



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

| CÓDIGO / PROGRAMA | 01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------|---|---|------|---|--|---|--|---|---|--|--|----|------|-----|
| | ACTIVIDAD | Gerencia/Unidad/Sub gerencia | Departamento | OBJETIVO ESTRATEGICO | OBJETIVO OPERATIVO | META | UNIDAD DE MEDIDA | ACTIVIDAD / ACCIONES | JUNIO | | | 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 Gestion para verificar cumplimiento de objetivos. | 1 | 0 | 0% | No entrego 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 | 200 | 570 | 285% | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 20 | 16 | 80% | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 8 | 10 | 125% | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 4 | 10 | 250% | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 1 | 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 | 4 | 5 | 125% | | | | | | |
| | | | | | | 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, Ejecución del Proyecto. | 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% | | | | | | |
| | | | | | | | | | 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. | Número de juntas de agua con proceso de elección realizados | 48 | Calendariar elecciones | 10 | 7 | 70% | |
| | | | | | | | | | | | | | Actualizar base de datos | | 6 | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | 6 | Número de espacios de socialización con JAAS previo a elecciones | Definir y preparar espacio físico | 0 | 0% | |
| | | | | | | | | | | | | | | Desarrollar espacios de socialización con JAAS previo a elecciones | | 0% | |
| | | | | | | | | | | | | 48 | Número de reportes de veeduría realizados | Realizar proceso de veeduría en asambleas de elección | 10 | 8 | 80% |
| Elaborar reportes de veeduría | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y entregar constancias de inscripción a las JAAS electas | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Número de espacios de capacitación a JAAS realizados | Calendariar espacios de capacitación | 3 | 2 | 67% | | | | | | | | | | | | |
| | | Convocar y confirmar espacios de capacitación | | 0% | | | | | | | | | | | | | |
| 336 | Número de directivos capacitados | Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electas | 70 | 49 | 70% | | | | | | | | | | | | |

Administración Superior

Gerencia General

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|-------|-------|------|-------------------------|
| Gestion Social de Proyectos | Velar porque las Juntas de agua clientes de UNAPS recién electas se inscriban en ERSAPS | 48 | Número de Juntas recién electas inscritas en ERSAPS | Facilitar documentación a las JAAS para inscripción en ERSAPS | 10 | 2 | 0% | | |
| | | | | Monitorear proceso de inscripción de cada JAAS en ERSAPS | | | 100% | | |
| | | | | 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 | 1 | 0 | 0% | | |
| | | | | Coordinar las vistas a campo para evaluación técnica | | | 0% | | |
| | | | | Priorizar casos en Comité de Proyectos Sociales | | | 0% | | |
| | | | | Coordinar ejecución de proyectos de AS | | | 0% | | |
| | | 10 | Espacios de socialización realizados | Preparar material didáctico | 0 | 0 | 0% | | |
| | | | | Realizar la convocatoria a la comunidad | | | 0% | | |
| | | | | Desarrollar espacio de socialización | | | 0% | | |
| | | | | | | | 0% | | |
| | Desarrollar y ejecutar programas y proyectos sociales de mejora en las condiciones de agua y saneamiento en barrios y colonias más vulnerables del Distrito Central | 50 | Número de proyectos de almacenamiento y distribución de agua potable coordinados | Recepción de solicitudes | 6 | 7 | 100% | | |
| | | | | Coordinar vistas a campo para evaluación técnica | | | 0% | | |
| | | | | Coordinar compra de insumos necesarios para el programa | | | 0% | | |
| | | 15,000 | Número de personas beneficiadas por el programa | - | 1800 | 1,460 | 81% | | |
| | | 10 | Cantidad de espacios de inauguración de proyectos | Definir agenda | 0 | 0 | 0% | | |
| | | | | Socialización el evento con involucrados | | | 0% | | |
| | | | | Coordinar logística y material audiovisual con RRRP | | | 0% | | |
| | | | | Desarrollar el evento de inauguración de proyectos | | | 0% | | |
| 1 | | Número de espacios de proyección social generados | Definir lugar donde se realizará el espacio | 0 | 0 | 0% | | | |
| | | | Preparar agenda y logística del evento | | | 0% | | | |
| | Gestionar donaciones y hacer compra de insumos necesarios para evento navideño de proyección social | | 0% | | | | | | |
| | Realizar actividad | | 0% | | | | | | |
| Relaciones Publicas | Consolidar el proceso de Comunicación potenciando la UNAPS | Generar una base de comunicación sólida, basada en los Eventos de la instrucción | 1,440 | 120 | Boletines informativos entrevistas, Avisos, Diseños graficos y Rotulaciones | 120 | 110 | 92% | |
| | | | 1,680 | DISEÑOS ESTATICOS Y AUDIO VISUALES | Estrategia de Marca que incluye Campañas Internas y Externas | 140 | 115 | 82% | |
| | | | 30,000 | FOTOGRAFIAS | Reuniones Gerenciales, Cobertura de Trabajos y Giras | 2,500 | 2,500 | 100% | |
| | | | 684 | IMAGEN Y MARCA | Rotulaciones de Plantas de Tratamientos y Otros puntos de la UNAPS | 57 | 0 | 0% | |
| Control Perdidas y Deteccion de Fugas de Agua Potable | Contribuir a la recuperación del Agua no facturada, incrementando los Ingresos por Facturación, mejorando la confiabilidad del Servicio de los Usuario | Deteccion de fugas no visibles mediante técnicos especialistas y equipo de detección de fugas. Deteccion de fugas aparentes implementando mediciones en las redes de distribución y recuperando clandestinaje. Implementación de Sectores hidráulicos para el control y mejor manejo de fugas. Balance hidráulico de sectores hidricos para establecer caudales de servicio y consumos | 24 | Subsector levantado o en progreso | Levantamiento y validación de catastro de redes | 2 | 0 | 0% | No presento Actividades |
| | | | 24 | Mejora/tramos de tubería | Mejoras en Líneas de Distribución | 2 | 0 | 0% | |
| | | | 96 | Unidad | Deteccion y Control activo de perdidas físicas visibles y no visibles | 8 | 0 | 0% | |
| | | | 12 | Unidad | Deteccion y Control de perdidas aparentes | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 6 | Unidad | Construcción de cajas de inspección y medición | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 4 | Subsector analizado | Análisis Hidráulico o secado del sector | 1 | 0 | 0% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|---|-----|----|------|-------------------------|
| Secretaría General | Responsabilidad en el control y seguimientos de los expedientes, dar celeridad a los peticiones y solicitudes para su cumplimiento de oficio. | Establecer distintos procedimientos que sirvan de manual operativo con miras a facilitar y agilizar el cumplimiento de recepción, desarrollo, seguimiento, resolución y conclusión 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 | 0 | 0% | No presento Actividades |
| | | | 480 | Expedientes | Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramitan, expidiendo en su caso certificaciones, oficios o constancias y notificando a la parte interesada de los mismos. | 11 | 0 | 0% | |
| | | | 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. | 5 | 0 | 0% | |
| | | | 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. | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 24 | Actas | Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS. | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 0 | 0% | |
| 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 | 4 | 0 | 0% | |
| | | | 15 | No. De Contestación de Demanda | Elaborar Escritos de Contestación de Demandas | 1 | 2 | 200% | |
| | | | 12 | No. Audiencias de Tránsito | Elaborar Audiencias | 1 | 1 | 100% | |
| | | | 300 | No. Memorandum Emitidos | Elaborar Memorandums | 19 | 34 | 179% | |
| | | | 20 | No Contratos Emitidos | Elaborar Contratos | 2 | 0 | 0% | |
| | | | 40 | No. Oficios Emitidos | Elaborar Contratos | 2 | 5 | 250% | |
| 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 | 1 | 1 | 100% | |
| | | | 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 | 1 | 1 | 100% | |
| | | | 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) | 1 | 1 | 100% | |
| | | | 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 | 1 | 100% | |
| | | | 1 | Lista de Asistencia | Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC 2025 | 1 | 1 | 100% | |
| | | | 30 | Envío de Correos / Otros | Enviar a las Sub gerencias , 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 | 1 | 1 | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|--|--|--|------|------|-----|--|
| | | 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 | 17 | 121% | | |
| | | | | | 60 | No. de Oficios | Elaborar Oficios | 8 | 2 | 25% | | |
| 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 | 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 | 28 | 4 | 14% | | |
| | | | | | 1200 | No. de Actualizaciones al Portal | Actualizar portales de Transparencia e informacion publica. | 115 | 253 | 220% | | |
| | | | | | 1 | Asistir a Capacitaciones | Asistir a Capacitaciones por parte de UTAIP | 0 | 0 | 0% | | |
| | | | | | 500 | No. de SCAM recibidos | Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM) | 40 | 37 | 93% | | |
| | | | | | 10 | No. de procesos | Aprobación de procesos de Licitaciones | 2 | 1 | 50% | | |
| | | | | | 600 | No. de solicitudes | Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias | 50 | 72 | 144% | | |
| | | | | | 450 | No. de convocatorias | Firma de convocatorias a comité de adjudicación | 35 | 46 | 131% | | |
| | | | | | 1153 | No. de solicitudes | Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias | 185 | 53 | 29% | | |
| | | | | | 512 | No. de ordenes de compra emitidas | Aprobación Orden de Compra | 40 | 57 | 143% | | |
| | 1000 | No. de trámite de pago | Aprobación y solicitud de trámite de pago | 133 | 120 | 90% | | | | | | |
| | 1000 | No. de ordenes de pago | Firma de Ordenes de Pago | 133 | 120 | 90% | | | | | | |
| | 360 | No. de requisiciones recibidas | Autorización requisición de materiales | 28 | 109 | 389% | | | | | | |
| | 300 | No. de solicitudes | Firma de Constancias de solvencia de bienes | 18 | 3 | 17% | | | | | | |
| | 1 | Presupuesto elaborado | Elaboración de Presupuesto 2024 | 0 | 0 | 0% | | | | | | |
| | | Coordinación 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 | Revisión para firma de ordenes de pago | 133 | 120 | 90% | |
| | 12 | | | | | No. De cierres presupuestarios | Revisión de cierres presupuestarios mensuales | 1 | 1 | 100% | | |
| | 12 | | | | | No. Ejecución POA | Revisión y condensación de las matrices de seguimiento POA-anual de todas las areas de la Sub-gerencia Administrativa Financiera | 1 | 1 | 100% | | |
| | 1 | | | | | Presupuesto preparado | Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025 | 0 | 0 | 0% | | |
| | 12 | | | | | No. De cierres contables | Revisión de los cierres contables mensuales | 1 | 1 | 100% | | |
| 1 | Liquidación Presupuestaria | | | | | Revisión de la Liquidación presupuestaria Anual | 0 | 0 | 0% | | | |
| 12 | No.informes | | | | | Revisión de Flujos de efectivo y reportes de Tesorería | 1 | 1 | 100% | | | |
| 4 | No. De informes solicitados | | | | | Elaboración de informes trimestrales | 0 | 1 | 100% | | | |
| 12 | No. Ejecución POA | | | | | Elaboración de ejecución POA 2024 mensual | 1 | 1 | 100% | | | |
| 20 | No. De memorandum emitidos | | | | | Emisión de memorandum varios | 1 | 1 | 100% | | | |
| 1 | Solicitud | Contratación de 1 auditoría Externa, Dicamine y emita opinión estados financieros 2024 | 0 | 1 | 100% | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--|---|-------------|------------|------------|---|
| | <p>Aquablog</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>12000</p> | <p>talonario de boletería</p> | <p>realización de boletería conforme a orden de pago elaborada a nuestros abonados después de ser cancelada en banco ficha por la cantidad estimada por boletos</p> | <p>1500</p> | <p>544</p> | <p>36%</p> | |
| | | | | 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 | 14 | 7 | 50% | |
| | | | | 48 | Equipo | SE REALIZA MANTENIMIENTO EN LOS 3 LLENADERO | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | 10 | Equipo | CAMBIO DE MAGUERAS EN LAS VALVULAS LLENADORAS | 0 | 2 | 100% | |
| | | | | 15 | Equipo | SE REALIZARA REPARACIONES EN LA TUBERIA | 5 | 5 | 100% | |
| | | | | 1 | Diseño | REALIZAR DISEÑO DE MURO PERIMETRAL Y FACHADA DE EL LLENADERO | | | | Actividades fueron eliminadas correspondian a otra Unidad |
| | | | | 110 | Metros | CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL DE LLENADERO LOS LAURELES | | | | |
| | | | | 6 | EMPLEADO | PRENDA DE VESTIR PARA NUESTRO COMPAÑEROS QUE ESTAN EN LLENADEROS | | | | |
| | | | | 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 COMERCIALIZACION DE AGUA EN LA BOLETERIA Y ORDENES DE PAGO | 0 | 0 | 0% | |
| <p>Administración Presupuestaria</p> | <p>Programación Presupuestaria</p> | <p>Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de cada una de las dependencias de la institución</p> | <p>Mejorar la ejecución y controles presupuestarios de manera eficiente y eficaz</p> | 600 | No. Reservas elaboradas | Elaboración de reservas presupuestarias | 50 | 72 | 144% | |
| | | | | 1153 | No. Partidas elaboradas | Elaboración de partidas presupuestaria | 185 | 153 | 83% | |
| | | | | 1000 | No. De ordenes de pago elaboradas | Elaboración y firma de ordenes de pago | 133 | 120 | 90% | |
| | | | | 80 | No. De modificaciones elaboradas | Elaboración de modificaciones presupuestarias | 13 | 7 | 54% | |
| | | | | 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 | 9 | 180% | |
| | | | | 4 | No. De informes solicitados | Elaboración de informes trimestrales | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | 12 | No. Ejecución POA | Elaboración de ejecución POA 2024 mensual | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 35 | No. De memorandum emitidos | Emisión de memorandum varios | 2 | 4 | 200% | |
| | | | | 1 | Capacitación Impartida/Lista de Asistencia | Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2025 | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 450 | No. De comites solicitados | Asistir a comites de adjudicación | 35 | 46 | 131% | |
| <p>Administración Contable</p> | <p>Departamento de Contabilidad</p> | <p>Suministrar información contable/financiera clara y precisa para las diferentes áreas involucradas en la toma de decisiones.</p> | <p>Mejorar los procesos administrativos y operativos. Tener una gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros y administrativos.</p> | 12 | No. de Balance | Elaboración de Balance General | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 12 | No. de Estado De Resultado | Elaboración de Estado de Resultado | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 12 | No. de Balanza de Comprobación | Elaboración de Balanza de Comprobación | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 12 | No. de Nota Explicativa | Elaboración de Notas Explicativas | 1 | 1 | 100% | |
| | | | | 60 | No. de Declaraciones | Elaboración de Declaraciones ISR empleados, Art. 50, ISV, DMR, DMC | 5 | 5 | 100% | |
| | | | | 120 | No. de Conciliaciones Bancaria | Elaboración de Conciliaciones Bancarias | 10 | 10 | 100% | |
| | | | | 60 | No. de Informe | Elaboración de información para Transparencia e información pública | 5 | 5 | 100% | |
| | | | | 960 | No. de Constancia | Elaboración de constancias de retención ISV a proveedores | 80 | 109 | 136% | |
| | | | | 1200 | No. de Verificaciones | Verificación ordenes de pago | 100 | 119 | 119% | |
| | | | | 1320 | No. de partidas | Elaboración de partidas contables | 110 | 166 | 151% | |
| | | | | 12 | No. de mayores contables | Elaboración de mayores de cuentas contables | 1 | 1 | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----|---|------|--------------------------------|
| Coordinación Administrativa | Gestionar tramite a solicitudes de diferentes Departamentos de la UMAPS | Programación de compras de material de oficina | 9 | Detalle de Solicitudes de compra | manejo y distribución de materiales equitativamente | 1 | 0 | 0% | |
| | | Mejor control del trabajo, y maximización de los recursos | 24 | Evaluación de dependencias | Supervisión, Evaluación, Inspección. | 2 | 2 | 100% | |
| | | solución a pequeños requerimientos | 50 | Nº de reembolsos | Manejo fondo caja chica | 1 | 1 | 100% | |
| | | Programación 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 Umaps | 1 | 0 | 0% | |
| | | Programación de compras Plaguicidas | 7 | Nº de suministros | Abastecimiento de insecticidas | 0 | 0 | 0% | |
| | | Programación de compra de Pegamento | 6 | Solicitudes de compra | Repaciones y mantenimiento Agua Potable, Comerciales, Alcantarillado | 0 | 0 | 0% | |
| | | Programación de compras de materiales de construcción | 6 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 1 | 100% | |
| | | Programación de compras de materiales de construcción | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 1 | 100% | |
| | | Programación de compras de materiales de construcción | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 0 | 0% | |
| | | Programación de compras de materiales de construcción | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 0 | 0% | |
| | | Otros recursos | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 0 | 0% | |
| | | Programación de Compra de Herramientas | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 1 | 100% | |
| Programación de compra de materiales de bioseguridad | 5 | Nº de solicitudes de compra | Manejo de entrega y administración de recursos | 1 | 0 | 0% | | | |
| Depto. Tecnología y Sistemas de la Información | Diseñar, planificar, gestionar, administrar y asegurar las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), prestados a la gestión administrativa de la 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 | Mes | Trabajos de obra gris, electricidad y climatización | 0 | 0 | 0% | No presento Actividades |
| | | | 1 | Mes | Reparación de los equipos informáticos | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 50 | Equipo Informatico | Reparación de los equipos informáticos | 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% | |
| | | | 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 | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Contratacion | Impresión y Reproduccion de Documentos de las Diferentes Sub Gerencias UMAPS | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Compra | Reparación de los equipos informáticos | 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 | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Adquisicion | Reparación y/o Mantenimiento | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Adquisicion | Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informaticos | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Contratacion | Mantenimiento e Instalaciones | 0 | 0 | 0% | |
| 1 | Contratacion | Monitoreo y Vigilancia | 0 | 0 | 0% | | | | |
| | | | 12 | Documentos enviados y cargados a Hondu/Compras | 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 Hondu/Compras | 1 | 1 | 100% | |

Administración de Compras y Suministros

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|------|--|--|-----|---|----|--------------------------------|
| | | | 2 | Solicitud de compra para 2 volquetas | Adquisición de 2 volquetas para uso en el departamento de Alcantarillado y mantenimiento | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 2 | Solicitud de compra de 2 camiones | Adquisición de 2 camiones pequeños para trabajo en campo v cuadrillas. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 10 | Solicitud para compra de 10 vehículos | Adquisición de 10 vehículos para uso en los diferentes planteles. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Solicitud para compra de maquina para alineamiento y balanceo | adquisición de maquina de alineamiento y balanceo para toda la flota vehicular de la UMAPS (Equipo pesado y liviano) | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 165 | Solicitud para Contratación de servicio de GPS | Contratación de servicio de GPS para brindar seguridad a toda la flota vehicular de la UMAPS. | 55 | 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% | |
| 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 | Construir 2 burras para almacenar tuberío de diferentes diámetros para la utilización de los diferentes departamentos operativos. | 0 | 0 | 0% | No presento Actividades |
| | | | 1 | solicitud atendida | Construir 12 estantes internos del almacén para guardar los accesorios | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | solicitud atendida | Reparar 3 techos de almacenes para evitar que los materiales se deterioren | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | Almacén | Construir Almacén de los Laureles | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | solicitud atendida | Impresión de Talonarios de pase de salidas, Kardex y Orden de Trabajo | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | solicitud atendida | Instalación en almacén Laureles y Almacén la Vega de puertas de vidrio con lavín y su sumador | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | solicitud atendida | Adquirir 2 bombas con capacidad de 20 litros, para fumigar/quemar el césped de las yardas | 0 | 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 Herbicida 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 | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1 | solicitud atendida | Adquirir vasculas para pesar químicos que se recibe y entrega en almacenes | 0 | 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 | 84 | 0 | 0% | No presento Actividades |
| | | | 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 | 84 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 84 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 84 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 84 | 0 | 0% | |
| | | | 164 | Unidad de Bien | Asignación y levantamiento de ficha técnica nueva, Actualización de inventario, levantamiento de ficha técnica ya existente, modificación actualización de sistema de la Flota vehicular. | 14 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 84 | 0 | 0% | |
| | | | 2 | Número de informes | Presentación de informe de inventario al Tribunal Superior de Cuentas(TSC) (si fuese requerido) | 1 | 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 | 0 | 0% | |
| | | | 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 | 42 | 0 | 0% | |
| | | | 140 | Número de reparación de aires acondicionados | Reparación de aires acondicionados | 12 | 8 | 67% | |
| | | | 155 | Número de reparaciones de lámparas de oficina | Reparaciones de lámparas de oficina | 8 | 13 | 163% | |
| | | | 24 | Número de reparaciones de encielados | Reparaciones de encielado | 3 | 0 | 0% | |
| | | | 29 | Número de divisiones de tabla yeso elaboradas | Hacer divisiones de tabla yeso | 3 | 0 | 0% | |
| | | | 30 | Número de trabajos de soldadura | Trabajos de soldadura | 1 | 2 | 200% | |
| | | | 30 | Número de trabajos de fontanería | Trabajos de fontanería | 2 | 5 | 250% | |
| | | | 19 | Número de reparaciones eléctricas | Reparaciones eléctricas | 2 | 2 | 100% | |
| | | | 38 | Número de reparaciones de techo | Reparaciones eléctricas | 4 | 7 | 175% | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|------|---|---|-----|-----|------|--|
| | | 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 | 12 | Número de reparaciones de líneas telefónicas | Reparaciones de líneas telefónicas | 1 | 0 | 0% | |
| | | | | | 4 | Número de mantenimiento realizado en planta telefónica | mantenimiento de planta telefónica | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | | 4 | Número de mantenimiento realizado en generadores eléctricos | mantenimiento en generadores eléctricos. | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | | 20 | Número de instalaciones de aires acondicionados | instalación de aire acondicionado | | 7 | 100% | |
| | | | | | 24 | Número de reparaciones de escritorio por realizar | reparaciones de escritorio | 2 | 0 | 0% | |
| | | | | | 20 | Número de reposiciones de llaves eléctricas por realizar | cambiar llaves eléctricas | 1 | 0 | 0% | |
| | | | | | 29 | Número de oficinas por pintar | pintar oficinas | 2 | 0 | 0% | |
| | | | | | 30 | Número de instalaciones de alumbrado en exteriores(postes) a realizar | instalación de alumbrado en exteriores (postes) | 3 | 4 | 133% | |
| | | | | | 12 | Número de instalaciones eléctricas internas | instalaciones eléctricas internas | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | | 12 | Número de trabajos de albañilería a realizar | trabajos de albañilería | 0 | 2 | 100% | |
| | | | | | 24 | Número de trabajo de carpintería a realizar | trabajos de carpintería | 2 | 0 | 0% | |
| | | | | | 1 | Número de POA por elaborar | elaboración POA | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | | 1 | Número de presupuesto PACC por elaborar | elaboración de presupuesto PACC | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | | 120 | Número de memorándum - notas -cuadros - requisiciones por elaborar | elaboración de memorándum - notas - cuadros - requisiciones | 10 | 8 | 80% | |
| Tesorería | | Departamento de Tesorería | Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las políticas de control interno. | Cumplir con las políticas de control interno. | 1000 | Numero de ordenes recibidas. | Recepción de Órdenes de Pago. | 85 | 127 | 149% | |
| | | | | | 400 | Numero de cartas enviadas al banco | Envío de cartas de pago al banco en físico. | 40 | 41 | 103% | |
| | | | | | 4000 | Numero de cheques recibidos | Recepción de cheques elaborados por el Banco. | 450 | 190 | 42% | |
| | | | | | 4000 | Numero de cheques entregados | Entrega de Cheques a beneficiarios. | 400 | 169 | 42% | |
| | | | | | 800 | Numero de expedientes recibidos. | Recepción, administración, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central | 65 | 127 | 195% | |
| | | | | | 26 | Numero de planillas recibidas | Recepción de planillas de Recursos Humanos. | 3 | 3 | 100% | |
| | | | | | 66 | Numero de planillas generadas en formato de banco (macro) | Generar planilla en formato del banco (macro) | 8 | 8 | 100% | |
| | | | | | 750 | Numero de revisiones diarias en cuentas de banco. | Revisión diaria de los diferentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos). | 70 | 50 | 71% | |
| | | | | | 280 | Numero de reportes diarios recibidos | Recepción de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual | 26 | 18 | 69% | |
| | | | | | 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 | Elaboración de Plan Operativo Anual (POA) | 0 | 0 | 0% | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|--|-----|--|---|----|----|------|--|
| Administración de Personal | 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 además 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 estratégicas, convenios interinstitucionales, ajustes salariales, bonos, becas, diplomados, permisos de estudio, etc.) | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | 6 | Celebraciones realizadas | Celebrar a los empleados las fechas conmemorativas de mayor relevancia en el calendario nacional, tales como: Día de la Mujer, Día del Padre, Día de la Madre, Aniversario UMAPS, día del Niño y navidad. | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | 1 | Compra de uniformes para personal | Proporcionar la indumentaria adecuada a todo el personal de la UMAPS | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | 1 | Compra de fianza para personal que administre fondos en LA UMAPS. | Der 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 | Der 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 Consultoría para la elaboración de Reglamento de Higiene y Seguridad | Elaborar y aprobar plan de Higiene y Seguridad para personal de LA UMAPS | 0 | 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 | Establecer y ejecutar el desarrollo en planes de carrera | Potencializar y desarrollar mediante un plan de capacitación continua a los empleados de la UMAPS | 20 | Capacitaciones y Diplomados brindados | Elaborar en conjunto con las unidades organizativas de la UMAPS, plan de formación continua conforme a las necesidades de dichas unidades. Implementar y supervisar el plan de formación continua | 2 | 2 | 100% | |
| | 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 equitativo y justo para los empleados | 36 | No. Reportes Realizados | Supervisar las Gestiones en las Oficinas y Enlaces de Recursos Humanos en el control de Personal | 1 | 0 | 0% | |
| | | | | 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 | 1 | 100% | |
| | | | | 2 | Evaluaciones de Desempeño | Aplicar encuesta de evaluación de desempeño al personal que integra el departamento de Relaciones Laborales | 0 | 1 | 100% | |
| | | | | 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 planilla. 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 | 4 | 2 | 50% | |
| | | | | 200 | No. de contratos Aprobados | Enviados a la Gerencia General para su respectiva Validación. | 4 | 2 | 50% | |
| | | | | 200 | No. de Contratos Autorizados | Autorizar los Contratos en el Sistema de Planilla. | 4 | 2 | 50% | |
| | | | | 324 | No. de memorandums recibidos | Recibir memorandums de Tiempo Extra de los colaboradores de UMAPS | 27 | 34 | 126% | |
| | | | | 324 | No. de memorandums revisados | Revisar memorandum del Tiempo Extra | 27 | 34 | 126% | |
| | | | | 324 | Remision de Tiempo Extra | Ingresar el Tiempo Extra al sistema de planilla para pago. | 27 | 34 | 126% | |
| | | | | 60 | No. de Incapacidades recibidas | Recibir Incapacidades del I.H.S.S | 5 | 15 | 300% | |
| | | | | 60 | No. de Incapacidades Ingresadas al Sistema | Ingresar las Incapacidades del I.H.S.S al Sistema de planillas. | 5 | 15 | 300% | |
| | | | | 888 | No. de Vales de Banasupro | Ingresar los Vales de Banasupro al sistema para su respectiva deducción. | 74 | 70 | 95% | |
| | | | | 14 | Planilla Generada con las deducciones | Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios | 2 | 1 | 50% | |
| | | | | 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 | 1 | 33% | |
| | | | | 24 | Oficio o Memorando del Ajuste Salarial | Realizar ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios | 2 | 3 | 150% | |
| | | | | 14 | No. de Planillas de Sueldos y Salarios | Generar la Planilla del personal de UMAPS | 2 | 1 | 50% | |
| | | | | 14 | No. de Planillas de Sueldos y Salarios | Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas | 2 | 1 | 50% | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|-------|------|------|--|
| 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 | 281 | 128% | |
| | | | 2,640 | 220 | Kardex(Registro diario e inventario de entrada y salida de medicamentos de manejo clínico) | 220 | 241 | 110% | |
| | | | 4 | 1 | Jornadas de vacunación | 0 | 1 | 100% | |
| | | | 3 | 1 | Educación y control de enfermedades para prevenir complicaciones de enfermedades. | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 24 | 2 | Identificación de patologías crónicas de los colaboradores por medio de la evaluación clínica. | 2 | 3 | 150% | |
| | | | 2 | 1 | Actividades de salud (varias) | 0 | 0 | 0% | |
| 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 ámbito laboral. | 1. diseñar afiches alusivos a fechas o acontecimientos relevantes. 2. elaborar trífolios con información 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 inducciones 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. | 100 | No. Afiches colocados | Proyectar información con afiches | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1500 | Nº de trífolios entregados | Entregar trífolios a los empleados y a las empleadas de UMAPS. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 6 | Nº de decoraciones realizadas | Montar decoraciones alusivas a la celebración del mes. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 1,200 | Nº de encuestas aplicadas | Encuestar a la población, para recopilar información. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | 9 | Nº de capacitaciones y/o grupos focales brindadas | Capacitar a la muestra seleccionada de la UMAPS. | 1 | 8 | 800% | |
| | | | 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 | 1 | 100% | |
| | | | 2 | Nº de ferias realizadas | Realizar feria de emprendedores para los empleados y empleadas de la UMAPS. | 0 | 0 | 0% | |
| | | | | | | | | | |
| Sub Gerencia Comercial | Aumentar los ingresos de UMAPS a través de recepción de nuevas solicitudes recuperación de la mora y control de gestiones de atención a los usuarios, medición, facturación y catastro | 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 | 84 | 4% | |
| | | | | | Creación de cuentas comerciales | 2,083 | 91 | 4% | |
| | | 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 | 0 | 1 | 100% | |
| | | 48 | Informe de gestión de recuperación de deuda | Informar a la gerencia general de los avances en las estrategias de recuperación | 4 | 4 | 100% | | |
| | | 1000 | Nuevos altos consumidores identificados | Identificar actualizar en campo los nuevos altos consumidores | 83 | 10 | 12% | | |
| | | 12 | Reuniones ordinarias de trabajo con jefes de departamento | Solicitar resumen de indicadores a jefes y propuestas de mejora | 1 | 1 | 100% | | |
| | | 5 | Reuniones con el equipo de trabajo | Realizar reuniones para motivar al equipo de trabajo dentro o fuera de la institución | 1 | 1 | 100% | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--|---|--------|---------|------|--|
| Departamento 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 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 sistema SIPS y google forms | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 4 | Informes de gestión de reducción de tiempo | reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 4 | Informes de gestión de reducción de tiempo | reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes | 1 | 0 | 0% | |
| | | | 1000 | número de cambios de medidores | incrementar la cantidad de usuarios ledos | 34 | 94 | 276% | |
| | | | 15 | número de reactivaciones de cuenta, bajas definitivas, corte temporal | reducir tiempo en el proceso de cada una de las actividades | 1 | 2 | 200% | |
| | | | 4200 | número de medidores nuevos que se les hace prueba de laboratorio en el banco | implementar la certificación de las pruebas de los medidores nuevos de los distintos comercios | 350 | 750 | 214% | |
| | | | 43200 | número de paginas escaneadas | mantener archivos electrónicos | 3600 | 0 | 0% | |
| | | | 3600 | número de llamadas y mensajes | atender todo tipo de reclamo y gestiones que no impliquen firmas por parte del usuario | 300 | 0 | 0% | |
| | | | 4000 | número de gestiones de abonos, actas de compromiso y descuento de jubilado | analizar este tipo de gestiones | 39 | 378 | 969% | |
| | | | 77832 | número de cargos y créditos aplicados | analizar las cuentas de los ajustes a cargar o acreditar | 6486 | 2,961 | 46% | |
| Departamento de Medición | Incrementar el número de lecturas y entrega de factura como también disminuir las cuentas promediadas que tiene Tegucigalpa y Comayagüela | Planificar el proceso de lo que es la toma de lectura y entrega de factura en Tegucigalpa y Comayagüela | 510600 | Número de lecturas tomadas | Se busca tener mayor lecturas de las colonias que se visitan esto aplicando la reducción de errores en campo. | 42500 | 41,000 | 96% | |
| | | | 1,854,357 | No. de factura | Entregar un mayor número de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS. | 103370 | 100,100 | 97% | |
| | | | 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 | 3 | 3 | 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% | |
| | | | 1200 | Resolución de Reclamos | Emitir reportes de reclamos por mala entrega de facturas y malas lecturas. | 100 | 150 | 150% | |
| | | | 12 | Reuniones de mejora continua | Tener reuniones mensualmente de los avances, reclamos y mejoras que surgen en campo. | 1 | 1 | 100% | |
| Sub Gerencia Comercial | Departamento de Facturación | 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 UMAPS/SWEB, 6. Envío de Facturas digitales a los clientes, 7. Incorporación de nuevos clientes al sistema comercial | 48 | Listados de toma de lectura en 4 cidos | Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumaps | 4 | 4 | 100% | |
| | | | 840,000 | Lecturas o inconsistencia en sistema | Utilizar el modulo de transcripcion de lectura del sistema SIFumaps | 70000 | 72,702 | 104% | |
| | | | 1,657,734 | Recibos | Utilizar el modulo de facturacion del sistema Sifumaps | 137645 | 132,956 | 97% | |
| | | | 7200 | ficheros y reportes recibidos | Recibir documentacion de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores via correo electronico | 600 | 808 | 135% | |
| | | | 480 | No. de diferencias | Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliacion sifumaps | 40 | 50 | 125% | |
| | | | 480 | No. de correcciones solicitadas por los bancos recaudadores | Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reduccion de diferencias | 40 | 126 | 315% | |
| | | | 2400 | No. de Cantidad de pagos | Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo | 200 | 731 | 366% | |
| | | | 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 | 2350 | 2,350 | 100% | | | | |
| 12000 | Nuevos Clientes | Ingreso en sistema de nuevos clientes | 1000 | 90 | 9% | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|--|---|-------|-------|-------|
| 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 Tegayagapa y comayagüela para Corte , Reconexión | 52,800 | Numero de Gestiones | Entregar diariamente las ordenes de cortes al Supervisor, para distribuir las cuadrillas | 4,400 | 4,182 | 95% |
| | | | 1,284 | Numero de Gestiones | Atender y supervisar las gestiones solicitadas | 107 | 181 | 169% |
| | | | 4,140 | Numero de facturas / Recibos | Entregar mensualmente las Facturas, Recibo, Requerimientos y Notificaciones | 345 | 712 | 206% |
| | | | 55,800 | Numero de Actividades Administrativas | Elaborar documentos conforme se necesitan | 4,650 | 2,339 | 50% |
| | | | 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 | 469 | 43% |
| | | | 39,600 | Numero de llamadas alcanzados y abonados Autorizados | Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos | 3,300 | 2,943 | 89% |
| | | | 150 | Numero de Casos | Realizar las acciones que corresponden (Cortes / Reparaciones / Reconexiones) | 16 | 13 | 81% |
| | | | 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 | 2,752 | 3,335 | 121% |
| | | | 33,680 | Unidad | Digitalización de fichas catastrales nuevas | 2,752 | 3,335 | 121% |
| | | | 3,368 | Unidad | Actualización de Sistemas de Información Geográfica | 275 | 333 | 121% |
| | | | 240 | Unidad | Investigación catastral | 20 | 20 | 100% |
| | | | 3 | Unidad | Geo portal Mango Maps | 0 | 1 | 100% |
| | | | 5,560 | Unidad | Gestión de nuevas solicitudes | 490 | 440 | 90% |
| | | | 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, eficientando 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 método Kaizen. 2. revisar los creditos realizados mayores de 5000 mediante la comisión de análisis de creditos y apoyar en la reducción 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 | 18 | 1800% |
| | | | 20 | Informes de procesos | realizacion de elaboracion de informes de procesos de la Subgerencia Comercial | 1 | 18 | 1800% |
| | | | 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 | 38 | 224% |
| | | | 278 | numero de creditos aprobados | reduccion de la mora | 12 | 28 | 233% |
| | | | 182 | numero de reclamos rechazados | la cantidad de reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta | 5 | 4 | 80% |
| | | | 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 | Implementacion de campañas de publicidad e informativas para los usuarios internos y externos del umpas | 5 | 5 | 100% |
| | | | 136 | numero de memos realizados | analizar la información requerida | 8 | 8 | 100% |

