|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **RANGO** | | | **ANÁLISIS DE RESTRICCIONES** | | | |  | **PLAN DE** |
| **ESTRATEGIA** | **META** | **INDICADORES** | **FORMULA DEL INDICADOR** | **VERDE** | **AMARILLO** | **ROJO** | **TÉCNICAS** | **FINANCIERAS** | **RECURSOS HUMANOS** | **ADMINISTRATIVOS** | **RIESGO** | **CONTINGENCIA** |
| Implementar el uso de proyectos de ingresos y egresos anuales. | Elaborar el proyecto de ingresos y egresos 6 meses antes del ejercicio anterior. | Diseñar e implementar proyecto de ingresos y egreso | No. De diseños de proyectos/total de diseños de proyectos | X |  |  | 0bsolescencia |  | Capacitación | Tiempo | **Que el tiempo de elaboración e implementación sea mayor de 6 meses** | Proyectar los ingresos y egresos tomando como base el año inmediato anterior |
| Actualizar la lista de proveedores, considerando para ello los que tengan mayor beneficio precio-calidad. | Reducir el gasto en un 4% anual. | Pago de proveedores | No. Pagos realizados/total de pagos programados |  | X |  |  | Dinero |  | Calidad | **Que la calidad de los insumos y servicios sea deficiente** | Tener una lista de proveedores alterna |
| Realizar un análisis de cada proceso que involucre a las áreas de la ca, a fin de encontrar las actividades que tengan relación directa y así evitar demoras. | Eficientar los procesos administrativos a fin de dar respuesta a los requerimientos en un máximo de 24 hrs. | Requerimiento del personal atendido | N° de requerimientos de personal a atender / total de requerimientos de personal programado |  | X |  |  |  |  | Tiempo | **Que los requerimientos no sean atendidos en tiempo y forma** | Priorizar los requerimientos que necesiten atención urgente |
| Diseñar e implementar un programa de trabajo integral. | Reducir las prácticas discrecionales de las áreas en un 100%. | Diseñar e implementar programa | No. De diseños de programas/total de diseños de programas |  | X |  |  |  | Capacitación personal | Tiempo | **Que el personal abuse del puesto o tarea que realiza** | Reorganizar los puestos a fin de no crear cacicargos |
| Automatizar los procesos administrativos aprovechando las tecnologías actuales. | Diseñar e implementar sistemas informáticos dedicados a cada procesos de las áreas administrativas, considerando para ello, un tiempo no mayor de 2 años. | Sistemas administrativos e informáticos en operación | N° de sistemas administrativos e informático implementados / total de sistemas administrativos e informático requeridos | X |  |  |  | Dinero | Capacitación | Tiempo | **Que la implementación de los sistemas informáticos sea costoso** | Utilizar herramientas gratuitas del internet |
| Crear un programa de trabajo anual por cada área. | Diseñar el plan de trabajo por área en un tiempo no mayor a 6 meses. | Diseñar e implementar plan | No. De diseños de planes/total de diseños de planes |  | X |  |  |  |  | Tiempo | **Que el plan de trabajo no esté terminado en tiempo y forma** | Tomar experiencias exitosas de otras áreas para tratar de implementarlas |
| Crear un programa de estímulos de acuerdo a las metas alcanzadas. | Gestionar recursos para el pago de estímulos anuales por un importe anual de $100,000.00 | Gestionar recursos para los estímulos | No. De gestiones realizadas/total de gestiones programadas | X |  |  |  | Dinero | Personal |  | **Que no se obtenga el recurso para los estímulos** | Gestionar ante instancias superiores los estímulos correspondientes |
| Cursos de capacitación y trabajo en equipo. | Programar cursos de capacitación en dos periodos por año. | Capacitación del personal | No. De cursos realizados/total de cursos programados | X |  |  | Obsolescencia | Dinero | Capacitación personal | Tiempo | **Que el personal no se interese por la capacitación** | Motivar al personal con estímulos sociales (permisos, horas libres, etc.) |

**MAPA DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROBABILIDAD** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  | **ATENCION INMEDIATA** | | | | |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  | **DE SEGUIMIENTO** | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  | **IMPACTO** | | | | | | | | | |

**JUAN ANTONIO VELASCO MARTÍNEZ**

**20150783**