

## ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Siendo las 11:05 horas del día 13 de octubre de dos mil veintitrés, se reunieron en las instalaciones del Módulo III del Complejo Legaria del Banco de México - Archivo Institucional -, ubicado en la calle de Av. Río San Joaquín No. 13, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, Luis Armando Martínez Alvarado, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos (OAACOA); Augusto Rojas Álvarez, Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Histórico (OAAH); y, como testigos presenciales del evento, Marisol García Rosas, Analista de Organización de la Información de la OAACOA y Fabiola Chávez Bárcenas, Analista de Organización de la Información de la OAAH, para hacer constar lo siguiente:-----

### HECHOS

**PRIMERO.** Que conforme a la solicitud de transferencia secundaria presentada por la OAACOA a la OAAH el día 06 de octubre de 2023, esta última revisó que el dictamen de disposición documental, así como el inventario contaran con las firmas de los servidores públicos competentes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de operación "Administración del archivo histórico".-----

**SEGUNDO.** Que en el citado dictamen de disposición documental, la persona titular de la Dirección General de Administración, manifestó su aprobación para la incorporación al archivo histórico de la documentación descrita en el inventario de transferencia secundaria correspondiente.-----

**TERCERO.** Que con base al inventario de transferencia secundaria, la documentación está conformada por 10 expedientes, cuya información abarca los años de 1996 a 2016.-----

**CUARTO.** Que con apego al multicitado dictamen de disposición documental, se sustenta que la documentación propuesta para ser incorporada al archivo histórico no contiene documentos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.-----  
-----

**QUINTO.** Que el conjunto documental descrito en el inventario de transferencia secundaria está compuesto por circulares relativas a nombramientos de funcionarios, así como comunicaciones sobre solicitud de modificación de estructura organizacional de la Dirección de Seguridad, informes de auditores externos relativos al presupuesto de gasto corriente e inversión física del Banco de México y minutas de la Subcomisión de Reglamentación Administrativa, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de la evolución de la organización y estructura interna de la institución.-----  
-----

**SEXTO.** Que los expedientes descritos en el inventario de transferencia secundaria, una vez que hayan sido incorporados al archivo histórico, no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.--  
-----

**SÉPTIMO.** Que la OAACOA y la OAAH cuentan con facultades y atribuciones para entregar y recibir documentos de archivo con valores históricos, conforme a lo señalado en el Manual de organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información vigente y los manuales de procedimientos de operación "Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite" y "Administración del archivo histórico".-----  
-----  
-----

**OCTAVO.** Que con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el dictamen de disposición documental antes mencionado, la persona titular de la OAACOA procede a entregar 10 expedientes con valores secundarios a la persona titular de la OAAH, con el fin de ser incorporados al archivo histórico.-----  
-----

**NOVENO.** Que a la vista de los presentes, el personal de la OAACOA, así como de la OAAH efectúan el cotejo físico y electrónico de los expedientes contenidos en el inventario de transferencia secundaria, manifestando que no se identificaron inconsistencias al término de la confronta.-----  
-----

**DÉCIMO.** Que concluido el cotejo, Augusto Rojas Álvarez, en su carácter de Jefe de la OAAH, procede a recibir bajo su entera conformidad los 10 expedientes descritos en el multicitado inventario de transferencia secundaria, con la finalidad de efectuar su organización, consulta, difusión y conservación permanente en el archivo histórico del Banco de México, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos; la Norma administrativa interna "Gestión de documentos de archivo" y manual de procedimientos de operación aplicable a la OAAH.-----  
-----

#### **CIERRE DEL ACTA**

Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida a las 11:15 horas del día, mes y año de su inicio, insertando firma electrónica de las personas que en ella intervinieron, formando parte integrante de la misma los anexos correspondientes.-----  
-----

ENTREGA

RECIBE

---

**Luis Armando Martínez Alvarado**

Jefe de la Oficina de Administración del  
Archivo de Concentración y  
Organización de Archivos

---

**Augusto Rojas Álvarez**

Jefe de la Oficina de Administración del  
Archivo Histórico

**Testigos**

---

**Marisol García Rosas**

Analista de Organización de la  
Información de la Oficina de  
Administración del Archivo de  
Concentración y Organización de  
Archivos

---

**Fabiola Chávez Bárcenas**

Analista de Organización de la  
Información de la Oficina de  
Administración del Archivo Histórico

**De:** [Martínez Alvarado Luis Armando](#)  
**A:** [Rojas Alvarez Augusto](#)  
**Cc:** [Jiménez Hernández Blanca Yazel](#); [Martínez Alvarado Luis Armando](#); [García Rosas Marisol](#)  
**Asunto:** +Acta de TS-DGA  
**Fecha:** viernes, 6 de octubre de 2023 06:00:37 p. m.  
**Archivos adjuntos:** [UG\\_Ficha técnica TS B40\\_04oct2023.pdf](#)  
[UP\\_Inventario TS B40\\_04oct2023.pdf](#)  
[UP\\_Dictamen TS B40\\_04oct2023.pdf](#)

---

**Augusto Rojas Álvarez**  
**Jefe de la Oficina de Administración del Archivo Histórico**

Respecto al proceso de disposición documental efectuado a los documentos de archivo de la **Dirección General de Administración (DGA)** que alcanzaron su plazo de conservación, te informamos lo siguiente:

La OAACOA determinó la transferencia secundaria al archivo histórico institucional de **10** expedientes de documentos de archivo contenidos en 1 caja formato AG12 por contener valores secundarios.

Por lo que, para dar cumplimiento a la disposición octava, actividad 11 del *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite*; se solicita tu apoyo para la elaboración del acta de transferencia secundaria del citado proceso, con la finalidad de proceder a la entrega física de dicha documentación.

Sin otro particular, nos despedimos agradeciendo tu amable colaboración.

**ATENTAMENTE**  
**Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos**

**Uso General**

Información cuyo acceso está restringido a cualquier persona empleada por el Banco de México y, en su caso, personas ajenas al mismo.

2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo

Antes de imprimir, piensa en el Medio Ambiente.

04 de octubre de 2023

**Gerardo Mauricio Vázquez De La Rosa**  
**Director General de Administración**

**Blanca Yazel Jiménez Hernández**  
**Subgerente de Coordinación de Archivos**

Me refiero a la documentación perteneciente a la Dirección General de Administración, referida en la Ficha técnica de valoración (Anexo A) y en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B), la cual se encuentra en las instalaciones del edificio Gante, situado en la calle de Gante No. 20, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México.

Sobre el particular, me permito informarle el siguiente:

### **DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

#### **A) DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- Ley del Banco de México, artículo 1.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49, fracción V; y artículo 74.
- Ley General de Archivos, artículo 28 fracciones IV y IX y artículo 31 fracciones VII y X.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, lineamiento décimo séptimo.
- Reglamento Interior del Banco de México, artículo 18 Bis, fracciones VIII, XI y XIV.

- Norma administrativa interna. Gestión de documentos de archivo, disposición vigésima tercera, párrafo segundo.
- *Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo.*
- Catálogo de disposición documental.
- *Manual de procedimientos de operación. Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite.*

## **B) CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que la documentación valorada, descrita en el Anexo B, fue generada en el ejercicio de funciones encomendadas a la Dirección General de Administración; siendo 10 expedientes con información de los años 1996 a 2016, resguardados en el archivo de trámite de la citada unidad administrativa.

SEGUNDO. Que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades; así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución; además, no contiene documentos o expedientes que son objeto de una solicitud de acceso a la información. De igual forma, la Dirección General de Administración confirma que la información, en cuyo caso fue clasificada como reservada, cumplió con los plazos de conservación de la información previstos en el décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos respecto del proceso de desclasificación.

TERCERO. Que el artículo transitorio tercero de la Ley General de Archivos, establece que "En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo

dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley", por lo cual resulta aplicable el numeral quinto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, donde se establece que los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en tales Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

CUARTO. Que tomando en cuenta lo establecido en el numeral trigésimo segundo de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, la documentación producida con anterioridad a 2005, se valoró de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, a partir de lo cual se ha identificado la pérdida de sus valores administrativos, legales, fiscales y/o contables.

QUINTO. Que se han identificado valores documentales secundarios en el conjunto documental descrito en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B) compuesto por nombramientos de funcionarios, Informe de auditores independientes sobre la revisión del presupuesto de gasto corriente e inversión física, autorización de modificación de estructura organizacional y minutas de las reuniones de la extinta Subcomisión de Reglamentación Administrativa, los cuales contienen valores históricos puesto que son evidencia de la evolución de la estructura organizacional, la asignación, ejecución y evaluación de los recursos públicos destinados a la operación del Banco y por último, la normatividad que regulaba al personal de la Institución, por lo que amerita su incorporación al acervo del Archivo Histórico Institucional.



### **C) CONCLUSIÓN**

Con base en lo anteriormente expuesto, se determinó que procede la conservación permanente en el Archivo Histórico de los documentos descritos en el Inventario de transferencia secundaria (Anexo B).

#### **Documento firmado electrónicamente**

**Elaboró**

**Marisol García Rosas**

Analista de Organización de la Información  
de la Oficina de Administración del Archivo  
de Concentración y Organización de  
Archivos

**Revisó**

**Luis Armando Martínez Alvarado**

Jefe de la Oficina de Administración  
del Archivo de Concentración y  
Organización de Archivos

**Aprobó**

**Gerardo Mauricio Vázquez De La Rosa**

Director General de Administración

**Aprobó**

**Blanca Yazel Jiménez Hernández**

Subgerente de Coordinación de  
Archivos

**Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.  
Información de las firmas:**

<b>FECHA Y HORA DE FIRMA</b>	<b>FIRMANTE</b>	<b>RESUMEN DIGITAL</b>
06/10/2023 12:05:04	VIRIDIANA IVONNE YUNES VALLE	2cba274189ad1438591aedc417228e67c26861aac70a197b715a44fcaed6946
06/10/2023 12:33:12	GERARDO MAURICIO VAZQUEZ DE LA ROSA	b13f9a10ebf09a1a53a94382e8aabf3e67aab36b1ec8695d26fd3d1b253d4513
06/10/2023 13:26:35	Marisol García Rosas	500ae59e93704f71cf5be2984f8164e85984e688e47c25678ca7c065a7a84611
06/10/2023 14:07:55	Luis Armando Martínez Avarado	8fbeb888c69c96589469feb90dcb91de7dd08d54ad34d2293ac86a91428c6cdeb
06/10/2023 14:29:50	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	6dae2d84a1820405750e2b811275d22ffbb43ddeb311518c5fdb5850bdea6022

**ANEXO A**  
**BANCO DE MÉXICO**  
**SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN				
<b>1. Unidad administrativa responsable:</b>	Dirección General de Administración			
<b>2. Atribución o función por la que se genera la información:</b>	Es función del titular de la Dirección General de Administración "Asegurar y evaluar que la función de Recursos Humanos este alineada a la estrategia del Banco, con el fin de proveer a los trabajadores de la Institución con salarios dignos y prestaciones justas, equitativas, y que fomenten la atracción, retención y desarrollo del personal, con pensiones dignas y con un conjunto de servicios que contribuyan a la continuidad de las operaciones del Banco de México." (Manual de Organización de la Dirección General de Administración, septiembre 2023).			
<b>3. Carácter de la atribución o función:</b> <i>(Administrativa o sustantiva)</i>	Administrativa			
<b>4. Valores de los documentos:</b>	Los valores primarios de la documentación amparada en el Anexo B han vencido, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental del Banco de México, por lo que se propone la conservación permanente de los documentos listados en el "Inventario de transferencia secundaria" (10 expedientes), puesto que son nombramientos de funcionarios, informe de auditores independientes sobre la revisión del presupuesto de gasto corriente e inversión física, autorización de modificación de estructura organizacional y minutas de las reuniones de la extinta Subcomisión de Reglamentación Administrativa, evidencia de la evolución de la estructura organizacional, la asignación, ejecución y evaluación de los recursos públicos destinados a la operación del Banco y por último, la normatividad que regulaba al personal de la Institución, los cuales contienen valores históricos.			
<b>5. Antecedentes:</b>	La documentación amparada en el inventario contiguo de fecha anterior al año 2005 no cuenta con serie documental, debido a que el Catálogo de Series Documentales las establece a partir del año 2006 en el Banco de México. Por otro lado, la documentación posterior al año 2006 corresponde a las series documentales denominadas "Organización y políticas de recursos humanos" y "Elaboración y seguimiento del presupuesto", las cuales cuentan con un plazo de retención de 10 y 7 años respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental. Que atendiendo a lo señalado en el instrumento de control antes referido, dicha documentación cumplió con su plazo de conservación y se procedió a su disposición documental.			
<b>6. Datos del inventario:</b>	<b>Fechas extremas (años)</b>	<b>Número de cajas</b>		<b>Número de expedientes</b>
	1996-2016	1		10
<b>7. Estado de conservación:</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>	<b>Observaciones (Opcional)</b>
		X		
<b>8. Metodología de valoración:</b>	La valoración se efectuó con base en el criterio archivístico considerado en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal (DOF, 16/03/2016), que establece que "las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original". (Numeral Trigésimo segundo, fracción I). La disposición documental se efectuó con base en los Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo y el Manual de procedimientos de operación "Administración del archivo de concentración y servicios de apoyo a los archivos de trámite".			

**Documento firmado electrónicamente**

**Elaboró**

Marisol García Rosas  
 Analista de Organización de la Información de la  
 Oficina de Administración del Archivo de  
 Concentración y Organización de Archivos

**Revisó**

Luis Armando Martínez Alvarado  
 Jefe de la Oficina de Administración del Archivo  
 de Concentración y Organización de Archivos

**Aprobó**

Gerardo Mauricio Vázquez De La Rosa  
 Director General de Administración

**Aprobó**

Blanca Yazel Jiménez Hernández  
 Subgerente de Coordinación de Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.

Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
06/10/2023 12:04:59	VIRIDIANA IVONNE YUNES VALLE	453f9772962f83bec182e8cb6558f9a764eb8e84a8ac41a71d4fda4a719176cb
06/10/2023 12:33:06	GERARDO MAURICIO VAZQUEZ DE LA ROSA	3d2fd3fc5212308a2fd444e055f4fcb061a8a91a921a5761a8514fa353d3f86b
06/10/2023 13:26:38	Marisol García Rosas	9dd13a55c9174cc36dbe7326d895932cf33568bf52c63a231a25152d1b6ea785
06/10/2023 14:07:50	Luis Armando Martínez Avarado	34c20025af941dce8354a44cb90aaea769acf73d52e5581835dfe773cd42e6a1
06/10/2023 14:29:45	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	53ff873049bd12a171e432b0d18e445d86e4f1f80cdc9794479d9ab9c199e66e

## ANEXO B

## BANCO DE MÉXICO

## SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre	Descripción	Serie	Tipo de soporte	Ubicación física		Unidad Administrativa Responsable	Fecha de creación	Fecha de baja	Observaciones (Tipo de caja)
				Caja	Exp				
Circulares Gobernador	Circulares firmadas por el Gobernador Agustín Carstens sobre nombramientos de funcionarios, lineamientos de austeridad, administración del Plan de Salud, entre otros.	Organización y políticas de recursos humanos	Físico	1	1	B40 Dirección General de Administración(0VX)	30/04/2013	30/04/2023	AG12
Autorizaciones Gobernador (ACC)	Comunicaciones firmadas por la Gobernatura sobre la solicitud de modificación de estructura organizacional de la Dirección de Seguridad.	Organización y políticas de recursos humanos	Físico	1	2	B40 Dirección General de Administración(0VX)	14/06/2013	14/06/2023	AG12
Circulares Nombramientos Gobernador	Circulares firmadas por el Gobernador Agustín Carstens referentes a la aprobación del presupuesto de gasto corriente e inversión física, incremento salarial, entre otros.	Organización y políticas de recursos humanos	Físico	1	3	B40 Dirección General de Administración(0VX)	29/08/2013	29/08/2023	AG12
Circulares Nombramientos Junta de Gobierno	Circulares firmadas por el Gobernador Agustín Carstens referentes a nombramientos de directores, gerentes y subgerentes.	Organización y políticas de recursos humanos	Físico	1	4	B40 Dirección General de Administración(0VX)	05/09/2013	05/09/2023	AG12
Informe de auditores independientes	Informes de auditores externos sobre la revisión del anexo 1 de los informes del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión física del Banco de México, correspondientes a los años 2014 y 2015.	Elaboración y seguimiento del presupuesto	Físico	1	5	B40 Dirección General de Administración(0VX)	30/03/2016	30/03/2023	AG12
Subcomisión de Reglamentación Administrativa	Minutas de las reuniones RA-01/999 a la RA-27/99 de la Subcomisión de Reglamentación Administrativa, referentes a autorizaciones de créditos hipotecarios, solicitudes de reingreso, ayuda extraordinaria a empleados, entre otros.	No aplica	Físico	1	6	B40 Dirección General de Administración(0VX)	20/01/1999	16/12/1999	AG12
Subcomisión de Reglamentación Administrativa	Minutas de las reuniones RA-01/98 a la RA-21/98 de la Subcomisión de Reglamentación Administrativa, referentes a autorizaciones para desempeñar otras actividades lucrativas, servicio médico en el extranjero, préstamos especiales, entre otros.	No aplica	Físico	1	7	B40 Dirección General de Administración(0VX)	21/01/1998	17/12/1998	AG12
Subcomisión de Reglamentación Administrativa	Minutas de las reuniones RA-01/97 a la RA-23/97 de la Subcomisión de Reglamentación Administrativa, referentes a autorizaciones de licencias sin goce de sueldo, ampliación de créditos hipotecarios, renta y venta de casa habitación, entre otros.	No aplica	Físico	1	8	B40 Dirección General de Administración(0VX)	16/01/1997	18/12/1997	AG12
Subcomisión de Reglamentación Administrativa	Minutas de las reuniones RA-01/96 a la RA-17/97 de la Subcomisión de Reglamentación Administrativa, referentes a autorizaciones de anticipos de gratificación, otorgamiento de préstamos a medio plazo, ayuda económica a empleados, entre otros.	No aplica	Físico	1	9	B40 Dirección General de Administración(0VX)	25/01/1996	05/12/1996	AG12
Antecedentes de la SRI 1998-2000	Comunicaciones referentes a los avisos sobre de las resoluciones de la Subcomisión de Reglamentación Interna, referentes a autorizaciones de créditos hipotecarios, préstamos al personal, licencias sin goce de sueldo, entre otros.	No aplica	Físico	1	10	B40 Dirección General de Administración(0VX)	03/02/1998	08/08/2000	AG12

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 1 PÁGINA Y AMPARA LA CANTIDAD DE 10 EXPEDIENTES, CONSIDERADOS PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO, FUENTE DE ACCESO PÚBLICO, POR LO QUE LOS DOCUMENTOS NO PODRÁN SER CLASIFICADOS COMO RESERVADOS NI CONFIDENCIALES UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA.

## Documento firmado electrónicamente

## Elaboró

Marisol García Rosas  
Analista de Organización de la Información de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

## Revisó

Luis Armando Martínez Alvarado  
Jefe de la Oficina de Administración del Archivo de Concentración y Organización de Archivos

## Aprobó

Gerardo Mauricio Vázquez De La Rosa  
Director General de Administración

## V.º B.º

Blanca Yazel Jiménez Hernández  
Subgerente de Coordinación de Archivos

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.

Información de las firmas:

FECHA Y HORA DE FIRMA	FIRMANTE	RESUMEN DIGITAL
06/10/2023 12:05:02	VIRIDIANA IVONNE YUNES VALLE	7fb46809362011631cbab2d5a217e0707b824d2899956bd64a1fcaa5d99ae09d
06/10/2023 12:33:10	GERARDO MAURICIO VAZQUEZ DE LA ROSA	5be23ef7173b9bbf2950903a0fce1d6b1973a242fac6af40cf4722df6d4f95b4
06/10/2023 13:26:40	Marisol García Rosas	da083664af6ac6ffbbc8bbebcfc69836fab1c09917e94677b1c68bc4a3f3f52d
06/10/2023 14:08:00	Luis Armando Martínez Avarado	4ffc3ada6b5050479c50cefaa52b7d81d403dbbf35c823010fd1c358f18d700
06/10/2023 14:29:54	BLANCA YAZEL JIMENEZ HERNANDEZ	e38a3c7af9708b99b7e5253e6af4bffe889947e133f58470014cbe005322d55e

Documento firmado digitalmente, su validación requiere hacerse electrónicamente.  
Información de las firmas:

**FECHA Y HORA  
DE FIRMA**

**FIRMANTE**

**RESUMEN DIGITAL**