

Matriz de Administración de Riesgos

Nombre de la dependencia o entidad:
Nombre de la Unidad Administrativa:

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Fecha de elaboración:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO		
No.	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE DECISIÓN DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	TIPO DE FACTOR	GRADO DE IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	RESPUESTA AL RIESGO	ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	
											PREVENTIVAS	CORRECTIVAS
1	El no crear y/o producir Obras de Teatro del Patronato (propias).	OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	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.	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.
		OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	Implementar medidas para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de los resultados.	Dar cumplimiento al Manual de Organización.
		OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	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.	Contar con personal calificado y permanentemente actualizado que permita elevar la calidad y productividad de la institución, convirtiéndola en altamente competitiva.
		OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
		OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.

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.	DIRECTIVO	TIC's	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	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.
		DIRECTIVO	TIC's	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.
		DIRECTIVO	NORMATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.
		DIRECTIVO	TIC's	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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. La omisión o contestación a destiempo de las solicitudes de información. Publicación a destiempo de las obligaciones de transparencia. Omitir con el cumplimiento de informes bimestrales y anuales. Que la información no sea comprobatoria, verídica, oportuna y transparente.	DIRECTIVO	NORMATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Concluir con la redacción del Reglamento Interior y el Manual de Organización, donde la Misión y Visión del Organismo se concatene con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno del Estado, con la normatividad vigente y las metas y objetivos de la Institución.	Cumplir con la Normatividad vigente.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Difundir entre el personal el PTCI Y EL PTAR, para su debido cumplimiento y seguimiento constante.	Cumplir con la Normatividad vigente.
		DIRECTIVO	NORMATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y nomas de conducta. Así como, establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada, estableciendo un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otra puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos.	Atender de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes en el incumplimiento a las normas de conducta.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la Normatividad vigente.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.
DIRECTIVO	NORMATIVO	INTERNO	MENOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Implementar actividades de control que contribuyen a que la información que se utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente	Cumplir con la Normatividad vigente.		

4	Incurrir en el incumplimiento de metas de la MIR, POA PBR SED y fichas técnicas de indicadores.	DIRECTIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
		DIRECTIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente. Lograr cumplir las metas y objetivos planteados.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Administrar los recursos humanos y financieros, cómo coordinar mejor internamente y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	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.	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.