

**MTRO. BENJAMÍN PÉREZ LUNA**  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Por medio de la presente me dirijo a usted dándole un cordial saludo y a la vez le hago llegar los documentos de reporte del PROCTI, PROTAR y MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RISGOS 2024 para administración de riesgos de la Coordinación General de Archivo Municipal a mi cargo.

Gracias por su atención y quedo a la orden para cualquier duda o aclaración con respecto al presente.

Atentamente.  
Administración 2021-2024  
"200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTÍN RIVERA"



**Mtro. José Israel Gómez Alonzo**  
Coordinador General de Archivo Municipal

c.c.p archivo

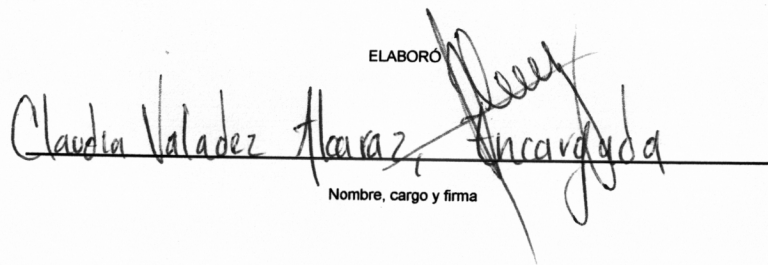


## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024

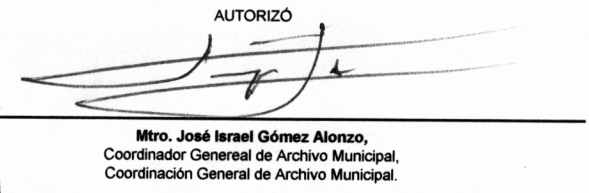


DEPENDENCIA/ENTIDAD: COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL  
 FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de enero de 2024

NO.	PROCESO SUSCEPTIBLE AL RIESGO (RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA M/R)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN DE CONTROLES			TRATAMIENTO DEL RIESGO	
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL FACTOR	TIPO DE FACTOR	EFEECTO DEL RIESGO	IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE EN EL MAPA DE RIESGOS	¿EXISTEN CONTROLES ?	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
			RESPUESTA AL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL													
1	Resguardar y ordenar el Archivo Municipal, como ente rector y concentrador de toda la documentación que producen las dependencias y entidades del Gobierno.	Coordinación General de Archivo Municipal.	No contar con la infraestructura para un eficiente resguardo de expedientes y documentación en general de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Sustantivo - administrativo	Material	Interno	Desorden, pérdida y daño a los expedientes y documentos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico.	GRAVE	8	RECURRENTE	9	I. Riesgos de Atención Inmediata	Si	Renovación de instalaciones de resguardo.	correctivo	Evitar	Se gestionará con las dependencias municipales necesarias, el arrendamiento-prestamo de un espacio de archivo con instalaciones adecuadas para el resguardo y conservación de los expedientes y documentación municipal.
2	Depuración documental.	Coordinación General de Archivo Municipal.	Que las Dependencias acumulen y resguarden documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y carecen de valores históricos, por motivo de no conocer el proceso para llevar a cabo la depuración documental.	Sustantivo - administrativo	Técnico-Administrativo	Interno	Que se ocupen espacios innecesariamente, dificultando el fácil acceso y búsqueda a los expedientes y documentación vigente en las Dependencias.	MODERADO	6	PROBABLE	5	IV. Riesgos de Seguimiento	Si	Realizar depuración de documentos que carecen de valor administrativo, legal, fiscal e histórico.	preventivo	Evitar	Capacitar a las Dependencias y emitir lineamientos con el procedimiento para la adecuada depuración documental de archivos. Asimismo, asesorar y revisar los expedientes de las Dependencias que se pretenden depurar.
3	Difusión del patrimonio histórico documental resguardado en el archivo histórico.	Coordinación General de Archivo Municipal.	Que no se lleven a cabo actividades o acciones que permitan transmitir por diferentes medios los documentos resguardados en el Archivo Histórico, para una mayor divulgación	Sustantivo - administrativo	Técnico-Administrativo	Interno	La ciudadanía no conocería los documentos que conforman el patrimonio histórico del municipio.	MENOR	2	PROBABLE	6	II. Riesgos de Atención Periódica	No	N/A		Evitar	Llevar a cabo campañas de difusión e informativas entre la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el archivo histórico relevante resguardado, para su conocimiento y cultura.

ELABORÓ   
 Claudia Valadez Alcaraz, Encargada  
 Nombre, cargo y firma

  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL  
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 CONSTRUYENDO LA CALIDAD DEL FUTURO  
 LAGOS DE MORENO

AUTORIZÓ   
 Mtro. José Israel Gómez Alonzo,  
 Coordinador General de Archivo Municipal,  
 Coordinación General de Archivo Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONTROL INTERNO  
 CONTROL INTERNO



## MAPA DE RIESGOS

