

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nombre de Dependencia o Entidad: **PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO**

NO.	IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGO				ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	TIPO	RESPUESTA DE RIESGO	PREVENTIVAS	CORRECTIVAS	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	El no crear y/o producir Obras de Teatro del Patronato (propias).	IV-. DE SEGUIMIENTO	INTERNO	EVITAR	<p>Evaluar las aptitudes, actitudes, capacidades y nivel académico del personal, para definir sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil, delimitando las metas de desempeño de cada unidad administrativa.</p> <p>Implementar medidas para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de los resultados.</p> <p>Realizar e implementar un calendario de capacitaciones para el personal, con el objetivo de llevar a cabo un proceso de transmisión de conocimientos que requiere el trabajador para desarrollar sus capacidades atendiendo las áreas del conocimiento, habilidades, afectivas según lo necesite, provocando en él, cambios de conducta en forma planeada y conforme a objetivos del organismo, en beneficio de un mejor desempeño laboral.</p> <p>Actualizar todas las normativas administrativas, para facilitar a los titulares y trabajadores de las unidades administrativas del organismo; el conceptualizar, comprender y entender, los objetivos y metas a cumplir, así como, la responsabilidad de sus funciones y atribuciones de cómo están estructurados sus puestos.</p> <p>Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnología, con las acciones de mejora.</p>	<p>Realizar una reestructuración de las actividades de los procesos y proyectos, de acuerdo a los perfiles de cada puesto, asignar el nivel de responsabilidades en el cumplimiento de sus labores, integrándolas en el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Dar cumplimiento al Manual de Organización.</p> <p>Contar con personal calificado y permanentemente actualizado que permita elevar la calidad y productividad de la institución, convirtiéndola en altamente competitiva.</p> <p>Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos.</p>	Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	may-23	dic-23	Aforo e Ingresos Propios

2	La omisión o error en el registro contable en el sistema SAACGNET, para avance de información financiera mensual y trimestral, no realizar respaldo de la información, manipulación del sistema de personas ajenas al personal responsable del proceso.	IV-. DE SEGUIMIENTO	INTERNO	EVITAR	Planear e implementar un sistema de información que aseguren la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo.	Implementar un sistema de información.	Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	ene-23	dic-23	Informes cuenta pública
					Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnología, con las acciones de mejora.	Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos.					
					Gestionar oportunamente el riesgo de fraude, mediante el proceso de evaluación de los riesgos de fraude dentro del organismo y, posteriormente, desarrollar un programa antifraude que impida cualquier actividad fraudulenta antes de que suceda.	La identificación de riesgos de fraudes potenciales e inherentes y el desarrollo de un programa que sirva para detectar y prevenir presuntos fraudes tanto internos como externos al organismo.					
					Mantener actualizados los inventarios y resguardos, revisando físicamente, cuando menos cada seis meses. Los bienes muebles sin excepción, deberán tener su registro correspondiente con número de inventario y contar con el resguardo donde se especifican las características y condiciones físicas de los bienes e indicar la responsabilidad del usuario y/o resguardante, así como los datos generales del resguardante y área de adscripción.	Vigilar la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados.					
3	Incurrir en observaciones del Órgano Garante ITAI. Omitir en los Contratos de Arrendamiento la carta de autorización protección de datos personales y/o el aviso de privacidad. Que la información no sea comprobatoria, verídica, oportuna y transparente.	IV-. DE SEGUIMIENTO	INTERNO	EVITAR	Planear e implementar un sistema de información que aseguren la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo.	Implementar un sistema de información.	Unidad de Transparencia	Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	ene-23	dic-23	Informes bimestrales, trimestrales y anuales
					Gestionar oportunamente el riesgo de fraude, mediante el proceso de evaluación de los riesgos de fraude dentro del organismo y, posteriormente, desarrollar un programa antifraude que impida cualquier actividad fraudulenta antes de que suceda.	La identificación de riesgos de fraudes potenciales e inherentes y el desarrollo de un programa que sirva para detectar y prevenir presuntos fraudes tanto internos como externos al organismo.					
					Incluir en los Contratos la carta de Protección de Datos Personales	Implementar la carta de Protección de Datos Personales					
					Incluir y difundir el Aviso de Privacidad	Implementar y difundir el Aviso de Privacidad del organismo					

4	Incurrir en el incumplimiento de metas de la MIR, POA PBR SED y fichas técnicas de indicadores.	IV-. DE SEGUIMIENTO	INTERNO	EVITAR	<p>Desarrollar un plan de difusión entre los trabajadores, de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de manera que conozcan los objetivos de los programas del organismo, los cuales a su vez deben ser congruentes con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de éste.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.	Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	ene-23	dic-23	Informes bimestrales, trimestrales y anuales
					<p>Establecer nuevas directrices para capacitar y adecuar las competencias necesarias de cada puesto y área de trabajo, para el logro de objetivos y las metas establecidas de acuerdo a la normatividad.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente. Lograr cumplir las metas y objetivos planteados.					
					<p>Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnología, con las acciones de mejora.</p>	Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos.					
					<p>Elaborar un plan de contingencia para los procesos y proyectos, que nos permita la toma de decisiones, como la organización antes de que ocurra una emergencia.</p>	Administrar los recursos humanos y financieros, cómo coordinar mejor internamente y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias.					
					<p>Implementar mesas de trabajo para difundir, analizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, a efecto de conocer el objetivo general y las atribuciones, las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.					
					<p>Implementar un sistema de información a nivel administrativo con el objetivo de recolectar, almacenar, procesar y proporcionar datos, en el que se relacione las funciones de seguimiento, control, toma de decisiones y administración de recursos y, como herramienta de planificación y toma de decisiones que sirva de ayuda para la mejora de la productividad del organismo, usando sus operaciones diarias de control, proporcionando informes o resúmenes regulares relacionados con las operaciones o procedimientos que ejecuta la institución.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.					
					<p>Establecer con mayor claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y se definir los indicadores estratégicos y de gestión que nos permitan conocer los resultados generados por las acciones ejecutadas, y con ello, la viabilidad de su instrumentación.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.					