



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

PROGRAMA	EL SERVICIO MUNICIPAL GENERAL															
ACTIVIDAD	Gerencia/Unidad/Subgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN	% AVANCE	OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES					
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 Cuencas, 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-UIA es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión en concordancia con el Plan General de la Unidad de Auditoria Interna POA-UIA, 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 Gestión	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 ID	1	0	0%						
					12	Auditoria Concurrentes	Evaluar el Control Interno y dar Conclusiones y Recomendaciones	12	0	0%						
					12	Seguimiento de Recomendaciones		1	0	0%						
					7500	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandum Enviados	Recibir e Emitir Correspondencia de la Gerencia General	100	265	265%		Según Documentación Archivada, y Correlativos de Correspondencia Enviada				
					300	Listas de Asistencia, correo de invitación, etc.	Comenzar 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	25	250%		Según Notas y Correos				
					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	12	300%		Según Notas y Correos				
					80	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes Cooperaristas Internacionales para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	2	10	500%		Según Notas y Correos				
					Gerencia General		Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población, sobre el Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central	Mejoramiento y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Alcantarillado Sanitario, y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y rural, Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático. Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.		4		Trámite de Viajeros, Pasajes de Avión, etc.	Realizar viajes al exterior o interior, por Adquisición de Conocimiento, y Representaciones, relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	0	0	0%
20	Listas de Asistencia, correo de invitación, etc.	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención identificada, eficiente, que satisfaga las necesidades de los usuarios abonados y clientes	0	4						100%	Según Notas y Correos					
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	10						500%	Según Notas y Correos					
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, Plazo del Proyecto	0	0						0%	Actividad, no planificadaSegún Requisiciones					
6	No. de Trámites para la realización de Celebraciones, No. De Memorando para Conocer 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%	Actividad, no planificadaSegún Requisiciones					
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	3						300%	Según Notas y Correos					
48	Número de juntas de agua con proceso de elección realizadas	Calendarizar elecciones	0	0						0%						
6	Número de espacios de socialización con JAAS previo a elecciones	Identificar las JAAS y enviar invitaciones Definir y preparar espacio físico Desarrollar espacios de socialización con JAAS recién electos	1	1						100%						
48	Número de reportes de veeduría realizados	Realizar proceso de veeduría en asambleas de elección Elaborar reportes de veeduría	0	0						0%						
15	Número de espacios de capacitación a JAAS realizados	Calendarizar espacios de capacitación Comenzar y confirmar espacios de capacitación Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electos	0	0						0%						
336	Número de directivos capacitados	Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electos	0	0						0%						
		Garantizar que los directivos de las JAAS, electos de UNOPS, sean electos cada dos años en cumplimiento a la ley marco del sector agua potable.														

Administración Superior	Gestión Social de Proyectos	Velar porque las Juntas de agua clientes de UNAPS estén electos se inscriban en ERGAPS	48	Número de Juntas recién electas inscritas en ERGAPS	Facilitar documentación a las JAAS para inscripción en ERGAPS	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes			
					Monitorear proceso de inscripción de cada JAAS en ERGAPS							
					Recepcionar copia de constancia emitida por ERGAPS							
		Coordinar la ejecución de proyectos de alcantarillado sanitario en las comunidades más vulnerables del Distrito Central.	10	Número de proyectos adelantados/sancionados	Recepcionar y clasificar las solicitudes de proyectos	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes			
					Coordinar las visitas a campo para evaluación técnica							
					Priorizar casos en Comité de Proyectos Sociales							
		Desarrollar y ejecutar programas y proyectos sociales de mejoría en las condiciones de agua y saneamiento en barrios y colonias más vulnerables del Distrito Central	10	Espacios de socialización realizados	Coordinar ejecución de proyectos de AS							
					Preparar material didáctico							
					Realizar la convocatoria a la comunidad	0	2	100%	Para los proyectos en Villa Nueva sector 3 y Villa Santa Catalina			
		Coordinar la ejecución de proyectos a través del programa "agua para nuestro presente y futuro".	50	Número de proyectos de saneamiento y distribución de agua potable coordinados	Desarrollar espacio de socialización							
					Recepción de solicitudes							
					Coordinar visitas a campo para evaluación técnica	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes			
		Relaciones Públicas	15,000	Número de personas beneficiadas por el programa	Coordinar campo de reuniones necesarios para el programa							
					-	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes			
					Definir agenda							
	10		Cantidad de espacios de inauguración de proyectos	Socialización el evento con involucrados	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
				Coordinar logística y material audiovisual con RRPP								
				Desarrollar el evento de inauguración de proyectos								
	1		Número de espacios de proyección social generados	Definir lugar donde se realizará el espacio								
				Preparar agenda y logística del evento	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
				Emisores discusiones y hacer campo de reuniones necesarios para evento navideño de proyección social								
				Realizar actividad								
	Control Peridas y Deteccion de Fugas de Agua Potable	Consolidar el proceso de Comunicación social, basados en los Eventos de la institución	Generar una base de Comunicación unificada, basados en los Eventos de la institución	1,440	120	Boletines informativos entrevistas, Asesor, Diseños gráficos y Rotulaciones	120	130	108%			
				12	DISEÑOS ESTADÍSTICOS Y AUDIO VISUALES	Estrategia de Marca que incluye Campañas Internas y Externas	1	1	100%			
				30,000	FOTOGRAFÍAS	Reuniones Generales, Cobertura de Trabajos y Otras	2,500	2,600	104%			
				200	IMAGEN Y MARCA	Rotulaciones de Plantas de Tratamientos y Otros puntos de la UNAPS	130	97	75%			
		Detección de fugas no visibles mediante técnicos especialistas y equipo de detección de fugas. Detección de fugas aparentes implementando mediciones en las redes de distribución y recuperando clandestinas. Implementación de Sectores Hidráulicos para la control y mejor manejo de fugas. Balance Hidráulico de sectores. Métricas para establecer cuadros de servicio y consumos	Contribuir a la recuperación del Agua no Facturada, incrementando los Ingresos por Facturación, mejorando la continuidad del Servicio de los Usuarios	24	Subsector levantado o en proceso	Levantamiento y validación de catastro de redes	2	0	0%			
						Mejoras/tramos de tubería	Mejoras en Líneas de Distribución	2	0	0%		
						96	Unidad	Detección y Control activo de pérdidas físicas visibles y no visibles	8	0	0%	
						12	Unidad	Detección y Control de pérdidas aparentes	1	0	0%	Pendiente de entregar Actividades
						6	Unidad	Construcción de cajas de inspección y medición	1	0	0%	
						4	Subsector analizado	Análisis Hidráulico o saccado del sector	0	0	0%	
				960	Expedientes, Notas y Oficios	Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presentan los particulares a la UNAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	80	79	99%			
						Elaborar y emitir los autos de admisión, preferencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramitan, expediendo en su caso certificaciones, oficios o constancias y notificando a la parte interesada de los mismos.	40	37	93%			

Secretaría General	Responsabilidad en el control y seguimiento de los expedientes, dar celeridad a las 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, despacho, seguimiento, resolución y conclusión del expediente	120	Certificaciones	Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que estén en asuntos de competencia de la UPMPs y cualquier otro documento institucional.	10	9	90%	
			36	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y Actas	Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMEC y Junta Directiva, en asuntos relativos a la UPMPs.	3	2	67%	
			24	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UPMPs.	2	2	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 recepción o enviada por medios electrónicos	333	269	81%	
Unidad de Asesoría Legal	Asesorar a la UPMPs satisfactoriamente en los problemas legales en los que pueda incurrir.	Establecer los mecanismos adicionales para alcanzar las metas de la Unidad Asesoría Legal y las Unidades de Apoyo, cumpliendo con todas las asignaciones estipuladas en el Reglamento General de la UPMPs	1,152	Memorandums	Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de las plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.	96	92	96%	
			80	No. Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	5	10	200%	
			40	No. Asistencia a Recepción y Apertura de Ofertas y Emisión de Evaluación de diferentes Licitaciones entre ellas: Licitación Pública, Privada, Concurso Público Nacional y Concurso Público Privado	Participación en Actividades de Ofertas de Adjudicación de Compras	5	6	120%	
			15	No. De Contestación de Demanda	Elaborar Escritos de Contestación de Demandas	1	1	100%	
			12	No. Audiencias de Trámite	Elaborar Audiencias	1	0	0%	
			300	No. Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandums	6	35	583%	
			20	No. Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	1	0	0%	
			40	No. Oficios Emitidos	Elaborar Contratos	3	3	100%	
			1	Correo de solicitud de información	Solicitar información a las diferentes áreas de la UPMPs, la planificación del POA 2025	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	POA Consolidado	Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la UPMPs	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	Memorando de Remisión	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2025 para su aprobación.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			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%	
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Coordinar (vincularlos de políticas, estrategias establecidas por la UPMPs, 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 UPMPs. 2. Asistir y evaluar los planes operativos de cada área de la UPMPs en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	4	Nº de Correo de solicitud de información	Enviar a las Subgerencias el informe de Evaluación trimestral para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			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%	Actividad correspondiente a otro mes
			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%	Actividad correspondiente a otro mes
			4	Informe de Actividades Presentados	Elaborar Informe de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			12	Matriz de seguimiento	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2027 realizar reuniones con los entons por area	1	1	100%	
			12	Matriz de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de documentación de Resoluciones de Procedo de los diferentes áreas del UPMPs	1	0	0%	
			1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC 2025	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			30	Envío de Correos	Enviar a las Sub gerencias , Jefaturas o Unidades POA 2024 para dar seguimiento a las actividades	2	4	200%	
			1	Lista de Asistencia	Seguimiento Plan Estratégico Institucional - Realizar reuniones de socialización	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			170	No. de Memorandum	elaborar memorandums con numero consecutivo	35	12	34%	
			60	No. de Oficios	Elaborar Oficios	8	0	0%	
			1	Lista de Asistencia	Realizar Capacitaciones de los Portales de Transparencia	0	0	0%	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIAP)	Mejorar y ampliar el trabajo en los portales de transparencia e información pública para obtener resultados positivos para la institución en tiempo y forma, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos que hacen sus peticiones.	Brindar soluciones a los ciudadanos lo más pronto posible.	120	No. de Respuestas a solicitudes	realizar la investigación, seguimiento y respuesta de la solicitud del usuario	15	0	0%	
			1200	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e información pública.	125	1	1%	
			1	Asistir a Capacitaciones	Asistir a Capacitaciones por parte de UTAIP	0	0	0%	

Finanzas y Administración					500	No. de SCAM recibidos	Wito Buero de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	20	9	45%	
					10	No. de procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	0	2	0%	
					600	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	10	17	170%	
Sub Gerencia Administrativa Financiera	Lugar una administración eficiente del capital de trabajo de la institución garantizando la sustentabilidad financiera de la misma	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera		400	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación		20	0	0%	
				1153	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias		7	25	357%	
				512	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra		26	36	138%	
				1000	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago		20	18	90%	
				1000	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago		20	18	90%	
				360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales		30	130	433%	
				300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes		15	3	20%	
				1	Presupuesto elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024		0	0	0%	
				1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Revisión para firma de ordenes de pago		20	18	90%	
				12	No. De cierres presupuestarios	Revisión de cierres presupuestarios mensuales		1	1	100%	
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 efectuando la gestión de los ingresos y egresos de la institución		12	No. Ejecución POA	Revisión y condensación de las matrices de seguimiento POA anual de todas las áreas de la Subgerencia Administrativa Financiera		1	1	100%	
				1	Presupuesto preparado	Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				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%	Actividad correspondiente a otro mes
				12	No informes	Revisión de Pájar de factivo y reportes de Tesorería		1	1	100%	
				4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual		1	1	100%	
				20	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios		1	10	1000%	
				1	Solicitud	Contratación de 1 auditoría Externa, Dictamine y emita opinión estados financieros 2024		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				17800	talonario de boletería	realización de boletería conforme a orden de pago elaborada a nuestros abonados después de ser cancelada en banco fofoca por la cantidad estimada por boletos		1200	935	78%	
Aguabloq	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 las mejores condiciones de cada proceso y supervisión de los diferentes llenaderos y darle mantener las estructura en óptima condiciones de los mismo.		180	talonario de ordenes de pago	se le emiten ordenes de pago a nuestro abonados y ellos se dirigen al banco afi cancelar dicho orden		35	12	75%	
				48	Equipo	SE REALIZA MANTENIMIENTO EN LOS 3 LLENADERO		8	2	25%	
				10	Equipo	CAMBIO DE NAGUERAS EN LAS VALVULAS LLENADEROS		5	0	0%	
				15	Equipo	SE REALIZARA REPARACIONES EN LA TUBERIA		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				1	Infra	REALIZAR DISEÑO DE MURO PERIMETRAL Y FACHADA DE EL LLENADERO		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				110	Metas	CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL DE LLENADERO LOS LAURELOS		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
				6	EMPLLEADO	PROMERIA DE VESTIR PARA NUESTRO COMPAÑEROS QUE ESTAN EN LLANADEROS		3	0	0%	
				6	EMPLLEADO	CALZADO PARA EL PERSONAL DE LLENADEROS		2	0	0%	
				3	EQUIPO	INSTALACION DE MACRO MEDIDORES EN LOS LLENADERO		3	0	0%	
				1	SISTEMA	CREAR SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA COMERCIALIZACION DE AGUA NE LA BOLETERIA Y ORDENES DE PAGO		0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes

Administración Presupuestaria	Programación Presupuestaria	Gestionar los procesos administrativos que asegure 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	10	17	170%					
				1153	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	7	25	357%					
				1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	20	10	80%					
				80	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	2	3	150%					
				12	No. De correos presupuestarios	Elaboración de correos presupuestarios mensuales	1	1	100%					
				1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
				1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
				60	No. De informes solicitados	Elaboración de informes mensuales para el IAP	5	8	160%					
				4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales	1	1	100%					
				12	No. Ejecución PCA	Elaboración de ejecución PCA 2024 mensual	1	1	100%					
				35	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	2	5	250%					
				1	Capacitación Ingarfida/Lista de Asistencia	Capacitación PCA-PRESUPUESTO-PACC 2025	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
				450	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación	20	23	115%					
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.	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 Comprobación	Elaboracion de Balanza de Comprobacion	1	1	100%					
				12	No. de Nota Explicativa	Elaboracion de Notas Explicativas	1	1	100%					
				60	No. de Declaraciones	Elaboracion de Declaraciones ISR empleados, Art. 50, 55V, DMS, 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 referencia SV a proveedores	80	107	134%					
				1200	No. de Verificaciones	Verificacion ordenes de pago	100	95	95%					
				1320	No. de partidas	Elaboracion de partidas contables	110	137	125%					
				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 UNPEV		Programacion de c compras de material de oficina	9	Detalle de Solicitudes de compra	manejo y distribución de materiales equipafamiento	0	1	0%	
							Mejor control del trabajo, y maximización de los recursos	24	Evaluacion de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	2	4	200%	
solución a pequeños requerimientos	50	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica				1	1	100%					
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 plantíles de la Unapev				0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
Programacion de compras Regajadas	7	Nº de suministros	Abastecimiento de insecticidas				0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
Programacion de compra de Pagamento	6	Solicitudes de compra	Repaciones y mantenimiento Agua Potable, Comensales, Alcantarillado				0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes				
Programacion de compras de materiales de construcción	6	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos				0	1	0%					
Programacion de compras de materiales de construcción	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos				0	1	0%					

Programación de compra de materiales de construcción	5	Nº de solicitudes de compra	Planear y entregar y administración de recursos	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
Programación de compra de materiales de construcción	5	Nº de solicitudes de compra	Planear y entregar y administración de recursos	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
Otros recursos	5	Nº de solicitudes de compra	Planear y entregar y administración de recursos	0	1	0%	
Programación de Compra de Herramientas	5	Nº de solicitudes de compra	Planear y entregar y administración de recursos	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
Programación de compra de materiales de seguridad	5	Nº de solicitudes de compra	Planear y entregar y administración de recursos	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
1. Prestar el apoyo informático a todas aquellas tareas de investigación, análisis, documentación y gestión de la economía operativa administrativa, otorgando para ello de hardware computacional necesario, software, hardware e infraestructura de comunicaciones con seguridad y eficiencia, utilizando al recurso humano capacitado y con experiencia, así como el recurso tecnológico.	1	Mis	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización	0	0	0%	
	1	Mis	Reparación de los equipos informáticos	0	0	0%	
	50	Equipo Informatico	Reparación de los equipos informáticos	0	0	0%	
	5	Climatizador	Instalación y/o reparación de aire acondicionado	0	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	1	0	0%	
	2	Removisiones	Legalizar el uso de herramientas de Software y Hardware	2	0	0%	
	1	Mis	Legalizar el uso de herramientas de Software y Hardware	1	0	0%	
	1	Licencia	Borrar las plantillas UMPS, y tener acceso a la red.	0	0	0%	
	1	Contratación	Diseño y Reparación de Documentos de los Diferentes Sub Gerencias UMPS	1	0	0%	Pendiente de entregar Actividades
	1	Compra	Reparación de los equipos informáticos	0	0	0%	
	1	Adquisición	Instalación y/o reparación de aire acondicionado	0	0	0%	
	1	Adquisición	Mantenimiento e Instalaciones	0	0	0%	
	1	Adquisición	Mantenimiento sistema electrico	0	0	0%	
	3	Adquisición	Mantenimiento Sistema Informatico	0	0	0%	
	1	Adquisición	Reparación y/o Mantenimiento	0	0	0%	
	1	Adquisición	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informaticos	0	0	0%	
	1	Contratación	Mantenimiento e Instalaciones	0	0	0%	
	1	Contratación	Monitoreo y Vigilancia	0	0	0%	
Documentos enviados y cargados a HotsCompras			Hacer mensualmente información a publicarse en el Portal de Transparencia, como ser: Links de procesos de compra mayor autorizados, adjudicatario, fracasado o desistidos, así como contratos, sucesos, listado de procesos publicados en HotsCompras.	1	1	100%	
Publicaciones realizadas	12		Publicar información de procesos de compra y contrataciones en el Sistema HotsCompras	1	1	100%	
Impulsar y apoyar a las dependencias de la UMPS que requieren la adquisición de bienes y servicios para garantizar el alcanzar los objetivos institucionales	2	Elaboración presupuesto anual	Establecer necesidades presupuestarias del Departamento	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
	1	Anteproyecto elaborado	Elaborar el anteproyecto de presupuesto 2025 y PACI del Departamento	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
	1	PACI elaborando	Elaborar en los Departamentos de Control y Suministros y Programación Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACI) preliminar correspondiente al 2025	0	0	0%	Actividad corresponde a otros mes
	12	Procesos de contratación iniciados	Atender las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UMPS, siempre que tengan completa la información	1	2	200%	

Depto. Compras y Suministros	Apoyo administrativo para la compra de bienes y/o servicios para la UPAPS	Recepcionar y dar trámite a todas las solicitudes de compra de las diferentes necesidades de la UPAPS	500	Número de memorandums recibidos	Recepción de solicitudes de compras	30	9	40%	
			450	Número de SCAN elaborados	Elaboración de SCAN	20	9	45%	
			12	Numero de solicitudes recibidas	Solicitudes de obras y/o consultorias	1	0	0%	
			1000	Número de cotizaciones enviadas a los proveedores	Cotizaciones realizadas	35	73	200%	
			400	Numero de comites realizadas	Comites de compras realizadas	20	23	115%	
			500	Número de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	25	30	120%	
			12	Número de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	1	6	600%	
			500	Número de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	25	43	172%	
			636	Cantidad de veces que se realizaron cambios de aceites	Cambio de aceites para todo tipo de automotor, para equipio liviano y pesado de la flota vehicular de la UPAPS	53	36	68%	
			720	cantidad de engrase por vehículo a año de la flota vehicular de UPAPS	engrasar bujes balinesas transmisiones para toda flota vehicular	60	7	12%	
Depto. Transporte	Crear un sistema de transporte para la UPAPS que pueda brindar a los distintos departamentos un servicio seguro, eficiente y aseguramiento de calidad.	Ejecutar junto a la unidad de taller los diagnósticos y evaluaciones pertinentes para la adecuada prevención y mantenimiento de la flota vehicular de la UPAPS.	300	cantidad de cambios de liquido de frenos	cambios para toda laflota vehicular	25	8	32%	
			636	cantidad de veces que se realizaron cambios de filtros	cambiar los filtros de toda la flota vehicular liviana y pesada	53	36	68%	
			185	cantidad de vehículos que se realizaron trabajo de pintura y elaboración de lantiera y # de	Para los banderos, conativo y logo de equipio liviano y pesado de la UPAPS (Para identificación)	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	compra de 1 elevador para taller mecanico de la UPAPS	Compra para acondicionamiento de taller y poder trabajar en mejores condiciones.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			40	tapiceria de 40 vehiculos	tapizar vehiculos para darles vida útil al interior de los vehiculos de la flota vehicular de la UPAPS que se encuentran en condiciones deterioradas por ser vehiculos viejos.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	solicitud de compra de 1 grua	Compra de una grua con plataforma para remolcar vehiculos.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			3	solicitud de compra para cambio de llantas	Compra de llantas para 2 retro excavadoras y una cargadora	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			40	solicitud de compra para cambio de llantas equipo pesado	cambio de llantas para equipo pesado de distintos modelos	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			125	Solicitud de compra para cambio de llantas para equipo liviano	Compra de llantas para toda la flota vehicular de equipo liviano	0	16	100%	
			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 (CATERPILLAR, MAN, Escavadoras) y una cargadora volquete, percepciones	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			127	Solicitud de compra para cambio de baterias equipo liviano	compra de baterias equipo liviano de 12 voltios 115 amperios para 127 vehiculos.	0	12	100%	
			10	Solicitud de compra para cambio de llantas motocicletas	cambio de llantas motocicletas	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			2	Solicitud de compra para 2 vehiculos	Adquisición de 2 volquetes para uso en el departamento de Acondicionamiento y mantenimiento	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			2	Solicitud de compra de 2 camiones	Adquisición de 2 camiones pequeños para trabajo en campo y casilleros	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			10	Solicitud para compra de 10 vehiculos	Adquisición de 10 vehiculos para uso en los departamentos distritos	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	Solicitud para compra de maquina para alineamiento y balanceo	adquisición de maquina de alineamiento y balanceo para toda la flota vehicular de la UPAPS (Equipo pesado liviano)	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			185	Solicitud para Constatacion de servicio de GPS	Constatacion de servicio de GPS para brindar seguridad a toda la flota vehicular de la UPAPS.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			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 UPAPS trabaja para el mantenimiento de la flota	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	Solicitud para Compra de rectificadora de discos, tambores y volantes.	Compra de de una rectificadora de discos, tambores y volantes. Para uso en toda la flota vehicular de la UPAPS trabaja para el equipo pesado y liviano	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	solicitud atendida	Construir 2 bunks para almacenar tuberia de diferentes diametros para la utilización de los diferentes departamentos operativos.	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	solicitud atendida	Construir 12 estantes internos del almacen para guardar los accesorios	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	solicitud atendida	Reparar 3 bunks de almacenos para evitar que los materiales se deterioren	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	Atmazon	Construir Almazon de los Laureles	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			1	solicitud atendida	Impresión de Tatuajes de pase de salidas, Ruedas y Orden de Trabajo	0	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes

Deppto. Almacén	Gestionar eficientemente en la estructura física de los Almacenes	Definir los procedimientos par la actividades a los Departamentos operativos	1	solicitud atendida	Instalación en almacén Laureles y Almacén la Vega de puertas de vidrio con lavni y su sumador	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Adquirir 2 bombas con capacidad de 20 litros, para fumigar/quemar el cespel de las yerdas	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			13	Adquisición de Prendas de vestir (pantalones y camisas)	Adquirir uniformes para realizar trabajos de almacenamiento	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			13	Adquisición de Calzado	Adquirir zapatos para realizar trabajos de almacenamiento de mucho riesgo	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Adquirir Hielosida para quemar el cespel de las yerdas	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Adquirir pintura para pintar las instalaciones del almacén	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Adquirir vacuutas para pasar químicos que se recibe y entrega en almaces	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Adquirir vacuutas para pasar químicos que se recibe y entrega en almaces	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			1	solicitud atendida	Equipar de repuesto a la cortadora de cespel	0	0	0%	Actividad corresponde a otro mes
			300	Facturas, recibos y documentación soporte del proveedo	Recibir material de almacén	50	50	100%	
			400	Nº de Requisiciones	Bienes y entrega de materiales	30	0	0%	
			2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	200	131	66%	
			720	Nº de facturas	Recibir materiales de proveedores	60	27	46%	
			720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	60	27	46%	
			48	Nº de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almaces	4	8	200%	
			240	Nº de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almaces según entrega de proveedores	20	20	100%	
Deppto. 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 cumplimiento para facilitar los trabajos operativos de los diferentes dependencias de la UMPS	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 Pinos La Fuenes	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 nueva, Actualización de inventario, levantamiento de ficha técnica se existente, modificación actualización de sistema de la Flota vehicular	12	12	100%	
			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(CSC) (se fuea resuelto)	0	0	0%	
			36	Número de Inspecciones	Control e inspección interna de los Bienes asignados al personal de los diferentes departamentos y plantiles de la UMPS	3	3	100%	
			500	Número de Inspecciones	Control de inventario de Bienes en mal estado de los diferentes plantiles y departamentos que se encuentran en bodegas y contenedores de la UMPS	41	41	100%	

[illegible]

Subgerencia Comercial	Aumentar los ingresos de UNAFES a través de recepción de nuevos solicitudes recuperación de la deuda y control de pendientes de atención a los usuarios, medición, facturación y catastro	Continuar con la gestión para la recepción de cobros con nuevos usuarios	25,000	Solicitudes de nuevos servicios	Visitar colonias de nuevos usuarios para recepción de solicitudes	2,083	1,226	59%	La lógica con la que se cuenta sigue siendo eficiente para elevar la meta propuesta
				Creación de cuentas comerciales		2,083	1,226	59%	La lógica con la que se cuenta sigue siendo eficiente para elevar la meta propuesta
		Coordinar las actividades de los programas de recuperación de deuda	4	Instrucciones de estrategias de recuperación	Enviar por escrito o mediante reuniones registradas instrucciones para la recuperación de la deuda	1	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%	
		Actualizar cartera de altos consumidores	1000	Nuevos altos consumidores identificados	Identificar actualizar en campo los nuevos altos consumidores	83	30	36%	
		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	1	100%	
	Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.	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 campo y cuando no involucran firmas. Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Atender dos oficinas en la zona céntrica de Tegapipira y una 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, 1.6, 1.2 y 2 pulg. Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a los pruebas de laboratorios de los medidores	4	Informes de revisión de tiempo de gestión	Optimizar y agilizar los procesos a través del sistema SPS y google forms	0	0	0%	NO SE APOYO EL RESULTADO
			4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	0	0	0%	NO SE APOYO EL RESULTADO
			4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	0	0	0%	NO SE APOYO EL RESULTADO
			1000	número de cambios de medidores	incrementar la cantidad de usuarios leídos	34	185	544%	
			15	número de reactivaciones de cuenta, pago de multas, corte, ferozo	reducir tiempo en el proceso de cada una de las actividades	1	5	500%	
			4200	numero de medidores nuevos que se le han hecho pruebas de laboratorio en el banco	implementar la certificación de las pruebas de los medidores nuevos de los distintos comercios	300	500	143%	
			43200	número de paginas escaneadas	mantener archivos electrónicos	3000	0	0%	NO SE APOYO EL RESULTADO
			3000	número de llamadas y mensajes	atender todo tipo de reclamo y gestiones qe no impliquen firmas por parte del usuario	3000	0	0%	NO APROBACION EL CALL CENTER EN VISTA QUE NO SE APOYO EL RESULTADO
			2000	número de gestiones de abonos, actas de compromiso y descuento de adeudo	analizar este tipo de gestiones	39	1,786	4579%	
			77832	número de cargos y créditos aplicados	analizar la cuentas de los ajustes a cargar o cancelar	8440	885	14%	
		Incrementar el número de lecturas y entrega de factura como también disminuir las cuentas promedadas que tiene Tegapipira 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.	42000	40,093	95%	
			1,894,357	No. de factura	Enviar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Rinco Social y proyectos futuros de campo.	1854357	98,000	5%	
			30	No. de inconsistencias obtenidas	Realizar campañas de educación para disminuir las inconsistencias, además a conocer la importancia de tener lecturas en su medidor y evitar ser promedado	2	2	100%	
			12	No. de recursos utilizados	Presentar los anexos que se dan con las herramientas que facilitan los procesos de cada proceso que implica desde tomar lecturas, entrega de recibos, inconsistencias y seguimiento de adeudo.	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	20	20%	
			6,000	Fotografías de respaldo	Tener un respaldo de fotografico de errores de lecturas y reclamos.	500	500	100%	
			1200	Resolución de Reclamos	Enviar 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%	

Subgerencia Comercial	Departamento Facturación	1. Ingreso de lecturas al sistema Comercial SPUMAPS, 2. Facturación, 3. Conciliación bancaria con sistema de información comercial, 4. Abono cuentas de categoría gubernamental, 5. sistema de información comercial UNAPISWEB, 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 SPumaps	4	4	100%	
			940,800	Lecturas o inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripción de lectura del sistema SPumaps	70880	72,116	100%	
			1,657,734	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema SPumaps	132650	131,334	99%	
			7200	Ficheros y reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reportes de ingresos de los bancos recaudadores vía correo electrónico	600	658	140%	
			480	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas en el modulo de conciliación SPumaps	40	54	135%	
			480	No. de correcciones solicitadas	Realizar Reversiones, correcciones e Ingreso de registros en reducción de diferencias	40	66	165%	
			2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	200	211	106%	
			12	No. de visitas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revisión de necesidades y mejoras	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 reportes	1	1	100%	
			240	Cantidad de líneas de código	Implementar conocimientos de programación desarrollando el equipo en secciones	20	20	100%	
			28320	Facturas Digitales	Enviar facturas por correo electrónico	2250	2,209	98%	
			12000	Nuevos Clientes	Ingreso en sistema de nuevos clientes	1000	1,226	123%	
	Departamento de Recuperación y Cobranza	Planificar Eficientemente las actividades que generan el aumento de ingresos y por consiguiente la reducción de Morosidad	52,800	Numero de Gestiones	Entregar diariamente las ordenes de cortes al Supervisor, para distribuir las cuadrillas	4,400	4,663	106%	
			1,284	Numero de Gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	107	163	152%	
			4,140	Numero de Facturas / Recibos	Entregar mensualmente las Facturas, Recibo, Requerimientos y Notificaciones	340	712	209%	
			55,880	Numero de Actividades Administrativas	Elaborar documentos conforme se necesitan	4,650	280	6%	
			8	Numero de Personal de Campo	Gestionar la elaboración y entrega de cheques	8	0	0%	Actividad correspondiente a otro mes
			13,200	Numero de llamadas alcanzadas y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	1,100	653	59%	
			39,600	Numero de llamadas alcanzadas y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	3,300	2,388	72%	
			192	Numero de Casos	Realizar las acciones que corresponden (Cortes / Negociaciones / Reconexiones)	16	0	0%	
			60,096	Numero de Hojas escaneadas	Escanear 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 búsqueda de referencias de la ciudad. A su vez rutas optimizadas en conjunto con los departamentos de la subgerencia comercial.	1. Actualización de Fichas y de conflictos. 3. Solución de conflictos. 5. Ser 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	3,335	3,335	100%	
					33,680	Unidad	Digitalización de fichas catastrales nuevas	3,335	3,335	100%	
					3,368	Unidad	Actualización de Sistemas de Información Geográfica	333	333	100%	
					240	Unidad	Investigación catastral	20	20	100%	
					3	Unidad	Geo portal Mango Maps	0	0	0%	Cada 4 meses se realiza una actividad
					5,560	Unidad	Gestión de nuevas solicitudes	440	440	100%	
					3,000	Unidad	Atención de casos especiales	250	250	100%	
					300	Unidad	Rediseño de rutas catastrales	25	0	0%	Se lleva con regularidad con los departamentos de Catastro, medición y facturación
		Depto. 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 créditos realizados mayores de 3000 mediante la comisión de análisis de créditos y apoyar en la reducción de la mora. 3. definir las campañas de publicidad, motivacionales de la SSC.	16	numero de procesos elaborados	realización de levantamiento de procesos de la Subgerencia Comercial	1	1	100%	
					15	Informes de procesos	realización de elaboración de informes de procesos de la Subgerencia Comercial	1	0	0%	
					15	Numero revisiones de ejecución	realización de las Mejoras realizadas a cada departamento para determinar su efectividad y definir otros aspectos como sea necesario.	1	0	0%	
					398	número de cuentas analizadas	numero de cuentas analizadas	17	88	518%	
					279	numero de créditos aprobados	reducción de la mora	12	64	520%	
					182	numero de reclamos rechazados	la cantidad de números necesarios para realizar el análisis de la cuenta	5	16	320%	
					120	numero de menos realizados	control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	7	3	43%	
					144	numero de campañas educativas,boletines, cumpleaños,motiv y demas actividades.	implementación de campañas de publicidad e informativas para los usuarios internos y externos del campo	8	13	163%	
					136	numero de menos realizados	analizar la información requerida	8	4	50%	

