



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA NOVIEMBRE 2023

COD x PROG	01. SERVICIOS MUNICIPALES										
	UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO										
	ACT PROG	GERENCIA / UNIDAD / SUBGERENCIA	DEPENDENCIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD	NOVIEMBRE		
PROGRAMACIÓN									EJECUCION	% AVANCE	
Administración Superior	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	Mejoramiento y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Alcantarillado Sanitario, y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y rural, Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	2,880	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados	Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General	240	220	92%	
					960	Listas de Asistencias, correos 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	80	94	118%	
					480	Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	40	94	100%	
					240	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes Cooperantes Internacionales para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	20	48	100%	
					48	Capacitaciones	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención técnica, eficiente, que satisfagan las necesidades de los usuarios abonados y clientes	4	3	75%	
					120	No. De Visitas de Campo	Realizar visitas de campo para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	10	18	100%	
					8	Trámite de Viaticos, Pasajes de Avión, etc.	Realizar viajes al exterior o interior, por Adquisición de Conocimientos, y Representaciones, relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	0	0	100%	
					1	No. De Trámite para la Remodelación de la Gerencia General	Realizar Instalaciones de Modulares, Pintado de Paredes, etc.	0	1	0%	
					6	No. de Trámite para la realización de Celebraciones, No. De Memorando para Convocar al personal	Coordinar las celebraciones del Día del Agua, Aniversario de la Institución, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Ingeniero, Navidad	0	1	100%	
	10	No. De Solicitud	Gestionar solicitudes de Emergencia de Adquisiciones de Equipo o Material de Emergencia para la realización de actividades relacionadas con los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias	2	3	100%					
	Secretaria General		Dar celeridad a los peticiones y solicitudes para su cumplimiento de oficio.	Canalizar la información de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento	1,100	Expedientes, Notas y Oficios	Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes	92	163	100%	
					336	Expedientes	Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso certificaciones, oficios o constancias y notificando a la parte interesada de los mismos.	28	39	100%	
					36	Certificaciones	Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la UMAPS y cualquier otro documento institucional.	2	5	100%	
					25	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y Actas	Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva, en asuntos relativos a la UMAPS.	1	7	100%	
					12	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	1	1	100%	
					5040	Oficios, Memos, Notas, Denuncias y Cartas	Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada por medios electrónicos.	420	220	52%	
					684	Memorandums	Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.	57	92	100%	
	Gerencia General	Unidad de Asesoría Legal	Asesorar a la UMAPS satisfactoriamente en los problemas legales en los que pueda incurrir.	Establecer los mecanismos suficientes para alcanzar las metas de la Unidad Asesoría Legal y sus Unidades de Apoyo, cumpliendo con todas las asignaciones tipificadas en el Reglamento General de la UMAPS	140	No.de Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	12	7	58%	
					70	No. De Oficios / Escritos Emitidos	Elaborar Escritos	5	4	80%	
					50	No. Resoluciones Emitidos	Elaborar Resoluciones	4	0	0%	
					400	No.de Demandas Emitidas	Elaborar Demandas	50	5	10%	
					220	No. de Memorandums Emitidos	Elaborar Memorandums	22	32	100%	
					50	No. de Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	4	0	0%	
					15	No. Audiencias de Tránsito	Elaborar Audiencias	1	0	0%	
					15	Aiaterencia en Recepción y Apertura de Ofertas y Emisión y Evaluación de Diferentes Licitaciones, Publicas, Privadas, Concursos Publico Nacional y Privado	Participaciones en Licitaciones	4	3	75%	

<b>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</b>	Coordinar lineamientos de políticas, prioridades y directrices establecidas por la UMAPS, así como la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	1. Dar seguimiento de la implementación de políticas internas, manuales y reglamentos de la UMAPS. 2. Dar seguimiento, asistencia y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS	1	Correo de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la UMAPS, la planificación del POA 2024	0	1	100%					
			1	POA Consolidado	Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2024 de la UMAPS	0	1	0%					
			1	Memorando de Remisión	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2024 para su aprobación.	0	1	0%					
			12	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluaciones mensual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	1	1	100%					
			4	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluación trimestrales para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	1	1	0%					
			1	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluación anual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	0	1	100%					
			1	Informes de Actividades Presentados	Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y salarios y reglamento interno de trabajo.	0	0	0%					
			4	Informe de Actividades Presentados	Elaborar Informes de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)	0	0	0%					
			12	Matriz de seguimiento	Seguimiento al Plan Estrategico Institucional 2023-2027	1	0	0%					
			12	Matriz de seguimiento	Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	1	1	100%					
			1	Lista de Asistencia	Capatación sobre el POA y Presupuesto PACC 2024	0	1	0%					
			<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIPI)</b>	Optimizar el trabajo mediante los portales de transparencia para tener un trabajo eficaz en tiempo y forma, para poder tener un mejor desempeño en la entrega de documentación, en solicitudes que hace la población.	Mejorar la calidad del trabajo, con el nuevo equipo y material adquirido de trabajo	170	No. de Memorandums	Elaborar de memorandums	15	19	100%		
						60	No. de Oficios	Elaborar de oficios	5	1	20%		
						1	Lista de Asistencia	Realizar Capacitacion de los portales de Transparencia	0	0	0%		
						120	No. de Respuestas a solicitudes	Elaborar Repuesta a solicitudes en SIELHO	10	2	20%		
						1200	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e informacion publica.	100	38	38%		
			<b>Adminstración Presupuestaria</b>	<b>Depto. Programación Financiera</b>	Mejorar los procesos de elaboración, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Ejecutar de manera eficaz y eficiente el presupuesto aprobado para cada dependencia de UMAPS según el Plan Operativo Anual	400	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	7	53	100%	
							800	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	38	175	100%	
							800	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	38	121	100%	
							60	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	4	8	100%	
12	No. De cierres presupuestarios	Elaboración de cierres presupuestarios mensuales					1	1	100%				
1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos 2024					0	0	0%				
1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual					0	0	0%				
48	No. De informes solicitados	Elaboración de informes mensuales para el IAIP					4	8	100%				
12	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales					0	0	0%				
12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2023 mensual					1	1	100%				
50	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios					4	3	75%				
1	Capatación Impartida/Lista de Asistencia	Capatación POA-PRESUPUESTO-PACC 2024					0	0	0%				
300	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación					5	54	100%				

Administración Contable

Depto. Contabilidad y Presupuesto	Planificación entre los departamentos de UMAPS, Clientes y Proveedores para proveer y analizar la información para la formulación estratégica; moviendolos rumbo a la Mision y Vision y cumplimiento de metas de UMAPS	Todas las operaciones deben ser registrada en forma clara y precisa de ingresos y egresos para proporcionar en cualquier momento un informe de la situación financiera de la UMAPS; indicado plazos de ejecución.	12	No. De Balance	Elaboracion Balance General	1	1	100%
			12	No. De Estado De Resultado	Elaboracion Estado De Resultado	1	1	100%
			12	No. De Nota Explicativa	Elaboracion Nota Explicativas	1	1	100%
			24	No. De Declaraciones	Elaboracion Declaracion ISR A ISV	2	5	100%
			72	No. De Conciliaciones Bancaria	Elaboracion Conciliaciones Bancarias	6	6	100%
			12	No. De Prestamo Bancario	Elaboración conciliaciones De prestamo Bancarios contabilidad- tesoreria	1	0	0%
			36	No. De Informe	Elaboracion de informacion de todo los ingreso y egreso para IAIP	3	1	33%
			36	No. De Reporte	Reporte servicio publicos (ENEE,SANAA Y HONDUTEL)	3	0	0%
			800	No. De Verificaciones	verificación ordenes de pago	38	121	100%
Coordinacion Administrativa	Gestionar tramites a diferentes Departamentos de UMAPS	Suplir las necesidades que requieren cada una de las areas de la Institución para un mejor funcionamiento y así poder dar un Servicio de Calidad a toda la población del Distrito Central	24	Evaluación de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	4	7	100%
			12	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	0	0	0%
			12	Nº de INVENTARIOS)	revisión de inventarios Analisis de los requerimientos	5	4	80%
			7	Nº de fumigaciones	Fumigacion y chapeo, de diferentes Planteles	0	0	0%
			12	Nº de recepciones	Inspeccion	0	0	0%
			10	Nº de solicitudes	Administrar recursos	10	7	70%
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 UMAPS y orientados a brindar un servicio de calidad y eficiencia a los abonados del Distrito Central en el tema del Agua Potable y Saneamiento con Software y Hardware debidamente legalizado.	1. Prestar el apoyo informático a todas aquellas tareas de investigación, análisis, documentación y gestión de la normativa operativa administrativa, dotando para ello de sistemas corporativos necesarios, Software, Hardware e infraestructura de comunicaciones con seguridad y eficiencia, utilizando el recurso humano capacitado y con experiencia, así como el recurso tecnológico. 2. Cuando se tenga un requerimiento, solicitar la contratación de personas o empresas especializados en temas específicos, ya sea a nivel de Desarrollo de Aplicativos o productos y servicios Tecnológicos.	1	Solicitud	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización.	1	1	100%
			2	Nº de solicitudes	Instalación y/o Mantenimiento de Equipos de climatización	1	1	100%
			3	Compra o Adquisición	Trabajos de Reparación y/o Mantenimiento Equipo Informático y Red de Datos.	1	1	100%
			100	Puntos de Red de Datos	Realizar Trabajos de Mantenimiento e Instalaciones de Puntos de Red.	8	94	100%
			100	Puntos de Red de Datos	Realizar instalación de una nueva Red de Datos.	8	8	100%
			25	Equipo Informático y Red de Datos	Mantenimiento Sistema Informático y de Comunicaciones, por reemplazo de equipo dañado	2	2	100%
			1	Compra o Adquisición	Instalación o Mantenimiento de puntos de tensión en el sistema eléctrico	3	1	33%
			1	Solicitud de contratación / mes	Dar Mantenimiento a los Aplicativos Informáticos existentes y el Desarrollo de Nuevos Módulos	1	1	100%
			4	Licencia	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	1	1	100%
			1	Solicitud de contratación	Contratación de Servicio de Internet de alta velocidad Plantele La Divanna.	0	0	0%
			2	Solicitud de contratación	Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.	0	0	0%
1	Solicitud de contratación	Contratación de los Servicios de Impresión y Reproducción de Documentos de las Diferentes Sub Gerencias UMAPS	0	0	0%			
Depto. Contratos y Licitaciones	Preparación de procesos de Licitacion	Adquisición de bienes y servicios para las Plantas Potabilizadoras y Departamentos operativos	10	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de licitaciones publicas	2	0.5	25%
			6	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Licitaciones Privadas	1	0.5	50%
			4	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Contrataciones Directas	0	0	0%

Subgerencia  
Administrativa  
Financiera

<b>Depto. Compras y Suministros</b>	Apoyo administrativo para la compra de bienes y/o servicios para la UMAPS	Recepcionar y dar tramite a todas las solicitudes de compra de las diferentes necesidades de la UMAPS	320	No. de SCAM	Recepción de SCAM	20	49	100%
			960	No. de Cotizaciones	Cotizaciones realizadas	60	157	100%
			320	No. de Comites	Comites de compra realizadas	20	54	100%
			297	No. de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	18	58	100%
			65	No. de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	5	19	100%
			295	No. de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	35	67	100%
<b>Depto. Transporte</b>	Contar con un sistema de transporte seguro, eficiente y de calidad para las diferentes actividades de la UMAPS	Realizar el Mantenimiento adecuado de la flota vehicular de la UMAPS	260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceites	30	18	60%
			7	Memorandum y solicitud de motores	OVERHAULL DE MOTORES	0	0	100%
			260	llenado de vitacora en unico	CAMBIO LIQUIDO DE FRENOS	30	6	20%
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Engrases de balneras y chasis flota liviana y pesada Umaps	30	18	60%
			150	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos livianos	0	6	0%
			28	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos pesado	0	0	0%
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceite de caja y diferenciales	10	0	0%
			4	Memorando de solicitud de compra y requisición de Llantas	Cambio de llantas Retroexcavadora y Cargadora	0	0	0%
			14	Memorando de solicitud de compra y requisición de llantas equipo pesado	Cambio de llantas Equipo pesado	1	0	0%
			150	Memorandum y solicitud de vehiculos equipo liviano	Cambio de llantas vehiculos liviano Umaps	8	0	0%
			18	Memorandum y solicitud de compra de llantas motocicletas	Cambio de llantas motocicletas flota Umaps	0	0	0%
			1	Solicitud de Compra	Abastecer de Herramientas	0	0	0%
			1	Solicitud de Compra	Abastecer de Equipo	0	0	0%
			10	Solicitud de compra	(30)Overoles,(30)gabachas y (36) Pares de guantes	10	0	0%
			3	Solicitud de Compra	Adquisición computadoras, sillas de oficina, impresora multifuncional	0	0	0%
			260	Solicitud de Compra	Pinado de logos a vehiculos Umaps	30	0	0%
			1	Dep. Transporte	Adquisición de Hyster	0	0	0%
			4	Solicitud de Compra de Equipo de Seguridad	Adquisición de Equipo de Seguridad para Temporada de Lluvias	0	0	0%
			100	Solicitud de Compra de Camisas	330 Camisas con Logo de Umaps	0	0	0%
			1	Solicitud de Compra	2 Elevadores(asensores) para vehiculos	0	0	0%
			1	Memorando de Solicitud de Servicio	Tapicería de 10 vehiculos Livianos y Pesados	1	0	0%
			8	Solicitud de compra	Adquisición de mobiliario Archivador	0	0	0%
2	Solicitud de Compra	Adquisición de 2 Chimbos de Acetileno para Soldadura	0	0	0%			

Depto. Almacén	GESTIONAR EFICACIA EN SU ESTRUCTURA FISICA DE LOS ALMACENES	DEFINIR PROSEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD A LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS	240	Base de Datos	Transcribir a diario a la base de datos	20	25	100%	
			12	N° de Informes	Elaborar Informes Mensuales	1	3	100%	
			240	N° de Informes	Elaborar Informes interno de los materiales de los almacenes	20	9	45%	
			240	Base de datos actualizada	Retraoalimentar la base de datos de inventario	20	147	100%	
			2400	N° de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	200	127	64%	
			720	N° de facturas	Recibir materiales de proveedores	60	20	33%	
			720	N° de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	60	20	33%	
			48	N° de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almacenes	4	4	100%	
			240	N° de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores	20	147	100%	
			2	Solicitud de Compra	Memorandum	0	0	0%	
			1	Solicitud de Apoyo al Coordinador Administrativo	Memorandum a la Coordinación Administrativa	0	0	0%	
Depto. Bienes	Departamento de Bienes tiene como Objetivo estrategico el Cumplimiento con las Leyes Nacionales y tener Inventarios de Bienes Actualizados	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de las dependencias de la UMAPS	900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Laureles	90	90	100%	
			900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Picacho	90	90	100%	
			900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de la Vega	90	90	100%	
			900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Concepción	90	90	100%	
			900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario de la, Levantamiento de Ficha Técnica Modificación y actualización de sistema de la Flota Vehicular	90	90	100%	
			900	56 tanques y estaciones	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Tanque y Estaciones	90	90	100%	
			200	No. Dictamen DB-2023	realizar una Evaluación y un detalle por departamento de las necesidades de Mobiliario y equipo de Oficina	20	20	100%	
			300	No. expedientes	Revisión e Inspección de Archivos del departamento	20	20	100%	
			1	No. Memorando DB_2023 Solicitud Sistema UMAPS	solicitar al departamento de Tecnología e Informática, la actualización y mejoras al sistema, o La compra de Un sistema Nuevo	0	0	0%	
			161	No. Certificación DNBE- 2023	Certificación de Vehiculos ante DNBE y TSC	0	0	0%	
			161	No. Revision	realizar de Pago de Matricula Vehicular	0	0	0%	
			1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante la DNBE	0	0	0%	
			1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante el TSC	0	0	0%	
			24	No. De Memorando DB-2023 De Solicitud	Se acondicionara un espacio para Reuniones por lo que se comprara 12 sillas fijas para esta área y 12 sillas secretariales estructura metálica color negro	0	0	0%	
						87	No. de reparaciones de aires acondicionados	Realizar Reparación de aires acondicionados	15
72	No. de reparaciones de lamparas de oficina.	Realizar Reparaciones de lamparas en oficinas				6	20	100%	
12	No. de Reparaciones de encielados	Realizar Reparaciones de encielados				1	1	100%	

Depto. Servicios Generales

Velar por el mantenimiento en las instalaciones administrativas y operativas para el funcionamiento optimo.

Operar todo mantenimiento relacionado con el desarrollo de las actividades

12	No. de divisiones de tabla Yeso elaboradas	Elaborar divisiones de tabla Yeso	1	1	100%	
36	No. de Trabajos de Soldadura	Realizar Trabajos de Soldadura	3	2	67%	
12	No. Trabajos de Fontaneria	Realizar Trabajos de Fontaneria	1	5	100%	
35	No. Reparaciones Electricas	Realizar Reparaciones Electricas	2	7	100%	
52	No. Reparaciones de Techo	Realizar Reparaciones de Techo	2	1	50%	
36	No. Reparaciones de Lineas Telefonicas	Realizar Reparaciones de Lineas Telefonicas	3	0	0%	
4	No. de Mantenimiento realizado en planta telefonica	Realizar Mantenimiento planta telefonica	0	0	0%	
2	No. de Mantenimiento realizado en Generadores Electricos	Realizar Mantenimiento Generadores Electricos	0	0	0%	
13	No. de Instalaciones de Aires Acondicionados	Realizar Instalacion de Aires Acondicionados	5	7	100%	
60	No. de Reparaciones de Escritorio por realizar	Realizar Reparaciones de Escritorio	0	0	0%	
12	No. de reposiciones de llavines electricos por realizar	Realizar cambio de llavines eléctricos	1	2	100%	
19	No. de oficinas a pintar	Realizar pintado de oficinas	0	5	0%	
16	No de Instalaciones de alumbrado en exteriores (postes) a realizar.	Realizar Instalacion de alumbrado en exteriores (postes)	4	13	100%	
22	No. de instalaciones electricas internas	Instalaciones Electricas Internas	0	0	100%	
12	No. de trabajos de Albañileria a realizar	Realizar Trabajos de Albañileria	0	2	100%	
14	No. de Trabajos de carpinteria a realizar	Realizar Trabajos de Carpinteria	0	3	100%	
1	POA 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar POA 2024 del área	0	0	0%	
1	Presupuesto PACC 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar Presupuesto - PACC 2024 del área	0	0	0%	
120	No. de Memorandum-notas-cuadros-requisiciones por elaborar	Elaborar Memorandum, notas, cuadros y requisiciones.	10	44	100%	
850	No. de ordenes recibidas.	Realizar recepción de Órdenes de Pago.	122	122	100%	
750	No. de pagos programados	Realizar Programación de pagos.	62	122	100%	

Tesorería	Subgerencia Administrativa Financiera	Depto. Tesorería	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las políticas de control interno.	Cumplir con las políticas de control interno.	400	No. de cartas enviadas al banco	Realizar Envío de cartas de pago al banco en físico.	35	34	97%	
					3900	No. de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	300	164	55%	
					3800	No. de cheques entregados	Entregar Cheques a beneficiarios.	300	159	53%	
					750	No. de expedientes recibidos.	Recepción, administración, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central	65	159	100%	
					14	No. de planillas recibidas	Recepción de planillas de Recursos Humanos.	1	2	100%	
					28	No. de planillas generadas en formato de banco (macro)	Generar planilla en formato del banco (macro)	2	2	100%	
					720	No. de revisiones diarias en cuentas de banco.	Realizar Revisión diaria de los diferentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos).	60	55	92%	
					264	No. de reportes diarios recibidos	Recepción de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual	22	21	95%	
					48	No. de cuadros elaborados	Elaborar cuadros de liquidaciones	4	4	100%	
					48	No. de reportes emitidos semanales	Realizar reportes semanales a Banco FICOHSA liquidaciones realizadas por los bancos.	4	4	100%	
					1	No. de apertura de año	Realizar apertura de Año en el sistema	0	0	0%	
					1	No. de cierre de año	Realizar cierre de año (final del periodo)	0	0	0%	
					1	No. de matriz elaborada	Elaborar Presupuesto-PACC 2024 del área.	0	0	0%	
					1	No. de Matriz elaborada	Elaboración de Plan Operativo Anual (POA) 2024	0	0	0%	
							Subgerencia de Recursos Humanos	Gestionar el Talento Humano de la UMAPS, para garantizar un desempeño productivo y satisfactorio para el cumplimiento de los objetivos, con el fin de atraer candidatos potenciales.	Garantizar la correcta contratación, retención de talento y crecimiento de las personas que forman parte de la entidad. Esto pasa por tener en cuenta las necesidades futuras de empresa y trabajadores. Garantizar la motivación de la plantilla. Fomentar un clima laboral adecuado.	12	No. de Contrato
12	No. de Personal contratado	Realizar Contratación de Personal	1	14						100%	
12	No. de planilla	Revisar y firmar planillas de Sueldos y Salarios	1	1						100%	
9	Manual de Puesto y Salarios	Elaboración de Manual de Puesto y Salarios	0	0						0%	
4	Lista de Asistencia de Reunión	Realiza Reunión para la Socialización del Manual de Ética con el BID	0	0						0%	
4	Lista de Asistencia de Reunión	Socialización de Reglamento Interno de trabajo	0	0						0%	
5	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS	Elaboración de un plan de incentivo o beneficios para los colaboradores de UMAPS (becas educativas, bono educativo)	0	0						0%	
1	Lista de Asistencia de Capacitaciones realizadas	Realizar capacitaciones a los colaboradores de UMAPS	0	0						0%	
5	Fotografías de las celebraciones	Realizar celebraciones como ser: día de la mujer, día del amor de la amistad día de la madre, día del padre, día del trabajador, actividades navideñas.	0	0						0%	
12	No. de Contratos Elaborados	Elaborar de los contratos en el sistema	1	14						100%	
12	No. de contratos validados	Validar de los contratos en el sistema	1	14						100%	
12	No. de Contratos autorizados	Autorizar contratos en el sistema	1	14						100%	
12	No. de memorandums recibidos	Recibir memorandums de tiempo extra de los colaboradores de UMAPS	1	34						100%	
12	No. de memorandums revisados	Revisar memorandum del tiempo extra	1	34						100%	
12	Archivo de excel generado y actualizado	Elaborar archivo en formato Excel, con todos los soportes de tiempo extra	1	34						100%	

Administración de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	Depto. Planillas	Generar de manera eficiente, transparente y confiable la planilla correspondiente a sueldos y salarios para los empleados de UMAPS.	1. Capacitar al departamento para el concimiento del sistema de elaboración de planilla. 2. Validar correctamente el registro en el sistema de UMAPS de los empleados activos para pago de sueldos y salarios.	36	No. De Incapacidades recibidas	Recibir incapacidades del IHSS	3	14	100%	
					36	No. de incapacidades ingresadas al sistema	Ingresar las incapacidades del IHSS al sistema	3	14	100%	
					12	Planilla Generada con las deducciones	Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios	1	1	100%	
					12	Exenciones realizadas	Realizar Exenciones al Impuesto sobre la renta	1	1	100%	
					24	No. de Notificaciones de cancelación de contratos	Realizar Cancelación de contratos permanentes	2	2	100%	
					12	Oficio o Memorando del Ajuste Salarial	Realizar Aumento o ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios	1	4	100%	
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Generar la planilla del personal de UMAPS	1	1	100%	
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas	1	1	100%	
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Remitir la planilla al subgerente de recursos humanos de UMAPS para su revisión	1	1	100%	
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios remitida	Remitir planilla al contador de UMAPS para su revisión	1	1	100%	
	Depto. Salud Ocupacional		Coadyuvar en la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades para todos los colaboradores de UMAPS. Así mismo brindar un servicio de salud con optima calidad, confiable y oportuna que garantice una adecuada atención humana para satisfacer las necesidades y expectativas de los colaboradores.	Garantizar una atención integral de salud, oportuna, efectiva, equitativa, prioritaria e igualitaria para todos los colaboradores de UMAPS	820	Registro diario de atención medica (ATA)	Brindar atención medica a los colaboradores de la UMAPS, evaluandolos por orden de llegada y dentro del horario establecido.	70	294	100%	
					460	1 .KARDEX (Registro de recetas)	Realizar inventario de entradas y salida de medicamentos de la clinica	40	280	100%	
					3550	1. Control de triaje(Registro del paso del personal por el triaje) 2.Registro de datos epidemiologicos entre otras emergencias sanitarias.	1. Realizar triaje y dar seguimiento clinico a los colaboradores con signos de alarma y síntomas de la enfermedad mediante la toma de signos vitales como:SPO2,FC,TEMP, para el diagnostico precoz de COVID-19, o cualquier emergencia sanitaria que pueda surgir .	300	280	93%	
					36	1.Propuestas de alianzas Gubernamentales y no gubernamentales Aprobadas.	1. Identificar las patologias cronicas de los colaboradores por medio de la evaluación clinica.	3	1	33%	
					10		2. solicitar alianzas estrategicas y obtener sinergias con el fin de atender las enfermedades y la prevencion de estas.	0	0	0%	
					4		3. Identificación y aprobacion de aliados.	0	0	0%	
					4		4. Realización y planeación de alianzas estrategicas (jornadas de vacunacion,brigadas medicas entre otras actividades)	0	0	0%	
	12	5. Mantener una relacion activa para realizar con efectividad los proyectos de salud y las actividades que puedan surgir en beneficio de los colaboradores.	1	1	100%						
	Depto. Relaciones Laborales		Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse en la organización.	1. Proveer, mantener y desarrollar altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivo. 2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos	1	Un catalogo de normas, leyes codigos y vigentes aplicable	Elaborar un catalogo con la normativa nacional e internacional en materia laboral	0	0	0%	
					4	No. De Informes realizados	Elaborar Informes realizados	0	0	0%	
					12	No. de informes de resolución	Elaborar Informes de resolucion	0	0	0%	
					12	No. de Flujogramas de procesos	Flujogramas elaborados	0	0	0%	
					12	No. de Informes de capacitaciones realizadas	Realizar capacitaciones al Personal del Departamento de Relaciones Laborales	0	0	0%	
					4	No. de Evaluaciones realizadas	Evaluar la gestion de los oficiales y enlaces de RRHH	1	1	100%	
					36	No. de Reportes Realizadas	Supervisar las gestiones en las oficinas y enlaces de Recursos humanos en el control del personal.	3	3	100%	
					12	Expedientes actualizados, con copias de reporte .	Mantener actualizado los expedientes del personal por reportes de faltas cometidas	1	1	100%	
					12	Llamados deAtención	Llamados de Atención al Personal por llegadas tardias a la Institución	0	0	0%	
					12	Reporte semanales	Controlar la asistencia del personal mediante supervisiones en cada uno de los edificios donde hay auxiliar de personal	1	1	100%	
					12	Horas Extras	Elaboacion de informe de tiempo extras cada mes para los empleados UMAPS	1	1	100%	

Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerencia Administrativa Financiera	Lograr una administración eficiente en armonía con las disposiciones y leyes que rigen a la UMAPS	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera	300	No. de SCAM recibidos	Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	20	49	100%	
				10	No. de procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	2	0	0%	
				400	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	7	53	100%	
				300	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	20	54	100%	
				800	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	38	175	100%	
				300	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	23	77	100%	
				800	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	38	121	100%	
				800	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	38	121	100%	
				360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales	30	123	100%	
				300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	31	0	0%	
	1	Presupuesto elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	0	0	0%				
	Coordinación Financiera	Coordinar, planificar e interrelacionar las distintas actividades financieras de la institución	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades financieras, contables, de presupuesto y tesorería que realice la institución.	800	Numero de ordenes de pago revisadas	Revisión de Ordenes de Pago	38	121	100%	
				12	Informes	Revisión de Operaciones y Cierres Contables	1	1	100%	
				12	Informes	Revisión de Reportes de Bancos	6	6	100%	
				12	Numero de Contratos	Contratos de Bienes y Servicios Administrados	0	0	0%	
				1	Numero de Manuales y Reglamentos	Implementación de manuales y reglamentos operativos	0	0	0%	
				60	Numero de informes elaborados	Elaboración de informes financieros	5	5	100%	
				60	Numero d memorandum y oficios	Elaboración de memorandum y oficios	5	5	100%	
				12	Reportes	Reportes y Condensación de Matriz POA de las Areas Sub Gerencia Administrativa	1	1	100%	
	Subgerencia Comercial	Planificar, Organizar, dirigir y controlar las operaciones y proyectos correspondientes a los departamentos de Atención al Usuario, Recuperaciones y Cobranzas, Facturación, Medición, Catastro y educación al usuario conforme a los objetivos estratégicos de la Subgerencia Comercial	Brindar guía y seguimiento al actuar de los jefes de departamento de la Subgerencia Comercial a través de reuniones de coordinación, establecimiento de metas de indicadores a alcanzar y orientaciones conforme los objetivos estratégicos de UMAPS	7	Memorándum	Revisar el POA y PACC de cada departamento mediante reuniones presenciales y/o virtuales	0	0	0%	
				123	PROCESOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar principales indicadores de desempeño	10	4	40%	
				12	MEMORIA REUNION/MEMO/CORREOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar los modelos de planificación	1	1	100%	
				48	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar y dar seguimiento a los principales resultados del área comercial	4	4	100%	
				48	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Revisar de forma periódica de Pis por departamento	4	4	100%	
				8	Reuniones de revisión	Sostener reuniones con el personal de mayor expertos en cuanto a la aplicación de reglamentos de UMAPS	1	1	100%	
				12	No.de campañas de publicidad	Definir campañas de publicidad, definir tipo de material POP a elaborar, diseñarlo y entregarlo	1	1	100%	
				12	No. Capacitaciones	Definir requerimientos de capacitación por departamento, establecer instructor y fecha de capacitación	1	0	0%	
				12	No.de informes	Generar información estadística de los KPI por departamento	1	1	100%	
				12	No.de informes	Crear plataforma de información en tiempo real y administración permanente	1	1	100%	
				12	Talleres de planeación estratégica	Realizar reuniones por departamento para la generación de planes operativos y motivacionales	4	0	0%	
12				Reportes	Generar sistema de supervisión de la Facturación / Recaudación	1	0	0%		
48	Actas de reunión	Realizar reuniones para presentar proyectos a urbanizar, áreas en supuesto clandestinaje, áreas comerciales, áreas de cobertura de juntas de agua etc.	4	4	100%					

Depto. Atención y Servicio al Usuario	Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.	1.Brindar atención personalizada como que fuera de manera presencial siempre y cuando no involucren firmas Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Abrir dos oficinas un en la zona céntrica de Tegucigalpa y otra en zona de Comayagüela Brindar al usuario que se atiende de manera presencial facilidad en cuanto a la ubicación de movilizarse a las oficinas 3. Modernizar el banco de medidores y hacer pruebas para medidores de 1/2, 3/4, 12 y 2 pulg. Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores	4441	número de reclamos por alto consumo	facilitar y agilizar los procesos a través del sistemas SIFS y google forms	370	132	36%	
			1440	número de solicitudes de nuevos servicios	Reducir de tiempo en trámite de nuevas solicitudes	91	469	100%	
			74	número de independizaciones y nuevos derechos	Mejorar el ingreso de independizaciones y nuevos derechos	7	10	100%	
			192	número de cambios de nombres	Reducir el tiempo tpar ale trámite de cambio de nombre	16	45	100%	
			148	Vestimenta.	Proporcionar una mejor imagen a los usuarios	12	0	0%	
			2	Capacitadores	Proporcionar mejores conocimientos a olos revisores y las inspecciones sean bien acertadas	0	0	0%	
			30000	número de llamadas o mensajes	Atender Reclamos Y Cálculos de ajustes abonos, compromisos de pago, cálculo de amnistía, brindar información de horarios de servicio, llamar a los usuarios antes que salgan las cuadrillas para hacer las revisiones	2,500	0	0%	
			2	apertura de local	Trabajar y atender todo tipo de reclamos y gestiones	0	0	0%	
			1	número de medidores calibrados.	implementar que las pruebas de laboratorio de los medidores sean certificadas	0	0	0%	
			336	número de medidores instalados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	406	176	43%	
			3500	número de medidores calibrados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	292	1000	100%	
			Depto. Medición	Incrementar el numero de lecturas y entrega de factura como también disminuir las inconstancias que tiene Tegucigalpa y Comayagüela	Planificar la ejecución del tiempo de cada proceso que se llevará acabo para poder aumentar lecturas, entrega de factura y disminuir inconsistencias en Tegucigalpa y Comayagüela	532,867	No. de lecturas	Implementar una mayor eficiencia a la hora de brindar el servicio de levantamiento de lectura en el campo esto con el aprovechamiento de llegar a nuevas rutas que se encuentran en zona de riesgo en Tegucigalpa y Comayagüela.	42000.00
1,265,401	NO. de factura	Entregar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS.				999963.00	100000	10%	
303,088	No. de inconsistencias obtenidas	Realizar campañas de educación para disminuir las inconsistencias, dando a conocer la importancia de tener lecturas en su medidor y evitar ser promediado				27600	26200	95%	
303,088	No. de recursos utilizados	Presentar los avances que se dan con las herramientas que facilitan las labores de cada proceso que implica desde tomar lecturas; entrega de recibos, inconsistencias y comprobación de datos				100	10	10%	
2,400	Datos de correo electrónico	Evaluar la base de datos de correos electrónicos, aplicando estrategias como son: campañas, redes sociales, leyenda en recibos, clientes especiales.				5	5	100%	
12	Datos estadísticos	Realizar procesos con los Departamentos involucrados para buscar una unificación más sólida. Para crear la base de datos y tener estadísticos de crecimiento y proyecciones para toma de decisión.				4	2	50%	
12	Datos estadísticos	Revisar los avances de campo y tecnología teniendo reportes estadísticos mensualmente .				10	10	100%	
12	No. POP	Realizar una base sólida sistematizada de todos los procesos que se llevan en campo como ser; Datos de lecturas, entrega de recibo, inconsistencias, rutas depuradas, encuestas y correo electrónicos.				20	20	100%	
12	No. POP	Emitir reportes de todas las actividades que se han desarrollo en el Departamento de Medición de los controles internos y externos				6	6	100%	
12	Desarrollo de estudio	Conocer que tan factible es el desarrollo de medidores inteligentes.				1	0	0%	

Subgerencia Comercial

<p><b>Depto. Facturación</b></p>	<p>Facturación, Conciliación bancaria, Sistema de Información Comercial SIFUMaps web, Cambios de datos en sistema, Abono cuentas de categoría gubernamental, Facturas digitales, Reordenamiento de Rutas de lectura, Digitalización de Documentos</p>	<p>1. Realizar la facturación de las categorías Doméstico, comercial, industrial, gobierno y patronado a partir de las lecturas tomadas en campo por Medicion. 2. Realizar el cruce de información entre los ficheros de los bancos con los registros del sistema para reducir las diferencias. 3. Analizar, diseñar, desarrollar el sistema de información comercial.</p>	48	Listados de toma de lectura	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumaps	4	4	100%	
			954,264	Lecturas o inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripcion de lectura del sistema SIFumaps	78622	78622	100%	
			1,509,588	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumaps	124489	129889	100%	
			5760	5760 ficheros y 5760 reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores vía correo electrónico	960	893	93%	
			2700	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliación sifumaps	225	63	28%	
			2700	No. de correcciones	Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reduccion de diferencias	225	248	100%	
			2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	200	629	100%	
			75	No. de vistas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revision de necesidades y mejoras	25	0	0%	
			240	No. de pantallas y reportes	Realizar investigación de mejores practicas y diseños propios de pantallas, para el diseño del sistema de pantallas y reporteria	60	0	0%	
			12000	Cantidad de líneas de código	Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones	1000	0	0%	
			1020	Solicitudes	Recibir Solicitudes para cola de cambios en sistema	85	0	0%	
			1020	Auditoria de sistema	Realizar Modificar datos usando modulo de sifumaps	85	0	0%	
			1020	paquete de documentos	Archivar documentación en la seccion correspondiente	85	85	100%	
			100800	Facturas Digitales	Coordinar con los demas departamentos de campo para obtener mas correos	2400	0	0%	
			360	Rutas de Lectura	Realizar reunion de revision, presentacion de cambios y modificacion en sistema	30	0	0%	
30000	No. de documento escaneados	Escanear documentos historicos y alojarlos en un disco duro.	2500	0	0%				
<p><b>Depto. Recuperación y Cobranza</b></p>	<p>Planificar eficientemente las actividades que generen el aumento de ingresos y por consiguiente la reducción de la morosidad</p>	<p>1. coordinar las actividades a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales para el aumento de los ingresos y disminución de la morosidad. 2. Definir de los documentos a digitar 3. Llegar de forma masiva al usuario a través de llamadas telefónicas, segmentadas por mora.</p>	167640	No. de gestiones	Entregar diariamente las ordenes de corte al supervisor, para distribuir a las cuadrillas	13,970	4180	30%	
			1284	No. de gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	107	158	100%	
			4140	No. de facturas y/o recibos	entregar mensualmente las facturas, recibo, requerimientos y notificaciones	345	712	100%	
			85800	No. de actividades administrativas	Elaborar documentos	7150	729	10%	
			18	No. de personal de oficina	gestionar la entrega de camisas	18	0	0%	
			40	No. de personal de campo	gestionar la entrega de camisas	40	0	0%	
			48000	No. de llamadas alcanzados	Realizar llamadas telefónicas a usuarios morosos.	4,000	3388	85%	
			48000	No. de usuarios que aceptaron pagar	Autorizar pago	4,000	369	9%	
			624	No. de casos	Realizar la acción que proceda (cortes y/o reparaciones)	12	0	0%	
			724	No. de casos a verificar y sanear	Elaborar expedientes con la documentación de respaldo	53	0	0%	
			360	No. de expedientes	Elaborar expedientes con la documentación de respaldo	30	0	0%	
60096	No. de hoja escaneadas	Escanear y guardar los documentos en disco duro	5008	0	0%				
<p><b>Depto. Catastro de Clientes</b></p>	<p>Actualizar el inventario de ubicación de nuestros 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 rutas optimizadas en conjunto con los departamentos de la subgerencia comercial.</p>	<p>1. Fichas y validación de fichas catastrales 2. Investigación y herramientas para solución de situaciones de clientes ya sea en campo u oficina.</p>	67,360	No. de Fichas Catastrales	Elaborar un levantamiento y una actualización Catastral	6,100	5500	90%	
			67,360	No. de fichas digitalizadas	Realizar la digitalización de fichas catastrales nuevas	6,100	5500	90%	
			67,360	No. de documentos a escanear y archivar	Elaborar el escaneo de documentación y archivo de fotos	6,100	15215	100%	
			6,736	No. de gestiones para actualización del SIG	Realizar la actualización de Sistemas de Información Geográfica	610	610	100%	
			6,732	No. de gestiones para homologar	Realizar la homologación catastral (UMAPS - AMDC)	610	610	100%	
			240	No. de Investigaciones prediales	Realizar investigación catastral	20	20	100%	
			3	No. de actualizaciones del Geoportail	Realizar actualización del Geo portal Mango Maps	1	1	100%	
			3,877	No. de fotografías	Realizar toma de Fotos 360° en calles del Distrito Central	323	0	0%	
			2,640	No. de gestiones de nuevas solicitudes	Realizar la gestión de nuevas solicitudes	220	220	100%	
			3,000	No. de Inspecciones de casos especiales	Realizar las inspecciones de casos especiales	250	250	100%	
300	No. de rutas a reordenar	Realizar el rediseño de rutas catastrales	25	0	0%				

<b>Depto. Educación de Usuarios</b>	Realizar la mejora continua de la Subgerencia Comercial, eficientizando los procesos de los distintos departamentos y la implementación de campañas internas e externas de educación al Usuario	1. Elaborar el manual de procesos de los departamentos para documentarlos y mantener una mejora continua con el metodo Kaizen. 2. revisar los credits realizados mayores de 5000 mediante la comision de analisis de credits y apoyar en la reduccion de la mora con la comision de depuracion de la mora. 3. definir las campañas de publicidad, motivacionales y capacitacion	83	No. de procesos elaborados	Finalizar el levantamiento de los procesos de la Subgerencia Comercial	7	0	0%
			83	Manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	Finalizar la elaboracion de manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	7	0	0%
			212	No. revisiones de ejecucion	Realizar Mejoras a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario	18	0	0%
			108	No. de Auditorias Realizadas	Revisar la nformacion generada por el departamento de Facturacion de los varios procesos a auditar	9	0	0%
			700	No. de cuentas analizadas	Revisar los credits mayores a L 5,000.00	58	53	91%
			421	No. de credits aprobados	Reducir la mora	35	42	100%
			279	No. de reclamos rechazados	Realizar reuniones inecesarias para realizar el analisis de la cuenta	23	2	9%
			724	No. de cuentas analizadas	Realizar reunion de expertos para el análisis del procedimiento a aplicar para depurar la mora de las cuentas incobrables	60	2	3%
			80	No. de scam realizados	Control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	7	8	100%
			36	No. de campañas educativas material POP, boletines, tarjetas de felicitacion	Definir y planificar las campañas a realizar	3	2	67%
			12	No. de capacitaciones realizadas	Definir y planificar las capacitaciones a realizar	1	0	0%
108	No. de campañas realizadas	Definir, planificar y realizar las campañas motivacionales a realizar , celebracion cumpleaños empleados	9	8	89%			

