



## SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

En la ciudad de Cuernavaca Morelos, siendo las doce horas con cuarenta minutos, del día seis de diciembre del año dos mil veintidós, los integrantes del comité de archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, Persona Titular de la Secretaría General y de la Presidencia del Comité de Archivos; **Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar**, Persona Titular de la Dirección General de Planeación Institucional, suplente del Dr. Álvaro Zamudio Lara, Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Administración; **Mtro. Ulises Flores Peña**, Persona Titular de la Oficina del Abogado General; **C.P.C José Barrera Ramírez**, Persona Titular del Órgano Interno de Control; **Lic. Mariana Chit Hernández**, Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional y de la Unidad de Transparencia, y **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y de la Secretaría del Comité de Archivos, reunidos en las oficinas de la secretaría general, quienes fueron convocados por la Dra. Fabiola Álvarez Velasco, persona titular de la Presidencia del Comité de Archivos, a través de la convocatoria de fecha primero de diciembre del año en curso, bajo el siguiente -

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Verificación del Quórum legal, para sesionar-----
- 2.- Aprobación y/o modificación del Orden del Día-----
- 3.- Presentación de la propuesta para “Recolección y destrucción de los expedientes autorizados de baja”. -----
- 4.- Análisis y aprobación de las bajas documentales de expedientes de archivo, de las siguientes series documentales: -----

Dependencias administrativas	Series documentales	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	1.- Pólizas	2005-2011
	2.- Conciliaciones bancarias	2005-2011
Dirección de desarrollo de bibliotecas	Acervo bibliográfico	1996-2013
Educación permanente	Educación permanente	2013-2015

- 5.- Análisis y aprobación de la eliminación de los documentos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata, de las siguientes Áreas administrativas:

Dependencias administrativas	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	2005-2011
Dirección de Educación permanente	2013-2015

La **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, Persona Titular de la Secretaria General y de la Presidencia del Comité de Archivos cedió la palabra al **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, quien dio la bienvenida a todos los presentes,



acto seguido procedió al desahogo del Orden del Día, como a continuación se manifiesta:-----

**PRIMERO. –VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, PARA SESIONAR.** - Se procedió al pase de lista de los integrantes del Comité, declarándose la existencia del Quórum legal, para llevar a cabo la presente reunión, de conformidad con el artículo once del Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos-----

**SEGUNDO. – APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** – Una vez leído el orden del día, se sometió a la votación correspondiente, **aprobándose por unanimidad de votos**-----

**TERCERO. - PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA PARA “RECOLECCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES AUTORIZADOS DE BAJA”.** – De conformidad con el artículo 50, fracción VII, párrafo segundo, mismo que establece lo siguiente: “El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. Se solicitó por parte de la Dirección de Gestión de Archivos, al Dr. Héctor Sotelo Nava, Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Sustentable, toda vez que se considera en la Universidad de conformidad con sus funciones y atribuciones, el área especializada para brindar asesoría a este órgano colegiado, para la recolección y eliminación de los expedientes propuestos por las áreas productoras para su baja documental, una vez que estas sean autorizadas por el Comité de Archivos.-----

Motivo por el cual se solicitó al pleno de este Comité, se permitiera el acceso al Dr. Sotelo Nava, persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sustentable, aprobándose la intervención del mismo, quien manifestó que contaba con dos propuestas de la empresa denominada Centro de Acopio de Residuos Sólidos y Desperdicios Industriales Fenix. Una vez analizado el punto, **el Comité de Archivos, determinó no analizar ninguna propuesta, toda vez que no es la instancia competente y por ende, carece de facultades para autorizar la contratación de dicho servicio. Asimismo, se hizo hincapié que la contratación que se lleve a cabo, se deberá observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad, de conformidad a lo señalado por artículo 1, párrafo tercero del Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos** -----

**CUARTO. - ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, DE LAS SIGUIENTES SERIES DOCUMENTALES:**



Dependencias administrativas	Series documentales	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	1.- Pólizas 2.- Conciliaciones bancarias	2005-2011 2005-2011
Dirección de desarrollo de bibliotecas	Acervo bibliográfico	1996-2013
Educación permanente	Educación permanente	2013-2015

Al respecto, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, presentó y explicó al pleno del Comité, el proceso para las bajas documentales, tomando en cuenta la normatividad que aplica en la materia como son: el Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el Reglamento de gestión documental y archivos, así como lo establecido en el Procedimiento de baja documental de expedientes, establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.-----

Derivado de lo anterior y de conformidad con el procedimiento aprobado en su momento, las áreas productoras de la documentación, manifestaron a través del documento denominado **“declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental”**, que los expedientes que forman parte de las series documentales que se han propuesto para baja, han prescrito en sus valores primarios y no contiene valores secundarios, derivado del análisis minucioso que llevaron a cabo las área productoras, acorde con el Catálogo de Disposición Documental, documento que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.-----

Aunado a lo anterior, personal de la Dirección de Gestión de Archivos, en coordinación con los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras, llevaron a cabo el cotejo físico de los expedientes descritos en el inventario de baja documental de expedientes de archivo, a fin de verificar que los documentos para para baja y eliminación documental cumplan con lo establecido en la normatividad antes señalada. -----

Una vez hechas las precisiones correspondientes, se pasó a la presentación del Inventario de expedientes de archivo para baja documental, correspondiente a la serie documental **“Pólizas contables”**, que abarcan un periodo de 2005 al 2011, por lo que, a fin de que la persona titular del área productora, exponga sus razones de la solicitud de baja documental de expedientes de archivo; motivo por el cual se solicitó al pleno de este Comité, permita el acceso a la persona titular del área productora la **C.P. Mayte Lizbeth Vargas Lugo**, persona titular de la Dirección de Contabilidad, aprobándose su comparecencia. -----

Quien en uso de la palabra manifestó que, de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Fiscal de la Federación, solicita la baja de los documentos, toda vez que no hay procesos vigentes relacionados con dichos



expedientes y estos han cumplido con los plazos de conservación, por tal motivo, se solicitó al Comité de Archivos la baja documental. **Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes presentados para su destino final. Por lo que, de conformidad con el procedimiento de baja documental de expedientes, se instruye al secretario del Comité, elabore el Dictamen de destino final de los expedientes de archivo, para que el comité proceda a firmarlo.** -----

Por otra parte, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, presentó el Inventario de expedientes de archivo para baja documental, correspondiente a la serie documental **“Educación permanente”**, el cual abarca un periodo del año 2013 al 2015, por lo que, a fin de que la persona titular del área productora, exponga sus razones de la solicitud de baja documental de expedientes de archivo; se solicitó al pleno de este Comité, permita el acceso a la persona titular del área productora la **L.C.E. Julieta Leticia Ortega Vergara**, aprobándose su comparecencia.-----

Quien en uso de la palabra manifestó que, respecto de los expedientes de archivo correspondientes a la serie documental **“Educación permanente”**, estos son de corta duración por contener información sobre la impartición de cursos y talleres para la sociedad en general; manifestando que en los documentos que propone para baja documental, no hay procesos vigentes relacionados con dichos expedientes y estos han cumplido con los plazos de conservación, por lo que, **Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes presentados para su destino final. Por lo que, de conformidad con el procedimiento de baja documental de expedientes, se instruye al Secretario del Comité, elabore el Dictamen de destino final de los expedientes de archivo.**-----

Asimismo, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, presentó ---- el Inventario de expedientes de archivo para baja documental, correspondiente a la serie documental **“Acervo bibliográfico”**, el cual abarca un periodo del año 1996- al 2013, por lo que, a fin de que la persona el área productora, exponga sus razones de la solicitud de baja documental de expedientes de archivo; se solicitó al pleno de este Comité, permita el acceso al **L.A. Joel del Carmen Mendoza Campos**, Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones, quien en representación de la **Mtra. Xochiquetzal Rojas Maldonado**, persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, aprobándose su comparecencia.-----

Quien en uso de la palabra manifestó que, los expedientes de archivo correspondientes a la serie documental **“Acervo bibliográfico”**, se refiere a la entrega de libros a las distintas unidades académicas de la UAEM, manifestando que los documentos que propone para baja documental, son documentos de corta duración y no hay procesos vigentes relacionados con dichos expedientes y estos





han cumplido con los plazos de conservación; por tal motivo, se solicitó al Comité de Archivos la baja documental. **Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes presentados para su destino final. Por lo que, de conformidad con el procedimiento de baja documental de expedientes, se instruye al secretario del Comité, elabore el Dictamen de destino final de los expedientes de archivo.** -----

**QUINTO. - ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, DE LAS SIGUIENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

Dependencias administrativas	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	2005-2011
Educación permanente	2013-2015

A fin de desahogar el punto cinco del orden del día, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, presentó el inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, de la Dirección de Contabilidad por periodo 2005 al 2011, con el fin de que la persona titular del área productora, exponga sus razones de la solicitud de eliminación documental de expedientes, se solicitó al pleno de este Comité, permita el acceso a la persona titular del área productora la **C.P. Mayte Lizbeth Vargas Lugo**, Directora de Contabilidad, aprobándose su comparecencia. -----

En uso de la palabra manifestó que, dichos expedientes ya no son de utilidad toda vez que son, documentos de consulta y apoyo informativo, a fin de llevar a cabo las actividades de área, motivo por el cual solicitó su eliminación. -----

**Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, presentados para su destino final. Por lo que, de conformidad con el procedimiento de baja documental de expedientes, se instruye al Secretario del Comité, elabore el Dictamen de destino final de los expedientes de archivo.** -----

Continuando con la sesión, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, presentó el inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo de la Dirección de Educación Permanente por el periodo 2013 al 2015, por lo que, a fin de que la persona titular del área productora exponga sus razones de la solicitud de eliminación de expedientes, se solicitó al pleno de este Comité, permita el acceso a la persona titular del área productora, **L.C.E. Julieta Leticia Ortega Vergara**, aprobándose su comparecencia.-----



Quien en uso de la palabra manifestó que, dichos expedientes ya no son de utilidad toda vez que son, documentos de consulta y apoyo informativo, a fin de llevar a cabo las actividades de área, motivo por el cual solicitó su eliminación. -----

**Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, presentados para su destino final. Por lo que, de conformidad con el procedimiento de baja documental de expedientes, se instruye al secretario del Comité, elabore el Dictamen de destino final de los expedientes de archivo.** -----

Asimismo, no omito manifestar que, de conformidad con los Artículos 50 y 53, de la Ley General de Archivos, artículos 3, párrafo segundo, 5 fracción VIII, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la UAEM y, artículo 40 del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad, mismos que más adelante se detallan, se desprende que las áreas productoras de la documentación, participaran cuando así se requiera, con voz pero sin voto, en la reuniones del Comité de Archivos, mismo que equivale al grupo interdisciplinario; ya que resulta indispensable su participación, toda vez que, conocen a la perfección la documentación que emana de sus áreas, así como los términos de vigencia de los expedientes-----

### **“Ley General de Archivos**

*Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

*El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

*El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.*

*Artículo 53.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:*

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;*
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;*



- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce

### **Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la UAEM**

**ARTÍCULO 3°.- DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ.** Se decreta la creación del Comité como instancia especializada de gestión, asesoría, análisis y resolución de la Universidad en todos los asuntos institucionales en materia de archivos. El desempeño de cualquier cargo o comisión en dicho Comité será invariablemente honorífico.

*El Comité equivaldrá para todos los efectos al grupo interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos y las demás disposiciones al efecto aplicables*

**ARTÍCULO 5°.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.** De conformidad a la ley en la materia, el Comité de Archivos de la Institución, está integrado por las personas titulares de:

- I. La Secretaría General, quien lo presidirá;
- II. La Dirección de Gestión de Archivos (Área coordinadora de Archivos), quien fungirá como Secretario;
- III. La Oficina del Abogado General;
- IV. La Coordinación General de Planeación y Administración;
- V. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- VI. La Dirección de Transparencia Institucional (Unidad de Transparencia) ;
- VII. El Órgano Interno de Control, y
- VIII. La Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores.

*Las áreas productoras de la documentación, concurrirán con voz pero sin voto cuando se requiera por acuerdo del Comité.*

### **Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM**

**ARTÍCULO 40.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVOS.** El Comité equivaldrá para todos los efectos al grupo Interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos, y las demás disposiciones al efecto aplicables, está integrado por las personas titulares de:

- I. Secretaría General (Presidencia);
- II. Dirección de Gestión de Archivos (Área coordinadora de archivos), fungiendo como secretario;
- III. Oficina del Abogado General;
- IV. Coordinación General de Planeación y Administración;
- V. Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicación
- VI. Dirección de Transparencia Institucional (Unidad de Transparencia Institucional);
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores

*Las áreas productoras de la Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas, así como asesores especializados, podrán participar en las Sesiones del Comité de Archivos con voz, pero sin voto, cuando así se requiera--*

-----  
No habiendo más asuntos a tratar, la Dra. Fabiola Álvarez Velasco, persona titular de la Secretaría General y de la Presidencia del Comité de Archivos, agradeció a los integrantes del Comité su presencia, dando por finalizada la Segunda Sesión Ordinaria, siendo las catorce horas con diez minutos, del día seis de diciembre del año dos mil veintidós, firmando de manera electrónica los que en ella intervinieron.  
-----  
-----



### Integrantes del Comité de Archivos

**Dra. Fabiola Álvarez Velasco,**  
Persona titular de la Secretaría  
General y  
Presidenta del Comité de Archivos

**Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar,**  
Persona titular de la Dirección General  
de Planeación  
Institucional

**Mtro. Ulises Flores Peña**  
Persona titular de la  
oficina del Abogado  
General

**C.P.C José Barrera Ramírez,**  
Persona titular del Órgano Interno de  
Control

**Lic. Mariana Chit Hernández,**  
Persona titular de la Dirección de  
Transparencia Institucional y de la  
Unidad de Transparencia

**C.P. Carlos Alberto Hernández  
Temamatla Figueroa**  
Persona titular del Área  
Coordinadora de Archivos y  
secretario del Comité de  
Archivos

### Áreas productoras Invitadas

**C.P. Mayte Lizbeth Vargas Lugo**  
Persona titular de la Dirección de  
Contabilidad

**L.C.E. Julieta Leticia Ortega  
Vergara**  
Persona titular de la Dirección de  
Educación Permanente

**L.A. Joel del Carmen Mendoza Campos**  
Persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones de la  
Dirección Desarrollo de Bibliotecas

### Invitado en calidad de asesor

**Dr. Héctor Sotelo Nava**  
Persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sustentable

La presente foja, forma parte de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Archivos, de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, celebrada el día seis de diciembre del año dos mil veintidós, en las oficinas de la Secretaría General.



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

### Sello electrónico

**CARLOS ALBERTO HERNANDEZ TEMAMATLA FIGUEROA** | Fecha:2023-05-24 15:37:12 | Firmante

PQcucJpY9a1osLXTBt6OvNfEpl957i3CvoujMbnHjsSk4YS628kpMF7Bvy9u9cDfen2cizC0isAWTJPzKsqhY8eJXvxg/9xBkTSSk5hHQpPbAr0F4JXvR2Y5OPpTYwn830d60Q0yrP//fMymc88lJhQ/zYnc5CQABN8cNTEZ97Hf2MkF3JpjVmeKCUleDRhOfg3ZDA5Qw2ZCi5S5gxoJl86gvlrwpRUZfe6pg+GAKEEkzWfUEZvMxc31A8PGFevavnQ0NwAZNV4IWpXuwYx0pU+5aw0dFbNuA3AvaklGVIIJmlBedgs+RKZ1RtbnudYlx7cg3eY8Qb+PDQc//QdQ==

**PEDRO ANTONIO MARQUEZ AGUILAR** | Fecha:2023-05-25 08:52:05 | Firmante

EI0aT0urCADUjQJpAPA26SQwvSfhqVwx5wZkD1wPHTNCRHNGGZjdJ3xRyMfYn0nffkRXDOZb12QhtYqXGLq/dB1+TONIzIFJDKHNCAJKMc81fbqEFstrpMgiYx/R9GQBPWYhfGdGm61EkMkiac7Z7PYKy3c1i9a+AOWR/sg+Y3CiYytrD6CebREXVzBfXO18+7XHWL67FAMA8hCflwtuscVcHgK2LJtn/C3LjWjBqYXdTyxM1AGAdrvr76Bys4TXedpwNiu16wNyBxm+0Xxs21f4r+MXLmSa2x28Za3KipjonVUuexWCszb9Uhzkt0/nJQCP+L323pvYFKr==

**FABIOLA ALVAREZ VELASCO** | Fecha:2023-05-25 10:37:23 | Firmante

C0k9dLVFiCtXFE2x3iDTpeeoS1rXda2bt87ulxbHlg/BsflVWWGiocSeAlpA9k65JjNldaVvS71YTAnzuP661fB02jY7fNAoRqkSAQo4ACehRdpUi4aaEZqYxxJJoxcSp/A1VinhbOFvPWkWBUBf8NdAa4iYo7d6RHLIZMbYqs8d4nmYTITXnuq5KHXYOz0zob3nvnRRRuhKCEOKHO+jH0KKK6gxAB5D5UCR6uL0sG3uDD21zhdrymKpF8XhTiHEQ4M2vUSWqhm eRrbgkuG5ZEYkKUzd109VMSO6AY2NesTdzNjiloEDS+AzaOZP3r50bWrAYU9vT9qN8lfzoVQ==

**JOSE BARRERA RAMIREZ** | Fecha:2023-05-25 14:54:57 | Firmante

NTA5M778MBhBzuwRaVqJHt+rp+ww611yL0G5PJ5Xwd+WDQpYoGRSbkjMYdRFD1w2ViQUiimkR8X2lfr2jqVa/ml0hkzwo+F7SbHu+/gWIs6mv0Y3pMagmTikV5YHHN9HRdXCgnGkfbLMLA4b7/2KfIK6Z2+eE3I0qoMiZV050OvEXUCiaL/ARVpDszCy5DPohnVZSGca1bLGAAddG65z/RnekeduN9MJj/qpzBRs5j3tcAlt8elvlaFJeb3Zqyc7zC2e8olkdQ7pMGvKTzeytRt1hcuvovoGKZqe7zPjEj9NqoT1/q5RtWH87hC0pH2oXaPpG56oKPDUIixpqFA==

**JULIETA LETICIA ORTEGA VERGARA** | Fecha:2023-05-30 14:41:24 | Firmante

WInkwpqyUSI600sb318Mx7QXyNSqcaQUntxCpNspNt5yg4LrlEzYi2heyn8K/ugYo3xg7fCWDV5O/zKuY2YorlQoVLX1B20MYrj2g4AZqlGRHFx4yNIQlBrfPgQ9wW+gdyp8BL5TxrCHk4Z183n6/DIQfRrF03s2hHXiy9ogYn/bu5CCKPIVJCOF32olACa7U3FPdu7wuPf8wwIVHbT/NaHTKANE5lgrV3LAqCAGebrDQh1VuEGiklE211+INog07/f8gjrZrZGGGWtKGjPUz1UOfnY9HK/BY08BkfGoilla/FjnfduQOwl4yo+RacU8R9HzkHeK39QzJ5byzOcQ==

**HECTOR SOTELO NAVA** | Fecha:2023-05-31 08:20:10 | Firmante

u+ij99TyXrGrvz9Xflg0tVY6HeetTRsFdRpoQLNNIY+VmQZqcRNzqf5ca5HPDnIqJIAncbzqVgQMsEjWNsE0Mmae2fklDlHcQxSatsbIRKgyq28+N+L37hoHibNG8tif3GXIL7XhU0hHuswdlMTOIs4NH6FQD6o9qZcKOaxM4aj2ig7v61GurBgyTeaGUzdRAwH7i7wbo8gqvaFZaqau1OSZfn2veaBskCQPMUHimezeyJfJXh9mp2Jhnmnr15YrSws3kvqrRtKVJ4a4zsS32Hfr/w7Kh/wB0a+Ea0a1iH0qpxCzmlfR8UdMT7BORDu4zGVXc+Zvww0N+53z5A==

**MAYTE LIZBETH VARGAS LUGO** | Fecha:2023-05-31 19:33:57 | Firmante

RMTDKlo3NzcC/adAETKL44eD2Z/AOTqfGLdsVWAfNUPJrj6lsRLYWWY5/F6eMZT9biu95DH0vkV4Tv1Tgti4BqgfO4jMm5UmqS/W04SX/SfSNkju+hAs1mrcFGEKuW/YddtgYGpASlgEVgodLBMf72T13dqJapyX7qRt7k8T8OGVlkXmvTc5nktGA1R/szQU/JmY1SCRMIy5tM9qvArShB59U3CvHlcobJcb5h+wF9k4vfdZohZpdAfMGN6Zpk+fuaO/tucJp4ewc5B51OXVTYc7hCPwv+gtlvAujpQq104ykFsvHrOvQ8P/vywh/3A1jtSGdLUGc25dWW9MSVQ==

**ULISES FLORES PEÑA** | Fecha:2023-06-05 13:57:36 | Firmante

EzTdnX6kVJ2JrgmUTzW04apwl9sSDM8hcRwyGQlbTzRwxOJwFMIOws7K1lqgBBkPrPgS51DoGeEj4CM2xOx0197iP+zQoTMggC1sC/3QRwbpMPZSDNf6xvXg6U1izS4n6UT1uWWGankS0iQsRBVQx9p05Da5V05iyfc4R55n2dN3UGry9lzw8lt/YpgcrxNoNNN6umHRy18WccsK0dFyCQPqklalFQSZvOqZxScidgrKlnm8duEtyMypKPlwpxkxv0AqEQYW0OpB288zeSRE38gdUs4tWFn//MHLf1fqhv52e5H0z6vXCaRvcurRWOHafZ4ZBMfAVwNmdeEjD/rJg==



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

### Sello electrónico

XOCHIQUETZAL ROJAS MALDONADO | Fecha:2023-08-23 15:52:05 | Firmante

p/frL+abKmlT0iB0BlInhNgQ7PKE3hbOS9jDX2eS//Els+goiX7gPPoEllmBkywJl7Zo2ffxX9LdPO+VHT6bzjVHzo+bDQeNfRBQ6f7OQZDZLYxQtpTrN7kkD+d/AVYIpHaW1KMmnEo/EG/6frXhGqnrFynD4/764r/or983J9n4UXukcfK1/5j4Xq9QgS7B7PxZ7RVa5yUXjuASbip1xIhEzOVXRok748mk5mOcoQ4cl6E+0AcIBYYHEG/bgv+r/YJpwVUn+oe5X8ue9g/zZUBBJJXDv0vQPZklyOR+o2PHGDGrP/G2HbZTnwSpTW/SpYQdUIAyo8APsvMDCSTWQ==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



[mNp97HIS0](#)

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/uRMWNlbbmzOhLsvPBmtOiOAjrDnMkFPw>

