



ciudad de
**buen
corazon**

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
SECRETARÍA MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
RECIBIDO POR:	<i>Esther</i>
FECHA:	<i>08-12-23</i>
HORA:	<i>1:49 p.m</i>
TEGUCIGALPA M.D.C.	

OFICIO No.672-SM-AMDC-2023
06 de diciembre, 2023

LICENCIADA
ERIKA LIZETH PAGOAGA HERNÁNDEZ
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA

Licenciada Pagoaga:

En atención a su Memorando **OIP-AMDC-1481-2023**, se remite las certificaciones de los Acuerdos siguientes:

1. Acuerdo N°. **028** del Acta No.021 de fecha 1° de noviembre de 2023, mediante el cual se aprobó el nombramiento del Auditor Interno Municipal.
2. Acuerdo N°. **029** del Acta extraordinaria No.022 de fecha 08 de noviembre de 2023, en el cual se aprobó modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
3. Acuerdo N°. **030** del Acta extraordinaria No.022 de fecha 08 de noviembre del año 2023, se aprobó el Informe de Rendición de Cuentas del II Trimestre del año 2023.
4. Acuerdo N°. **031** del Acta extraordinaria No.022 de fecha 08 de noviembre del año 2023, mediante el cual se aprobó el Informe Trimestral de Avance Físico.
5. Acuerdo N°. **032** Plan Operativo Anual de la UMAPS, 2024, Acta ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2023.
6. Acuerdo N°. **033** Presupuesto General de la UMAPS, 2024, Acta ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2023.
7. Acuerdo N°. **035**, renuncia del Señor David Guillermo Chávez Madison.

De usted, atentamente.


OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
Secretario Municipal del D.C.



CC: Archivo

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL,
CERTIFICA: EL ACUERDO No.032 CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No.023 DE FECHA VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO No.032.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia, le corresponde entre otras la facultad de aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS).- **CONSIDERANDO:** Que siendo la UMAPS un órgano desconcentrado de la AMDC, con amplias facultades de administración para el cumplimiento de su finalidad, según dispone el Acuerdo de su creación, incluyendo sistemas administrativos especiales, contabilidad y presupuesto separados de la AMDC, es oportuno y conveniente establecer su Reglamento de Funcionamiento, para delimitar y orientar sus actividades, debiendo actuar en nombre y representación de la Municipalidad en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.- **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No.011 del Acta No.008 de fecha 08 de mayo del año dos mil quince, la Corporación Municipal del Distrito Central creó la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS), la cual se guía por los principios de eficiencia, equidad, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas y los parámetros del Reglamento de Funcionamiento de la UMAPS, aprobado mediante Acuerdo No.043 del Acta No.025 de fecha 13 de diciembre de 2017; y Acuerdo No.016-A del Acta No.012 de fecha 22 de octubre del año 2020, en su Artículo 8 inciso f) que dice: “Aprobar los proyectos de los planes operativos anuales y el proyecto de presupuesto anual, teniendo como base las políticas establecidas a propuesta de la Gerencia General y posteriormente remitirlo a la Corporación Municipal para su aprobación.- **CONSIDERANDO:** Que ante lo referido, ha venido a conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal el Plan Operativo Anual (POA) para el Ejercicio Fiscal año 2024, por parte de la administración financiera de la UMAPS, el cual tiene como objetivo dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que el Licenciado Marvín Leonel Irías, Subgerente Administrativo Financiero de la UMAPS, expuso brevemente el Plan Operativo Anual (POA), para el Ejercicio Fiscal año 2024, para la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS).- **CONSIDERANDO:** Que una vez explicado por el Subgerente Administrativo Financiero y discutido ampliamente, fue sometido a su votación el Plan Operativo Anual (POA), de la UMAPS, para el Ejercicio Fiscal año 2024, aprobado por **mayoría de votos.- POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central por mayoría de votos y en aplicación de los Artículos: 12 numeral 2), 3), 4), 5), 25 numeral 11), 92, 93 y 94 de la Ley de Municipalidades; Acuerdo No.043 del Acta No.025 de fecha 13 de diciembre de 2017; y Acuerdo No.011 del Acta No.008 de



ciudad de
**buen
corazón**



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa, M.D.C.
SECRETARÍA MUNICIPAL

Pág.2

Acuerdo No.032 Acta No.023 de 22-11-2023 Plan Operativo Anual UMAPS- 2024 fecha 08 de mayo del año dos mil quince.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** de **LA UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (UMAPS)**, para dar seguimiento a las estrategias y metas establecidas, tal como se anexa al final del presente acuerdo.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata, y deberá transcribirse a la Subgerencia Administrativa Financiera, así como a las demás dependencias involucradas de la UMAPS, para su conocimiento y ejecución.- **COMUNÍQUESE.-** Sello f) José Carlentón Dávila Mondragón, Vicealcalde Municipal; los Regidores: Hilda Aracely Pacheco Montero, Silvia Margot Sosa Brocato, Karla Teresa López Valladares, Aurelio Lagos, Ramón Alexis Romero Juárez, Lidieth Díaz Valladares, Cinthia Isabel Murillo Andino, Dagoberto Suazo Zelaya; y Godofredo Fajardo Ramírez.- Sello f) Osman Danilo Aguilar Ponce, en ejercicio de sus atribuciones, levanta el acta y da fe.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.



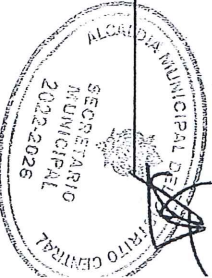
ciudad de
**buen
corazón**



UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ POA 2024

Gerencia / Unidad / Subgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD/ACCIONES	DURACION		PROGRAMACION FISICA Mensual														
							FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	PROG. ENERO	PROG. FEBRERO	PROG. MARZO	PROG. ABRIL	PROG. MAYO	PROG. JUNIO	PROG. JULIO	PROG. AGOSTO	PROG. SEPTIEMBRE	PROG. OCTUBRE	PROG. NOVIEMBRE	PROG. DICIEMBRE			
Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura en los sectores de agua potable, de salubridad y saneamiento ambiental de manera sostenible en los sectores de agua potable y saneamiento ambiental de Tegucigalpa. Asistencia para más de 200,000 habitantes (Habitantes 2023) en el sector noroeste de Tegucigalpa.	Departamento Telecomunicaciones		Optimizar el abastecimiento del servicio de agua a la población, mejorar la operación de los centros de distribución, reducir los tiempos de reparación en caso de averías y obtener una confiabilidad real del consumo de agua potable logrando una reducción de pérdidas del suministro en la red, aumento de la recaudación. Con el sistema de Telemetría y sistema SCADA se puede realizar un control exhaustivo del sistema de producción, distribución, almacenamiento y saneamiento de las aguas, reportándose un aumento de la eficiencia y rapidez en la detección de anomalías en el correcto funcionamiento del sistema, minimizando y evitando por tanto el perjuicio ocasionado al cliente.	51	Repota	Realizar tareas de mantenimiento preventivo para la operación del sistema de distribución de agua potable para la operación y mantenimiento del sistema automatizado SCADA para brindar servicio de agua potable continuo a 51 colonias.	02-01-24	31-12-24	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4				
				34	Repota	Operar, supervisar y monitorear sistema de distribución Central, Realizar Mantenimiento, Inspección y reparación de sistema SCADA, Unidades de Transmisión Remota (RTU), sensores y PLC (34 centros)	02-01-24	31-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2		
				10	Repota	Realizar mantenimiento y reparación de sistema eléctrico a Armador de 10 centros, reemplazar partes de medida de tensión e otros posibles	02-01-24	31-12-24			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				15	Informe	Implementar y reparar líneas de 15 Tanques de almacenamiento	02-01-24	31-12-24											5	5	5		
				34	Repota	Realizar mantenimiento, inspección, reparación, limpieza y pintura de diez centros de 34 centros, (edificios, heladeras, hidrógeno sanitarios, accesos y accesos verdes, sistema contra golpe de ariete, limpieza y desinfección de tanques de distribución)	02-01-24	31-12-24	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
				34	Repota	Realizar mantenimiento, inspección y reparación de bombas con fugas, motores eléctricos. Revisar y/o cambiar: sellos mecánicos, impulsores, bujes, cojinetes, sensores, protecciones, cables, etc. Reemplazar bombas motor, arreglar bobinas, cambiar lámparas, sustituir partes dañadas, cambiar cojinetes o rodamientos, limpiar estator y embobinado para motor con de 34 centros. Realizar mantenimiento a computadores, generadores	02-01-24	31-12-24	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
				34	Repota	Realizar mantenimiento, inspección y reparación de Controlador, sistema eléctrico, sistema de control de velocidad, Armadores, variador de velocidad, alimentación principal, secundarias, corrientes, gabinetes, sistema de tierra,	02-01-23	31-12-23	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
				34	Repota	Realizar mantenimiento, inspección y reparación de: Sistema hidráulico (válvulas de mariposa, válvulas de compuerta, válvulas de alivio, cocting, válvulas de retención, manómetros, tubería HDPE, tubería PVC, etc.), 34 estaciones	02-01-24	31-12-24	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
				2 centros	Repota	Reparación y reposición de partes especiales como: arrollos, cuadrado, correa, etc. Reparar válvulas y tuberías dañadas.	02-01-24	31-12-24															
				2 bombas y 4 panel de control	Informe	Realizar mantenimiento, inspección y reparación de Grupo electrogéneo (tró motor, bobinas, sistema eléctrico y motor, combustible, lubricación, fusibles, etc.) de 2 centros (Sector Central, Soladulce)	02-01-24	31-12-24															
				1	Informe	Mantenimiento de transformadores 2 centros	01-04-24	30-09-24															
				1	Informe	Revisión e instalación de 2 Equipos de bombas y panel de control y materiales para su instalación	01-04-24	30-09-24															
1	Informe	Revisar y realizar Norma del estado actual del sistema SCADA y equipos de telemetría Central, realizar inspección física para la confiabilidad y estabilidad del sistema, para ampliar el sistema para la control nuevos equipos y centros de distribución.	01-07-24	01-09-24																			
2	Informe	Realizar, desarrollar, operar, programar y poner en marcha el sistema de medición de consumo de agua potable, causalidades electromecánicas de 10 centros. Informar Realizar operaciones en instalación, programación, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas de telemetría y sus líneas asociadas.	01-04-24	30-09-24																			
6	Repota de producción de agua, según hitos: 12 metros de ml		Realización del proceso de potabilización, operación de planta potabilizadora.	01-01-24	01-07-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0				
2	Decoradores en buen estado		Cambio de la empalmada es, instalación de repuestos sistema de a/e	01-01-24	30-05-24	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0				
12	Repota de mantenimiento		Mantenimiento y reparación: Parásitos, Bacterias, Coliformes, Tripanosomas, Tumor, lesiones de suelos.	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				



Subproceso de Agua Potable

Departamento Subsistema Los Laureles

Población del agua para consumo humano

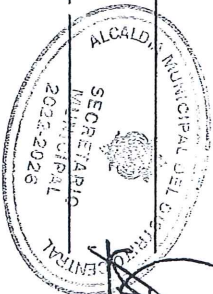
Cumplimiento de la estrategia de producción para el año 2024

Departamento Subsistema La Concepción

Mantener, fortalecer y optimizar los procesos operativos de población de agua en el cumplimiento de las normativas de agua potable y los objetivos operativos de cada uno de los componentes del sub sistema Concepción.

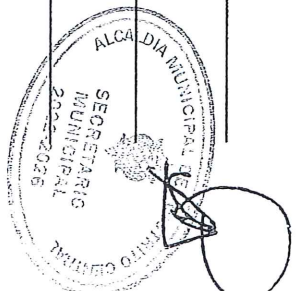
Optimizar los procesos de población usando la red óptima de cada quilómetro. Mantener las mejores condiciones de cada proceso de tratamiento en cada componente de la planta y producir agua de mejor calidad y cantidad.

6	600 metros lineales de tuberías.	Instalación de tuberías, cables de refuerzo de fibra.	01-01-24	30-05-22	1	1	1	1	1	1	0	9	0	0	0	0
4	Equipos multiparamétricos	monitoreo de calidad del agua cruda y agua tratada en embalse y planta de tratamiento.	01-01-24	01-05-24	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1200 m ²	Construcciones y reparaciones de componentes de planta	01-02-24	01-07-24	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
6	Reportes de producción de agua epoca seca 8 millones m ³	Realización del proceso de población, operación de planta potabilizadora.	01-08-24	01-12-24	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Contratación	Elaboración de contrataciones para software y SCADA en embalse y planta	30-03-24	01-07-23	0	0		1	1	1	0	0	0	0	0	0
4	Recad战略os y pilares	Mantenimiento estación busca, línea, contra	30-01-09	30-07-22	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
2	Reportes de calidad limnológicas	Muestras de SCADA y muestras de conductividad limnológica.	30-01-22	30-12-22		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Casco instalado	Reparación de casco de embalse	01-01-24	31-07-24	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Adquisición de vehículo nuevo	Supervisión, mantenimiento, control de peso y embalse	01-01-24	30-04-24	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Equipo movido	Transporte de equipo y mantenimiento	01-01-24	30-04-24	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Embalse libre de lodo	Labores de extracción de lodo en el embalse	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Reporte de mantenimiento	Labores de mantenimiento presa y intercambio	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Reportes de limnología y calidad	Labores de limnología y monitoreo de calidad de agua cruda	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Personal preparado	Mantenimiento de presa y planta	01-01-24	31-03-24	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Proyectos de construcción	Construcción de bodegas de almacenamiento de agua y obra de aducción de fibra, parámetros y mejoras en embalse, renovación de línea	01-01-24	30-05-24	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
204	17	Preparación de 88 TBH de solución de Sulfato de Aluminio para la Operación de planta de 1,400 l/s a 1,500 l/s.	01-01-24	31-12-24	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
300	25	Preparación de solución de Polímero Aniónico H-300 para la Operación de planta de 1,400 l/s a 1,500 l/s.	01-01-24	31-12-24	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
600	30	Preparación de 50 bolsas para solución de Cal quílica hidratada para la Operación de planta de 1,400 l/s a 1,500 l/s.	01-01-24	31-12-24	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
180	15	Instalación de 15 cilindros de Cloro gas de 997 kg, para la Operación de planta de 1,400 l/s a 1,500 l/s.	01-01-24	31-12-24	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
1	Reporte	Preparación de solución de polímero de Aluminio (PAC) para la Operación de plantas de 1,400 l/s a 1,500 l/s.	01-06-24	30-06-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
210	Reporte	Mantenimiento Preventivo y correctivo Planta	01-01-24	31-12-24	18	16	15	15	10	20	15	21	17	20	18	25
24	Reporte	Mantenimiento Preventivo y correctivo Presa, Bocatoma, línea de conducción y compuertas de labio automático	01-01-24	31-12-24	4	6	5	6	7	0	9	5	7	4	6	7
4	Informe	Sistema de Torre de Aducción de Cloro gas	01-05-24	30-09-24	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0
14	Reporte	Mantenimiento de cajas de válvulas de descarga y pozos de hembra línea de conducción	01-03-24	28-06-24	0	0	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0
12	Reporte	Mantenimiento de gabinetes eléctricos	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Informe	Sistema de Tratamiento de lodos producidos por la población de agua	01-03-24	30-03-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
365	Reporte	Realizaciones en preparación de soluciones químicas	01-01-24	31-12-24	31	28	31	20	31	30	31	31	30	31	30	31
200	Reporte	Reparación del sistema eléctrico Planta y Presa	01-06-24	31-12-24	0	0	0	0	0	30	35	30	30	40	25	10
14	Reporte	Reemplazo de válvulas línea de conducción presa y planta	01-05-24	30-06-24	0	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	0
150	Reporte	Cambio del tuberías en (13) galeras de presa	01-03-24	30-06-24	0	0	36	28	36	50	0	0	0	0	0	0
30	Reporte	Embudo de tuberías, mechinado de ejes rotatorios, bombas	01-05-24	29-07-24	0	0	0	0	12	8	10	0	0	0	0	0
15	Reporte	Mantenimiento de Decantadores, Filtros y reservorios de agua tratada	01-06-24	31-12-24	0	0	0	0	5	8	1	1	0	0	0	0
204	Reporte	Mantenimiento de equipo planta y presa	01-01-24	31/01/24	24	24	24	22	22	25	25	25	24	30	20	19
2	Reporte	Acreditamiento de conductor de empujadas planta	01-05-23	30-06-23	0	0	0		1	1	0	0	0	0	0	0

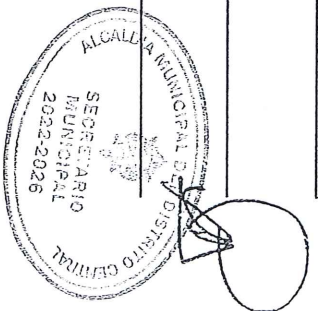


Servicios Públicos

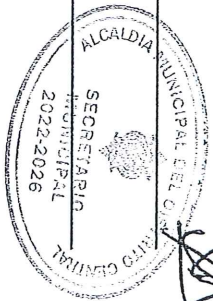
				3	Informe	Realización de taller de conferencias con el comité de Usuarios	01-04-24	31-07-24	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	
				3	Informe	Subir baldosas de línea de reacciones y tener canal de descarga de sulfato y cal	01-02-24	01-04-24	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
				4	Reporte	Realizar mantenimiento, inspección y reparación de Oruga eléctrica (enfriamiento, baterías, sistema eléctrico y motor, combustible, lubricación, fusibles, etc.)	01-02-24	31-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
				8	Reporte	Planta de Lubricación, edificios y accesos mediante líneas de planta, línea de conducción y presa	01-04-24	30-09-24	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
				74	Reporte	Equipos de Bombeo y Dosificación Planta y Presa	01-09-24	31-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	15	25	18	16	
				9	Reporte	Trabajos de Soldadura y Corte de Hierro Planta y Presa	01-04-24	31-12-24	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	
Departamento Substancia El Píscado	Administrar y prestar servicios de agua potable con calidad, eficiencia, responsabilidad social y ambiental a la población de Distrito Central	a) mejorar presas captadoras de agua a.1) mejorar presa Caja Central, San Juanico b) reparar líneas de conducción c) mejorar producción tanque El Chirbo y tanque El Huelo D) adecuar Lugar estratégico laboral generador de productividad E) reparar sistema hidráulico del proceso de tratamiento de agua (filtración, El Chirbo, Píscado) E.1) reparar sistema hidráulico del proceso de tratamiento de agua (filtración, El Chirbo, Píscado) F) mejorar instalaciones físicas G) Realizar proceso de población de agua subterránea H) reparar y habilitar 4 filtros	100%	visitas a campo y realización de informes quinzenales	Impulsa de presas (adornando), Impulsa de cambios, construcción de rejas, áreas de protección (puercos, mallas en paredes), sala de máquinas	1/1/2024	31-12-24	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.31%	8.34%	8.37%	8.33%	8.34%			
			100%	visitas a campo, estructuras manuales, mallas, fiscal	proyecto para la mejora de captación de agua presa Caja Central	01-02-24	31-06-24	0	25%	25%	25%	25%	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	visitas a campo y realización de informes quinzenales	construcción de líneas desdobladas, construcción de obras de protección como par arcajes, Impulsa de mallas en la línea de conducción	01-01-24	31/01/24	25%	25%	25%	25%	0	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	extracción final	suministro e instalación de transformadores de entrada (torque El Huelo, planta El Chirbo)	01/02/2024	15-03-24	0	50%	50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	extracción final	construcción de obra de bloque de concreto de 6', suministro e instalaciones eléctricas e hidráulicas, al centro de protección mecánicos. Bún	01-03-24	31/04/2024	0	0	50%	50%	0	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	producción de agua y tratamiento de las mismas	reparar bombas sistema de dosificación y bombas de servicio	01-01-24	31/04/2024	25%	25%	25%	25%	0	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	producción de agua y tratamiento de las mismas	reparar para bombas y liberar.	01-01-24	31/04/2024	25%	25%	25%	25%	0	0	0	0	0	0	0	0		
			100%	Informe final	planta de paredes planta El Píscado, Planta Huelo y El Chirbo	01-06-24	31-09-24	0	0	0	0	0	33.34	33.33	33.33	0	0	0	0		
			100%	Informe mensual	quinientos utilizados en sub sistema El Píscado	01-01-24	31-12-24	14%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
			100%	Informe final	reparación de 4 filtros, tanto obra civil como mecánica y eléctrica	01-06-24	31/11/2024	0	0	0	0	0	14.29	14.29	14.28	14.28	14.28	14.29	14.28	14.29	
Departamento Reparación y Mantenimiento	REPARACION DE LAS FERRILLAS FIJAS NUEVAS Y NO VISIBLES EN LA RED DEL ACUEDUCTO METEOROLÓGICO	REPARACION DE LAS FERRILLAS FIJAS EN EL ACUEDUCTO	465	442 m	Instalación Correctiva del Sistema	01.01.2024	31.12.2024	37	36	37	36	37	37	37	37	37	37	37	37		
			130	130m	Reparación de Líneas y Redes de material PVC	01.02.2024	31.12.2024	12	13	13	12	13	12	13	13	12	13	12	12		
			92	100m	Instalaciones en Líneas y Redes en material HD	02.02.2024	31.01.2025	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9		
			88	15 und	Instalación de Válvulas en líneas parciales y líneas de distribución	01.01.2024	31.12.2024	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
			28	12 und	Reparación e instalación de válvulas en líneas de distribución	01.01.2024	31.12.2024	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3		
			92		Equipo de construcción y excavación (excavadora) eléctrica	01.01.2024	31.12.2024	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	
			92	10 und	Investigación de Fugas y Control de Pérdidas	01.01.2024	31.12.2024	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	
Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	Planificar, Operar y Controlar todos los actividades necesarias para cumplir con las obligaciones de la Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial en el marco de la prestación de servicio de recolección, transporte y tratamiento del agua residual y de la operación y mantenimiento de la red de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	Administrar de manera eficiente los recursos de la Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	1	Informe de Planificación	Planificación Anual detallada de objetivos, metas y Recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de la Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	01-01-24	31-01-24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			11	Informe de Avances	Informes de avances de la ejecución de la planificación de la Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	01-02-24	31/12/2024	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			4265	Cantidad de cuerdos ahondados	Destrucción en la red, subcables y cables.	01-01-24	31-12-24	341	229	313	330	345	251	350	365	341	353	366	356		
		Realizar los trabajos de reparación a los cuerdos por problemas puntuales en la red de alcantarillado sanitario de la zona urbana del Distrito Central																			
		Incrementar la cantidad de metros lineales de líneas subterráneas, ya sea por reparaciones puntuales como por renovación de tramos de la red de alcantarillado sanitario del Distrito Central.	2311	Metros lineales	Reparación de cables, red, cables y subcables.	01-01-24	31-12-24	159	159	215	219	172	164	157	210	169	212	175	177		



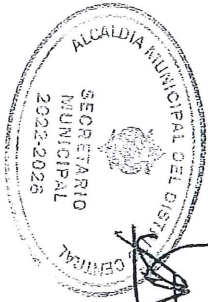
Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	Departamento Alcantarillado Sanitario	Sanitario de la zona urbana del Distrito Central, en beneficio de la población, para otros servicios de calidad, satisfaciendo las expectativas de los usuarios.	Incrementar la cantidad de metros cúbicos vertidos de material de fosa septica y de esta manera aumentar un porcentaje adecuado en las zonas perifericas, así como generar ingresos para la institución.	178	Héctas cubicos	Utrapeza de fosa septicas.	01-01-24	31-12-24	12	12	15	12	17	15	16	16	15	15	15	15
			Mejorar la operatividad y la producción del taller de elaboración de casquetes, tapaderas y cajas de registro de agua potable.	745	Unidad	Elaboración de casquetes, tapaderas y cajas de registro de agua potable.	01-01-24	31-12-24	57	55	65	59	63	61	66	61	65	69	69	69
	Departamento Drenaje Pluvial	Llevar a cabo la optimización de las acciones que requiere la operación y mantenimiento de la red de Drenaje Pluvial de la zona urbana del Distrito Central, en beneficio de la población, para otros servicios de calidad, satisfaciendo las expectativas de los usuarios.	Reducir los tiempos de respuesta ante las denuncias por problemas puntuales en la red de Drenaje Pluvial de la zona urbana del Distrito Central.	216	Cantidad de cuadros atendidos	Realizar reparación de tragantes de aguas lluvias, colectores y subcolectores.	01-01-24	31-12-24	16	16	16	20	20	20	16	20	16	20	16	20
			Incrementar la cantidad de metros lineales de tubería sustituida, y se va por reparaciones puntuales como por renovación de barras de la red de Drenaje Pluvial del Distrito Central.	160	Héctas Lineales	Utrapeza y reparación de tragantes, pozos de inspección y reparaciones puntuales.	01-01-24	31-12-24	12	8	12	12	12	13	18	14	12	12	13	12
			Mejorar la operatividad y la producción del taller de elaboración de casquetes, tapaderas y cajas de registro, para poder contar con suficiente stock en caso de ser requeridos.	60	Unidad	Elaboración de casquetes, tapaderas, Pajiles y quebrapala	01-01-24	31-12-24	3	5	6	8	7	5	3	4	6	6	3	4
			Realizar el control de calidad de los trabajos de construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.	720,000	Cantidad de m3 de bebidas durante el año	Control de calidad y análisis de laboratorio mensual/ revisión constante de equipos de bombeo	01-01-24	30/12/2024	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
	Depto. Tratamiento de Aguas Residuales	Fomentar y mejorar la cobertura de tratamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales	1. Realizar operación de trabajos de mantenimiento de agua tratada almacenada por la red de alcantarillado y la planta por tuberías cúbicas. Cumpliendo la norma técnica de descarga a cuerpos receptivos.	60	Cantidad de m3 de ltrapeza de gases en los trabajos de gas	Control por medio de medidores y trabajo de los gases	02-01-24	30/5/2024	0	0	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0
			2. Realizar Operación de trabajos de mantenimiento de tuberías cúbicas de gases de gas que son transportados a la planta por vehículos cúbicos.	1080	No. de análisis/año	realizar análisis de laboratorio	01-01-24	30/12/2024	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
			3. Realizar análisis de agua en la entrada y la salida de la planta de tratamiento.	20	Número de procesos de adquisición	procesos de compra de partes	2/2024	29/02/2024	0	2	3	2	3	3	3	3	1	0	0	0
				3	Cantidad de medidores electrónicos cúbicos	Revisión de equipos electrónicos (medidores, generales por etapas, flujos de gases, argones y corrientes de accionamiento)	01-01-24	30/12/2024	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
			1	Análisis microbiológico de aguas	Investigación de esas de microbiología con sus respectivos equipos	04-01-24	30/Agosto/2024	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo	Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a todos los proyectos que desarrolle la UGSA.	dar el seguimiento a todos los proyectos que ejecuta y va a ejecutar UGSA, desde elaboración de perfiles, licitaciones de referencia, cumplimiento a procedimiento, ejecución de obras y terminación de los proyectos	1,440	Horas hombre	Elaboración de Correspondencia oficial remitida a Subgerencia Ingeniería y Desarrollo	02-01-24	29-12-24	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
		Reuniones de Trabajo	400	Reuniones de Trabajo	Reuniones de trabajo internas entre los departamentos y otras subgerencias, también con cooperativas y agencias de financiación	02-01-24	29-12-24	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		
		Unidad	144	Unidad	Visitas de campo a proyectos u otros. Ingresos para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	29-12-24	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
		Un	36	Un	Elaboración de informes y documentos	02-01-24	30-12-24	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
		hr	36	hr	Capacitación sobre normas, construcción, correcto funcionamiento de sistemas y planificación	02-01-24	30-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Departamento División, Normas y Supervisión	Supervisión y seguimiento de proyectos de Agua potable, Alcantarillado sanitario y pluvial y Plantas de tratamiento de aguas residuales puestas en marcha	El control de funcionamiento de las redes de Agua potable, y alcantarillado sanitario y pluvial	120	Unid	Revisión y aprobación de memorias y planos de obras hidrográficas	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			48	Unid	Supervisión de construcción de sistemas y componentes de saneamiento y calidad de agua	02-01-24	30-12-24	10	40	40	40	40	40	40	40	40	40			
			60	Unid	Emisión de formularios para garantía de mantenimiento y calidad de obra	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			180	Unid	Emisión de constancias de aprobación de roturas de cables para conexión o reparación	02-01-24	30-12-24	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
			60	Unid	Coordinación, revisión, y resolución técnica en trámites de solicitud e otorgamiento de resoluciones	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			24	Unid	Acompañamiento de inspecciones solicitadas por la Unidad de gestión ambiental UGA	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
	48	Unid	Elaboración de informes sobre avances en actividades desarrolladas en la Unidad, Apoyo y asistencia técnica en regularización y normativas	02-01-24	30-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				



Departamento Catastro Técnico	Levantamiento digital de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial de las redes del Distrito Central	Tener una base de datos de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial actualizada, como herramienta fundamental para poder ver la capacidad instalada y cobrarla a la medida en el caso urbano del distrito central	60	Informes	Trabajo de oficina: Elaboración de informes de avances de levantamiento de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial de Tegucigalpa	02-01-24	30-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	8	8		
			120	Km	Levantamiento digital de km de libería de red agua potable	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			60	Km	Levantamiento digital de km de libería de red de alcantarillado sanitario	02-01-24	30-12-24	6.67	6.66	6.67	6.67	6.66	6.67	6.67	6.66	6.67	6.67	6.66	6.67	6.66	6.67	
			60	Km	Levantamiento digital de km de libería de red pluvial	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			12	Capacidades	Capacitaciones a nivel de actualizaciones en Sistemas SIG, Georreferenciación y ARGIS, CIVICAD	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			120	USD	Visitas de campo: Supervisiones de proyectos por ejecutarse o ejecutándose.	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Departamento Hidrología y Geo- Hidrología	Ejecución del Acueducto local del casco urbano del Municipio del Distrito Central	Perforación de pozos, limpieza de pozos existentes y estudios hidrogeológicos para poder abastecer la población que no cuenta con el servicio de agua potable actualmente	24	reportes técnicos	Perforación de Pozo	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
			30	Informes	afijos de pozos	02-01-24	30-12-24	4	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	4		
			20	solicitudes de limpieza de pozos	limpieza de pozos	02-01-24	30-12-24	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1		
			50	Informes técnicos	Estudios Hidrogeológicos para ubicar puntos de perforación	02-01-24	30-12-24	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4		
Departamento Planificación	Planificación y gestión de proyectos y mejoras de UMWS	Evaluar y mejorar los servicios que ofrece UMWS.	30	Nº de Informes	Trabajo de oficina: Elaboración de estudios de factibilidad, proyectos técnicos y de grandes alcances para UMWS.	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4		
			15	Nº de Informes	Trabajo de oficina: Elaboración de Informes para proyectos de mejora en redes y sistemas	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2		
			15	Nº de Informes	Trabajo de oficina: Balances y estudios de oferta y demanda, control estadístico de proyectos.	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2		
			100	Número de actualizaciones Planos Base SIG	Trabajo en oficina: Elaborar y mantener actualizado un banco de información necesaria para a planear proyectos en Agua Potable, Saneamiento, Alcantarillado u otros. (BASE SIG)	02-01-24	30-12-24	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
			24	Nº de capacitaciones	Capacitaciones: Brindar capacitaciones sobre temas de Ingeniería y Desarrollo.	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			60	Reporte de visitas a campo	Visitas de campo: Supervisiones de proyectos por ejecutarse o ejecutándose.	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			60	Lista de asistencias en reuniones	Reuniones clave o diseño de instalaciones UMWS	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Departamento Control y Seguimiento	Supervisión y seguimiento de proyectos de Agua potable, Alcantarillado sanitario y pluvial y Planos de levantamiento de aguas residuales puestas en marcha	El correcto funcionamiento de redes de Agua potable, plantas de tratamiento y alcantarillado sanitario y pluvial	120	m³ de libería	Supervisión de proyectos de Agua potable puestas en marcha	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			120	m³ de libería	Supervisión de proyectos de Alcantarillado sanitario puestas en marcha	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
			120	m³ de libería	Supervisión de proyectos de Alcantarillado pluvial puestas en marcha	02-01-24	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
			15	m³ de agua tratada	Supervisión de plantas de tratamiento puestas en marcha	02-01-24	30-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
			12	ips. Invertidos	Evaluación y seguimiento de proyectos de inversión	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			56	Informes	Elaboración de informes y documentos	02-01-24	30-12-24	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
			36	hr	Capacitaciones sobre normas, construcción y correcto funcionamiento de sistemas	02-01-24	30-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Departamento Oncas Hidrográficas	Planificar, investigar, gestionar, coordinar proyectos o estudios que permitan realizar Oncas hidrográficas de la UMWS con el propósito de conocer y mejorar las microcuencas que abastecen de agua potable al Distrito Central.	Planamiento, gestión y construcción sostenible de las microcuencas abastecedoras de agua potable a Tegucigalpa y comarcas	24	Informes	Visitas de campo, se realiza monitoreo y evaluación de los ecosistemas. (Picacho)	01-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			24	Informes	Visitas de campo, se realiza monitoreo y evaluación de los ecosistemas. (Corazoncillo)	01-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
			24	0	Visitas de campo, se realiza monitoreo y evaluación de los ecosistemas. (Los Laureles)	01-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
			6	Informes	Visitas de campo, de la cual se desprende la elaboración de Informe o ayuda memoria de la visita (Jirigare)	01-01-24	30-12-24	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
			6	Informes	Visitas de campo, de la cual se desprende la elaboración de Informe o ayuda memoria de la visita (Rio El Hombre)	01-01-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1		
			12	Informes	Encase con otras dependencias de la AJDC, para tratar asuntos de las microcuencas	01-01-24	30-12-24	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	
			12	Informes	Encase con otras dependencias del gobierno para tratar asuntos de las microcuencas	01-01-24	30-12-24	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	
			12	Informes	Visitas de campo con presencia de personal especializado, monitoreo y evaluación de ecosistemas. Otros proyectos (SINEMA)	01-01-24	30-12-24	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	
24	Número de capacitaciones	Adquisición de capacitaciones, habilidades y actitudes	01-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				



3	100,000 plantas	Implementar un vivero para fortalecer el desarrollo de proyectos forestales en las microcuencas.	01-01-24	30-12-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Número de áreas reforestadas, cantidad de árboles plantados	Se realizan jornadas de reforestación en áreas degradadas de la microcuenca	01-01-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0



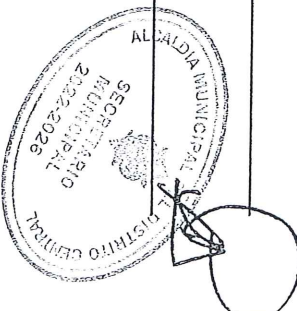


UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ POA 2024

01 SERVICIOS PRINCIPALES GENERALES

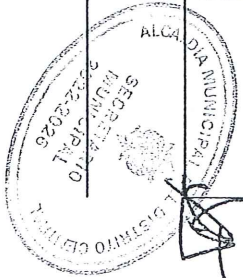
Código	Gerencia/Unidad/Subgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	DURACION																			
								DURACION		PROGRAMACION FISICA MENSUAL																	
								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	PROG. ENERO	PROG. FEBRERO	PROG. MARZO	PROG. ABRIL	PROG. MAYO	PROG. JUNIO	PROG. JULIO	PROG. AGOSTO	PROG. SEPTIEMBRE	PROG. OCTUBRE	PROG. NOVIEMBRE	PROG. DICIEMBRE						
Junta Directiva	Auditoria Interna		Ejecución y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Abastecido, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y Rural, Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Asimismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.	El objetivo principal del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna POA-UI es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión en consonancia con el Plan General de la Unidad de Auditoria Interna PG-UI, siguiendo las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efectos de facilitar la asignación de tareas a los auditores y el control posterior sobre su cumplimiento.	6	Auditoria de Gestión	Evaluar Control Interno y la Gestión para verificar cumplimiento de objetivos.	02-01-24	30-05-24	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0						
					6	Auditoria de Cumplimiento	Evaluar Control Interno y Revisión de Leyes y Reglamentos.	01-05-24	31-12-24	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1						
					12	Auditoria Especiales	Evaluar Control Interno según JO	02-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					12	Auditoria Concursos	Evaluar el Control Interno y de Conclusiones y Recomendaciones	02-01-24	31-12-24	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					12	Seguimiento de Recomendaciones		02-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Gerencia General			Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población, sobre el Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central	Ejecución y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Abastecido, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y Rural, Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Asimismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	2000	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memoranda Enviados	Recibir o Enviar Correspondencia de la Gerencia General	02-01-24	27-12-24	100	150	200	150	200	200	200	200	200	200	150	150	100					
					200	Listas de Asistencias, comos de invitación, etc.	Convocar o realizar reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Institución, para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	27-12-24	10	15	20	10	20	20	20	20	15	20	20	10						
					80	No. De Invitaciones por medio de comos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	27-12-24	4	8	8	4	8	8	8	8	4	4	10	4						
					40	No. De Invitaciones por medio de comos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	27-12-24	2	4	4	2	4	4	4	4	2	4	2	2						
					4	Trámite de Viáticos, Pasajes de Avión, etc.	Realizar viajes al exterior o interno, por Admisión de Conocimientos, y Representaciones, relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	27-12-24	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0						
					8	Listas de Asistencias, comos de invitación, etc.	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención identificada, eficiente, que satisfaga las necesidades de los usuarios abonados y	02-01-24	27-12-24	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	0	0						
					40	No. De Visitas de Campo, No. De Reportes de Visitas de Campo	Realizar visitas de campo para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	02-01-24	27-12-24	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	2						
					1	Edificio para la Gerencia General	Gestionar la realización de un Anteproyecto y del Proyecto de la Construcción de un Edificio de oficinas e. Trámite de Licencia. Etc.	02-01-24	27-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0						
					6	No. de Trámite para la realización de Colecciones, No. de Memorando para Conocer al personal	Coordinar los trámites de la Dirección, Dto de la Madre, Dto del Padre, Dto del Ingeniero, Herencia	02-01-24	27-12-24	0	0	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1					
					10	No. De Solicitudes	Gestionar solicitudes de Empréstitos de Adquisición de Equipo o Material de Empréstito para la realización de actividades relacionadas con los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias	02-01-24	27-12-24	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0						
					Brindar acompañamiento a las JMAS para que puedan administrar el sistema de agua potable de su comunidad de manera eficiente.			Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de los directivos de las JMAS	Garantizar que los directivos de las JMAS directivos de UMAPS sean electos cada dos años en cumplimiento a la ley marco del sector agua potable.	48	Número de Juntas de agua con proceso de elección realizados	Calendario elaborados	02-01-2024	30-11-2024	0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	0	0	8
										3	Número de espacios de socialización con JMAS previo a elecciones	Actualizar base de datos	02-01-2024	16-12-2024	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
										40	Número de reportes de reunión realizados	Identificar las JMAS y enviar invitaciones	16-01-2024	20-09-2023	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Definir y preparar espacio físico	16-01-2024	20-09-2023	1	0								0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0					
40	Número de reuniones de JMAS realizadas	Desarrollar espacios de socialización con JMAS previo a elecciones	16-01-2024	20-09-2023						1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0				
		Realizar reunión de cada elección de Junta de agua programada, con el fin de dar seguridad al proceso de elección	02-01-2024	16-12-2024						0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	8				
15	Número de espacios de capacitación a JMAS realizados	Elaborar reportes de reunión	02-01-2024	16-12-2024						0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0				
		Elaborar y entregar constancias de inscripción a las JMAS electas	02-01-2024	16-12-2024						0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	8				
		Calendario espacios de capacitación	15-01-2024	01-02-2024						0	0	6	0	0	3	0	0	4	0	0	0	2					
335	Número de directivos capacitados	Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de los directivos de las JMAS	Desarrollar espacios de capacitación a JMAS recibidos electos	01-03-2024						15-12-2024	0	0	140	0	0	70	0	0	70	0	0	0	0	0	56		
		Desarrollar espacios de capacitación a JMAS recibidos electos	01-03-2024	15-12-2024	0	0	140	0	0	70	0	0	70	0	0	0	0	56									



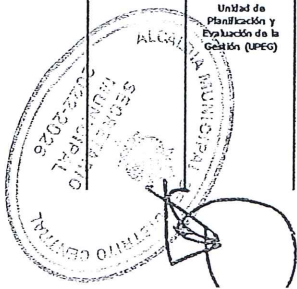
Gestión Social de Proyectos	Desarrollar y apoyar programas y proyectos sociales de mejora en las condiciones de agua y saneamiento en barrios y colonias más vulnerables del Distrito Central.	48	Número de Juntas recién electas inscrites en ERSAPS	Facilitar documentación a las JMAS para inscripción en ERSAPS Monitorear proceso de inscripción de cada JMAS en ERSAPS Recepcionar copia de constancia emitida por ERSAPS Actualizar base de datos y expediente de JMAS	01-02-2024 01-02-2024 01-02-2024 01-02-2024	30-11-2024 30-11-2024 30-11-2024 30-11-2024	0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	0	8		
		10	Número de proyectos administrados según lo coordinados	Coordinar la ejecución de proyectos de abastecimiento sanitario en las comunidades más vulnerables del Distrito Central. Recepcionar y clasificar las solicitudes de proyectos Coordinar las visitas a campo para evaluación técnica Reformular casos en Comité de Proyectos Sociales Coordinar ejecución de proyectos de AS	02-01-2024 01-02-2024 01-02-2024 01-02-2024 01-03-2024	30-01-2024 30-04-2024 30-04-2024 30-04-2024 30-11-2024	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	4	0
		6	Espacios de socialización realizados	Preparar material didáctico Realizar la convocatoria a la comunidad Desarrollar espacio de socialización	01-03-2024 15-05-2024 01-05-24	01-10-2024 10-11-2024 30-11-2024	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0
		50	Número de proyectos de almacenamiento y distribución de agua potable coordinados	Recepción de solicitudes Coordinar visitas a campo para evaluación técnica Coordinar compra de insumos necesarios para el programa	02-01-2024 02-01-2024 15-01-2024	16-12-2024 16-12-2024 15-10-2024	0	0	5	6	6	6	6	6	6	6	4	5	0	
		15,000	Número de personas beneficiadas por el programa	...	15-03-2024	15-11-2024	0	0	1500	1000	1800	1800	1800	1800	1000	1200	1500	0		
		10	Cantidad de espacios de inauguración de proyectos	Definir agenda Socialización el evento con involucrados Coordinar logística y material audiovisual con RAPP Desarrollar el evento de inauguración de proyectos	01-03-2024 01-03-2024 01-03-2024 01-04-2024	01-12-2024 01-12-2024 01-12-2024 16-12-2024	0	0	0	1	0	0	3	0	0	1	0	5		
		1	Número de espacios de proyección social generados	Definir lugar donde se realizará el espacio Preparar agenda y logística del evento Gestionar donaciones y hacer compra de insumos necesarios para evento mediante de reunión social Realizar actividad	01-11-2024 10-11-2024 16-11-2024 16-12-2024	10-11-2024 16-11-2024 05-12-2024 16-12-2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
		Recepciones Públicas	Consejo el proceso de Comunicación potenciando la EMAPS	1,440	120	Bolletines Informativos entrevistas, Avisos, Diseños gráficos y Redacciones	02-01-2024	31-12-24	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
				1,680	DISEÑOS ESTÁTICOS Y AUDIO VISUALES	Estrategia de Marca que incluye Campañas Internas y Externas	02-01-2024	21-12-24	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
				30,000	FOTOGRAFÍAS	Reuniones Gerenciales, Cobros Lira de Trabajos y Gtas	02-01-2024	21-12-24	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
601	IMAGEN Y MARCA			Redacciones de Plantas de Tratamientos y Otros puntos de la USAPS	02-01-2024	21-12-24	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57		
Gerencia General	Control Periféricas y Detección de Fugas de Agua Potable	24	Subceder inventado o en proceso	Levantamiento y validación de catastro de redes	02-01-24	27-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		24	Hoja aferramos de tubería	Hoja as en Líneas de Distribución	02-01-24	27-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
		36	Unidad	Detección de fugas no visibles mediante botones expedientes y equipo de detección de Agua. Detección de Fugas aparentes implementando mediciones en las redes de distribución y reparando (conditaje). Implementación de Sectores Hídricos para el control y mejor manejo de fugas. Balance Hídrico de sectores hídricos para establecer costos de servicio y consumo	02-01-24	27-12-24	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
		12	Unidad	Detección y Control de pérdidas aparentes	02-01-24	27-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		6	Unidad	Contribución de cajas de inspección y medición	02-01-24	27-12-24	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0			
		4	Subceder analizado	Análisis Hídrico o estado del sector	02-01-24	27-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1			

Administración Superior

Gerencia General

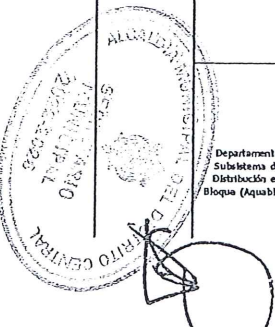


Secretaría General	Responsabilidad en el control y seguimiento de los expedientes, de conformidad a las peticiones y solicitudes para su cumplimiento de oficio.	Establecer distintos procedimientos que sirvan de modelo al operativo con miras a facilitar y agilizar el cumplimiento de recepción, despacho, seguimiento, resolución y conclusión del expediente	1,600	Expedientes, Hojas y Oficios	Recibir y llevar las solicitudes y peticiones que presenten las partes a la URWPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	02-01-24	29-12-24	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83		
			150	Expedientes	Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones emitidas en los expedientes que se tramitan, expediendo en su caso certificaciones, oficios o resoluciones y notificarlos a la parte interesada de los mismos.	02-01-24	29-12-24	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
			72	Certificaciones	Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dictan en asuntos de competencia de la URWPS y cualquier otro documento institucional.	02-01-24	29-12-24	2	2	5	2	2	5	2	2	5	2	2	5	2	
			25	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convencios y Actas	Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Juris Dictivo, en asuntos relativos a la URWPS.	02-01-24	29-12-24	9	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1
			24	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la URWPS.	02-01-24	29-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			10,000	Oficios, Hornos, Hojas, Denuncias y Cartas	Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remida por ésta, incluyendo la recibida o enviada por medios electrónicos.	02-01-24	29-12-24	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420
			1,296	Memorandos	Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.	02-01-24	29-12-24	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
Unidad de Asesoría Legal	Asesorar a la URWPS satisfactoriamente en los problemas legales en los que pueda incurrir.	Establecer los mecanismos adecuados para alcanzar los metas de la Unidad Asesoría Legal y sus Unidades de Apoyo, cumpliendo con todos los estándares fijados en el Reglamento General de la URWPS	60	No. DE DICTAMINES EMITIDOS	Elaborar Dictámenes Legales	1.2.2024	12.29.2024	5	7	5	5	5	5	9	10	9	5	10	5		
			40	No. DE ESCRITOS EMITIDOS	Elaborar Escritos	1.2.2024	12.29.2024	1	1	2	2	3	4	4	4	4	5	5	5	5	
			15	No. DE CONTESTACION DE DEMANDA	Elaborar Escritos	1.2.2024	12/29/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
			12	No. DEMANDAS EMITIDAS	Elaborar Demandas	1.2.2024	12.29.2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			200	No. MEMORANDUMS EMITIDOS	Elaborar Memorandos	1.2.2024	12.29.2024	6	10	13	14	19	19	19	20	20	20	20	20	20	
			20	No. CONTRATOS EMITIDOS	Elaborar Contratos	1.2.2024	12.29.2024	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	
			Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Coordinar los marcos de políticas, prioridades y directrices establecidas por la URWPS, así como la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	1. Dar seguimiento de la implementación de políticas, normas, manuales y reglamentos de la URWPS. 2. Asistir y evaluar los planes operativos de cada área de la URWPS en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Curso de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la URWPS, la planificación del POA 2025	01-06-24	14-07-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
1	POA Consolidado	Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la URWPS				17-07-24	28-07-24	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
1	Memorando de Remisión	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2025 para su aprobación.				01-08-24	04-08-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
12	Nº de Curso de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el Informe de evaluaciones mensuales para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024				02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Nº de Curso de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el Informe de evaluación trimestral para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024				02-01-24	30-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
1	Nº de Curso de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el Informe de evaluación anual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de los actividades del POA 2024				02-01-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
1	Informes de Actividades Reseñados	Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y saldos y reglamento interno de trabajo.				02-01-24	30-12-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Informe de Actividades Reseñados	Elaborar Informe de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)				02-01-24	29-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
12	Método de seguimiento	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2027				02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



					12	Módulo de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de los diferentes Áreas del URMVS	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC	01-06-24	30-06-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)	Mejorar y ampliar el trabajo en los portales de transparencia e información pública para obtener resultados positivos para la institución en tiempo y forma, además resolviendo las solicitudes de los ciudadanos que hacen sus peticiones.	Brindar soluciones a los ciudadanos lo más pronto posible.		333	No. de Memorandum	Elaborar memorandums con número correlativo	02-01-24	30/01/2023	35	35	30	25	28	27	30	28	30	20	20	25	
					60	No. de Oficios	elaborar oficios	05-01-24	30/01/2023	8	7	5	6	4	8	6	10	9	8	5	4	
					212	No. de Respuestas a solicitudes	realizar la investigación, seguimiento y respuesta de la solicitud del usuario	10-01-24	30/02/2024	15	20	25	30	20	28	15	28	10	10	8	3	
					1500	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e Información Pública.	12-01-24	14/01/2024	125	130	125	120	140	115	135	120	150	140	100	100	
					500	No. de SCAN recibidos	Viso Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAN)	02-01-24	30-12-24	20	50	50	40	40	40	60	60	40	50	40	10	
					10	No. de procesos	Aprobación de procesos de licitaciones	01-03-24	31-10-24	0	0	2	1	1	2	1	1	1	1	0	0	
					600	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	02-01-24	30-12-24	10	50	40	60	66	50	95	102	101	12	10	6	
					450	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	02-01-24	30-12-24	20	59	45	35	35	35	55	55	35	45	35	5	
					1153	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	02-01-24	30-12-24	7	60	100	116	127	185	98	115	145	132	38	10	
	Sub Gerencia Administrativa Financiera	Lograr una administración eficiente del capital de trabajo de la institución garantizando la sostenibilidad financiera de la misma	Diseñar, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera		512	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	02-01-24	30-12-24	26	61	51	41	38	40	61	61	38	51	38	6	
					1000	No. de trámites de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	02-01-24	30-12-24	20	75	98	112	120	133	110	89	100	95	38	10	
					1000	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	02-01-24	30-12-24	20	75	98	112	120	133	110	89	100	95	38	10	
					350	No. de requeridores recibidos	Atención requerición de materiales	02-01-24	30-12-24	30	25	35	40	32	28	30	30	24	28	28	30	
					300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvente de bienes	02-01-24	30-12-24	15	30	22	27	30	18	40	31	25	30	24	8	
					1	Presupuesto elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	01-07-24	30-09-23	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
					1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Revisión para firma de ordenes de pago	02-01-24	30-12-24	20	75	98	112	120	133	110	89	100	95	38	10	
					12	No. De cierre presupuestario	Revisión de cierre presupuestario mensual	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					12	No. Ejecución POA	Revisión y conciliación de los rubros de seguimiento POA-mensual de todos los areas de la Subgerencia Administrativa Financiera	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					1	Presupuesto preparado	Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025	01-07-24	30-09-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
					12	No. De cierre contables	Revisión de los cierre contables mensuales	10-01-24	10-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					1	Liquidación Presupuestaria	Revisión de la Liquidación presupuestaria Anual	02-12-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
					12	No Informes	Revisión de Págs de Ingreso y reportes de Trámites	10-01-24	10-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					4	No. De Informes solicitados	Elaboración de Informes bimestrales	10-01-24	10-12-24	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	
					12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual	05-01-24	05-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					20	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					1	SOLICITUD	Contratación de 1 auditoría Externa, Octava y emitir opinión estados financieros 2024	01-07-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
					2000	Nº de solicitudes	Aprobación de solicitudes de nuevas convocatorias.	03-01-24	28-12-24	163	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	
					36	Nº de planes	Definición de zonas de abastecimiento en planes	03-01-24	28-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
					2400	Nº de solicitudes	Revisión de las bases de competencias; sustitución de convocatorias deméritos; operación acueducto; análisis urbanizaciones	03-01-24	28-12-24	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
					24	Nº de tanques	Chapeo, limpieza y mejoras estaciones elevadoras y tanques	03-01-24	28-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Finanzas y Administración

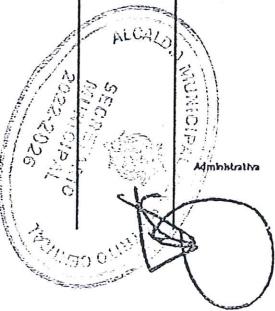


Departamento Subsistema de Distribución en Bloque (Aguacalán)

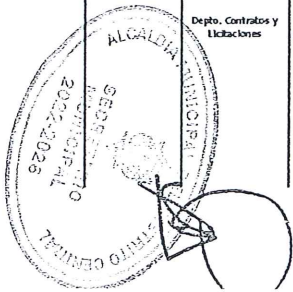
Implementar un programa de mejora de la gestión de producción de agua potable

Tener un eficiente calendario de servicio durante el verano y mejorar los servicios en época de invierno.

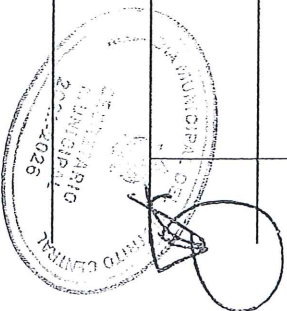
Administración Presupuestaria	Programación Presupuestaria	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de cada una de las dependencias de la institución	Mejorar la ejecución y control presupuestario de manera eficiente y eficaz	5	IP de bombas	Montar y reparar bombas en estancias elevadas	03-01-24	28-12-24	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	0	
				600	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	02-01-24	30-12-24	10	50	40	60	64	50	95	102	101	12	10	6	
				1153	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestarias	02-01-24	30-12-24	7	60	100	116	127	165	98	115	145	132	38	10	
				1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	02-01-24	30-12-24	20	75	98	112	120	133	110	89	100	95	38	10	
				60	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	02-01-24	30-12-24	2	2	5	3	7	13	10	15	10	4	4	5	
				12	No. De cierre presupuestario	Elaboración de cierre presupuestario mensual	10-01-24	10-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1	Respartido preparado	Preparación de Respartido de Ingresos y Egresos 2025	01-07-24	30-09-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
				1	Liquidación Respartida	Liquidación presupuesto Anual	02-12-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
				60	No. De Informes solicitados	Elaboración de Informes mensuales para el IAP	10-01-24	10-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
				4	No. De Informes solicitados	Elaboración de Informes trimestrales	10-01-24	10-12-24	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
				12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual	05-01-24	05-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				35	No. De memorandums emitidos	Emitir de memorandum varios	02-01-24	30-12-24	2	3	3	3	3	2	4	2	3	2	3	5	
				1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PAAC 2025	01-05-24	30-05-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
				450	No. De comités solicitados	Asistir a comités de adjudicación	02-01-24	30-12-24	20	50	45	35	35	35	55	55	35	45	35	5	
				Administración Contable	Departamento de Contabilidad	Suministrar información contable/financiera clara y precisa para las diversas áreas involucradas en la toma de decisiones.	Mejorar los procesos administrativos y operativos. Tener una gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros y administrativos.	12	No. de Balance	Elaboración de Balance General	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	No. de Estado De Resultado	Elaboración de Estado de Resultado	02-01-24					30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
12	No. de Balanza de Comprobación	Elaboración de Balanza de Comprobación	02-01-24					30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
12	No. de Nota Explicativa	Elaboración de Notas Explicativas	02-01-24					30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
60	No. de Declaraciones	Elaboración de Declaraciones ISR empleados, Art. 59, ISY, IVA, DYC	02-01-24					30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
120	No. de Conciliaciones Bancarias	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	02-01-24					30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
60	No. de Informes	Elaboración de Informes para Transparencia e Información pública	02-01-24					30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
960	No. de Constancias	Elaboración de constancias de retención ISY a proveedores	02-01-24					30-12-24	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
1200	No. de Verificaciones	Verificación ordenes de pago	02-01-24					30-12-24	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
1300	No. de partidas	Elaboración de partidas contables	02-01-24					30-12-24	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110		
12	No. de mejores contables	Elaboración de mejores de cuentas contables	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Administración	Administrativa	Gestionar tanto a nivel de oficinas de diferentes departamentos de la UFPIS	Mejorar la gestión de los recursos	9	Detalle de Solicitudes de compra	manejo y distribución de materiales equitativamente	01-02-24	30-10-24	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
				24	Mejor control del trabajo, y maximización de los recursos	Evaluación de dependencias	Supervisión, Evaluación, Inspección.	02/02/2024	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				50	solución a pequeños requerimientos	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	02/02/2024	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				9	Regimen de compras de material de uso	Regimen de Entrega de material de uso a Servicios Generales	Buscar Urgente y paso a los diferentes planes de la UFPIS	01-02-24	30-10-24	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
				7	Regimen de compras Plagucidas	IP de suministros	Abastecimiento de Insecticidas	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	
				3	Regimen de compra de Pagamento	Solicitudes de compra	Repactos y mantenimiento Agua Frobble, Comedidos, Alcantaralado	01-02-24	30-10-24	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	
				5	Regimen de compra de materiales de construcción	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	
5	Regimen de compra de materiales de construcción	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0					



		Proyección de compras de materiales de construcción	5	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0		
		Proyección de compras de materiales de construcción	5	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0		
		Otros recursos	5	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0		
		Proyección de Compra de Herramientas	5	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0		
		Proyección de compra de materiales de bioseguridad	5	IP de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administración de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0		
Depto. Tecnología y Sistemas de la Información	Diseñar, planificar, gestionar, administrar y asegurar las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), prestados a la gestión administrativa de la UHAPS y orientados a brindar un servicio de calidad y eficiencia a los aborados del Distrito Central en el tema del Agua Potable y Saneamiento con Software y Hardware debidamente legitimado.	1	Hes	Trabajos de obra civil, electricidad y ductificación	01-02-24	29-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		1	Hes	Reparación de los equipos informáticos	01-02-24	29-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		50	Equipo Informático	Reparación de los equipos informáticos	01-02-24	31-12-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5	Climatización	Instalación y/o reparación de aires acondicionados	01-02-24	01-03-24	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
		1	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-05-24	31-05-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-01-24	31-01-24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		2	Renovaciones	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-01-24	31-01-24	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Hes	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-01-24	31-01-24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Licencia	Entregar los permisos UHAPS, y tener acceso a la nube	01-06-24	31-12-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Contratación	Impresión y Reproducción de Documentos de las Dependencias Sub Gerencias UHAPS			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Compra	Reparación de los equipos informáticos	01-02-24	29-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Adquisición	Instalación y/o reparación de aires acondicionados	01-02-24	29-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Adquisición	Mantenimiento e instalaciones	01-01-24	31-01-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Adquisición	Mantenimiento sistema eléctrico	01-01-24	31-01-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3	Adquisición	Mantenimiento Sistema Informático	01-01-24	31-12-24	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
		1	Adquisición	Reparación y/o Mantenimiento	01-04-24	31-03-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Adquisición	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informáticos	01-03-24	31-03-24	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Contratación	Mantenimiento e instalaciones	01-03-24	31-03-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Contratación	Planetas y Viajes	01-04-24	30-04-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Depto. Contratos y Licitaciones	Implementar un modelo de gestión de los activos y servicios con que opera la UHAPS	100%	Documentos enviados y cargados a HandiCompras	Permitir mensualmente información a publicarse en el Portal de Transparencia, como ser: Licitos de procesos de compra mejor autorizados, adjudicados, licitados o deslitas, así como contratos, asientos, folios de procesos publicados en HandiCompras	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
100%	Publicaciones realizadas			Publicar información de procesos de compras y contrataciones en el Sistema HandiCompras	02-01-24	30-12-24	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	12%	
100%	Elaboración presupuesto anual			Establecer necesidades presupuestarias del Departamento	02-01-24	30-12-24	0	0	0	50%	0	0	50%	0	0	0	0	0	0	0	
100%	Anteproyecto elaborado			Elaborar el anteproyecto de presupuesto 2025 y PACC del Departamento	02-01-24	30-12-24	0	0	0	50%	0	0	50%	0	0	0	0	0	0	0	
100%	PACC elaborado			Elaborar con los Departamentos de Compras y Suministros y Proyección Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) preliminar correspondiente al 2025	02-01-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
100%	Procesos de contratación incluidos			Actualizar los volúmenes de adjudicaciones de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UHAPS, siempre que tengan completa la información	02-01-24	30-12-24	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%



Subgerencia Administrativa Financiera	Depto. Compras y Suministros	Apoyo administrativo para la compra de bienes y/o servicios para la UMAPS	Recopilar y dar trámite a todas las solicitudes de compra de los diferentes requeridos de la UMAPS	500	Número de memorandos recibidos	Recepción de solicitudes de compras	02.01.2024	30.12.2024	20	50	50	40	40	40	60	60	40	50	40	10					
				450	Número de SCAH elaborados	Elaboración de SCAH	02.01.2024	30.12.2024	20	50	45	35	35	35	55	55	35	45	35	5					
				12	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes de bienes y/o consultoras	02.01.2024	30.12.2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				1000	Número de cotizaciones enviadas a los proveedores	Cotizaciones realizadas	02.01.2024	30.12.2024	35	110	90	90	90	90	110	110	90	90	85	10					
				450	Número de compras realizadas	Compras de compras realizadas	02.01.2024	30.12.2024	20	50	45	35	35	35	55	55	35	45	35	5					
				500	Número de órdenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Órdenes de compra emitidas	02.01.2024	30.12.2024	25	60	50	40	37	39	60	60	37	50	37	5					
				12	Número de órdenes de compra por Catálogo Electrónico	Órdenes de compra emitidas	02.01.2024	30.12.2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				500	Número de expedientes tramitados	Trámites de pago gestionados	02.01.2024	30.12.2024	25	60	50	40	37	39	60	60	37	50	37	5					
				Administración de Compras y Suministros	Depto. Transporte	Crear un sistema de transporte para la UMAPS que pueda brindar a los centros de patrimonio un servicio seguro, eficiente y mecanizado de calidad.	Ejecutar junto a la unidad de taller los diagnósticos y evaluaciones por frenos para la adecuada prevención y mantenimiento de la flota vehicular de la UMAPS.	636	Cantidad de veces que se realizarán cambios de aceites	Cambio de aceites para todo tipo de automotor, para equipo liviano y pesado de la flota vehicular de la UMAPS.	15/1/2024	20/12/2024	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
								720	Cantidad de engrase por vehículo al año de la flota vehicular de la UMAPS	engrase bujes balancines, timones para toda flota vehicular	01-10-24	20/12/2024	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
300	Cantidad de cambios de líquido de frenos	cambios para toda flota vehicular	01-09-24					15/1/2024	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
636	Cantidad de veces que se realizarán cambios de frenos	cambios los frenos de toda la flota vehicular liviana y pesado	15/1/2024					15/12/2024	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53		
165	Cantidad de vehículos que se realizarán trabajo de pintura y elaboración de banderita y # de	Para las banderitas, en el taller y logo de equipo liviano y pesado de la UMAPS (Para identificación)	05-02-24					24-06-24	0	33	33	33	33	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Compra de 1 elevador para taller mecánico de la UMAPS	Compra para acondicionamiento de taller y poder trabajar en mejores condiciones.	06-05-24					27-06-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
40	Capítulo de 40 vehículos	Capítulo vehículos para darles vida útil al haber de los vehículos de la flota vehicular de la UMAPS que se encuentran en condiciones de ser vendidos por ser vehículos viejos.	06-05-24					28-06-24	0	0	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Solicitud de compra de 1 gusa	Compra de una gusa con plataforma para renovar vehículos.	25-03-24					29-06-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Solicitud de compra para cambio de llantas	Compra de llantas para 2 rebos estabadores y una cargadora	23-01-24					20-12-24	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
40	Solicitud de compra para cambio de llantas equipo pesado	cambio de llantas para equipo pesado de distintos plantales	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	0		
125	Solicitud de compra para cambio de llantas para equipo liviano	Compra de llantas para toda la flota vehicular de equipo liviano	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	25	25	25		
48	Solicitud de compra para cambio de batería para equipo pesado	cambio de baterías equipo pesado compra de baterías de 12 voltios 100 amperios para 48 vehículos equipo pesado (ESTERILIZADOR, RAYOS, RAYOS, RAYOS y una cargadora voltagem, generadores)	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	0	0	0	9	9	10	10	10	10	10			
127	Solicitud de compra para cambio de baterías equipo liviano	Compra de baterías equipo liviano de 12 voltios 115 amperios para 127 vehículos.	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	27	27	27			
10	Solicitud de compra para cambio de llantas motocicletas	cambio de llantas motocicletas	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0			
2	Solicitud de compra para 2 volantes	Adquisición de 2 volantes para uso en el departamento de Atención al Cliente y mantenimiento	05-02-24					24-06-24	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Solicitud de compra de 2 camiones	Adquisición de 2 camiones pequeños para trabajo en terreno y cuadrillas	05-02-24					24-06-24	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	Solicitud para compra de 10 vehículos	Adquisición de 10 vehículos para uso en los diferentes centros.	05-02-24					24-06-24	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Solicitud para compra de máquina para aflojamiento y balanceo	adquisición de máquina de aflojamiento y balanceo para toda la flota vehicular de la UMAPS (Equipo pesado y liviano)	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
165	Solicitud para contratación de servicio de GPS	Contratación de servicio de GPS para brindar seguridad a toda la flota vehicular de la UMAPS	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	55	55	55	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Solicitud para Compra de bomba de inyección para sistema de inyección	Compra de bomba de inyección para sistema de inyección para toda la flota vehicular de la UMAPS para equipo pesado y liviano	05-02-24					24-06-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Solicitud para Compra de redifusor de discos, tarboxes y volantes.	Compra de una redifusor de discos, tarboxes y volantes. Para uso en toda la flota vehicular de la UMAPS tanto para equipo pesado y liviano	05-02-24	24-06-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
1	Solicitud atendida	Constar 2 bujas para almacenar libreta de diferentes diámetros para la utilización de los diferentes departamentos operativos.	03-02-24	30-12-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
1	Solicitud atendida	Constar 12 estantes interiores del almacén para guardar los accesorios	05-02-24	30-12-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						



1	solicitud estándar	Reparar 3 lechos de almocenes para a evitar que los marbriles se desahoren	10-02-24	30-09-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Almacén	Construir Almacén de los Laureles	10-03-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Impresión de Tablas de peso de sacos, Kardex y Orden de Trabajo	25-03-24	30-09-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Instalación en Almacén Laureles y Almacén la Vega de puentes de villo con Bevi y su sumidero	05-03-24	30-09-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Adqñi 2 berribas con capacidad de 20 litros, para Arriaga/quemar el cespod de las yerdas	10-04-24	10-06-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Adquisición de prendas de vestir	Adqñi uniformes para realizar trabajos de almacenamiento	05-03-24	05-05-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Adquisición de Cables	Adqñi cables para realizar trabajos de almacenamiento de mucho tiempo	05-03-24	05-05-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Adqñi Herramienta para a quemar el cespod de las yerdas	10-04-24	10-06-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Adqñi pintura para pintar las instalaciones del Almacén	15-02-24	30-07-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Adqñi vasos para a pesar químicos que se recibe y entrega en Almacenes	10-03-24	30-09-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Adqñi vasos para a pesar químicos que se recibe y entrega en Almacenes	10-03-24	30-09-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	solicitud estándar	Equipar de repuesto a la carabina de cespod	18-04-24	25-05-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
200	Facturas, recibos y documentación según la del proveedor.	Recibi material de Almacén.	02-01-24	29-12-24	50	20	10	20	35	20	35	20	20	20	20	20	20	30
400	Nº de Requirimientos	Recibi y entrega de marbriles	02-01-24	29-12-24	30	30	20	40	40	40	40	40	40	40	20	30	30	30
2400	Nº de Requirimientos	Entrega de marbriles según requirimientos	02-01-23	29-12-23	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
720	Nº de facturas	Recibi material de proveedores	02-01-23	29-12-23	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	02-01-23	29-12-23	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
48	Nº de Reportes de Operación	Supervisar el personal de los Almacenes	02-01-23	29-12-23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
240	Nº de Ordenes	Realizar clasificación de acervo de los Almacenes según entrega de proveedores	02-01-23	29-12-23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
1000	Unidad de Bienes	Asignación y codificación de Inventario nuevo actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel Los Fibros	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
1000	Unidad de Bienes	Asignación y codificación de Inventario nuevo actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel Los Laureles	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
1000	Unidad de Bienes	Asignación y codificación de Inventario nuevo actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel Los Corrales	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
1000	Unidad de Bienes	Asignación y codificación de Inventario nuevo actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel La Vega	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
1000	Unidad de Bienes	Asignación y codificación de Inventario nuevo actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel El Pico	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
164	Unidad de Bienes	Asignación y levantamiento de ficha técnica nueva, Actualización de Inventario, levantamiento de ficha técnica ya existente, modificación actualización de sistema de la Flota vehicular	08-01-24	13-12-24	12	12	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
1000	56 tanques y estaciones	Actualización de Inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema de Tanques y	08-01-24	13-12-24	82	82	82	82	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84

Deplo. Almacén

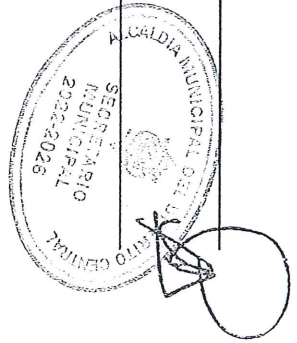
Quitar el almacenamiento en su estructura física de los Almacenes

Difundir las procedimientos por la solicitudes a los Departamentos operativos

Deplo. Bienes

El Departamento de Bienes tiene como objeto está según el cumplimiento con las leyes nacionales y tener inventario de Bienes actualizado, así como salvaguardar los Bienes de la Institución.

gestionar, administrar y apoyar los cumplimiento para facilitar los trabajos operativos de los diferentes dependientes de la UNAPS

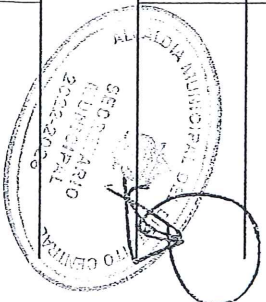


2	Número de Informes	Presentación de Informe de Inventario al Tribunal Superior de Cuentas (ISC) (si hace reparado)	06-01-24	13-12-24	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
36	Número de Inspecciones	Control e Inspección técnica de las líneas asignadas al personal de los diferentes departamentos y plantas de la URAPS	06-01-24	13-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
500	Número de Inspecciones	Control e Inventario de líneas en mal estado de los diferentes plantas y departamentos que se encuentran en lodges y cantinderías de la URAPS	08-01-24	13-12-24	41	41	41	41	42	42	42	42	42	42	42	42	42
140	Número de reparación de aires acondicionados	Reparación de aires acondicionados	02-01-24	22-12-24	7	6	10	20	8	12	15	12	10	15	10	15	15
155	Número de reparaciones de lámparas de oficina	Reparación de lámparas de oficina	02-01-24	22-12-24	10	15	20	10	20	8	12	15	8	12	15	10	10
24	Número de reparaciones de arcaletos	Reparación de arcaletos	02-01-24	22-12-24	2	2	2	1	2	3	3	2	1	2	1	3	3
29	Número de divisiones de tabla yaso elaboradas	Hacer divisiones de tabla yaso	02-01-24	22-12-24	2	1	2	5	2	3	4	2	2	2	1	3	3
21	Número de trabajos de soldadura	Trabajos de soldadura	02-01-24	22-12-24	2	1	2	3	1	1	1	3	2	2	2	1	1
21	Número de trabajos de fontanería	Trabajos de fontanería	02-01-24	22-12-24	1	1	1	2	2	2	3	3	3	1	1	1	1
19	Número de reparaciones eléctricas	Reparaciones eléctricas	02-01-24	22-12-24	2	1	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2
38	Número de reparaciones de techo	Reparaciones de techos	02-01-24	22-12-24	2	3	2	3	5	4	2	3	4	5	3	2	2
12	Número de reparaciones de líneas telefónicas	Reparaciones de líneas telefónicas	02-01-24	22-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Número de mantenimiento realizado en planta telefónica	mantenimiento de planta telefónica	02-01-24	22-12-24	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
4	Número de mantenimiento realizado en generadores eléctricos	mantenimiento en generadores eléctricos	02-01-24	22-12-24	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
3	Número de instalaciones de aires acondicionados	instalación de aire acondicionado	02-02-24	22-12-24	2		2				2	0	0	0	0	0	0
24	Número de reparaciones de asientos por realizar	reparaciones de asientos	02-01-24	22-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Número de reposiciones de lavinas eléctricas por realizar	reparación lavinas eléctricas	02-01-24	22-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Número de oficinas por pintar	pintar oficinas	01-01-24	22-12-24	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2
30	Número de instalaciones de alumbrado en edificios (postos) a realizar	instalación de alumbrado en edificios (postos)	01-02-24	22-12-24	5	3	6	2	3	2	3	1	2	2	2	2	
8	Número de instalaciones eléctricas internas	instalaciones eléctricas internas	02-01-24	22-12-24	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
8	Número de trabajos de abanico a realizar	trabajos de abanico	02-01-24	22-12-24	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
24	Número de trabajos de carpintería a realizar	trabajos de carpintería	02-01-24	22-12-24	0	2	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2
	Número de POA por elaborar	elaboración POA	01-07-24	14-07-24	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Número de presupuesto PACC por elaborar	elaboración de presupuesto PACC	01-07-24	14-07-24	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
120	Número de memorándum - notas - cuadros - requerimientos por elaborar	elaboración de memorándum - notas - cuadros - requerimientos	02-01-24	22-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1000	Número de órdenes recibidas	Recepción de Órdenes de Pago.	02-01-24	30-12-24	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	75	75
400	Número de cartas enviadas al banco	Envío de cartas de pago al banco en físico.	02-01-24	30-12-24	15	45	40	30	30	40	30	40	30	30	35	35	35
4000	Número de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	02-01-24	30-12-24	300	300	300	300	300	450	300	300	300	300	400	450	450
4000	Número de cheques entregados	Entrega de Cheques a beneficiarios.	02-01-24	30-12-24	300	300	300	300	300	400	300	300	300	300	400	500	500
800	Número de expedientes recibidos	Recepción, administración, guarda, custodia y examen de expedientes en archivo central	02-01-24	30-12-24	60	60	60	60	60	65	65	60	65	65	65	65	95
26	Número de planillas recibidas	Recepción de planillas de Recursos Humanos.	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3

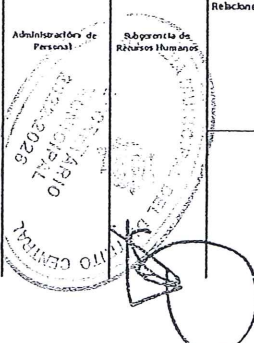
Depto. Servicios Generales

Ver por el mantenimiento en las instalaciones administrativas y operativas para el funcionamiento óptimo

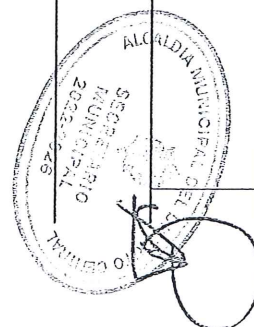
Operar todo mantenimiento relacionado con el desarrollo de las actividades



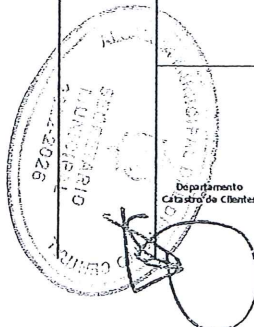
Tesorería	Departamento de Tesorería	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las políticas de control interno.	Cumplir con las políticas de control interno.	66	Número de planillas generadas en formato de banco (meses)	Generar planilla en formato del banco (meses)	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
				750	Número de recibidos diarios en cuartas de banco.	Revisión diaria de los diferentes bancos recordadores (Argos e Egiptoc).	02-01-24	30-12-24	60	60	60	60	60	70	60	70	60	60	60	60	60	70	
				200	Número de reportes diarios recibidos	Recepción de Reportes diarios y posho de los mismos en planilla mensual	02-01-24	30-12-24	22	22	26	22	22	26	22	22	22	26	22	22	26		
				48	Número de cuadros elaborados	Elaboración de cuadros de liquidaciones	02-01-24	30-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				48	Número de reportes emitidos semanales	Reportes semanales a Banco FICOMSA liquidaciones realizadas por los bancos.	02-01-24	30-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
				1	Número de apertura de año	Apertura de Año en el sistema	02-01-24	15-01-24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	Número de cierre de año	Cierre de año (fin del periodo)	20-12-24	30-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
				1	Número de reportes elaborados	Elaboración de presupuesto del area.	05-07-24	19-07-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
				1	Número de reportes elaborados	Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)	05-07-24	19-07-24	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
				Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Implementar una cultura de RRHH, donde se garantice la realización de procesos adecuados para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	Poner en marcha planes de acción que permitan la implementación de una cultura de trabajo orientada a la gestión por resultados a través de estrategias de motivación que adquieran en salud y felicidad laboral al talento humano de la URAPS.	Variable	NP de Personal contratado	Garantizar la adecuada contratación de personal conforme a las necesidades requeridas por cada unidad organizacional de LA URAPS	01-01-24	31-12-24											
1	Manual de Puesto y Salarios	Someter a aprobación manual de puestos y salarios que genere un plan de remuneración justo y competitivo en los diferentes niveles organizacionales.	01-05-24					30-05-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de URAPS	Someter a aprobación Plan de Incentivos para empleados de la URAPS (Almorzar estudiantil, convenios institucionales, ajustes salariales, bonos, becas, diplomados, permisos de estudio, etc.).	01-04-24					30-04-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Calificaciones reatras	Celebrar a los empleados las fichas correspondientes de mayor relevancia en el calendario nacional, tales como: Día de la Mujer, Día del Padre, Día de la Madre, Años de LUTEM, día del Niño y Navidad.	01-01-24					31-12-24	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1		
1	Compra de uniformes para personal	Reportar y gestionar la adquisición a todo el personal de la URAPS	05-01-24					30-04-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Compra de fuerza para personal que administran fondos en LA URAPS.	Dar cumplimiento a la normativa vigente, contemplando el servicio de fuerza para el personal que corresponde a la Interno de LA URAPS.	15-01-24					30-04-24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Compra de póliza de seguro de riesgos y/o accidentes laborales	Dar cumplimiento a la normativa marco que garantiza al empleado seguro contra riesgos y/o accidentes laborales.	01-03-24					30-03-24	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Aprobación y Publicación de Reglamento Interno	Someter a aprobación de Junta Directiva Reglamento Interno actualizado con personal, para su debido registro y publicación en el Oficial de la Gerencia.	01-02-24					28-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Contratación de Consultoría para la elaboración de Reglamento de Higiene y Seguridad para personal de LA URAPS	Elaborar y aprobar plan de Higiene y Seguridad para personal de LA URAPS	01-04-24					30-04-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Compra de Licencia Software para elaboración de planillas	Comprar software que permita elaborar la planilla y generar reportes bajo mecanismos de control de calidad.	01-02-24					28-02-24	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Departamento de Capacitaciones	Departamento de Capacitaciones	Establecer y ejecutar el desarrollo en planes de carrera	Potenciar y desarrollar mediante un plan de capacitación continua a los empleados de la URAPS	20	Capacitaciones y Diplomados brindados	Elaborar y ejecutar planes de formación continua de acuerdo a las necesidades organizacionales de la URAPS, plan de formación continua conforme a las necesidades de dichas unidades. Implementar y supervisar el plan de formación continua	01-02-24	30-11-24	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0		
				1	Socializar normas, leyes códigos y cualquier otra normativa laboral aplicable	Socializar a todos los Subgerenciales las normativas laborales correspondientes, una vez publicadas en el diario Oficial de la Gerencia	01-06-24	30-06-24	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
				12	Informes de deducción por legítimos tardes	Remitir a la Subgerencia de RRHH el informe mensual por concepto de legítimos tardes de empleados	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				4	Flujogramas de procesos internos	Elaborar 4 procedimientos que demuestran responsabilidades con las asignaciones correspondientes al departamento de Relaciones Laborales	01-02-24	30-11-24	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	
				2	Evaluaciones de Desempeño	Aplicar encuesta de evaluación de desempeño al personal que integra el Departamento de Relaciones Laborales	01-05-24	30-11-24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0			
				Variable	Audencias de Descargo	Realizar procesos de Audiencia de Descargo en atención a Instrucción de la Subgerencia de RRHH	01-01-24	31-12-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				Variable	Orogamintos de Vacaciones	Emitir oficios de otorgamiento de vacaciones a empleados	01-01-24	31-12-24															
				12	Informes de horas extras	Realizar Informe de horas extras laboradas de personal operativo de la URAPS	01-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				25	No. de Contratos Elaborados	Elaborar los Contratos en el Sistema	02-01-24	30-12-24	4	2	2	2	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	
				25	No. de Contratos Aprobados	Enviarlos a la Gerencia para su respectiva Validación	02-01-24	30-12-24	4	2	2	2	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	
25	No. de Contratos Autorizados	Autorizar los Contratos en el Sistema de Planilla	02-01-24	30-12-24	4	2	2	2	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2					
24	No. de memorandos recibidos	Recibir memorandos de Tiempo Extra de los colaboradores de URAPS	02-01-24	30-12-24	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27					
24	No. de memorandos enviados	Revisar memorandum del Tiempo Extra	02-01-24	30-12-24	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27					
24	Remisión de Tiempo Extra	Ingresar el Tiempo Extra al sistema de planilla para pago.	02-01-24	30-12-24	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27					



Depto. Planillas	eficiente, transparente y confiable la planilla correspondiente a sueldos y salarios para los empleados de la USAPS.	sistema de elaboración de planilla. 2. Validar correctamente el registro en el sistema de la USAPS de los empleados activos para pago de sueldos y salarios.	60	No. de Incapacidades recibidas	Realizar Incapacidades del I.H.S.S	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
			60	No. de Incapacidades ingresadas al SPS	Ingresar las Incapacidades del I.H.S.S al sistema de planillas	02-01-24	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			800	No. de Vales de Beneficio	Ingresar los Vales de Beneficio al sistema para su sujeción de deducción	02-01-24	30-12-24	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74			
			12	Planilla Generada con bu deducciones	Realizar Aplicación de las deducciones al sistema por ajuste de sueldos y salarios	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			12	Exoneraciones realizadas	Realizar Exoneraciones al Impuesto Sobre la Renta	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			36	No. de Beneficiarios de cancelación de Contratos Permanentes	Realizar Cancelación de Contratos Permanentes	02-01-24	30-12-24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
			24	Oficio Memorando del Ajuste Sueldos	Realizar ajuste de sueldos en la planilla de sueldos y salarios	02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Generar la Planilla del personal de UPAPS	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas	02-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1		
			Depto. Salud Ocupacional	Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad para los empleados administrativos y operativos de la USAPS.	Actividades y medidas preventivas orientadas a evitar la aparición de enfermedades, mediante el control de agentes causales y factores de riesgo.	2,640	220	Realización de los servicios de salud del primer nivel a los colaboradores de la USAPS, utilizando el Registro diario de atenciones médicas (RAM)	02-01-24	30-12-24	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
2,640	220	Verdes (Registro diario e inventario de envase y tabletas de medicamentos de manejo clínico)				02-01-24	30-12-24	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220			
4	1	Jornadas de vacunación				02-01-24	30-12-24	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1			
3	1	Educación y control de enfermedades para prevenir complicaciones de enfermedades.				02-01-24	30-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0			
24	2	Identificación de patologías crónicas de los colaboradores por medio de la evaluación clínica.				02-01-24	30-12-24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
2	1	Actividades de salud (raias)				02-01-24	30-12-24	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0			
Subgerencia Comercial	Aumentar los ingresos de UPAPS a través de la recepción de nuevas solicitudes recuperación de la mora y control de gestiones de atención a los usuarios, medición, facturación y cobro	Contribuir con la gestión para la recepción de cobros con nuevos usuarios	25,000	Solicitudes de nuevos servicios	Visita cobros de nuevos usuarios para la recepción de solicitudes	08-01-24	27-12-24	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083				
					Creación de cuentas comerciales	08-01-24	27-12-24	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083	2,083				
			4	Instrucciones de estrategias de recuperación	Elaborar por escrito o mediante reuniones registradas las instrucciones para la recuperación de la deuda	08-01-24	27-12-24	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			
			48	Informe de gestión de recuperación de deudas	Informar a la gerencia general de los avances en los estratagemas de recuperación	08-01-24	27-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
			1000	Usuarios altos consumidores identificados	Identificar actualizar en campo los usuarios altos consumidores	08-01-24	27-12-24	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83				
			12	Reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de indicadores	Solicitar resumen de indicadores a jefes y propuestas de mejora	08-01-24	27-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			3	Reuniones con el equipo de trabajo	Realizar reuniones para motivar al equipo de trabajo dentro o fuera de la institución	16-02-24	27-12-24	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1				
			Depto. Atención y Servicio al Usuario	Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.	Liberar atención personalizada como que fuera de manera presencial siempre y cuando no involucran firmas. Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Abrir dos oficinas en la zona céntrica de Bogotá y otra en zona de Comayagüela. 3. Hacer al usuario que se abra de manera presencial. 4. Hacer la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los médicos	4	Informes de revisión de tiempo de gestión	Facilitar y agilizar los procesos a través del sistema SIPS y google forms	02-01-24	31-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
						4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nuevos servicios	02-01-24	31-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
						4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nuevos servicios	02-01-24	31-12-24	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
400	número de cambios de medidores	Incrementar la cantidad de usuarios listos				02-01-24	31-12-24	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34			
12	número de reactivaciones de usuarios de agua fría y caliente	reducir tiempo en el proceso de cada una de las actividades				02-01-24	31-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4200	número de medidores nuevos que se les hace prueba de laboratorio en el banco	Implementar la certificación de las pruebas de los medidores nuevos de los edificios comerciales				02-01-24	31-12-24	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350				
43200	número de paginas escaneadas	mantener a día los archivos				02-01-24	31-12-24	3500	3600	3500	3600	3500	3600	3500	3600	3500	3600	3500				
36000	número de llamadas y mensajes	atender todo tipo de reclamos y gestiones que no impliquen firmas por parte del usuario				02-01-24	31-12-24	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000				
458	número de gestiones de abonos, pagos de compromisos y descuentos de libranza	analizar este tipo de gestiones				02-01-24	31-12-24	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39				
17832	número de cargos y débitos aplicados	analizar la cuantía de los débitos a cargo o sueldos				02-01-24	31-12-24	6436	6436	6436	6436	6436	6436	6436	6436	6436	6436					
510600	Número de lecturas tomadas	Se busca hacer mejor lectura de las colonias que se están cubriendo aplicando la reducción de errores en campo	03-01-24	30-12-24	42000	42100	42200	42300	42400	42500	42600	42700	42800	42900	43000	43100						



Subgerencia Comercial	Departamento Comercial	Optimizar el proceso de facturación para agilizar la emisión de facturas, reducir errores y mejorar la eficiencia en la gestión de pagos, asegurando un flujo constante de ingresos y la satisfacción del cliente.	<p>Planificar el proceso de lo que es la toma de lectura y entrega de factura en Tegucigalpa y Comayagüela</p> <p>1. Ingreso de lecturas al sistema Comercial SIFAPUS, 2. Facturación, 3. Conexión bancaria con sistema de información comercial, 4. Abono cuentas de categoría gubernamental, 5. Sistema de información comercial UMAPSIVEB, 6. Envío de facturas digitales a los clientes, 7. Incorporación de nuevos clientes al sistema comercial</p>	1,255,575	No. de factura	Entrega un mayor número de facturas, al poder bajar a nuevas zonas como con Pago Social y sistemas de pago de UDES.	16-01-24	29-12-24	97500	97675	98066	99226	100399	103370	103370	106471	109645	112935	116344	119831		
				20%	No. de incrementos en ventas	Realizar campañas de educación para disminuir las incidencias, dando a conocer la importancia de hacer lecturas en su medida y evitar ser penalizado.	05-03-24	30-12-24	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	
				12	No. de recursos utilizados	Presentar los recursos que se dan en las reuniones que facilitan los libros de cada proceso que implica desde tomar lecturas, entrega de facturas, incorporación de nuevos clientes, etc.	10-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				1,200	Nuevas cuentas electrónicas	Realizar campañas de educación para disminuir las incidencias, dando a conocer la importancia de hacer lecturas en su medida y evitar ser penalizado.	20-01-24	30-12-24	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
				6,000	Faltas de pago de impuestos	Realizar campañas de educación para disminuir las incidencias, dando a conocer la importancia de hacer lecturas en su medida y evitar ser penalizado.	20-01-24	30-12-24	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
				1200	Resolución de Paquetes	Realizar campañas de educación para disminuir las incidencias, dando a conocer la importancia de hacer lecturas en su medida y evitar ser penalizado.	15-01-24	30-12-24	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
				12	Reuniones de mejora continua	Realizar reuniones mensuales de los errores, reclamos y mejoras que surgen en campo.	10-01-24	30-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				48	Libros de toma de lectura en 4 cktos	Utilizar el módulo de lectura del sistema SIFAPUS.	15-01-24	27-12-24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
				600,000	Lecturas o inconsistencias en sistema	Utilizar el módulo de recuperación de lectura del sistema SIFAPUS.	15-01-24	27-12-24	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000
				1,657,754	Recibo	Utilizar el módulo de facturación del sistema SIFAPUS.	31-01-24	31-12-24	132620	133649	136648	135647	136646	137645	138644	139643	140642	141641	142640	143639	144638	145637
				7200	Pagos y reportes recibidos	Realizar documentación de Pagos y reportes de ingresos de las zonas recaudadoras vía correo electrónico.	02-01-24	20-12-24	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
				400	No. de diferencias	Realizar la cruz de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el módulo de conciliación SIFAPUS.	02-01-24	20-12-24	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
				480	No. de conexiones solicitadas por los bancos recaudadoras	Realizar Reuniones, conexiones a Ingreso de registros en realización de diferencias.	02-01-24	20-12-24	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
				2400	No. de Cantidad de pagos	Realizar pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo.	02-01-24	20-12-24	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
				12	No. de visitas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revisión de necesidades y mejoras.	02-01-24	20-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	No. de paralizaciones y reportes	Realizar investigación de mejoras prácticas y diseños propios de paralizaciones, para el diseño del sistema de paralizaciones y reportes.	02-01-24	20-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
240	Cantidad de líneas de código	Implementar conciliación de programación dividiendo el equipo en secciones.	02-01-24	20-12-24	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
28320	Facturas Digitales	Enviar facturas por correo electrónico.	31-01-24	31-12-24	2250	2270	2290	2310	2330	2350	2370	2390	2410	2430	2450	2470	2490	2510				
12000	Nuevos Clientes	Ingreso en sistema de nuevos clientes.	02-01-24	20-12-24	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000				
Departamento de Recuperación y Cobranza	Departamento de Recuperación y Cobranza	Planificar eficientemente las actividades que generen el aumento de ingresos y por consiguiente la reducción de morosidad	Definición de Rutas moratorias por zonas segregadas en Tegucigalpa y Comayagüela para Cobro y Recaudación	52,890	Número de Gestores	Entrega diariamente las ordenes de cobros al Supervisor, para distribuir los cuadrantes.	02-01-24	02-01-24	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400			
				1,204	Número de Gestores	Atender y supervisar las gestiones solicitadas.	02-01-24	02-01-24	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107		
				4,140	Número de facturas / Recibos	Entrega mensualmente las Facturas, Recibo, Recupértrix y NFUFCadoras.	02-01-24	02-01-24	345	345	345	345	345	345	345	345	345	345	345	345		
				55,800	Número de Actividades Administrativas	Elaborar documentos conforme se necesitan.	02-01-24	29-12-24	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650	4,650		
				8	Número de Personal de Campo	Gestionar la elaboración y entrega de cheques.	02-01-24	29-12-24	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				13,200	Número de Remesas alcanzadas y abonadas Autorizadas	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos.	02-01-24	29-12-24	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100			
				39,600	Número de Remesas alcanzadas y abonadas Autorizadas	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos.	02-01-24	29-12-24	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300	3,300			
				192	Número de Casos	Realizar las actas que corresponden (Cobros / Pagos / Recaudaciones).	02-01-24	29-12-24	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16			
				60,095	Número de Hojas escaneadas	Escanear y Guardar los documentos en discos duros.	02-01-24	29-12-24	5008	5008	5008	5008	5008	5008	5008	5008	5008	5008	5008			
				Departamento Catastro de Clientes	Departamento Catastro de Clientes	Actualizar el inventario de ubicación de nuevos clientes con una base de datos actualizada y de uso amigable por medio de herramientas online y de fotografías de referencia de la ciudad. A su vez, realizar optimización en conjunto con los departamentos de la subgerencia.	1. Actualización de Pisos y Sistema de Catastro 2. Solución de conflictos 3. Dar accesibilidad al personal de campo a la base de datos del catastro comercial 4. Ingreso de nueva información confiable 5. Solución de conflictos	33,680	Unidad	Levantamiento / Actualización Catastral	02-01-24	31-12-24	3,325	3,165	3,050	2,934	2,785	2,752	2,697	2,633	2,196	2,751
33,680	Unidad	Digitalización de Pisos catastrales nuevas	02-01-24					31-12-24	3,325	3,165	3,050	2,934	2,785	2,752	2,697	2,633	2,196	2,751	2,721	2,751		
3,369	Unidad	Actualización de Sistema de Información Geográfica	02-01-24					31-12-24	333	310	305	290	285	275	269	263	217	272	272	277		
240	Unidad	Investigación catastral	02-01-24					31-12-24	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
3	Unidad	Geoportal Mango Maps	02-01-24					31-12-24	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0			
5,560	Unidad	Gestión de nuevas solicitudes	02-01-24	31-12-24	440	450	460	450	460	490	500	450	470	460	650	400						



		comercial.			3,000	Unidad	Asunción de casos especiales	02-01-24	31-12-24	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
					300	Unidad	Padroño de rutas catastrales	02-01-24	31-12-24	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
					12	número de procesos elaborados	realización de levantamiento de procesos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					12	Informes de procesos	realización de elaboración de informes de procesos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					12	Número revisados de ejecución	realización de las hojas realizadas a cada departamento para determinar su efectividad y realizar el seguimiento correspondiente.	02-01-24	29-12-24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					204	número de cuartas evaluadas	número de cuartas evaluadas	02-01-24	29-12-24	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
					141	número de créditos aprobados	reducción de la mora	02-01-24	29-12-24	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
					60	número de reclamos rechazados	la cantidad de reclamos rechazados para realizar el análisis de la deuda	02-01-24	29-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
					64	número de moros realizados	control de los correos de los departamentos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
					102	número de campañas educativas realizadas, campañas masivas y demás actividades	Implementación de campañas de publicidad e informativas por los usuarios internos y externos del tiempo	02-01-24	29-12-24	8	7	8	10	7	5	12	9	11	8	8	9
					16	número de moros realizados	analizar la información requerida	02-01-24	29-12-24	8	8	8	6	8	8	8	8	8	8	8	8

EDNA J. SEVILLA
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)
UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

