

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
7	7	El manual de organización y de procedimientos de las Unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	P4 50%	oficio	Seguimiento para aprobación del reglamento interior	01 de enero 2022	31/10/2022	AREA JURIDICA	Andrea Elorza Santisteban	oficios
			P3 0%	MARCO JURÍDICO: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHAPAS.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	01/01/2022	31/10/2022	DELEGADA ADMINISTRATIVA. AREA DE PLANEACIÓN. AREA JURICA	LIC. DIANA KRISTELL ZENTENO ZENTENO. LIC. LUIS YURIOMA CORDOVA. LIC. ANDREA ELORZA SANTIESTEBA	OFICIOS/EMAIL Y MANUAL DE PROYECTO
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	P1 0%	Acta de Visita	Separación	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	Acta de Visita
			P2 100%	oficios				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	oficios
			P3 0%	Oficios Correos	Actualización del Directorio de los Coordinadores de Archivo.	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	Oficios Correos
P5 100%	Sistema de Seguimiento de Solicitudes V3.0/PTCI				UNIDAD TRANSPARENCIA	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	https://oficiospubliadocmichap.mex.mx/2022/5/segui/sistema/v3.0/			
9	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrados y la implementación de acciones de control	P1 100%	PTAR				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez. Rosa Araly Ramírez Santelitz.	PTAR
			P2 50%	Folleto del Proceso de la Baja Documental	Realizar Manual del proceso de Baja Documental	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	Manual del Proceso de la Baja Documental
			P3 100%	PTAR				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	PTAR
			P4 100%	PTAR				AREA JURIDICA	Andrea Elorza Santisteban	PTAR
			P5 50%	MARCO JURÍDICO: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHAPAS.	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	01/01/2022	31/10/2022	DELEGADA ADMINISTRATIVA. AREA DE PLANEACIÓN. AREA JURICA	LIC. DIANA KRISTELL ZENTENO ZENTENO. LIC. LUIS YURIOMA CORDOVA. LIC. ANDREA ELORZA SANTIESTEBA	OFICIOS/EMAIL Y MANUAL DE PROYECTO
			P1 100%	PTAR				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez. Rosa Araly Ramírez Santelitz.	PTAR

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	N° CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	P2 100%	PTAR				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	PTAR	
			P3 100%	PTAR				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	PTAR	
			P4 100%	PTAR				AREA JURIDICA	Andrea Dorra Sanluisabán	PTAR	
			P5 100%	PTAR				UNIDAD TRANSPARENCIA	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	MATRIZ DE RIESGOS/PTAR	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	P1 100%	PTAR				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez. Rosa Araly Ramírez Santeliz.	PTAR	
			P2 100%	PTAR				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	PTAR	
			P3 100%	PTAR				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	PTAR	
			P4 100%	PTAR				AREA JURIDICA	Andrea Dorra Sanluisabán	PTAR	
			P5 100%	PTAR				UNIDAD TRANSPARENCIA	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	MATRIZ DE RIESGOS/PTAR	
			P6 100%	PTAR				AREA JURIDICA	Andrea Dorra Sanluisabán	PTAR	
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes poder cuales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	P4 100%	PTAR				AREA JURIDICA	Andrea Dorra Sanluisabán	PTAR	
			P5 100%	PTAR/BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS/COMITÉ DE ÉTICA				UNIDAD TRANSPARENCIA DELEGADA ADMINISTRATIVA INTEGRANTES DEL COMITÉ	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO, LIC. DIANA KRISTEL ZENTENO ZENTENO	MATRIZ DE RIESGOS/PRODUCTOS DEL COMITÉ	
	TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso.	P3 100%	Reporte Digital				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	Documentos Digitales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
		considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	P3 100%	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	https://www.transparencia.org.mx/
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	P4 100%	CONVENIO				AREA JURIDICA	Andrea Egorza Santisteban	CONVENIO
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que midan su avance, resultados y se analicen las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	P3 100%	Reporte Trimestral de Indicadores				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova	Reporte Trimestral de Indicadores
P4 100%			REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES					AREA JURIDICA	Andrea Egorza Santisteban	REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES
P3 100%			REPORTE DE AVANCE ANALITICO						UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	P3 100%	Reporte Trimestral de Indicadores				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova	Reporte Trimestral de Indicadores
			P5 100%	Sistema de Seguimiento de Solicitudes VS O/PTCI					UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	P5 100%	COMITÉ DE TRANSPARENCIA				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	ACTAS
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un	P1 100%	PTCI				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística.	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	PTCI
			P2 100%	PTCI					Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova / Uc. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
19		Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	P3 100%	PTCI				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	PTCI	
			P4 100%	PTCI				AREA JURIDICA	Andrea Elorza Sentisteben	PTCI	
		P3 100%	PTCI					UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	PTCI	
		P1 100%	PTCI					Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística.	Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	PTCI	
		P2 100%	PTCI					Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez	PTCI	
		P3 100%	PTCI					Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	PTCI	
		P4 100%	PTCI					AREA JURIDICA	Andrea Elorza Sentisteben	PTCI	
		P5 100%	PTCI					UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DE MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO		
			Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20		Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma conforme a su ámbito de competencia.	P5 100%	COMITÉ DE TRANSPARENCIA				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	
	21		Existen y operan en los procesos actividades de control	P3 100%	Correos Electrónicos/ Respaldos Digitales				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova	Correos Electrónicos/ Respaldos Digitales

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
		desarrolladas mediante el uso de TIC's.	PS 100%	FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	http://www.madefoma.madefoma.gub.uy/trasparencia/controles/grupos/consultas_uy/regiones/auditores/
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	PS 100%	CORREOS INSTITUCIONALES				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	CORREOS
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de artículos relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (relacional TIC's)	100%	SISTEMAS SISAMON, BAHF, SISVEN, LICENCIAS INFORMÁTICAS Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LA AUDITORÍA INFORMÁTICA				ÁREA DE INFORMÁTICA, DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y ÁREA DE PLANEACIÓN	LIC. SAIIBI DAVID VELASCO JIMENEZ, LIC. DIANA KRISTELL ZENTENO ZENTENO Y ÁREA DE PLANEACIÓN	REPORTES, OIGIOS Y SISTEMAS
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	P1 100%	Inventarios				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Letitia Zúñiga Domínguez	Inventarios
P2 100%			Oficio de Baja Documental				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Letitia Zúñiga Domínguez	Oficio de Baja Documental	
P4 100%			CONVENIO/URL				AREA JURIDICA	Andrea Ebera Santisteban	CONVENIO/URL	
PS 100%			RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES VIA SISTEMA				UNIDAD TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	FILTROS DE LAS SOLICITUDES VIA PNT/ https://www.plataformadetransparencia.org.uy/grupos/consultas_uy/regiones/solicitudes-via	
P1 50%			Inventarios				Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Letitia Zúñiga Domínguez	Inventarios	
P2 50%			Ley General de Archivos				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos / Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.	Lic. Juana Valeria Mejía Córdova / Lic. Lidya Letitia Zúñiga Domínguez	http://www.plataformadetransparencia.org.uy/grupos/consultas_uy/regiones/solicitudes-via	
CUARTA: INFORMAR Y										

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
COMUNICAR	26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	P3 100%	Reporte Trimestral de Indicadores				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova	Reporte Trimestral de Indicadores
			P4 100%	REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES				AREA JURIDICA	Andrea Elorza Santisteban	REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES
			P5 100%	REPORTE TRIMESTRAL DEL PROYECTO INSTITUCIONAL				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	FILTROS DE LAS SOLICITUDES VÍA PHT/ https://www.gub.ve/madetransparencia.org.ve/group/guest/inm_vst/a-capcion-solicitudes-ut
	27	Dentro del sistema de Información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	P5 100%	ANTE PROYECTO				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	ANTE PROYECTO
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de la dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	P4 100%	anteproyecto del presupuesto de egreso				AREA JURIDICA	Andrea Elorza Santisteban	anteproyecto del presupuesto de egreso
			P5 100%	ACTAS DEL COMITÉ				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MTRA. CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	ACTAS
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	BUZÓN DIGITAL Y FÍSICO DE QUEJAS Y DENUNCIAS, COMITÉ DE ÉTICA				DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	UC. DIANA KRISTELL ZENTENO ZENTENO	BUZONES, COMITÉ, ACTAS
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucionales)	100%	SIAHE Y GRUPO ESTRATÉGICO				ÁREA DE PLANEACIÓN	UC. LILIA YURIDIA TOVILLA CORDOVA	REPORTES, OIGIOS
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno	P1 100%	PTCI	NA	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Lidya Estela Zúñiga Domínguez, Consuelo Victoria Espinosa Coello	PTCI
			P2 100%	PTCI				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo/Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística / Oficina PTCI	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova/ Mtra. Victoria Consuelo Espinosa Coello / Uc. Lidya Estela Zúñiga Domínguez	PTCI
P3 100%			PTCI/Ofidos/Correos				Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo/Oficina PTCI	Uc. Juana Valeria Mejía Córdova/ Mtra. Victoria Consuelo Espinosa Coello	PTCI/Ofidos/Correos	
P4 100%			PTCI				AREA JURIDICA	Andrea Elorza Santisteban/ Consuelo Victoria Espinosa Coello Jefe de la Unidad de Transparencia y enlace de PTCI	PTCI	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE ORIGEN	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			PS 100%	PTC/OFICIOS/CORREOS				UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MITRA, CONSUELO VICTORIA ESPINOSA COELLO	PTC/OFICIOS/CORREOS
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.								
			PI 100%	PTCI	NA	01/01/2022	31/10/2022	Dirección de Control, Conservación, Digitalización y Capacitación Archivística	Udya Letizia Zúñiga Domínguez, Consuelo Victoria Espinosa Coello	PTCI