



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
MATRIZ DE SEGUIMIENTO PROYECTO POA 2023

01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES														
CÓDIGO / PROGRAMA	Gerencia/Unidad/Subgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD/ACCIONES	DURACION		PROGRAMACIÓN				Ejecución Año 2023
ACTIVIDAD								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	Ejecutado 1er trimestre	Ejecutado 2do trimestre	Ejecutado 3er trimestre	Ejecutado 4to trimestre	
Administración Superior		Gerencia General	Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población, sobre el Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central	Mejoramiento y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Alcantarillado Sanitario, y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y rural; Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	2,880	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados	Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General	2/1/2023	29/12/2023	940	1050	1050	695	3735
					960	Listas de Asistencias, correos de invitación, etc.	Convocar o realizar reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Institución, para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	2/1/2023	29/12/2023	60	60	60	280	460
					480	Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	2/1/2023	29/12/2023	75	75	75	280	505
					240	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes Cooperantes Internacionales para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	2/1/2023	29/12/2023	30	30	30	159	249
					48	Capacitaciones	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención técnica, eficiente, que satisfagan las necesidades de los usuarios abonados y clientes	2/1/2023	29/12/2023	12	12	12	15	51
					120	No. De Visitas de Campo	Realizar visitas de campo para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	2/1/2023	29/12/2023	30	30	30	44	134
					8	Trámite de Viáticos, 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	2/1/2023	29/12/2023	1	0	2	0	3
					1	No. De Trámite para la Remodelación de la Gerencia General	Realizar Instalaciones de Modulares, Pintado de Paredes, etc.	2/1/2023	29/12/2023	1	0	0	1	2
					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	2/1/2023	29/12/2023	0	1	1	3	5
					10	No. De Solicitud	Gestionar solicitudes de Emergencia de Adquisiciones de Equipo o Material de Emergencia para la realización de actividades relacionadas con los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	15	15
					1,100	Expedientes, Notas y Oficios	Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	2/1/2023	29/12/2023	44	45	45	469	603

[illegible]

			Gestión	formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	2. Dar seguimiento, asistencia y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS	1	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluación anual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	1/12/2023	29/12/2023	0	0	4	3	7
						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.	2/1/2023	31/3/2023	0	0	1	0	1
						12	Matriz de seguimiento	Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	2/1/2023	29/12/2023	1	3	1	2	7
						1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC 2024	1/6/2023	30/6/2023	0	5	0	2	7
			Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)	Optimizar el trabajo mediante los portales de transparencia para tener un trabajo eficaz en tiempo y forma, para poder tener un mejor desempeño en la entrega de documentación, en solicitudes que hace la población.	Mejorar la calidad del trabajo, con el nuevo equipo y material adquirido de trabajo	170	No. de Memorandums	Elaborar de momorandums	2/1/2023	12/28/2023	75	111	0	38	224
						60	No. de Oficios	Elaborar de oficios	20/1/2023	12/28/2023	11	27	0	4	42
						1	Lista de Asistencia	Realizar Capacitacion de los portales de Transparencia	6/6/2023	6/6/2023	0	0	0	0	0
						120	No. de Respuestas a solicitudes	Elaborar Repuesta a solicitudes en SIELHO	2/1/2023	12/28/2023	42	126	0	4	172
						1200	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e Informacion publica.	2/1/2023	12/15/2023	365	426	0	105	896
Administración Presupuestaria			Depto. Programación Financiera	Mejorar los procesos de elaboracion, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Ejecutar de manera eficaz y eficiente el presupuesto aprobado para cada dependencia de UMAPS según el Plan Operativo Anual	400	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	2/1/2023	29/12/2023	83	134	112	134	463
						600	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	2/1/2023	29/12/2023	250	428	408	667	1753
						800	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	2/1/2023	29/12/2023	267	287	315	437	1306
						60	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	2/1/2023	29/12/2023	21	35	29	32	117
						12	No. De cierres presupuestarios	Elaboración de cierres presupuestarios mensuales	10/1/2023	10/12/2023	1	3	3	32	39
						1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos 2024	1/7/2023	30/8/2023	0	0	1	0	1
						1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual	1/12/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
						48	No. De Informes solicitados	Elaboración de Informes mensuales para el IAIP	10/1/2023	10/12/2023	0	38	24	24	86
						12	No. De Informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales	10/1/2023	10/10/2023	0	1	1	0	2
						12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecucion POA 2023 mensual	5/1/2023	5/12/2023	3	3	3	3	12
						50	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	2/1/2023	29/12/2023	6	6	7	12	31
						1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2024	1/6/2022	30/6/2023	0	5	0	0	5
						300	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación	2/1/2023	29/12/2023	50	83	106	127	366

Administración Contable		Depto. Contabilidad y Presupuesto	Planificación entre los departamento de UMAPS, Clientes y Proveedores para proveer y analizar la información para la formulación estratégica; moviendonos rumbo a la Misión y Vision y cumplimiento de metas de UMAPS	Todas las operaciones deben ser registrada en forma clara y precisa de Ingreso y egresos para proporcionar en cualquier momento un Informe de la situación financiera de la UMAPS; Indicado plazos de ejecución.	12	No. De Balance	Elaboracion Balance General	2/1/2023	31/12/2023	1	3	3	3	10
					12	No. De Estado De Resultado	Elaboracion Estado De Resultado	2/1/2023	31/12/2023	1	3	3	3	10
					12	No. De Nota Explicativa	Elaboracion Nota Explicativas	2/1/2023	31/12/2023	1	3	3	3	10
					24	No. De Declaraciones	Elaboracion Declaracion ISR A ISV	2/1/2023	31/12/2023	6	9	15	15	45
					72	No. De Conciliaciones Bancaria	Elaboracion Conciliaciones Bancarias	2/1/2023	31/12/2023	6	18	18	18	60
					12	No. De Prestamo Bancario	Elaboracion conciliaciones De prestamo Bancarios contabilidad- tesoreria	2/1/2023	31/12/2023	0	0	0	0	0
					36	No. De Informe	Elaboracion de Informacion de todo los ingreso y egreso para IAIP	2/1/2023	31/12/2023	0	3	9	12	24
					36	No. De Reporte	Reporte servicio publicos (ENEE,SANAA Y HONDUTEL)	2/1/2023	31/12/2023	0	0	0	0	0
					800	No. De Verificaciones	verificacion ordenes de pago	2/1/2023	31/12/2023	265	299	316	436	1316
		Coordinacion Administrativa	Gestionar tramites a diferentes Departamentos de UMAPS	*Suplir las necesidades que requieren cada una de las areas de la Institución para un mejor funcionamiento y así poder dar un Servicio de Calidad a toda la población del Distrito Central	24	Evaluacion de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	2/1/2023	29/12/2023	12	8	11	16	47
					12	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	2/1/2023	29/12/2023	8	12	8	7	35
					12	Nº de INVENTARIOS)	revisión de inventarios Analisis de los requerimientos	2/1/2023	29/12/2023	9	12	12	9	42
					7	Nº de fumigaciones	Fumigacion y chapeo, de diferentes Planteles	2/1/2023	30/11/2023	1	2	8	0	11
					12	Nº de recepciones	Inspeccion	2/1/2023	30/12/2023	11	33	35	1	80
					10	Nº de solicitudes	Administrar recursos	2/1/2023	30/12/2023	17	3	7	23	50
		Depto. Tecnología y	Diseñar, planificar, gestionar, administrar y asegurar las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), prestados a la gestión	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	1	Solicitud	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización.	1/2/2023	28/4/2023	0	0	0	2	2
					2	Nº de solicitudes	Instalación y/o Mantenimiento de Equipos de climatización	1/2/2023	28/4/2023	4	0	0	2	6
					3	Compra o Adquisición	Trabajos de Reparación y/o Mantenimiento Equipo Informático y Red de Datos.	1/2/2023	30/6/2023	6	3	9	4	22
					100	Puntos de Red de Datos	Realizar Trabajos de Mantenimiento e Instalaciones de Puntos de Red.	1/2/2023	30/6/2023	20	190	245	197	652
					100	Puntos de Red de Datos	Realizar Instalación de una nueva Red de Datos.	1/2/2023	31/3/2023	0	85	280	24	389
					25	Equipo Informático y Red de Datos	Mantenimiento Sistema Informático y de Comunicaciones, por reemplazo de equipo dañado	1/3/2023	28/2/2023	51	125	75	29	280

Sistemas de la Información	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.	eficiencia, utilizando el recurso humano capacitado y con experiencia, así como el recurso tecnológico. 2. Cuando se tenga un requerimiento, solicitar la contratación de personas o empresas especializados en temas específicos, ya sea a nivel de Desarrollo de Aplicativos o productos y servicios Tecnológicos.	1	Compra o Adquisición	Instalación o Mantenimiento de puntos de tensión en el sistema eléctrico	1/2/2023	29/12/2023	3	0	0	4	7
			1	Solicitud de contratación / mes	Dar Mantenimiento a los Aplicativos Informáticos existentes y el Desarrollo de Nuevos Módulos	2/1/2023	29/12/2023	4	13	25	3	45
			4	Licencia	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	2/1/2023	29/12/2023	3	1	12	3	19
			1	Solicitud de contratación	Contratación de Servicio de Internet de alta velocidad Plantel La Divanna.	2/1/2023	29/12/2023	1	0	0	2	3
			2	Solicitud de contratación	Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.	2/1/2023	29/12/2023	4	3	3	2	12
			1	Solicitud de contratación	Contratación de los Servicios de Impresión y Reproducción de Documentos de las Diferentes Sub Gerencias UMAPS	2/1/2023	29/12/2023	1	1	0	0	2
Depto. Contratos y Licitaciones	Preparacion de procesos de Licitacion	Adquisicion de bienes y servicios para las Plantas Potabilizadoras y Departamentos operativos	10	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Licitaciones publicas	15/3/2023	15/9/2023	2.5	6	3	1	12.5
			6	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Licitaciones Privadas	15/5/2023	10/10/2023	2.5	1	4	2	9.5
			4	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Contrataciones Directas	1/4/2023	15/7/2023	1	0	1	0	2
Depto. Compras y Suministros	Apoyo administrativo para la compra de bienes y/o servicios para la UMAPS	Recepcionar y dar tramite a todas las solicitudes de compra de las diferentes necesidades de la UMAPS	320	No. de SCAM	Recepción de SCAM	2/1/2023	29/12/2023	124	104	101	131	460
			960	No. de Cotizaciones	Cotizaciones realizadas	2/1/2023	29/12/2023	174	218	330	379	1101
			320	No. de Comites	Comites de compra realizadas	2/1/2023	29/12/2023	62	84	105	125	376
			297	No. de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	2/1/2023	29/12/2023	55	90	121	136	402
			65	No. de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	2/1/2023	29/12/2023	0	0	2	21	23
			295	No. de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	2/1/2023	29/12/2023	115	84	129	158	486
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceites	2/1/2023	30/12/2023	67	7	17	36	127
			7	Memorandum y solicitud de motores	OVERHAULL DE MOTORES	3/1/2023	30/12/2023	0	0	24	7	31
			260	llenado de vitacora en unico	CAMBIO LIQUIDO DE FRENOS	2/1/2023	30/12/2023	15	56	40	29	140
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Engrases de balineras y chasis flota liviana y pesada Umaps	2/1/2023	30/12/2023	20	72	55	6	153
			150	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos livianos	2/1/2023	30/12/2023	0	13	0	0	13
			28	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos pesado	2/1/2023	30/12/2023	0	18	0	0	18

						260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceite de caja y diferenciales	2/1/2023	30/12/2023	10	5	8	0	23
						4	Memorando de solicitud de compra y requisición de Llantas	Cambio de llantas Retroescavadora y Cargadora	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						14	Memorando de solicitud de compra y requisición de llantas equipo pesado	Cambio de llantas Equipo pesado	2/1/2023	30/12/2023	0	1	0	0	1
						150	Memorandum y solicitud de vehiculos equipo liviano	Cambio de llantas vehiculos liviano Umaps	2/1/2023	30/12/2023	0	1	9	12	22
						18	Memorandum y solicitud de compra de llantas motocicletas	Cambio de llantas motocicletas flota Umaps	2/1/2023	30/12/2023	0	4	0	0	4
						1	Solicitud de Compra	Abastecer de Herramientas	2/1/2023	30/12/2023	1	0	0	0	1
						1	Solicitud de Compra	Abastecer de Equipo	2/1/2023	30/12/2023	1	0	0	0	1
						10	Solicitud de compra	(30)Overoles,(30)gabachas y (36) Pares de guantes	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	1	1
						3	Solicitud de Compra	Adquisicion computadoras, sillas de oficina, impresora multifuncional	2/1/2023	30/12/2023	1	1	0	0	2
						260	Solicitud de Compra	Pintado de logos a vehiculos Umaps	2/1/2023	30/12/2023	0	0	57	0	57
						1	Dep. Transporte	Adquisicion de Hyster	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						4	Solicitud de Compra de Equipo de Seguridad	Adquisicion de Equipo de Seguridad para Temporada de Lluvias	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						100	Solicitud de Compra de Camisas	330 Camisas con Logo de Umaps	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						1	Solicitud de Compra	2 Elevadores(asensores) para vehiculos	2/1/2023	30/12/2023	0	1	0	0	1
						1	Memorando de Solicitud de Servicio	Tapiceria de 10 vehiculos Livianos y Pesados	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						8	Solicitud de compra	Adquisicion de mobiliario Archivador	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						2	Solicitud de Compra	Adquisicion de 2 Chimbos de Acetileno para Soldadura	2/1/2023	30/12/2023	0	0	0	0	0
						240	Base de Datos	Transcribir a diario a la base de datos	2/1/2023	29/12/2023	113	266	514	1567	2460
						12	Nº de Informes	Elaborar Informes Mensuales	2/1/2023	29/12/2023	2	5	9	9	25
						240	Nº de Informes	Elaborar Informes interno de los materiales de los almacenes	2/1/2023	29/12/2023	15	28	27	27	97
						240	Base de datos actualizada	Retroalimentar la base de datos de inventario	2/1/2023	29/12/2023	118	275	541	425	1359

	Depto. Almacén	GESTIONAR EFICACIA EN SU ESTRUCTURA FISICA DE LOS ALMACENES	DEFINIR PROSEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD A LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS	2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	2/1/2023	29/12/2023	113	175	346	347	981	
				720	Nº de facturas	Recibir materiales de proveedores	2/1/2023	29/12/2023	31	66	97	76	270	
				720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	2/1/2023	29/12/2023	31	67	97	76	271	
				48	Nº de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almacenes	2/1/2023	29/12/2023	14	25	29	19	87	
					240	Nº de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores	2/1/2023	29/12/2023	30	520	654	291	1495
					2	Solicitud de Compra	Memorandum	2/1/2023	29/12/2023	2	4	0	0	6
					1	Solicitud de Apoyo al Coordinador Administrativo	Memorandum a la Coordinación Administrativa	2/1/2023	29/12/2023	1	2	0	0	3
	Depto. Bienes	Departamento de Bienes tiene como Objetivo estrategico el Cumplimiento con las Leyes Nacionales y tener Inventarios de Bienes Actualizados	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de las dependencias de la UMAPS	900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Laureles	9/1/2023	30/11/2023	270	280	270	270	1090	
				900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Picacho	9/1/2023	30/11/2023	270	270	270	270	1080	
				900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de la Vega	9/1/2023	30/11/2023	345	300	285	270	1200	
				900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Concepción	9/1/2023	30/11/2023	270	290	270	270	1100	
				900	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario de la, Levantamiento de Ficha Técnica Modificación y actualización de sistema de la Flota Vehicular	9/1/2023	30/11/2023	270	280	270	270	1090	
				900	56 tanques y estaciones	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Tanque y Estaciones	9/1/2023	30/11/2023	270	270	270	270	1080	
200				No. Dictamen DB-2023	realizar una Evaluación y un detalle por departamento de las necesidades de Mobiliario y equipo de Oficina	9/1/2023	30/11/2023	200	75	60	60	395		
300				No. expedientes	Revisión e Inspección de Archivos del departamento	9/1/2023	30/11/2023	210	105	80	60	455		
1				No. Memorando DB_2023 Solicitud Sistema UMAPS	solicitar al departamento de Tecnología e Informática, la actualización y mejoras al sistema, o La compra de Un sistema Nuevo	9/1/2023	30/1/2023	0	0	1	0	1		

					1	No. de Matriz elaborada	Elaboracion de Plan Operativo Anual (POA) 2024	1/6/2023	30/6/2023	0	0	2	0	2
					12	No. de Contrato	Revisar Contratos de Trabajo	2/1/2023	30/12/2023	18	60	30	18	126
					12	No. de Personal contratado	Realizar Contratacion de Personal	2/1/2023	30/12/2023	18	60	30	18	126
					12	No. de planilla	Revisar y firmar planillas de Sueldos y Salarios	2/1/2023	30/12/2023	3	3	3	3	12
					9	Manual de Puesto y Salarios	Elaboración de Manual de Puesto y Salarios	2/1/2023	30/9/2023	1	0	0	0	1
					4	Lista de Asistencia de Reunión	Realiza Reunión para la Socializacion del Manual de Etica con el BID	2/1/2023	2/1/2023	0	0	0	0	0
					4	Lista de Asistencia de Reunión	Socializacion de Reglamento Interno de trabajo	2/1/2023	30/12/2023	6	1	0	0	7
					5	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS	Ealaboración de un plan de incentivo o beneficios para los colaboradores de UMAPS (becas educativas, bono educativo)	2/1/2023	30/5/2023	0	2	1	0	3
					1	Lista de Asistencia de Capacitaciones realizadas	Realizar capacitaciones a los colaboradores de UMAPS	2/1/2023	30/5/2023	1	2	3	5	11
					5	Fotografías de las celebraciones	Realizar celebraciones como ser: día de la mujer, día del amor de la amistad día de la madre, día del padre, día del trabajador, actividades navideñas.	2/1/2023	30/12/2023	0	1	0	2	3
					12	No. de Contratos Elaborados	Elaborar de los contratos en el sistema	2/1/2023	30/12/2023	18	60	21	20	119
					12	No. de contratos validados	Validar de los contratos en el sistema	2/1/2023	30/12/2023	18	60	21	20	119
					12	No. de Contratos autorizados	Autorizar contratos en el sistema	2/1/2023	30/12/2023	11	34	21	20	86
					12	No. de memorandums recibidos	Recibir memorandums de tiempo extra de los colaboradores de UMAPS	2/1/2023	30/12/2023	70	93	107	98	368
					12	No. de memorandus revisados	Revisar memorandum del tiempo extra	2/1/2023	30/12/2023	70	93	107	98	368
					12	Archivo de excel generado y actualizado	Elaborar archivo en formato Excel, con todos los soportes de tiempo extra	2/1/2023	30/12/2023	70	93	107	98	368
					36	No. De Incapacidades recibidas	Recibir Incapacidades del IHSS	Todo el mes	Todo el mes	25	39	31	34	129
					36	No. de incapacidades Ingresadas al sistema	Ingresar las incapacidades del IHSS al sistema	Todo el mes	Todo el mes	25	39	31	34	129
					12	Planilla Generada con las deducciones	Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios	2/1/2023	30/12/2023	18	20	3	3	44
					12	Excenciones realizadas	Realizar Excenciones al Impuesto sobre la renta	2/1/2023	31/10/2023	3	3	25	3	34
					24	No. de Notificaciones de cancelación de contratos	Realizar Cancelación de contratos permanentes	2/1/2023	30/12/2023	45	39	42	5	131
					12	Oficio o Memorando del Ajuste Salarial	Realizar Aumento o ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios	2/1/2023	30/12/2023	8	18	27	20	73
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Generar la planilla del personal de UMAPS	2/1/2023	30/12/2023	3	3	3	3	12
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas	2/1/2023	30/12/2023	3	3	3	3	12
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Remitir la planilla al subgerente de recursos humanos de UMAPS para su revisión	2/1/2023	30/12/2023	3	3	3	3	12
					12	No. de Planillas de Sueldos y Salarios remitida	Remitir planilla al contador de UMAPS para su revisión	2/1/2023	30/12/2023	3	3	3	3	12
					820	Registro diario de atencion medica (ATA)	Brindar atencion medica a los colaboradores de la UMAPS, evaluandolos por orden de llagada y dentro del horario establecido.	2/1/2023	30/12/2023	354	486	457	624	1921
					460	1 .KARDEX (Registro de recetas)	Realizar Inventario de entradas y salida de medicamentos de la clinica	2/1/2023	30/12/2023	298	357	356	599	1610

						22	No. de Instalaciones electricas Internas	Instalaciones Electricas Internas	44928	45282	11	4	13	6	34
						12	No. de trabajos de Albañilleria a realizar	Realizar Trabajos de Albañilleria	44928	45282	12	0	9	5	26
						14	No. de Trabajos de carpinteria a realizar	Realizar Trabajos de Carpinteria	2/1/2023	22/12/2023	11	14	11	6	42
						1	POA 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar POA 2024 del área	1/6/2023	31/7/2023	0	0	1	0	1
						1	Presupuesto PACC 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar Presupuesto - PACC 2024 del área	1/6/2023	30/6/2023	0	0	1	0	1
						120	No. de Memorandum-notas-cuadros-requisiciones por elaborar	Elaborar Memorandum, notas, cuadros y requisiciones.	1/6/2023	30/6/2023	9	14	19	67	109
Tesoreria	Subgerencia Administrativa Financiera	Depto. Tesoreria	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las politicas de control interno.	Cumplir con las politicas de control interno.		850	No. de ordenes recibidas.	Realizar recepción de Órdenes de Pago.	2/1/2023	29/10/2023	181	229	315	356	1081
						750	No. de pagos programados	Realizar Programación de pagos.	2/1/2023	29/12/2023	135	151	207	347	840
						400	No. de cartas enviadas al banco	Realizar Envío de cartas de pago al banco en físico.	2/1/2023	29/12/2023	87	95	104	97	383
						3900	No. de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	2/1/2023	29/12/2023	386	450	439	410	1685
						3800	No. de cheques entregados	Entregar Cheques a beneficiarios.	2/1/2023	29/12/2023	310	384	392	374	1460
						750	No. de expedientes recibidos.	Recepcion, administracion, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central	2/1/2023	29/12/2023	102	166	335	371	974
						14	No. de planillas recibidas	Recepcion de planillas de Recursos Humanos.	2/1/2023	29/12/2023	6	6	6	6	24
						28	No. de planillas generadas en formato de banco (macro)	Generar planilla en formato del banco (macro)	2/1/2023	29/12/2023	6	8	6	8	28
						720	No. de revisiones diarias en cuentas de banco.	Realizar Revision diaria de los difrentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos).	2/1/2023	29/12/2023	110	164	127	154	555
						264	No. de reportes diarios recibidos	Recepcion de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual	2/1/2023	29/12/2023	38	62	62	63	225
						48	No. de cuadros elaborados	Elaborar cuadros de liquidaciones	2/1/2023	29/12/2023	12	12	12	12	48
						48	No. de reportes emitidos semanales	Realizar reportes semanales a Banco FICOHSA liquidaciones realizadas por los bancos.	2/1/2023	29/12/2023	8	12	12	12	44
						1	No. de apertura de año	Realizar apertura de Año en el sistema	2/1/2023	15/1/2023	0	0	0	0	0
						1	No. de cierre de año	Realizar cierre de año (final del periodo)	20/12/2023	29/12/2023	0	0	0	1	1
						1	No.de matiz elaborada	Elaborar Presupuesto-PACC 2024 del area.	1/6/2023	30/6/2023	0	0	2	0	2

161	No. Certificación DNBE- 2023	Certificación de Vehículos ante DNBE y TSC	define DNBE	define DNBE	0	0	0	0	0
161	No. Revision	realizar de Pago de Matricula Vehicular	1/11/2023	30/11/2023	0	0	0	0	0
1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante la DNBE	1/11/2023	30/11/2023	0	0	0	0	0
1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante el TSC	1/11/2023	30/11/2023	0	0	0	0	0
24	No. De Memorando DB-2023 De Solicitud	Se acondicionara un espacio para Reuniones por lo que se comprara 12 sillas fijas para esta área y 12 sillas secretariales estructura metálica color negro	9/1/2023	31/1/2023	0	0	0	0	0
87	No. de reparaciones de aires acondicionados	Realizar Reparacion de aires acondicionados	44928	45282	12	33	27	26	98
72	No. de reparaciones de lamparas de oficina.	Realizar Reparaciones de lamparas en oficinas	44928	45282	38	42	88	44	212
12	No. de Reparaciones de enclaiados	Realizar Reparaciones de enclaiados	44928	45282	5	12	11	3	31
12	No. de divisiones de tabla Yeso elaboradas	Elaborar divisiones de tabla Yeso	44928	45282	3	0	11	3	17
36	No. de Trabajos de Soldadura	Realizar Trabajos de Soldadura	44928	45282	10	6	47	10	73
12	No. Trabajos de Fontanería	Realizar Trabajos de Fontanería	44928	45282	13	15	12	10	50
35	No. Reparaciones Electricas	Realziar Reparaciones Electricas	44928	45282	12	6	12	12	42
52	No. Reparaciones de Techo	Realizar Reparaciones de Techo	44928	45282	6	10	2	5	23
36	No. Reparaciones de Lineas Telefonicas	Realizar Reparaciones de Lineas Telefonicas	44928	45282	0	8	4	1	13
4	No. de Mantenimiento realizado en planta telefonica	Realizar Mantenimiento planta telefonica	44928	45226	0	0	0	0	0
2	No. de Mantenimiento realizado en Generadores Electricos	Realizar Mantenimiento Generadores Electricos	44928	45135	0	0	0	2	2
13	No. de Instalaciones de Aires Acondicionados	Realizar Instalacion de Aires Acondicionados	44958	45198	5	1	3	14	23
60	No. de Reparaciones de Escritorio por realizar	Realizar Reparaciones de Escritorio	44928	45282	15	8	10	1	34
12	No. de reposiciones de llavines electricos por realizar	Realizar cambio de llavines eléctricos	44928	45282	3	0	0	4	7
19	No. de oficinas a pintar	Realizar pintado de oficinas	44986	45275	16	17	9	10	52
16	No de Instalaciones de alumbrado en exteriores (postes) a realizar.	Realizar Instalacion de alumbrado en exteriores (postes)	44958	45272	2	0	1	13	16

	Subgerencia Administrativa Financiera				300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	2/1/2023	29/12/2023	43	33	9	0	85
					1	Presupuesto elaborado	Elaboracion de Presupuesto 2024	1/7/2024	30/8/2023	0	0	3	0	3
	Coordinación Financiera	Coordinar, planificar e interrelacionar las distintas actividades financieras de la institución	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades financieras, contables, de presupuesto y tesorería que realice la institución.		800	Numero de ordenes de pago revisadas	Revisión de Ordenes de Pago	2/1/2023	29/12/2023	205	287	315	437	1244
					12	Informes	Revisión de Operaciones y Cierres Contables	2/1/2023	29/12/2023	0	1	3	3	7
					12	Informes	Revisión de Reportes de Bancos	2/1/2023	29/12/2023	0	1	3	17	21
					12	Numero de Contratos	Contratos de Bienes y Servicios Administrados	2/1/2023	29/12/2023	0	0	1	0	1
					1	Numero de Manuales y Reglamentos	Implementación de manuales y reglamentos operativos	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
					60	Numero de Informes elaborados	Elaboración de Informes financieros	2/1/2023	29/12/2023	4	9	6	16	35
					60	Numero d memorandum y oficios	Elaboración de memorandum y oficios	2/1/2023	29/12/2023	11	15	18	15	59
					12	Reportes	Reportes y Condensación de Matriz POA de las Áreas Sub Gerencia Administrativa	2/1/2023	29/12/2023	0	1	3	3	7
					36	No. Actividades Realizadas	Coordinación de Actividades Financieras	2/1/2023	29/12/2023	0	9	7	8	24
					12	Actividad No Planificada	Condensación de Anteproyecto POA 2024 de Sub Gerencia Administrativa Financiera	2/1/2023	29/12/2023	0	0	2	0	2
	Subgerencia Comercial	Planificar, Organizar, dirigir y controlar las operaciones y proyectos correspondientes a los departamentos de Atención al Usuario, Recuperaciones y Cobranzas, Facturación, Medición, Catastro y educación al usuario conforme a los objetivos estratégicos de la Subgerencia Comercial	Brindar guía y seguimiento al actuar de los jefes de departamento de la Subgerencia Comercial a través de reuniones de coordinación, establecimiento de metas de indicadores a alcanzar y orientaciones conforme los objetivos estratégicos de UMAPS		7	Memorándum	Revisar el POA y PACC de cada departamento mediante reuniones presenciales y/o virtuales	1/10/2023	31/10/2023	0	0	0	0	0
					123	PROCESOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar principales indicadores de desempeño	1/1/2023	31/12/2023	20	9	12	8	49
					12	MEMORIA REUNION/MEMO/CORREOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar los modelos de planificación	1/1/2023	31/12/2023	2	3	3	3	11
					46	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar y dar seguimiento a los principales resultados del área comercial	1/1/2023	31/12/2023	10	12	12	12	46
					48	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Revisar de forma periódica de Pls por departamento	1/1/2023	31/12/2023	4	10	12	12	38
					8	Reuniones de revisión	Sostener reuniones con el personal de mayor expertos en cuanto a la aplicación de reglamentos de UMAPS	1/1/2023	31/12/2023	2	3	3	3	11
					12	No.de campañas de publicidad	Definir campañas de publicidad, definir tipo de material POP a elaborar, diseñarlo y entregarlo	1/1/2023	31/12/2023	3	3	3	3	12
					12	No. Capacitaciones	Definir requerimientos de capacitación por departamento, establecer instructor y fecha de capacitación	1/1/2023	31/12/2023	2	0	0	0	2
					12	No.de Informes	Generar Información estadística de los KPI por departamento	1/1/2023	31/12/2023	1	2	3	3	9
					12	No.de Informes	Crear plataforma de Información en tiempo real y administración permanente	1/1/2023	31/12/2023	2	3	3	3	11
					12	Talleres de planeación estratégica	Realizar reuniones por departamento para la generación de planes operativos y motivacionales	1/1/2023	31/12/2023	0	0	0	0	0

Finanzas y Administración					12	Reportes	Generar sistema de supervisión de la Facturación / Recaudación	1/1/2023	31/12/2023	0	0	0	3	3			
					48	Actas de reunión	Realizar reuniones para presentar proyectos a urbanizar, áreas en supuesto clandestinaje, áreas comerciales, áreas de cobertura de juntas de agua etc.	1/1/2023	31/12/2023	5	12	12	12	41			
					Depto. Atención y Servicio al Usuario	Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.	1 Brindar atención personalizada como que fuera de manera presencial siempre y cuando no involucren firmas Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Abrir dos oficinas un en la zona céntrica de tegucigalpa y otra en zona de Comayagüela Brindar al usuario que se atiende de manera presencial facilidad en cuanto a la ubicación de movilizarse a las oficinas 3. Modernizar el banco de medidores y hacer pruebas para medidores de 1/2, 3/4, 12 y 2 pulg Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores	4441	número de reclamos por alto consumo	facilitar y agilizar los procesos a través del sistemas SIFS y google forms	1/1/2023	31/12/2023	278	326	519	387	1510
								1440	número de solicitudes de nuevos servicios	Reducir de tiempo en trámite de nuevas solicitudes	1/1/2023	31/12/2023	175	3381	2107	1605	7268
								74	número de Independizaciones y nuevos derechos	Mejorar el Ingreso de Independizaciones y nuevos derechos	1/1/2023	31/12/2023	9	11	16	24	60
								192	número de cambios de nombres	Reducir el tiempo tpar ale trámite de cambio de nombre	1/1/2023	31/12/2023	62	127	164	125	478
								148	Vestimenta.	Proporcionar una mejor imagen a los usuarios	1/1/2023	31/12/2023	24	0	0	0	24
								2	Capacitadores	Proporcionar mejores conocimientos a olos revisores y las inspecciones sean bien acertadas	1/1/2023	31/12/2023	0	0	0	0	0
								30000	número de llamadas o mensajes	Atender Reclamos Y Cálculos de ajustes abonos, compromisos de pago, cálculo de amnistía, brindar Información de horarios de servicio, llamar a los usuarios antes que salgan las cuadrillas para hacer las revisiones	1/1/2023	31/12/2023	770	0	0	0	770
								2	apertura de local	Trabajar y atender todo tipo de reclamos y gestiones	1/1/2023	31/12/2023	0	0	0	0	0
								1	número de medidores calibrados.	Implementar que las pruebas de laboratorio de los medidores sean certificadas	1/1/2023	31/12/2023	0	0	0	501	501
								336	número de medidores instalados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	1/1/2023	31/12/2023	65	180	251	406	902
								3500	número de medidores calibrados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	1/1/2023	31/12/2023	361	800	985	1500	3646
								36000	número de páginas escaneadas	Que la Información que tambien esta guarda en físico se mantenga en archivos electrónicos para facilitar la búsqueda	1/1/2023	31/12/2023	1665	652	0	0	2317
								3	número de clientes atendidos	Controlar las largas filas de espera	1/1/2023	31/12/2023	0	1	1	0	2
					Depto. Medición	Incrementar el numero de lecturas y entrega de factura como también disminuir las inconsistencias	Planificar la ejecución del tiempo de cada proceso que se llevará acabo para poder aumentar lecturas, entrega de factura y disminuir inconsistencias en Tegucigalpa y Comayagüela	532,867	No. de lecturas	Implementar un mayor eficiencia a la hora de brindar el servicio de levantamiento de lectura en el campo esto con el aprovechamiento de llegar a nuevas rutas que se encuentran en zona de riesgo en Tegucigalpa y Comayagüela.	3/1/2023	30/12/2023	1236099	126998	123625	121100	1607822
								1,265,401	NO. de factura	Entregar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMABE.	16/1/2023	30/12/2023	114000	269000	309000	300000	992000
								303,088	No. de Inconsistencias obtenidas	Realizar campañas de educación para disminuir las inconsistencias, dando a conocer la importancia de tener lecturas en su medidor y evitar ser promediado	5/2/2023	30/12/2023	78852	75588	77608	76700	308748
								303,088	No. de recursos utilizados	Presentar los avances que se dan con las herramientas que facilitan las labores de cada proceso que implica desde tomar lecturas; entrega de recibos, inconsistencias y recolección de datos.	5/2/2023	30/12/2023	78852	49200	50	30	128132
								2,400	Datos de correo electrónico	Evaluar la base de datos de correos electrónicos, aplicando estrategias como son: campañas, redes sociales, leyenda en recibos, clientes presenciales.	10/1/2023	30/12/2023	120	43	12	15	190

Subgerencia Comercial				12	Datos estadísticos	Realizar procesos con los Departamentos Involucrados para buscar una unificación más sólida. Para crecer la base de datos y tener estadísticos de crecimiento y proyecciones para toma de decisión.	20/1/2023	30/12/2023	3	6	8	6	23
				12	Datos estadísticos	Revisar los avances de campo y tecnología teniendo reportes estadísticos mensualmente.	20/1/2023	30/12/2023	4	3	21	23	51
				12	No. POP	Realizar una base sólida sistematizada de todos los procesos que se llevan en campo como ser; Datos de lecturas, entrega de recibo, Inconsistencias, rutas depuradas, encuestas y correo electrónicos.	21/1/2023	30/12/2023	3	6	20	45	74
				12	No. POP	Emitir reportes de todas las actividades que se han desarrollado en el Departamento de Medición de los controles internos y externos	25/1/2023	30/12/2023	3	52	70	20	145
				12	Desarrollo de estudio	Conocer que tan factible es el desarrollo de medidores Inteligentes.	10/1/2023	30/12/2023	0	0	0	12	12
	Depto. Facturación	Facturación, Conciliación bancaria, Sistema de Información Comercial SifUmapi web, Cambios de datos en sistema, Abono cuentas de categoría gubernamental, Facturas digitales, Reordenamiento de Rutas de lectura, Digitalización de Documentos	1. Realizar la facturación de las categorías Doméstico, comercial, Industrial, gobierno y patronado a partir de las lecturas tomadas en campo por Medición. 2.Realizar el cruce de información entre los ficheros de los bancos con los registros del sistema para reducir las diferencias. 3. Analizar, diseñar, desarrollar el sistema de Información comercial.	48	Listados de toma de lectura	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumapi	3/1/2023	29/12/2023	12	12	12	48	
				954,264	Lecturas o Inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripción de lectura del sistema SIFumapi	3/1/2023	29/12/2023	235666	235866	235866	235866	943264
				1,509,588	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumapi	3/1/2023	29/12/2023	214163	375364	383136	389589	1362252
				5760	5760 ficheros y 5760 reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reporte de Ingresos de los bancos recaudadores vía correo electrónico	3/1/2023	29/12/2023	685	2391	2731	2678	8485
				2700	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliación sifumapi	3/1/2023	29/12/2023	122	236	176	190	724
				2700	No. de correcciones	Realizar Reversiones, correcciones e Ingreso de registros en reducción de diferencias	3/1/2023	29/12/2023	227	256	326	556	1365
				2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	3/1/2023	29/12/2023	140	841	1310	1413	3704
				75	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	3/1/2023	31/3/2023	24	0	0	0	24
				240	No. de pantallas y reportes	Realizar Investigación de mejores practicas y diseños propios de pantallas, para el diseño del sistema de pantallas y reportes	3/1/2023	28/4/2023	47	0	0	0	47
				12000	Cantidad de líneas de código	Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones	3/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
				1020	Solicitudes	Recibir Solicitudes para cola de cambios en sistema	3/1/2023	29/12/2023	30	0	0	0	30
				1020	Auditoría de sistema	Realizar Modificar datos usando modulo de sifUmapi	3/1/2023	29/12/2023	30	0	0	0	30
				1020	paquete de documentos	Archivar documentación en la sección correspondiente	3/1/2023	29/12/2023	30	255	255	250	790
				100800	Facturas Digitales	Coordinar con los demás departamentos de campo para obtener mas correos	3/1/2023	29/12/2023	1100	0	0	0	1100
360	Rutas de Lectura	Realizar reunion de revision, presentación de cambios y modificación en sistema	3/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0				
30000	No. de documento escaneados	Escanear documentos historicos y alojarlos en un disco duro.	3/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0				
			167640	No. de gestiones	Entregar diariamente las ordenes de corte al supervisor, para distribuir a las cuadrillas	2/1/2023	2/1/2023	3140	11013	9524	8,530	32207	
			1284	No. de gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	2/1/2023	2/1/2023	63	114	375	475	1027	
			4140	No. de facturas y/o recibos	entregar mensualmente las facturas, recibo, requerimientos y notificaciones	2/1/2023	2/1/2023	780	2136	2136	2136	7188	

Depto. Recuperación y Cobranza	Planificar eficientemente las actividades que generen el aumento de ingresos y por consiguiente la reducción de la morosidad	1. coordinar las actividades a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales para el aumento de los ingresos y disminución de la morosidad. 2. Definir de los documentos a digitar 3. Llegar de forma masiva al usuario a través de llamadas telefónicas, segmentadas por mora.	85800	No. de actividades administrativas	Elaborar documentos	2/1/2023	29/12/2023	3050	6398	9486	1680	20614
			18	No. de personal de oficina	gestionar la entrega de camisas	2/1/2023	29/12/2023	36	0	0	0	36
			40	No. de personal de campo		2/1/2023	29/12/2023	80	50	0	0	130
			48000	No. de llamadas alcanzados	Realizar llamadas telefónicas a usuarios morosos.	2/1/2023	29/12/2023	5314	9272	8378	8,017	30981
			48000	No. de usuarios que aceptaron pagar	Autorizar pago	2/1/2023	29/12/2023	500	1908	2694	918	6020
			624	No. de casos	Realizar la acción que proceda (cortes y/o reparaciones)	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
			724	No. de casos a verificar y sanear	Elaborar expedientes con la documentación de respaldo	2/1/2023	29/12/2023	7	0	0	0	7
			360	No. de expedientes				35	14	2	0	51
			60096	No. de hoja escaneadas	Escanear y guardar los documentos en disco duro	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
Depto. 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. Fichas y validacion de fichas catastrales 2. Investigacion y herramientas para solución de situaciones de clientes ya sea en campo u oficina.	67,360	No. de Fichas Catastrales	Elaborar un levantamiento y una actualización Catastral	2/1/2023	29/12/2023	3105	18300	15300	16,300	53005
			67,360	No. de fichas digitalizadas	Realizar la digitalización de fichas catastrales nuevas	2/1/2023	29/12/2023	3105	15100	15300	16,300	49805
			67,360	No. de documentos a escanear y archivar	Elaborar el escaneo de documentacion y archivo de fotos	2/1/2023	29/12/2023	6980	4575	4575	18,265	34395
			6,736	No. de gestiones para actualizacion del SIG	Realizar la actualizacion de Sistemas de Información Geográfica	2/1/2023	29/12/2023	1955	1830	1830	1830	7445
			6,732	No. de gestiones para homologar	Realizar la homologación catastral (UMAPS - AMDC)	2/1/2023	29/12/2023	1955	1830	1830	1830	7445
			240	No. de Investigaciones prediales	Realizar investigación catastral	2/1/2023	29/12/2023	340	60	60	60	520
			3	No.de actualizaciones del Geoportal	Realizar actualizacion del Geo portal Mango Maps	2/1/2023	29/12/2023	0	3	3	3	9
			3,877	No. de fotografíes	Realizar toma de Fotos 360° en calles del Distrito Central	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
			2,640	No.de gestiones de nuevas solicitudes	Realizar la gestión de nuevas solicitudes	2/1/2023	29/12/2023	660	660	660	660	2640
			3,000	No. de Inspecciones de casos especiales	Realizar las inpecciones de casos especiales	2/1/2023	29/12/2023	500	750	790	750	2790
			300	No.de rutas a reordenar	Realizar el rediseño de rutas catastrales	2/1/2023	29/12/2023	0	0	0	0	0
Depto. Educación de Usuarios	Realizar la mejora continua de la Subgerencia Comercial, eficientizando los procesos de los distintos departamentos y la implementación de	1. Elaborar el manual de procesos de los departamentos para documentarlos y mantener una mejora continua con el metodo Kaizen. 2. revisar los creditos realizados mayores de 5000 mediante la comision de análs de creditos y apoyar en la reducción de la mora	83	No. de procesos elaborados	Finalizar el levantamiento de los procesos de la Subgerencia Comercial	3/1/2023	28/7/2023	9	0	0	0	9
			83	Manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	Finalizar la elaboracion de manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	3/1/2023	28/2/2023	9	0	0	0	9
			212	No. revisiones de ejecucion	Realizar Mejoras a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario	3/1/2023	28/12/2023	26	0	0	0	26
			108	No. de Auditorias Realizadas	Revisar la nformacion generada por el departamento de Facturacion de los varios procesos a auditar	3/1/2023	28/12/2023	18	0	18	0	36
			700	No. de cuentas analizadas	Revisar los creditos mayores a L 5,000.00	3/1/2023	28/12/2023	14	56	73	126	269
			421	No. de creditos aprobados	Reducir la mora	3/1/2023	28/12/2023	64	38	50	93	245
			279	No. de reclamos rechazados	Realizar reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta	3/1/2023	28/12/2023	1	7	10	15	33



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

campañas Internas e externas de educacion al Usuario	con la comision de depuracion de la mora. 3. definir las campañas de publicida, motivacionales y capacitacion	724	No. de cuentas analizadas	Realizar reunion de expertos para el análisis del procedimiento a aplicar para depurar la mora de las cuentas incobrables	3/1/2023	28/12/2023	0	4	7	10	21
		80	No. de scam realizados	Control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	3/1/2023	28/10/2023	29	30	22	20	101
		36	No. de campañas educativas material POP, boletines, tarjetas de felicitacion	Definir y planificar las campañas a realizar	3/1/2023	28/12/2023	9	6	7	10	32
		12	No. de capacitaciones realizadas	Definir y planificar las capacitaciones a realizar	3/1/2023	28/12/2023	2	1	2	0	5
		108	No. de campañas realizadas	Definir, planificar y realizar las campañas motivacionales a realizar , celebracion cumpleaños empleados	3/1/2023	28/12/2023	23	14	16	28	81