



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

MATRIZ DE RIESGOS

NOMBRE DEL INDICADOR		META		SEGUEMIENTO	
Fin	Atender las disposiciones jurídicas aplicables para transparentar las acciones con base a las facultades, funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos.				
Propósito	Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Sujeito Obligado.				
Componente 1	Porcentaje de cumplimiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.	Instrumentos archivísticos validados		COMO MITIGAR EL RIESGO	
	1	1 Cuadro General de Clasificación Archivística			
	2	NO SE PROGRAMAN ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS		PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS FECHAS PARA REALIZAR LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS, INFORMANDO POR OFICIO RUBRICADO CON VOTO DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.	
	3	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ASISTEN A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS ASIGNADAS.		INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SOBRE INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONFIRMAR ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.	
	4	CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS.		SOLICITAR POR OFICIO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.	
Actividad 1	Porcentaje de cédulas de alineación de funciones 2021 realizadas.	48 Cédulas de Alineación de Funciones		REPROGRAMAR SESIONES DE TRABAJO.	
	1	NO SE PROGRAMAN ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS		PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS FECHAS PARA REALIZAR LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS, INFORMANDO POR OFICIO RUBRICADO CON VOTO DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.	
	2	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ASISTEN A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS ASIGNADAS.		INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SOBRE INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONFIRMAR ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.	
	3	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO HA REALIZADO LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.		SOLICITAR POR OFICIO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.	
	4	CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS.		LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA.	
Actividad 2	Porcentaje de los inventarios preliminares documentales realizados por cada área generadora.	48 Inventarios preliminares documentales realizados por cada área generadora.		REPROGRAMAR SESIONES DE TRABAJO.	
	1	NO SE TIENEN LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		GENERAR TODAS LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	2	NO TENER CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADO PARA OBTENER LAS CODIFICACIONES.		ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRESENTARLO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO PARA VALIDACIÓN.	
	3	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO GENERAN LOS INVENTARIOS PRELIMINARES.		GENERAR SESIONES DE TRABAJO CONSTANTES PARA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS PRELIMINARES.	
	4	CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS.		LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA.	
Componente 2	Porcentaje de cumplimiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.	1 Cuadro General de Clasificación Archivística		REPROGRAMAR SESIONES DE TRABAJO.	
	1	NO SE DA SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.		GENERAR CALENDARIO DE SESIONES PARA AVANZAR CON CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REALIZAR LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.	
	2	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO COADJUVAN EN LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.		INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL PARA GENERAR OFICIOS DE INSTRUCCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.	
	3	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO DA SEGUIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.		SOLICITAR SESIONES DE TRABAJO PARA GENERALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	
	4	CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS.		LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA.	
Actividad 1	Porcentaje de las áreas que tienen sus expedientes con los medios de identificación.	48 Áreas que tienen sus expedientes con los medios de identificación.		REPROGRAMAR SESIONES DE TRABAJO.	
	1	NO SE TIENEN LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		GENERAR TODAS LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	2	NO TENER CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADO PARA OBTENER LAS CODIFICACIONES.		ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRESENTARLO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO PARA VALIDACIÓN.	
	3	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO GENERAN LOS INVENTARIOS PRELIMINARES.		GENERAR SESIONES DE TRABAJO CONSTANTES PARA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS PRELIMINARES.	
	4	CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS.		LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA.	

Actividad 2	Porcentaje de cédulas de alineación de funciones 2022 realizadas.	48 Cédulas de alineación de funciones	NO SE PROGRAMAN ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ASISTEN A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS ASIGNADAS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO HA REALIZADO LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 4 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS FECHAS PARA REALIZAR LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS INFORMANDO POR OFICIO RUBRICADO CON VOTO DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL. INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SOBRE INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. SE GENERA INSTRUCCIÓN FUNDADA Y MOTIVADA SOBRE LA ASISTENCIA A ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS. SOLICITAR POR OFICIO SOLICITUD DE ASESORIA PARA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.	SE COMUNICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONFIRMAR ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS. INTERFERENCIA DE OFICIOS, SE RECIBIAN ACUSES Y SE COMUNICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONFIRMAR ASISTENCIA A LAS ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS. VERIFICAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 3	Porcentaje de los inventarios preliminares documentales realizados por cada área generadora.	48 Inventarios preliminares documentales realizados por cada área generadora.	NO SE TIENEN LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. NO TENER CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADO PARA OBTENER LAS CODIFICACIONES. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO GENERAN LOS INVITATORIOS PRELIMINARES. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 4 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	GENERAR TODAS LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRESENTARLO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO PARA VALIDACIÓN. GENERAR SESIONES DE TRABAJO CONSTANTES PARA ELABORACIÓN DE LOS INVITATORIOS PRELIMINARES. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES CONCLUIDAS. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADO. SESIONES DE TRABAJO PARA LA GENERACIÓN DE INVITATORIOS PRELIMINARES. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Componente 3	Porcentaje de cumplimiento de las actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	2 Actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	NO SE GENERAN ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD. CAMBIO DE POLÍTICAS OPERACIONALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 3 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES EN UN DIAGRAMA PARA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS EXACTOS DE EJECUCIÓN. LLEVAR A CABO SESIONES DE TRABAJO PARA AJUSTAR LAS ACCIONES A LAS NUEVAS POLÍTICAS DE TRABAJO. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, EN CASO DE NO SER NECESARIO SE AJUSTAN FECHAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. ATENDER LAS INDICACIONES DE LA CADA SESIÓN DE TRABAJO, ESPECIFICARLO EN BITÁCORA DE TRABAJO. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 1	Porcentaje de cumplimiento de las actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	16 Actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	NO SE GENERAN ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD. CAMBIO DE POLÍTICAS OPERACIONALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. FALTA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDADES. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 4 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES EN UN DIAGRAMA PARA IDENTIFICAR LOS TIEMPOS EXACTOS DE EJECUCIÓN. LLEVAR A CABO SESIONES DE TRABAJO PARA AJUSTAR LAS ACCIONES A LAS NUEVAS POLÍTICAS DE TRABAJO. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, EN CASO DE NO SER NECESARIO SE AJUSTAN FECHAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. ATENDER LAS INDICACIONES DE LA CADA SESIÓN DE TRABAJO, ESPECIFICARLO EN BITÁCORA DE TRABAJO. REQUERIMIENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 2	Porcentaje de cumplimiento de las actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	26 Actividades especificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	NO SE GENERAN ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD. CAMBIO DE POLÍTICAS OPERACIONALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. FALTA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDADES. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 4 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES EN UN DIAGRAMA PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS. LLEVAR A CABO SESIONES DE TRABAJO PARA AJUSTAR LAS ACCIONES A LAS NUEVAS POLÍTICAS DE TRABAJO. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE CADA SESIÓN DE TRABAJO, ESPECIFICARLO EN BITÁCORA DE TRABAJO. REQUERIMIENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Componente 4	Porcentaje de cumplimiento de las actividades destinadas a la gestión documental	5 Actividades destinadas a la gestión documental	NO SE GENERAN ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD. LAS FUNCIONES DESTINADAS PARA ATENDER EL ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN NO PERMITEN ATENDER LA RENOVACIÓN DE CAUSAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO. FALTA DE MATERIAL DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDADES. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 4 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO SE ESPECIFICA EL TIEMPO QUE SE DESTINARÁ A LA RENOVACIÓN DE CAUSAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO. SE DESTINA TIEMPO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RENOVACIÓN DE CAUSAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO. CON TIEMPO LA ADQUISICIÓN DE CAUSAS AGOZ PARA EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	SE GENERA INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA SECCIÓN DESTINADA A LA RENOVACIÓN DE LAS CAUSAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO. SE GENERA INFORME DE AVANCE DE LA RENOVACIÓN DE CAUSAS AGOZ PARA ARCHIVO HISTÓRICO. SE VA RECABANDO EL MATERIAL PARA TRABAJAR. LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 1	Porcentaje de cumplimiento de actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	1 Actualización de los integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	NO FORMALIZAR EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PARTICIPANTES. EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO REALIZA EL REGISTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 3 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LOGRAR ESTABLECER EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. GENERAR OFICIO DE SOLICITUD PARA FORMALIZAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	AVANCES PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ESTAR PREGUNTANDO POR EL ESTADO DE LA SOLICITUD LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 2	Porcentaje de cumplimiento de las sesiones realizadas con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	3 Sesiones realizadas con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	NO FORMALIZAR EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PARTICIPANTES. EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO REALIZA EL REGISTRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 3 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LOGRAR ESTABLECER EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. GENERAR OFICIO DE SOLICITUD PARA FORMALIZAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	AVANCES PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ESTAR PREGUNTANDO POR EL ESTADO DE LA SOLICITUD LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
Actividad 3	Porcentaje de cumplimiento para la actualización del Sistema Institucional de Archivos.	1 Cumplimiento para la actualización del Sistema Institucional de Archivos.	NO FORMALIZAR EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PARTICIPANTES. EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO REALIZA EL REGISTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. CAUSAS EPIDEMIOLÓGICAS. 3 CAUSAS POR DESASTRES NATURALES.	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LOGRAR ESTABLECER EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. GENERAR OFICIO DE SOLICITUD PARA FORMALIZAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. IMPLEMENTAR MEDIDAS SANITARIAS. REPROGRAMAR ACTIVIDADES.	AVANCES PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ESTAR PREGUNTANDO POR EL ESTADO DE LA SOLICITUD LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SE APLICAN MEDIDAS SANITARIAS PARA ATENDER A LA CIUDADANÍA. RETOMAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

