



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
MATRIZ POA 2024

CÓDIGO / PROGRAMA	01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES											
	ACTIVIDAD	Gerencia/Unidad/Sub gerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	ABRIL			OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES
									PROGRAMACION	Ejecutado	AVANCE	
	Junta Directiva	Auditoria Interna		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 Cuenecas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo 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-UAI es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión en consistencia con el Plan General de la Unidad de Auditoria Interna PG-UAI, estimando las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efecto de facilitar la asignación de tareas a los auditores y el control posterior sobre su cumplimiento.	6	Auditoria de Gestion	Evaluar Control Interno y la Gestión para verificar cumplimiento de objetivos.	1	0	0%	Pendiente de Entregar Actividades
						6	Auditoria de Cumplimiento	Evaluar Control Interno y Revisiones de Leyes y Reglamentos.	0	0	0%	
						12	Auditorias Especiales	Evaluar Control Interno según JD	1	0	0%	
						12	Auditoria Concurrentes	Evaluar el Control Interno y dar Conclusiones y Recomendaciones	1	0	0%	
						12	Seguimiento de Recomendaciones		1	0	0%	
	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 Cuenecas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	7500	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados	Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General	150	1,040	693%		
					300	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	10	16	160%		
					80	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	4	8	200%		
					80	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	2	10	500%		
					4	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	0%		
					20	Listas de Asistencias, correos de invitación, etc.	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	0	3	100%		
					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	2	5	250%		
					1	Edificio para la Gerencia General	Gestionar la realización de un Anteproyecto y del Proyecto de la Construcción de un Edificio de dos niveles, Trámites Legales, Licitación Pública, Elección del Proveedor.	0	0	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	0	0%		
					20	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	0	0	0%		

Gestion Social de Proyectos	Brindar acompañamiento a las JAAS para que puedan administrar el sistema de agua potable de su comunidad de manera eficiente.	Garantizar que los directivos de las JAAS clientes 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	Calendarizar elecciones	0	6	100%		
					Actualizar base de datos			0%		
			Número de espacios de socialización con JAAS previo a elecciones	6		Identificar las JAAS y enviar invitaciones	1	5	500%	
		Definir y preparar espacio físico						0%		
				Desarrollar espacios de socialización con JAAS previo a elecciones				0%		
			Realizar veeduría de cada elección de junta de agua programada, con el fin de dar legalidad al proceso de elección.	48	Número de reportes de veeduría realizados	Realizar proceso de veeduría en asambleas de elección	0	6	100%	
		Elaborar reportes de veeduría						0%		
		Elaborar y entregar constancias de inscripción a las JAAS electas						0%		
			Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de los directivos de las JAAS	15	Número de espacios de capacitación a JAAS realizados	Calendarizar espacios de capacitación	0	1	100%	
					Convocar y confirmar espacios de capacitación			0%		
				336	Número de directivos capacitados	Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electas	0	28	100%	
						Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electas			0%	
		Velar porque las juntas de agua clientes de UMAPS recién electas se inscriban en ERSAPS	48	Número de juntas recién electas inscritas en ERSAPS	Facilitar documentación a las JAAS para inscripción en ERSAPS	0		0%		
					Monitorear proceso de inscripción de cada JAAS en ERSAPS		0	0%		
					Recepcionar copia de constancia emitida por ERSAPS			0%		
					Actualizar base de datos y expediente de JAAS			0%		
		Coordinar la ejecución de proyectos de alcantarillado sanitario en las comunidades más vulnerables del Distrito Central.	10	Número de proyectos alcantarillado sanitario coordinados	Recepcionar y clasificar las solicitudes de proyectos	0	0	0%		
					Coordinar las visitas a campo para evaluación técnica			0%		
					Priorizar casos en Comité de Proyectos Sociales			0%		
					Coordinar ejecución de proyectos de AS			0%		
		Espacios de socialización realizados	10		Preparar material didáctico	0	2	100%		
					Realizar la convocatoria a la comunidad			0%		
					Desarrollar espacio de socialización			0%		
		Número de proyectos de almacenamiento y distribución de agua potable coordinados	50		Recepción de solicitudes	6		0%		
					Coordinar visitas a campo para evaluación técnica		0	0%		
					Coordinar compra de insumos necesarios para el programa			0%		
		Coordinar la ejecución de proyectos a través del programa "agua para nuestro presente y futuro".	15,000	Número de personas beneficiadas por el programa	-	1800	0	0%		
	10		Cantidad de espacios de inauguración de proyectos	Definir agenda	1		0%			
		Socialización el evento con involucrados		0		0%				
		Coordinar logística y material audiovisual con RRPP				0%				
				Desarrollar el evento de inauguración de proyectos		0%				
	Realizar actividades de proyección social dirigidas a grupos vulnerables en el Distrito Central	1	Número de espacios de proyección social generados	Definir lugar donde se realizará el espacio	0		0%			
				Preparar agenda y logística del evento			0%			
				Gestionar donaciones y hacer compra de insumos necesarios para evento navideño de proyección social		0	0%			
				Realizar actividad			0%			

Administración Superior

Gerencia General

Relaciones Publicas	Consolidar el proceso de Comunicación potenciando la UMAPS	Generar una base de Comunicación solida, basada en los Eventos de la institución	1,440	120	Boletines informativos entrevistas, Avisos, Diseños graficos y Rotulaciones	120	120	100%	
			1,680	DISEÑOS ESTATICOS Y AUDIO VISUALES	Estrategia de Marca que incluye Campañas Internas y Externas	140	120	86%	
			30,000	FOTOGRAFIAS	Reuniones Gerenciales, Cobertura de Trabajos y Giras	2,500	4	0%	
			684	IMAGEN Y MARCA	Rotulaciones de Plantas de Tratamientos y Otros puntos de la UMAPS	57	0	0%	
Control Perdidas y Deteccion de Fugas de Agua Potable	Contribuir a la recuperacion del Agua no Facturada, incrementando los Ingresos por Facturación, mejorando la contonuidad del Servicio de los Usuario	Deteccion de fugas no visibles mediante tecnicos especialistas y equipo de deteccion de fugas. Deteccion de fugas aparentes implementando mediciones en las redes de distribucion y recuperando clandestriaje. Implementacion de Sectores hidraulicos para el control y mejor manejo de fugas. Balance hidraulico de sectores hidricos para establecer caudales de servicio y consumos	24	Subsector levantado o en progreso	Levantamiento y validacion de catastro de redes	2	4	200%	
			24	Mejora/tramos de tubería	Mejoras en Lineas de Distribucion	2	5	250%	
			96	Unidad	Deteccion y Control activo de perdidas fisicas visibles y no visibles	8	20	250%	
			12	Unidad	Deteccion y Control de perdidas aparentes	1	7	700%	
			6	Unidad	Construccion de cajas de inspeccion y medicion	0	0	0%	
			4	Subsector analizado	Analisis Hidraulico o secado del sector	0	0	0%	
Secretaria General	Responsabilidad en el control y seguimientos de los expedientes, dar celeridad a los peticiones y solicitudes para su cumplimiento de ofico.	Establecer distintos procedimientos que sirvan de manual operativo con miras a facilitar y agilizar el cumplimiento de recepcion, desarrollo, seguimiento, resolucion y conclusion del expediente	960	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.	83	86	104%	
			480	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.	11	14	127%	
			120	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	13	650%	
			36	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.	0	2	100%	
			24	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	1	1	100%	
			5,000	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	1,202	286%	
			1,152	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	161%	

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	80	No. Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	5	8	160%	
			40	No. Asistencia a Recepción y Apertura de Ofertas y Emisión de Evaluación de diferentes Licitaciones entre ellos; Licitación Pública, Privada, Concurso Público Nacional y Concurso Público Privado	Participación en Actividades de Ofertas de Adjudicación de Compras	2	1	50%	
			15	No. De Contestación de Demanda	Elaborar Escritos de Constatación de Demandas	1	0	0%	
			12	No. Audiencias de Tránsito	Elaborar Audiencias	1	0	0%	
			300	No. Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandums	14	46	329%	
			20	No Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	1	2	200%	
			40	No. Oficios Emitidos	Elaborar Contratos	1	7	700%	
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	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. Asistir y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Correo de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la UMAPS, la planificación del POA 2025	0	0	0%	
			1	POA Consolidado	Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la UMAPS	0	0	0%	
			1	Memorando de Remisión	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2025 para su aprobación.	0	0	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 2024	1	1	100%	
			4	Nº de Correo de solicitud de Información	Enviar a las Subgerencias el informe de Evaluación trimestrales para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024	0	0	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 2024	0	0	0%	
			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 Estratégico Institucional 2023-2027 realizar reuniones con los enlaces por área	1	1	100%	
			12	Matriz de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	1	0	0%	
			1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC 2025	0	0	0%	
			30	Envío de Correos / Otros	Enviar a las Subgerencias, Jefaturas o Unidades POA 2024 para dar seguimiento a las actividades	2	2	100%	
1	Lista de Asistencia	Seguimiento Plan Estratégico Institucional - Realizar reuniones de socialización	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.	170	No. de Memorandum	elaborar memorandums con numero correlativo	14	15	107%	
			60	No. de Oficios	Elaborar Oficios	6	0	0%	
			1	Lista de Asistencia	Recibir Capacitaciones de los Portales de Transparencia	0	0	0%	
			120	No. de Respuestas a solicitudes	realizar la investigación, seguimiento y respuesta de la solicitud del usuario	30	4	13%	
			1200	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e información pública.	120	54	45%	
			1	Asistir a Capacitaciones	Asistir a Capacitaciones por parte de UTAIP	0	0	0%	

**Finanzas y
Administración**

Sub Gerencia Administrativa Financiera	Lograr una administración eficiente del capital de trabajo de la institución garantizando la sostenibilidad financiera de la misma	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera	500	No. de SCAM recibidos	Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	40	55	138%				
			10	No. de procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	1	1	100%				
			600	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	60	45	75%				
			450	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	35	41	117%				
			1153	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	116	156	134%				
			512	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	41	57	139%				
			1000	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	112	74	66%				
			1000	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	112	74	66%				
			360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales	40	174	435%				
			300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	27	3	11%				
			1	Presupuesto elaborado	Elaboracion de Presupuesto 2024	0	0	0%				
			Coordinacion Financiera	Presentar información financiera-contable, de forma precisa, eficaz y oportuna, para la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos de la de la institución	Mejorar los procesos eficientando la ejecución de los ingresos y egresos de la institución	1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Revision para firma de ordenes de pago	112	74	66%	
						12	No. De cierres presupuestarios	Revision de cierres presupuestarios mensuales	1	1	100%	
						12	No. Ejecución POA	Revision y condensacion de las matrices de seguimiento POA-anual de todas las areas de la Subgerencia Administrativa Financiera	1	1	100%	
						1	Presupuesto preparado	Revision de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025	0	0	0%	
						12	No. De cierres contables	Revision de los cierres contables mensuales	1	1	100%	
						1	Liquidación Presupuestaria	Revision de la Liquidación presupuestaria Anual	0	0	0%	
						12	No.informes	Revision de Flujos de efectivo y reportes de Tesoreria	1	1	100%	
						4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales	1	0	0%	
12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual				1	1	100%				
20	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios				1	5	500%				
1	Solicitud	Contratacion de 1 auditoria Externa, Dictamine y emita opinion estados financieros 2024	0	0	0%							

Aquabloq	Mantener, Fortalecer los procesos administrativos y operativos de la comercialización de agua en el cumplimiento de las normativas en base a nuestro reglamento y lo cual brindando un buen servicio y atención al cliente.	brindar una buena atención al usuario, Mantener los mejores controles de cada proceso y supervisión de los diferentes llenaderos y por ende mantener las estructura en óptima condiciones de los mismo.	12000	talonario de boletería	realización de boletería conforme a orden de pago elaborada a nuestros abonados después de ser cancelada en banco ficohsa por la cantidad estimada por boletos	1900	973.5	51%				
			180	talonario de ordenes de pagos	se le extiende ordenes de pagos a nuestro abonados y ellos se dirigen al banco a cancelar dicha orden	16	13	81%				
			48	Equipo	SE REALIZA MANTENIMIENTO EN LOS 3 LLENADERO	0	0	0%				
			10	Equipo	CAMBIO DE MAGUERAS EN LAS VALVULAS LLENADORAS	0	0	0%				
			15	Equipo	SE REALIZARA REPARACIONES EN LA TUBERIA	5	0	0%				
			1	Diseño	REALIZAR DISEÑO DE MURO PERIMETRAL Y FACHADA DE EL LLENADERO	0		0%	Se dio Baja a estas Actividades			
			110	Metros	CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL DE LLENADERO LOS LAURELES	0	Se dio Baja a estas Actividades	0%				
			6	EMPLEADO	PRENDA DE VESTIR PARA NUESTRO COMPAÑEROS QUE ESTAN EN LLENADEROS	0		0%				
			6	EMPLEADO	CALZADO PARA EL PERSONAL DE LLENADEROS	0	0	0%				
						3	EQUIPO	INSTALACION DE MACRO MEDIDORES EN LOS LLENADERO	0	0	0%	
						1	SISTEMA	CREAR SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA COMERZIALIZACION DE AGUA en LA BOLETERIA Y ORDENES DE PAGO	0	0	0%	
			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 controles presupuestarios de manera eficiente y eficaz	600	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	60	45	75%
1153	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria					116	156	134%			
1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago					112	74	66%			
80	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias					3	8	267%			
12	No. De cierres presupuestarios	Elaboración de cierres presupuestarios mensuales					1	1	100%			
1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025					0	0	0%			
1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual					0	0	0%			
60	No. De informes solicitados	Elaboración de informes mensuales para el IAIP					5	8	160%			
4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales					1	1	100%			
12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual					1	1	100%			
35	No. De memorandums emitidos	Emisión de memorandums varios					3	3	100%			
1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2025					0	0	0%			
450	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación					35	41	117%			
							12	No. de Balance	Elaboracion de Balance General	1	1	100%
			12	No. de Estado De Resultado	Elaboracion de Estado de Resultado	1	1	100%				
			12	No. de Balanza de Comprobacion	Elaboracion de Balanza de Comprobacion	1	1	100%				
			12	No. de Nota Explicativa	Elaboracion de Notas Explicativas	1	1	100%				

Administración Contable	Departamento de Contabilidad	Suministrar información contable/financiera clara y precisa para las diferentes 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.	60	No. de Declaraciones	Elaboracion de Declaraciones ISR empleados, Art. 50, ISV, DMR, DMC	5	5	100%	
				120	No. de Conciliaciones Bancaria	Elaboracion de Conciliaciones Bancarias	10	10	100%	
				60	No. de Informe	Elaboracion de informacion para Transparencia e informacion publica	5	5	100%	
				960	No. de Constancia	Elaboracion de constancias de retencion ISV a proveedores	80	68	85%	
				1200	No. de Verificaciones	Verificacion ordenes de pago	100	74	74%	
				1320	No. de partidas	Elaboracion de partidas contables	110	110	100%	
				12	No. de mayores contables	Elaboracion de mayores de cuentas contables	1	1	100%	
	Coordinación Administrativa	Gestionar tramite a solicitudes de diferentes Departamentos de la UMPAS	Programacion de c ompras de material de oficina	9	Detalle de Solicitudes de compra	manejo y distribucion de materiales equitativamente	1	1	100%	
			Mejor control del trabajo, y maximizacion de los recursos	24	Evaluacion de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	2	4	200%	
			solucion a pequeños requerimientos	50	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	1	2	200%	
			Programacion de compras de material de aseo	9	Reporte de Entrega de material de aseo a Servicios Generales	Brindar Limpieza y aseo a los diferentes planteles de la Umapas	1	1	100%	
			Programacion de compras Plaguicidas	7	Nº de suministros	Abastecimiento de insecticidas	0	0	0%	
			Programacion de compra de Pegamento	6	Solicitudes de compra	Repaciones y mantenimiento Agua Potable, Comerciales, Alcantarillado	0	0	0%	
Programacion de compras de materiales de construccion			6	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	1	100%		
Programacion de compras de materiales de construccion			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	0	0%		
Programacion de compras de materiales de construccion			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	0	0%		
Programacion de compras de materiales de construccion			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	1	100%		
Otros recursos			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	0	0%		
Programacion de Compra de Herramientas			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	0	0%		
Programacion de compra de materiales de bioseguridad			5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	0	0	0%		
				1	Mes	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización	0	0	0%	
				1	Mes	Reparacion de los equipos informaticos	0	0	0%	
				50	Equipo Informatico	Reparacion de los equipos informaticos	0	0	0%	
				5	Climatizacion	Instalación y/o reparación de aires acondicionado	1	0	0%	
				1	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	0	0	0%	

**Sub Gerencia
Administrativa
Financiera**

**Depto. Compras y
Suministros**

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

500	Número de memorandum recibidos	Recepción de solicitudes de compras	40	55	138%
450	Número de SCAM elaborados	Elaboración de SCAM	35	55	157%
12	Numero de solicitudes recibidas	Solicitudes de obras y/o consultorias	1	2	200%
1000	Número de cotizaciones enviadas a los proveedores	Cotizaciones realizadas	90	103	114%
450	Numero de comites realizados	Comites de compras realizados	35	41	117%
500	Número de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	40	44	110%

Depto. Contratos y Licitaciones

Implementar un modelo de gestión de los activos y servicios con que opera la UMAPS

Impulsar y apoyar a las dependencias de la UMAPS que requieran la adquisición de bienes y servicios para garantizar el alcanzar los objetivos institucionales

12	Documentos enviados y cargados a HonduCompras	Remitir mensualmente informacion a publicarse en el Portal de Transparencia, como ser: Links de procesos de compra mayor autorizados, adjudicados, fracasados o desiertos, así como contratos, suscritos, listado de procesos publicados en HonduCompras	1	0	0%
12	Publicaciones realizadas	Publicar información de procesos de compras y contrataciones en el Sistema HonduCompras	8%	0	0%
2	Elaboración presupuesto anual	Establecer necesidades presupuestarias del Departamento	50%	0	0%
1	Anteproyecto elaborado	Elaborar el anteproyecto de presupuesto 2025 y PACC del Departamento	50%	0	0%
1	PACC elaborado	Elaborar con los Departamentos de Compras y Suministros y Programación Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) preliminar correspondiente al 2025	0	0	0%
12	Procesos de contratación iniciados	Atender las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UMAPS, siempre que tengan completa la información	6.33%	0	0%

No presento Actividades realizadas

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 especializadas en temas específicos, ya sea a nivel de Desarrollo de Aplicativos o productos y servicios Tecnológicos.

1	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	0	0	0%
2	Renovaciones	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	0	0	0%
1	Mes	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	0	0	0%
1	Licencia	Enlazar los planteles UMAPS, y tener acceso a la nube	0	0	0%
1	Contratacion	Impresión y Reproduccion de Documentos de las Diferentes Sub Gerencias UMAPS	0	0	0%
1	Compra	Reparacion de los equipos informaticos	0	0	0%
1	Adquisicion	Instalación y/o reparación de aires acondicionado	0	0	0%
1	Adquisicion	Mantenimiento e Instalaciones	0	0	0%
1	Adquisicion	Mantenimiento sistema electrico	0	0	0%
3	Adquisicion	Mantenimiento Sistema Informatico	0	0	0%
1	Adquisicion	Reparación y/o Mantenimiento	0	0	0%
1	Adquisicion	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informaticos	1	0	0%
1	Contratacion	Mantenimiento e Instalaciones	0	0	0%
1	Contratacion	Monitoreo y Vigilancia	1	0	0%

No presento Actividades realizadas

Administración de Compras y Suministros

			12	Número de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	1	13	1300%					
			500	Número de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	40	41	103%					
Departamento de Transporte	Crear un sistema de transporte para la UMAPS que pueda brindar a los distintos departamentos un servicio seguro, eficiente y mecánicamente de calidad.	Ejecutar junto a la unidad de taller los diagnosticos y evaluaciones pertinentes para la adecuada prevencion y mantenimiento de la flota vehicular de la UMAPS.	636	Cantidad de veces que se realizaron cambios de aceites	Cambio de aceites para todo tipo de automotor, para equipo liviano y pesado de la flota vehicular de la UMAPS.	53	0	0%	No presento Actividades realizadas				
			720	cantidad de engrase por vehiculo al año de la flota vehicular de UMAPS	engrasar bufas balineras transmisiones para toda flota vehicular	60	0	0%					
			300	cantidad de cambios de liquido de frenos	cambios para toda laflota vehicular	25	0	0%					
			636	cantidad de veces que se realizaron cambios de filtros	cambiar los filtros de toda la flota vehicular liviana y pesada	53	0	0%					
			165	cantidad de vehiculos que se realizara trabajo de pintura y elaboracion de bandera y # de registro	Para las banderas, correlativo y logo de equipo liviano y pesado de la UMAPS (Para identificación)	33	0	0%					
			1	compra de 1 elevador para taller mecanico de la UMAPS	Compra para acondicionamiento de taller y poder tabajar en mejores condiciones.	0	0	0%					
			40	tapiceria de 40 vehiculos	tapizar vehiculos para darles vida util al interior de los vehiculos de la flota vehicular de la UMAPS que se encuentran en condiciones deterioradas por ser vehiculos viejos.	0	0	0%					
			1	solicitud de compra de 1 grua	Compra de una grua con plataforma para remolcar vehiculos.	0	0	0%					
			3	solicitud de compra para cambio de llantas	Compra de llantas para 2 retro excavadoras y una cargadora	0	0	0%					
			40	solicitud de compra para cambio de llantas equipo pesado	cambio de llantas para equipo pesado de distintos planteles	0	0	0%					
			125	Solicitud de compra para cambio de llantas para equipo liviana	Compra de llantas para toda la flota vehicular de equipo liviano	0	0	0%					
			48	Solicitud de compra para cambio de bateria para equipo pesado	cambio de baterias equipo pesado compra de baterias de 12 voltios 180 amperios para 48 vehiculos equipo pesado (CISTERNAS, MACK Rexcadoras y una cargadora volquetas, generadores)	0	0	0%					
			127	Solicitud de compra para cambio de baterias equipo liviano	compra de baterias equipo liviano de 12 voltios 115 amperios para 127 vehiculos.	0	0	0%					
			10	Solicitud de compra para cambio de llantas motocicletas	cambio de llantas motocicletas	0	0	0%					
			2	Solicitud de compra para 2 volquetas	Adquisicion de 2 volquetas para uso en el departamento de Alcantarillado y mantenimiento	0	0	0%					
			2	Solicitud de compra de 2 camiones	Adquisicion de 2 camiones pequeños para trabajo en campo y cuadrillas.	2	0	0%					
			10	Solicitud para compra de 10 vehiculos	Adquisicion de 10 vehiculos para uso en los diferentes planteles.	10	0	0%					
			1	Solicitud para compra de maquina para alineamiento y balanceo	adquisicion de maquina de alineamiento y balanceo para toda la flota vehicular de la UMAPS (Equipo pesado y liviano).	0	0	0%					
			165	Solicitud para Contratacion de servicio de GPS	Contratacion de servicio de GPS para brindar seguridad a toda la flota vehicular de la UMAPS.	0	0	0%					
			1	Solicitud para Compra de bomba de limpieza de sistema de Inyeccion	Compra de bomba de limpieza de sistema de inyeccion para toda la flota vehicular de la UMAPS tanto para equipo pesado y liviana	0	0	0%					
			1	Solicitud para Compra de rectificadora de discos, tambores y volantes.	Compra de una rectificadora de discos, tambores y volantes. Para uso en toda la flota vehicular de la UMAPS tanto para equipo pesado y liviana	0	0	0%					
						1	solicitud atendida	Construir 2 burras para almacenar tubería de diferentes diámetros para la utilización de los diferentes departamentos operativos.		0	0	0%	
						1	solicitud atendida	Construir 12 estantes internos del almacén para guardar los accesorios		1	0	0%	
			1	solicitud atendida	Reparar 3 techos de almacenes para evitar que los materiales se deterioren	1	0	0%					
			1	Almacén	Construir Almacén de los Laureles	0	0	0%					

Departamento de Almacén	Gestionar eficientemente en su estructura física de los Almacenes	Definir los procedimientos par la solicitudes a los Departamentos operativos	1	solicitud atendida	Impresión de Talonarios de pase de salidas, Kardex y Orden de Trabajo	0	0	0%	No presento Actividades realizadas
			1	solicitud atendida	Instalación en almacén Laureles y Almacén la Vega de puertas de vidrio con llavín y su sumador	1	0	0%	
			1	solicitud atendida	Adquirir 2 bombas con capacidad de 20 litros, para fumigar/quemar el césped de las yardas	1	0	0%	
			13	Adquisición de Prendas de vestir (pantalones y camisas)	Adquirir uniformes para realizar trabajos de almacenamiento	0	0	0%	
			13	Adquisición de Calzado	Adquirir zapatos para realizar trabajos de almacenamiento de mucho riesgo	0	0	0%	
			1	solicitud atendida	Adquirir Hierbicida para quemar el césped de las yardas	0	0	0%	
			1	solicitud atendida	Adquirir pintura para pintar las instalaciones del almacén	0	0	0%	
			1	solicitud atendida	Adquirir vasculas para pesar químicos que se recibe y entrega en almacenes	1	0	0%	
			1	solicitud atendida	Adquirir vasculas para pesar químicos que se recibe y entrega en almacenes	1	0	0%	
			1	solicitud atendida	Equipar de repuesto a la cortadora de césped	0	0	0%	
			300	Facturas, recibos y documentación soporte del proveedor.	Recibir material de almacén .	20	0	0%	
			400	Nº de Requisiciones	Recibir y entregar de materiales	40	0	0%	
			2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	200	0	0%	
			720	Nº de facturas	Recibir materiales de proveedores	60	0	0%	
			720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	60	0	0%	
			48	Nº de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almacenes	4	0	0%	
240	Nº de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores	20	0	0%				
Departamento de Bienes	El Departamento de Bienes tiene como objetivo estratégico el cumplimiento con las leyes nacionales y tener inventario de bienes actualizados, así como salvaguardar lo bienes de la Institución.	gestionar, administrar y apoyar los cumplimientos para facilitar los trabajos operativos de las diferentes dependencias de la UMAPS	1000	Unidad de Bien	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 Filtros La Divanna	82	82	100%	
			1000	Unidad de Bien	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	82	82	100%	
			1000	Unidad de Bien	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 Concepción	82	82	100%	
			1000	Unidad de Bien	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	82	82	100%	
			1000	Unidad de Bien	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 Picacho	82	82	100%	
			164	Unidad de Bien	Asignación y levantamiento de ficha técnica nuevo, Actualización de inventario, levantamiento de ficha técnica ya existente, modificación actualización de sistema de la Flota vehicular	14	12	86%	

			1000	56 tanques y estaciones	Actualización de inventario, remarcaje de codificación, de cargo y bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema de Tanques y Estaciones	82	82	100%	
			2	Número de informes	Presentación de informe de inventario al Tribunal Superior de Cuentas(TSC) (si fuese requerido)	0	0	0%	
			36	Número de inspecciones	Control e inspección interna de los Bienes asignados al personal de los diferentes departamentos y planteles de la UMAPS	3	3	100%	
			500	Número de inspecciones	Control de inventario de Bienes en mal estado de los diferentes planteles y departamentos que se encuentran en bodegas y contenedores de la UMAPS	41	41	100%	
Departamento de Servicios Generales	Velar por el mantenimiento en las instalaciones administrativas y operativas para el funcionamiento óptimo	Operar todo mantenimiento relacionado con el desarrollo de las actividades	140	Número de reparación de aireas acondicionados	Reparación de aireas acondicionados	20	10	50%	
			155	Número de reparaciones de lámparas de oficina	Reparaciones de lámparas de oficina	10	26	260%	
			24	Número de reparaciones de encielados	Reparaciones de encielado	1	0	0%	
			29	Número de divisiones de tabla yeso elaboradas	Hacer divisiones de tabla yeso	5	1	20%	
			30	Número de trabajos de soldadura	Trabajos de soldadura	3	4	133%	
			30	Número de trabajos de fontanería	Trabajos de fontanería	2	4	200%	
			19	Número de reparaciones eléctricas	Reparaciones eléctricas	1	2	200%	
			38	Número de reparaciones de techo	Reparaciones eléctricas	3	2	67%	
			12	Número de reparaciones de líneas telefónicas	Reparaciones de líneas telefónicas	1	5	500%	
			4	Número de mantenimiento realizado en planta telefónica	mantenimiento de planta telefónica	1	0	0%	
			4	Número de mantenimiento realizado en generadores eléctricos	mantenimiento en generadores eléctricos.	1	1	100%	
			20	Número de instalaciones de aireas acondicionados	instalación de aire acondicionado	2	1	50%	
			24	Número de reparaciones de escritorio por realizar	reparaciones de escritorio	2	1	50%	
			20	Número de reposiciones de llavines eléctricos por realizar	cambiar llavines eléctricos	1	3	300%	
			29	Número de oficinas por pintar	pintar oficinas	3	1	33%	
			30	Número de instalaciones de alumbrado en exteriores(postes) a realizar	instalación de alumbrado en exteriores (postes)	6	4	67%	
			12	Número de instalaciones eléctricas internas	instalaciones eléctricas internas	2	2	100%	
			12	Número de trabajos de albañilería a realizar	trabajos de albañilería	2	4	200%	
			24	Número de trabajo de carpintería a realizar	trabajos de carpintería	2	2	100%	
			1	Número de POA por elaborar	elaboración POA	0	0	0%	
			1	Número de presupuesto PACC por elaborar	elaboración de presupuesto PACC	0	0	0%	
			120	Número de memorándum - notas - cuadros - requisiciones por elaborar	elaboración de memorándum - notas - cuadros - requisiciones	10	15	150%	
						1000	Numero de ordenes recibidas.	Recepción de Órdenes de Pago.	85

Tesoreria		Departamento de Tesoreria	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las politicas de control interno.	Cumplir con las politicas de control interno.	400	Numero de cartas enviadas al banco	Envió de cartas de pago al banco en fisico.	30	33	110%	
					4000	Numero de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	300	136	45%	
					4000	Numero de cheques entregados	Entrega de Cheques a beneficiarios.	300	115	38%	
					800	Numero de expedientes recibidos.	Recepcion, administracion, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central	60	109	182%	
					26	Numero de planillas recibidas	Recepcion de planillas de Recursos Humanos.	2	2	100%	
					66	Numero de planillas generadas en formato de banco (macro)	Generar planilla en formato del banco (macro)	5	5	100%	
					750	Numero de revisiones diarias en cuentas de banco.	Revision diaria de los difrentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos).	60	34	57%	
					280	Numero de reportes diarios recibidos	Recepcion de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual	22	15	68%	
					48	Numero de cuadros elaborados	Elaboración de cuadros de liquidaciones	4	4	100%	
					48	Numero de reportes emitidos semanales	Reportes semanales a Banco FICOHSA liquidaciones realizadas por los bancos.	4	4	100%	
					1	Numero de apertura de año	Apertura de Año en el sistema	0	1	100%	
					1	Numero de cierre de año	Cierre de año (final del periodo)	0	0	0%	
					1	Numero de reportes elaborados	Elaboración de presupuesto del area.	0	0	0%	
					1	Numero de reportes elaborados	Elaboracion de Plan Operativo Anual (POA)	0	0	0%	
Sub Gerencia de Recursos Humanos		Sub Gerencia 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 ademas generen lealtad y fidelización laboral al talento humano de la UMAPS.	200	Nº de Personal contratado	Garantizar la adecuada contratación de personal conforme a las necesidades requeridas por cada unidad organizacional de LA UMAPS		0	0%	
					1	Manual de Puesto y Salarios	Someter a aprobación manual de puestos y salarios que genere un plan de remuneración justo y competitivo en las diferentes unidades organizativas	0	0	0%	
					1	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS	Someter a aprobación Plan de incentivos para empleados de la UMAPS (Alianzas estrategicas, convenios interinstitucionales, ajustes salariales, bonos, becas, diplomados, permisos de estudio, etc.)	1	1	100%	
					6	Celebraciones realizadas	Celebrar a los empleados las fechas conmemorativas de mayor relevancia en el calendario nacional, tales como: Dia de la Mujer, Dia del Padre, Dia de la Madre, Aniversario UMAPS, dia del Niño y navidad.	0	0	0%	
					1	Compra de uniformes para personal	Proporcionar la indumentaria adecuada a todo el personal de la UMAPS	1	1	100%	
					1	Compra de fianza para personal que administra fondos en LA UMAPS.	Dar cumplimiento a la normativa vigente, contratando el servicio de fianza para el personal que corresponda a lo interno de LA UMAPS	0	0	0%	
					1	Compra de póliza de seguro de riesgos y/o accidentes laborales	Dar cumplimiento a la normativa marco que garantice al empleado seguro contra riesgos y/o accidentes laborales	0	0	0%	
					1	Aprobación y Publicación de Reglamento Interno	Someter a aprobación de junta Directiva Reglamento Interno socializado con personal, para su debido registro y publicación en el Diario Oficial La Gaceta	0	0	0%	
					1	Contratación de Consultoria para la elaboración de Reglamento de Higiene y Seguridad	Elaborar y aprobar plan de Higiene y Seguridad para personal de LA UMAPS	1	1	100%	
					1	Compra de Licencia Software para elaboración de planillas	Comprar software que permita elaborar la planilla y generar reporteria bajo mecanismos adecuados y seguros	0	0	0%	
Departamento de Capacitaciones		Departamento de Capacitaciones	Establecer y ejecutar el desarrollo en planes de carrera	Potencializar y desarrollar mediante un plan de capacitacion continua a los empleados de la UMAPS	20	Capacitaciones y Diplomados brindados	Elaborar en conjunto con las unidades organizativas de la UMAPS, plan de formacion continua conforme a las necesidades de dichas unidades. Implementar y supervisar el plan de formación continua	2	2	100%	
					36	No. Reportes Realizados	Supervisar las Gestiones en las Oficinas y Enlaces de Recursos Humanos en el control de Personal	0	0	0%	

Administración de Personal

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales	Implementar normativa marco laboral para empleados de la UMAPS.	Crear una cultura laboral de orientada a la productividad, donde prevalezca el respeto, trato igualitario y justo para los empleados	12	Expedientes Actualizados con copias de Reportes	Mantener actualizados los expedientes del personal por reportes de Faltas cometidos	1	1	100%	
			12	Reportes Semanales	Controlar la Asistencia del Personal mediante supervisiones en cada uno de Edificios donde hay Auxiliar de Personal	0	0	0%	
			2	Evaluaciones de Desempeño	Aplicar encuesta de evaluación de desempeño al personal que integra el departamento de Relaciones Laborales	0	0	0%	
			1	Audiencias de Descargo	Realizar procesos de Audiencia de Descargo en atención a instrucción de la Subgerencia de RRHH	0	0	0%	
			1	Otorgamientos de Vacaciones	Emitir oficios de otorgamientos de vacaciones a empleados	0	0	0%	
			12	Informes de horas extras	Realizar informe de horas extras laboradas de personal operativo de la UMAPS	1	1	100%	
Departamento de Planillas	Generar de manera eficiente , transparente y confiable la planilla correspondiente a sueldos y salarios para los empleados de la UMAPS.	1. Capacitar al departamento para el conocimiento del sistema de elaboración de planillas. 2. Validar correctamente el registro en el sistema de la UMAPS de los empleados activos para pago de sueldos y salarios.	200	No. de Contratos Elaborados	Elaborar los Contratos en el Sistema	2	6	300%	
			200	No. de contratos Aprobados	Enviados a la Gerencia General para su respectiva Validación.	2	6	300%	
			200	No. de Contratos Autorizados	Autorizar los Contratos en el Sistema de Planilla.	2	6	300%	
			324	No. de memorandums recibidos	Recibir memorandums de Tiempo Extra de los colaboradores de UMAPS	27	32	119%	
			324	No. de memorandums revisados	Revisar memorandum del Tiempo Extra	27	32	119%	
			324	Remisión de Tiempo Extra	Ingresar el Tiempo Extra al sistema de planilla para pago.	27	32	119%	
			60	No. de Incapacidades recibidas	Recibir Incapacidades del I.H.S.S	5	11	220%	
			60	No. de Incapacidades Ingresadas al Sistema	Ingresar las Incapacidades del I.H.S.S al Sistema de planillas.	5	11	220%	
			888	No. de Vales de Banasupro	Ingresar los Vales de Banasupro al sistema para su respectiva deducción.	74	66	89%	
			14	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%	
			36	No. de Notificaciones de cancelación de Contratos	Realizar Cancelación de Contratos Permanentes	3	6	200%	
			24	Oficio o Memorando del Ajuste Salarial	Realizar ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios	2	6	300%	
			14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Generar la Planilla del personal de UMAPS	1	1	100%	
			14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas	1	1	100%	
Departamento de Salud Ocupacional	Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad para los empleados administrativos y operativos de la UMAPS.	Actividades y medidas preventivas orientadas a evitar la aparición de enfermedades, mediante el control de agentes causales y factores de riesgo.	2,640	220	Prestación de los servicios de salud del primer nivel a los colaboradores de La UMAPS , utilizando el Registro diario de atenciones medica. (ATA)	220	273	124%	
			2,640	220	Kardex(Registro diario e inventario de entrada y salida de medicamentos de manejo clinico)	220	220	100%	
			4	1	Jornadas de vacunacion	0	0	0%	
			3	1	Educacion y control de enfermedades para prevenir complicaciones de enfermedades.	0	0	0%	
			24	2	Identificación de patologias cronicas de los colaboradores por medio de la evaluacion clinica.	2	2	100%	
			2	1	Actividades de salud (varias)	1	1	100%	
Unidad de Igualdad de Género	Fortalecer las capacidades de las mujeres y los Hombres trabajadores de la UMAPS para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género en el ambito laboral.	1. diseñar afiches alusivos a fechas o acontecimientos relevantes. 2. elaborar trifolios con informacion significativa según la fecha acontecida. 3.preparar espacios para amenizar el ambiente laboral. 4. desarrollar encuestas que nos permitan conocer mas a fondo las necesidades de los colaboradores. 5.planificar capacitaciones que permitan el fortalecimiento de habilidades y conocimiento de los empleados. 6. transmitir a los nuevos colaboradores mediante	100	No. Afiches colocados	Proyectar información con afiches	12	25	208%	
			1500	Nº de trifolios entregados	Entregar trifolios a los empleados y a las empleadas de UMAPS.	0	0	0%	
			6	Nº de decoraciones realizadas	Montar decoraciones alusivas a la celebracion del mes.	0	0	0%	
			1,200	Nº de encuestas aplicadas	Encuestar a la población, para recopilar información.	1,030	567	55%	
			9	Nº de capacitaciones y/o grupos focales brindadas	Capacitar a la muestra seleccionada de la UMAPS.	1	0	0%	

			inocuciones las obligaciones y compromisos para lograr la igualdad y equidad de género. 7. programar actividades varias que ayuden con el clima laboral. 8. programar ferias para dinamizar las condiciones economicas de los empleados.	9	Nº de inducciones brindadas	Instruir al personal de la UMAPS acerca de la tematica Igualdad y equidad de género.	1	1	100%	
				2	Nº de actividades realizadas	Realizar actividades de varias tematicas para incrementar	0	0	0%	
				2	Nº de ferias realizadas	Realizar feria de emprendedores para los empleados y empleadas de la UMAPS.	0	0	0%	
			Continuar con la gestión para la recepción de colonias con nuevos usuarios	25,000	Solicitudes de nuevos servicios	Visitar colonias de nuevos usuarios para recepción de solicitudes	2,083	676	32%	
						Creación de cuentas comerciales	2,083	661	32%	
			Coordinar las actividades de los programas de recuperación de deuda	4	Instrucciones de estrategias de recuperación	Brindar por escrito o mediante reuniones registradas instrucciones para la recuperación de la deuda	1	2	200%	
				48	Informe de gestión de recuperación de deuda	Informar a la gerencia general de los avances en las estrategias de recuperación	4	0	0%	
			Actualizar cartera de altos consumidores	1000	Nuevos altos consumidores identificados	Identificar actualizar en campo los nuevos altos consumidores	83	15	18%	
			Reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de indicadores	12	Reuniones ordinarias de trabajo con jefes de departamento	Solicitar resumen de indicadores a jefes y propuestas de mejora	1	2	200%	
			Reuniones motivacionales con los colaboradores	5	Reuniones con el equipo de trabajo	Realizar reuniones para motivar al equipo de trabajo dentro o fuera de la institución	0	1	100%	
			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	4	Informes de revisión de tiempo de gestión	facilitar y agilizar los procesos a través del systems SIFS y google forms	0	0	0%	
				4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	0	0	0%	
				4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	0	0	0%	
				1000	número de cambios de medidores	incrementar la cantidad de usuarios leídos	34	117	344%	
				15	número de reactivaciones de cuenta, bajas definitivas, corte temporal	reducir tiempo en el proceso de cada una de las actividades	1	6	600%	
				4200	numero 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 distintos comercios	350	450	129%	
				43200	número de paginas escaneadas	mantener archivos electrónicos	3600	0	0%	
				3600	número de llamadas y mensajes	atender todo tipo de reclamo y gestiones qe no impliquen firmas por parte del usuario	300	0	0%	
				4000	número de gestiones de abonos, actas de compromiso y descuento de tubilado	analizar este tipo de gestiones	39	4,197	10762%	
				77832	número de cargos y créditos aplicados	analizar la cuentas de los ajustes a cargar o acreditar	6486	1,784	28%	
			Incrementar el número de lecturas y entrega de factura como también disminuir las cuentas promediadas que tiene Tegucigalpa y Comayagüela	510600	Número de lecturas tomadas	Se busca tener mayor lecturas de las colonias que se visitan esto aplicando la reduccion de errores en campo.	42300	42,306	100%	
				1,854,357	No. de factura	Entregar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS.	99226	97,500	98%	
				30	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	2	2	100%	
				12	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 recolección de datos.	1	1	100%	
				1,200	Nuevos correos electrónicos	Recopilar la información de campo de los datos de los abonados para luego enviar factura a través de correo electrónico.	100	15	15%	
				6,000	Fotografías de respaldo	Tener un respaldo de fotografico de errores de lecturas y reclamos.	500	500	100%	

Sub Gerencia Comercial

			1200	Resolución de Reclamos	Emitir reportes de reclamos por mala entrega de facturas y malas lecturas.	100	100	100%	
			12	Reuniones de mejora continua	Tener reuniones mensualmente de los avances, reclamos y mejoras que surgen en campo.	1	1	100%	
Departamento de Facturación	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	1. Ingreso de lecturas al sistema Comercial SIFUMAPS, 2. Facturación, 3. Conciliación bancaria con sistema de información comercial, 4. Abono cuentas de categoría gubernamental, 5. sistema de información comercial UMAPSWEB, 6. Envío de Facturas digitales a los clientes, 7. Incorporación de nuevos clientes al sistema comercial	48	Listados de toma de lectura en 4 ciclos	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumaps	4	4	100%	
			840,000	Lecturas o inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripción de lectura del sistema SIFumaps	70000	72,296	103%	
			1,657,734	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumaps	135647	132,707	98%	
			7200	ficheros y reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores via correo electronico	600	887	148%	
			480	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliación sifumaps	40	107	268%	
			480	No. de correcciones solicitadas por los bancos recaudadores	Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reducción de diferencias	40	135	338%	
			2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	200	369	185%	
			12	No. de visitas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revision de necesidades y mejoras	1	1	100%	
			12	No. de pantallas y reportes	Realizar investigación de mejores practicas y diseños propios de pantallas, para el diseño del sistema de pantallas y reporteria	1	1	100%	
			240	Cantidad de lineas de codigo	Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones	20	20	100%	
			28320	Facturas Digitales	Enviar facturas por correo electronico	2310	0	0%	
			12000	Nuevos Clientes	Ingreso en sistema de nuevos clientes	1000	666	67%	
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 usuarios segmentadas en Tegucigalpa y comayaguela para Corte , Reconexion	52,800	Numero de Gestiones	Entregar diariamente las ordenes de cortes al Supervisor, para distribuir las cuadrillas	4,400	6,200	141%	
			1,284	Numero de Gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	107	168	157%	
			4,140	Numeros de facturaas / Recibos	Entregar mensualmente las Facturas, Recibo, Requerimientos y Notificaciones	345	712	206%	
			55,800	Numero de Actividades Administrativas	Elaborar documentos conforme se necesiten	4,650	984	21%	
			8	Numero de Personal de Campo	Gestionar la elaboracion y entrega de chalecos	0	0	0%	
			13,200	Numero de llamadas alcanzados y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	1,100	486	44%	
			39,600	Numero de llamadas alcanzados y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	3,300	1,932	59%	
			150	Numero de Casos	Realizar las acciones que corresponden (Cortes / Reparaciones / Reconexiones)	16	7	44%	
60,096	Numero de Hojas escaneadas	Escanar y Guardar los documentos en discos duros	5008	0	0%				

Departamento Catastro de Clientes	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.	1. Actualización de Fichas 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	2,904	3,335	115%	
			33,680	Unidad	Digitalización de fichas catastrales nuevas	2,904	3,335	115%	
			3,368	Unidad	Actualización de Sistemas de Información Geográfica	290	333	115%	
			240	Unidad	Investigación catastral	20	20	100%	
			3	Unidad	Geo portal Mango Maps	1	0	0%	
			5,560	Unidad	Gestión de nuevas solicitudes	450	440	98%	
			3,000	Unidad	Atención de casos especiales	250	250	100%	
			300	Unidad	Rediseño de rutas catastrales	25	0	0%	
Departamento de Educación de Usuarios	Realizar la mejora continua de la Subgerencia Comercial, eficientizando los procesos de los distintos departamentos y la implementación de campañas internas y externas de educación al Usuario	1. Elaborar el manual de procesos de los departamentos para documentarlos y mantener una mejora continua con el metodo Kaisen. 2. revisar los creditos realizados mayores de 5000 mediante la comision de analisis de creditos y apoyar en la reduccion de la mora. 3. definir las campañas de publicidad, motivacionales de la SGC	30	numero de procesos elaborados	realizacion de levantamiento de procesos de la Subgerencia Comercial	1	0	0%	
			20	Informes de procesos	realización de elaboración de informes de procesos de la Subgerencia Comercial	1	0	0%	
			15	Numero revisiones de ejecucion	realizacion de las Mejoras realizada a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario	1	0	0%	
			398	número de cuentas analizadas	numero de cuentas analizadas	17	37	218%	
			278	numero de creditos aprobados	reduccion de la mora	12	30	250%	
			182	numero de reclamos rechazados	la cantidad de reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta	5	5	100%	
			120	numero de memos realizados	control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	7	3	43%	
			144	numero de campañas educativas,boletines, cumpleaños mesy demas actividades	implementación de campañas de publicidad e informativas para los usuarios internos y externos del umpas	10	3	30%	
136	numero de memos realizados	analizar la informacion requerida	8	9	113%				

