

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



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR) 2024



LAGOS DE MORENO
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO



DEPENDENCIA/ENTIDAD: **COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: **29 de enero de 2024**

SECRETARIA TÉCNICA DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPIO DE 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

No.	Descripción del Riesgo	Factor del Riesgo	Ubicación en el mapa de riesgos (cuadrante)	Acciones de control registradas en la MATRIZ DE RIESGOS	Nombre y cargo del Responsable de la implementación y seguimiento	Programación		Evidencia	Resultados esperados (meta)
						Fecha de inicio	Fecha de término		
1	No contar con la infraestructura para un eficiente resguardo de expedientes y documentación en general de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Material	I. Riesgos de Atención Inmediata	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.	Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal	02/01/2024	29/12/2024	Oficios de comunicación	100%
2	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.	Técnico-Administrativo	IV. Riesgos de Seguimiento	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.	Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal	02/01/2024	31/08/2024	Listas de asistencia/lineamientos	100%
3	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.	Técnico-Administrativo	II. Riesgos de Atención Periódica	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.	Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal; y C. Norma Edith Gómez Alonzo Encargada del Area de Archivo Historico	02/01/2024	29/12/2024	Solicitud a la Dirección de Comunicación Social/ infografía/ videos/ clausulas y notas informativas etc.	100%

ELABORÓ

Claudia Valadez
Nombre, cargo y firma



COORDINACION
GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

[Signature]
Mtro. José Israel Gómez Alonzo,
Coordinador General de Archivo Municipal