



ciudad de
**buen
corazón**

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
SECRETARÍA MUNICIPAL

OFICIO N°.007- SM-AMDC-2025
02 de enero, 2025.

LICENCIADA
ERIKA LIZETH PAGOAGA HERNÁNDEZ
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA

Licenciada Pagoaga:

En atención a su Memorando **OIP-AMDC-1773-2024**, se remite las certificaciones de los acuerdos emitidos en las actas 026 y 027 de fechas 04 y 17 de diciembre del presente año, como se detallan:

1. Acuerdos N°.054 en el cual se autorizó al Señor Alcalde Municipal, para que proceda a realizar la negociación y compra del inmueble compuesto de tres (3) predios pertenecientes a la Corporación Inmobiliaria Industrial S.A. de C.V. (**COINDUSA**).
2. Acuerdo N°.055, en el cual se aprobó el Presupuesto General de la UMAPS y Plan Operativo Anual 2025; y
3. Acuerdo N°.056, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión 2025.

De usted, atentamente.

OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
Secretario Municipal del D.C.



Cc: Archivo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEBIDO POR: Angie Espinal

FECHA: 07/01/25

HORA: 1:50 pm

TEGUCIGALPA M.D.C.

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL,
CERTIFICA: EL ACUERDO No.055 CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No.026 DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO N°.055.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia, le corresponde entre otras la facultad de aprobar el presupuesto anual de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS).- **CONSIDERANDO:** Que siendo la UMAPS un órgano desconcentrado de la AMDC, con amplias facultades de administración para el cumplimiento de su finalidad, según dispone el Acuerdo de su creación, incluyendo sistemas administrativos especiales, contabilidad y presupuesto separados de la AMDC, es oportuno y conveniente establecer su Reglamento de Funcionamiento, para delimitar y orientar sus actividades, debiendo actuar en nombre y representación de la Municipalidad en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.- **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No.011 del Acta No.008 de fecha 08 de mayo del año dos mil quince, la Corporación Municipal del Distrito Central creó la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS), la cual se guía por los principios de eficiencia, equidad, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas y los parámetros del Reglamento de Funcionamiento de la UMAPS, aprobado mediante Acuerdo No.043 del Acta No.025 de fecha 13 de diciembre de 2017; y Acuerdo No.016-A del Acta No.012 de fecha 22 de octubre del año 2020, en su Artículo 8 inciso f) que dice: “Aprobar los proyectos de los planes operativos anuales y el proyecto de presupuesto anual, teniendo como base las políticas establecidas a propuesta de la Gerencia General y posteriormente remitirlo a la Corporación Municipal para su aprobación”.- **CONSIDERANDO:** Que ante lo referido, ha venido a conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal el Presupuesto General de la UMAPS para el Ejercicio Fiscal año 2025, por parte de la administración financiera de la UMAPS, mismo que fue del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva según Acuerdo N°.065 del Acta extraordinaria UMAPS-016-2024, con base a lo que establece el Acuerdo No.016-A del Acta No.012 de fecha 22 de octubre de 2020.- **CONSIDERANDO:** Que el Licenciado Marvin Leonel Irías, Subgerente Administrativo Financiero de la UMAPS, expuso brevemente el detalle en montos del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal año dos mil veinticinco (2025), y Plan Operativo Anual para la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS).- **CONSIDERANDO:** Que una vez explicado por el Subgerente Administrativo Financiero y discutido ampliamente, fue sometido a su votación el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la UMAPS, para el Ejercicio Fiscal año 2025, aprobado **por unanimidad de votos.- POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

por mayoría de votos y en aplicación de los Artículos: 12 numeral 2), 3), 4), 5), 25 numeral 11), 92, 93 y 94 de la Ley de Municipalidades; Acuerdo No.043 del Acta No.025 de fecha 13 de diciembre de 2017; y Acuerdo No.011 del Acta No.008 de fecha 08 de mayo del año dos mil quince.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL A LA UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (UMAPS), PARA EL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025); Y PLAN OPERATIVO ANUAL COMO SE INCORPORA A CONTINUACIÓN:**

PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO 2025

DESCRIPCION	APROBADO AÑO 2024	PRESUPUESTO AÑO 2025
INGRESOS TOTALES	808,844,567.06	833,206,821.91
1.-VENTA SERVICIO DE AGUA (Facturacion Periodica)	738,516,493.03	764,364,570.29
<u>Categoría</u>		
a) Domestica	409,207,569.34	423,529,834.27
b) Comercial	131,216,355.68	135,808,928.13
c) Industrial	27,682,495.78	28,651,383.13
d) Gobierno	146,852,398.20	151,992,232.14
e) Juntas de Agua	23,557,674.03	24,382,192.62
	738,516,493.03	764,364,570.29
2.- TASA DE SUMINISTRO	50,734,769.35	52,510,486.28
3.- VENTA DE AGUA EN BLOQUE	13,451,985.78	14,345,933.84
4.- OTROS INGRESOS DE CAPITAL	6,141,318.90	1,985,831.50

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO AÑO 2025

GRUPO	PRESUPUESTO 2025
100-SERVICIOS PERSONALES	371,846,756.69
200-SERVICIOS NO PERSONALES	83,086,120.00
300-BIENES CAPITALIZABLES	176,236,945.95
400-BIENES CAPITALIZABLES	65,670,380.00
500-TRANSFERENCIAS	1,810,000.00
700-SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	116,993,214.19
800-OTROS GASTOS	12,563,405.08
900-ASIGNACIONES GLOBALES	5,000,000.00
TOTAL	833,206,821.91



ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMAS AÑO 2025

PROGRAMA	PRESUPUESTO 2025
1 Servicios Municipales Generales	435,135,572.41
2 Servicios Públicos	398,071,249.50
TOTAL	833,206,821.91

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO AÑO 2025

Grupo	Sub Grupo	Objeto	Nombre del Objeto del Gasto	APROBADO AÑO 2024	PRESUPUESTO AÑO 2025
TOTAL				808,844,567.06	833,206,821.91
100			SERVICIOS PERSONALES	348,324,025.59	371,846,756.69
	110		Personal Permanente	283,937,955.00	297,556,594.23
		111	Sueldos Y Salarios Basicos	203,667,830.20	217,643,066.99
		112	Retribuciones a Personal Directivo y de Control		700,000.00
		114	Aguijalda Y Decimoquarto Mes.	37,427,161.14	37,523,844.52
		117	Contribuciones Patronales Para Jubilacion	29,531,110.38	31,558,244.71
		118	Contribuciones Patronales Para Seguro Social	10,692,800.00	7,880,007.34
		119	Otras Contribuciones Patronales	2,624,033.28	2,291,430.67
	120		Personal Temporal	33,270,860.00	35,789,059.01
		121	Sueldos Y Salarios Basicos	26,028,000.00	28,537,050.08
		126	Aguijalda Y Decimoquarto Mes.	4,298,000.00	4,422,841.68
		128	Contribuciones Patronales Para Seguro Social	2,641,600.00	1,033,796.75
		129	Otras Contribuciones Patronales	903,260.00	295,370.50
	130		Asignaciones Familiares	693,802.12	780,244.00
		131	Asignaciones Familiares Varias	693,802.12	780,244.00
	140		Retribuciones Extraordinarias	28,221,408.47	35,520,859.45
		141	Varas Extraordinarias	28,221,408.47	35,520,859.45
	150		Asistencia Social Al Personal	200,000.00	200,000.00
		151	Asistencias Sociales Varias	200,000.00	200,000.00
	160		Beneficios Y Compensaciones	2,000,000.00	2,000,000.00
		161	Beneficios Y Compensaciones Varias	2,000,000.00	2,000,000.00
200			SERVICIOS NO PERSONALES	91,808,145.00	83,086,120.00
	210		Servicios Básicos	61,852,000.00	49,840,400.00
		211	Energia Eléctrica	60,000,000.00	48,000,000.00
		214	Teléfonos, Telex, Telefax Y Telegrafos Públicos	412,000.00	400,000.00
		215	Servicios de telefonía privada	40,000.00	40,000.00
		216	Correos E Internet	1,400,000.00	1,400,400.00
	220		Alquileres Y Derechos	450,000.00	765,000.00
		222	Alquiler De Edificios Y locales		170,000.00
		224	Alquiler De Maquinaria, Equipo Y Medios De Transporte		100,000.00
		226	Alquiler De Fotocopiadoras	300,000.00	300,000.00
		229	Otros Alquileres Y Derechos N.C.	150,000.00	195,000.00
	240		Mantenimiento Y Reparación De Máquinas Y Equipos	3,470,000.00	3,286,000.00
		241	Mantenimiento Y Reparación De Maquinaria, Equipos De Oficina	290,000.00	
		243	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Const., Transp. E Ind.	3,180,000.00	3,286,000.00
	250		Servicios Técnicos Y Profesionales	8,863,500.00	7,010,320.00
		253	Servicios Técnicos y Profesionales Jurídicos	1,000,000.00	
		254	Servicios técnicos y profesionales de Administración Financiera	1,000,000.00	1,000,000.00
		255	Servicios Técnicos Y Profesionales De Capacitación	2,000,000.00	1,000,000.00
		256	Servicios Técnicos Y Prof.De Inform.Y Sistemas Computaria.	3,113,500.00	2,940,320.00
		259	Otros servicios técnicos y profesionales n.c.	1,750,000.00	2,070,000.00
	260		Servicios Comerciales Y Financieros	12,436,645.00	14,982,000.00
		261	Servicios comerciales y financieros de Transporte	10,000.00	30,000.00
		263	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	294,145.00	307,000.00
		264	Primas Y Gastos De Seguros	3,000,000.00	3,400,000.00
		265	Comisiones Y Gastos Bancarios	4,132,500.00	5,200,000.00
		266	Publicidad Y Propaganda	3,000,000.00	6,000,000.00
	270		Pasajes Y Viáticos Y Otros Gastos De Viaje	1,750,000.00	1,997,400.00
		271	Pasajes nacionales	350,000.00	350,000.00
		272	Viáticos Nacionales Y Otros Gastos De Viajes	400,000.00	647,400.00
		273	Pasajes Al Exterior	500,000.00	500,000.00
		274	Viáticos Al Exterior Y Otros Gastos De Viaje	500,000.00	500,000.00
	280		Impuestos, Derechos Y Tasas	1,300,000.00	1,500,000.00
		283	Derechos Y Tasas	1,300,000.00	1,500,000.00
	290		Otros Servicios No Personales	1,686,000.00	3,205,000.00
		291	Servicios De Ceremonial Y Protocolo	1,580,000.00	3,205,000.00
		295	Limpieza, Asia Y Fumigación	100,000.00	
		299	Otros Servicios No Personales No Especificados Precedent.	6,000.00	



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2025

ACTIVIDAD	Gerencia/Unidad/S ubgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES																		
								DURACION		PROGRAMACION FISICA MENSUAL																
								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	PROG. ENERO	PROG. FEBRERO	PROG. MARZO	PROG. ABRIL	PROG. MAYO	PROG. JUNIO	PROG. JULIO	PROG. AGOSTO	PROG. SEPTIEMBRE	PROG. OCTUBRE	PROG. NOVIEMBRE	PROG. DICIEMBRE					
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 los 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 Auditoría 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 Auditoría Interna PU-UIA, estableciendo los hechos de éxito y finalización de cada una de ellas a efecto de facilitar la integración de tareas a los auditores y el control posterior sobre su cumplimiento.	12	Auditorías Especiales	Verificación de las transacciones y acciones	2/1/2024	30/6/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					12	Auditorías de Control Interno	Evaluar Control Interno.	1/6/2024	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					12	Otras Actividades	Evaluación de otras actividades	2/1/2024	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					12	Auditoría Consumos	Evaluar la gestión y verificación en el sitio.	2/1/2024	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					2	Seguimiento de Recomendaciones	Verificación del cumplimiento de Recomendaciones	2/1/2024	31/12/2024	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Gerencia General		Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población, así como 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 los Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático. Así mismo la sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	7500	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandum Enviados	Realizar o emitir Correspondencia de la Gerencia General	01-02-2025	12-27-2025	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625				
				300	Listas de Asistencia, combo 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	01-02-2025	12-27-2025	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
				80	No. De Invitaciones por medio de combo, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	01-02-2025	12-27-2025	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				80	No. De Invitaciones por medio de combo, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias empresariales para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	01-02-2025	12-27-2025	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				4	Trámite de Viajes, 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	01-02-2025	12-27-2025	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				20	Listas de Asistencia, combo 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	01-02-2025	12-27-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				60	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	01-02-2025	12-27-2025	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
				1	Edificio para la Gerencia General	Gestionar la realización de un Anteproyecto y del Proyecto de la Construcción de un Edificio de dos niveles, Trámite Legal, Licitación Pública, Ejecución del Bienes	01-02-2025	12-27-2025	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				6	No. de Trámite para la realización de Celebraciones, No. De Memorandum para Convocar al personal	Coordinar las celebraciones del Día del Agua, Arriero de la Institución, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Ingeniero, Navidad	01-02-2025	12-27-2025	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
				20	No. De Solicitud	Gestionar solicitudes de Emergencia de Adquisiciones de Equipo o Material de Emergencia para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias	01-02-2025	12-27-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				68	Número de juntas de agua con proceso de elección realizadas	Calendario electoral	02-01-2025	12-14-2025	0	0	0	0	0	30	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	18
						Actualizar base de datos	02-01-2025	12-15-2024																		
						Realizar proceso de veeduría en exámenes de selección	02-01-2025	12-14-2025																		
68	Número de reportes de veeduría realizados	Elaborar reportes de veeduría	02-01-2025	12-14-2025	0	0	0	0	0	30	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	18				
		Elaborar y entregar constancias de inscripción a las JAA's electas	02-01-2025	12-14-2025																						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.**

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Indicador de cumplimiento a las JAS para que puedan administrar el sistema de agua potable de su comunidad de manera eficiente.	3	Número de espacios de capacitación a JAS realizados	Calendular espacios de capacitación	[Empty cells]																		
				02-01-2024	12-14-2025	[Empty cells]															2	
Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de las directivas de las JAS.	4%	Número de directivas capacitadas	Calendular espacios de capacitación	02-01-2024	12-14-2025	[Empty cells]															2	
			Coordinar y confirmar espacios de capacitación	02-01-2025	12-14-2025	[Empty cells]															2	
			Desarrollar espacios de capacitación a MAS recién electas.	02-01-2025	12-14-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Espacios de capacitación realizados	1	Número de directivas capacitadas	Desarrollar espacios de capacitación a MAS recién electas.	02-01-2025	12-14-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210	
			Coordinar y confirmar espacios de capacitación	02-01-2025	12-14-2025	[Empty cells]															140	
			Desarrollar espacios de capacitación a MAS recién electas.	02-01-2025	12-14-2025	[Empty cells]															126	
Favor asegurar las juntas de agua clientes de UMAPS recién electas se inscriben en ERSAPS	68	Número de juntas recién electas inscritas en ERSAPS	Facilitar documentación a las JAS para inscripción en ERSAPS	01-03-2024	30-11-2024	[Empty cells]															18	
			Monitorear proceso de inscripción de cada JAS en ERSAPS	01-03-2024	30-11-2024	[Empty cells]															30	
			Recepcionar copia de constancia emitida por ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024	[Empty cells]															9	
			Actualizar base de datos y expediente de JAS.	01-02-2024	30-11-2024	[Empty cells]															20	
			Recepcionar y clasificar las solicitudes de proyectos	01-03-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
			Coordinar las visitas a campo para evaluación técnica	01-03-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
Coordinar la ejecución de proyectos de abastecimiento sanitario en las comunidades más vulnerables del Distrito Central.	7	Número de proyectos abastecidos sanitarios coordinados	Priorizar casos en Comité de Proyectos Sociales	01-03-2025	12-14-2025	[Empty cells]															5	
			Coordinar ejecución de proyectos de AS	01-03-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
			Preparar material didáctico	07-01-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
			Realizar la capacitación a la comunidad	07-01-2025	12-14-2025	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Desarrollar espacio de socialización	07-01-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
			Coordinar la ejecución de proyectos de agua potable en las comunidades más vulnerables del Distrito Central	0	Cantidad de diseños de proyectos solicitados	Preparación de términos de referencia y solicitud de diseños	02-01-2025	06-02-2025	[Empty cells]													
Diseminación y ejecución programas y proyectos sociales de mejoramiento en barrios y colonias más vulnerables del Distrito Central	40	Número de proyectos de almacenamiento y distribución de agua potable coordinados	Coordinar la ejecución de proyectos de agua potable	04-01-2025	04-01-2025	[Empty cells]															2	
			Recepción de solicitudes	01-03-2025	12-14-2025	[Empty cells]															0	
			Coordinar visitas a campo para evaluación técnica	01-03-2025	16-12-2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			Coordinar compra de insumos necesarios para el programa	12-02-2025	10-30-2025	[Empty cells]															6	
			Coordinar la ejecución de proyectos a través del programa "Agua para nuestro presente y futuro"	5,000	Número de personas beneficiadas con el sistema	05-01-2025	11-30-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Coordinar la ejecución de proyectos de agua potable en las comunidades más vulnerables del Distrito Central	1	Cantidad de espacios de inauguración de proyectos	Definir agenda	07-01-2025	08-15-2025	[Empty cells]													
Socialización el evento con involucrados	07-01-2025	08-15-2025				[Empty cells]															0	
Coordinar logística y material audiovisual con ERSAPS	07-01-2025	08-15-2025				[Empty cells]															0	
Desarrollar el evento de inauguración de proyectos	08-15-2025	08-15-2025				[Empty cells]															0	
Comprar insumos y refugio para evento anual del programa "Agua para nuestro presente y futuro"	08-15-2025	08-15-2025				[Empty cells]															0	
Definir lugar donde se realizará el evento	11-01-2025	10-11-2024				[Empty cells]															0	
Realizar actividades de proyección social dirigidas a grupos vulnerables en el Distrito Central	1	Número de espacios de proyección social generados	Preparar agenda y logística del evento	11-10-2025	16-12-2024	[Empty cells]															1	
			Coordinar donaciones	11-10-2025	05-12-2024	[Empty cells]															0	
			Compra de insumos necesarios para evento mensual de proyección social	12-13-2025	12-12-2024	[Empty cells]															0	
			Postales de diseño gráfico para difundir información	01-01-2025	12-31-2025	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Administración Superior		Gerencia General		Control Perdidas y Detección de Fugas de Agua Potable		Secretaría General															
Relaciones Públicas	Conceder el proceso de Comunicación priorizando la UMAPS, Coordinar el posicionamiento de las mesas de la UMAPS, sobre el punto operativo	Facilitando entrevista a la prensa, boletines, comunidades, y campañas publicitarias, cursos de capacitación de periodistas y juntas de agua.	86	Buclines	Buscar informaciones, seleccionar, y distribuir entre los Medios de Comunicación, redes Sociales y Hombrosuella	01-01-2023	12-31-2023	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
			24	Conferencias	Convocatoria a las Mesas y Coordinar con el gerente General	01-01-2023	12-31-2023	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			2	Gitas	Coordinar con Periodistas la llegada del Gerente General a las Mesas	01-01-2023	12-31-2023	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			150	Rotulos Publicitarios	Diseño de vitrales para ser colocados en las Fuentes de Tratamiento, Tanques, estaciones Elevadoras y Embalses	01-01-2023	12-31-2023	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
			3	Campañas Publicitarias	Preparar el mensaje, Seleccionar la empresa de Producción	01-01-2023	12-31-2023	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			2	Invitaciones a Periodistas	Elaborar listado y enviar la invitación	05-01-2023	05-31-2023	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			2	Celebraciones a Periodistas	Comprar y Enviar	05-01-2023	05-31-2023	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Control Perdidas y Detección de Fugas de Agua Potable	Facilitando entrevista a la prensa, boletines, comunidades, y campañas publicitarias, cursos de capacitación de periodistas y juntas de agua.	Detección de fuga e no viables mediante técnica especial para y equipo de detección de fugas, Detección de fugas aparentes, Implementando mediciones en las redes de distribución y reparando el desperdicio de agua. Implementación de juntas hidráulicas para la control y mejor manejo de fugas. Balanceo hidráulico de sectores locales para establecer caudales de servicio y consumo	60	Unidades	Confirmación de catastro de valvulas, suberos y accesorios	02-01-25	26-12-25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
			48	Unidades	Reparaciones en líneas y redes de distribución, y conexiones domiciliarias	02-01-25	26-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
			24	Unidades	Investigación y detección de fugas de agua por ruidos de alto consumo	02-01-25	26-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			108	Unidades	Búsqueda y detección de fugas de agua en la red de distribución y conexiones	02-01-25	26-12-25	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
			12	Unidades	Búsqueda de filtraciones o fugas de agua intradomiciliaria por denuncia entre vecinos	02-01-25	26-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			7	Unidad / Micromedida	Plan de Instalación de sensores medidores en hogares	02-01-25	26-12-25	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
			6	Unidades	Investigación de probable conexión clandestina o fraude	02-01-25	26-12-25	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
			6	Unidades	Búsqueda y reparación de posibles contaminación de agua, de acuerdo a denuncia	02-01-25	26-12-25	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
			12	Unidades	Medición de caudales en las líneas principales de distribución	02-01-25	26-12-25	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0
			12	Unidades	Medición de Presiones en la red de distribución	02-01-25	26-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12	Unidades	Verificación del estado o funcionamiento de micromedidores	02-01-25	26-12-25	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0
			6	Reporte	Supervisión y acompañamiento en el proyecto "Reparación de agua de Tegucigalpa" con Banco Mundial	02-01-25	26-12-25	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
2	Reporte	Balances hidricos de la red de distribución	02-01-25	26-12-25	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
Secretaría General	Responsabilidad en el control y supervisión de los expedientes, dar orden a los pedimentos y solicitudes para su cumplimiento de ellos.	Establecer procesos, procedimientos que sirvan de manual para servir con mesura a facilitar y agilizar el cumplimiento de pedidos, decretos, resoluciones, resoluciones y conclusiones del expediente	90	Expedientes, Notas y Oficio	Reclutar y tomar los expedientes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, sobre el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes. Autores	01-02-2023	12-29-2023	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80		
			40	Expedientes	Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramitan, inscribiendo en su caso resoluciones, oficios o resoluciones, y notificando a la parte interesada de los mismos	01-02-2023	12-29-2023	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
			120	Certificaciones	Certificar la Firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la UMAPS y cualquier otro documento institucional	01-02-2023	12-29-2023	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			36	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenciones y Actas	Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva, en asuntos relativos a la UMAPS.	01-02-2023	12-29-2023	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			24	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	01-02-2023	12-29-2023	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

				1800	Oficio, Memos, Notas, Decretos y Cartas	Enviar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría General a su unidad por día, incluyendo la multa o amenda por medios electrónicos.	01-02-2025	12-29-2025	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900		
				1152	Memorandum	Valorar por los asuntos en trámite se demuestran dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.	01-02-2025	12-29-2025	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96		
Unidad de Asesoría Legal	Objetivo general para todo el año, cuadrar el presupuesto con los Estrategias de la UMAPS, meta que debemos alcanzar	Uno a varios que utilicen para cumplir el Objetivo Estratégico	10	Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	01-02-2025	12-30-2025	10	6	7	8	15	6	6	9	5	6	7	5		
			12	Escritos emitidos	Elaborar Escritos	01-02-2025	12-30-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			25	Contestaciones de demandas	Elaborar Escritos	01-02-2025	12-30-2025	3	2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	3	1	
			25	Demandas Emitidas	Elaborar Demandas	01-02-2025	12-30-2025	3	2	2	1	2	2	2	3	2	2	3	1		
			500	Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandum	01-02-2025	12-30-2025	33	42	40	43	42	40	45	60	42	41	46	45		
			50	Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	01-02-2025	12-30-2025	4	5	4	5	5	5	4	3	3	4	4	5		
			50	Oficios Emitidos	Elaborar Oficios	12-02-2025	12-20-2025	4	0	5	4	2	4	5	4	4	3	4	3		
			12	Audencias de Trámite	Elaborar Escritos	01-02-2025	12-30-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			30	Apertura de Oferta y Revisión de Documentación de Licitaciones	Participación en la Licitación y Apertura de Oferta	01-02-2025	12-30-2025	3	2	2	3	2	2	3	4	2	2	2	3	3	
			Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Elaborar documentos de políticas, procedimientos y directrices institucionales por la UMAPS, así como la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	1. Dar seguimiento de la implementación de políticas internas, manuales y reglamentos de la UMAPS. 2. Asesorar y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI).	24	Información a Unidad de Transparencia	Enviar los Planes de Seguimiento Mensual a Unidad de Transparencia Institucional	02-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Lista de Asistencia	Realización de Capacitación sobre el POA y Presupuesto FACD 2026				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	Comité de solicitud de información	Solicitar información a las diferentes Sub Gerencias de la UMAPS, la planificación del POA 2026				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	POA Consolidado	Revisar, Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026, Programa 1 Servicios Municipales				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
1	POA Consolidado	Revisar, Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026, Programa 1 Servicios Públicos				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
1	Memoranda de Remisión y Envío	Remite el Plan Operativo Anual (POA) 2026 para su Revisión y Aprobación				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
12	Nº de Comis de solicitud de información	Solicitar a las Subgerencias el seguimiento mensual de cumplimiento de las actividades del POA 2025				02-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Nº de Comis de solicitud de información	Enviar a las Subgerencias el informe de Evaluación trimestral sobre el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2025				02-01-25	30-12-25	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
4	Recepción Información	Remite a la Gerencia General informe de avances trimestrales de Matriz Seguimiento POA 2025				02-01-25	30-12-25	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
1	Informe de Actividades Presentados	Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y salarios y reglamento interno de trabajo				02-01-25	30-12-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Matriz de seguimiento	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2027 realizar reuniones con las áreas por área				02-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Matriz de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de desahucios de Manuales de Procesos de las diferentes Áreas del UMAPS				02-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Envío de Comis / Otros	Enviar a las Sub gerencias, Jefaturas o Unidades POA 2025 para dar seguimiento a las actividades				02-01-25	30-12-25	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	2	
1	Lista de Asistencia	Seguimiento Plan Estratégico Institucional - Realizar reuniones de asistencia				02-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

				300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315			
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIIP)	Promover la política y cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la ética ciudadana, el control interno, los estándares y certificaciones en la administración pública para la generación de la confianza, recuperación y fortalecimiento del Estado de Derecho, mediante la formalización, coordinación de estrategias y programas intersectoriales, así como la supervisión de la ejecución de políticas públicas de Estado. Almacén: Aplico general para todo el año, que incluye con los Estándares de la UIMAP, entre que destacan: el plan	Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos; Promover la abstracción eficiente de los recursos del Estado; Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares	300	RENDERIZACION	elaboración de memorandos mensualmente para solicitar información a cada oficina	01-01-2024	12-12-2024	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40			
			40	OFICIOS	elaboración de oficio mensualmente	01-01-2024	12-12-2024	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
			100	No. de Respuestas y solicitudes	responder las solicitudes de SOLICITUD	01-01-2024	12-12-2024	8	8	9	8	0	9	8	9	8	9	8	9	8	9	
			800	No. de Actualizaciones al Portal	realizar actualizaciones en los datos mensualmente en el portal	01-01-2024	12-12-2024	66	66	66	70	66	66	70	66	66	66	66	66	66	66	
Sub Gerencia Administrativa Financiera	Lograr una administración eficiente del capital de trabajo de la institución garantizando la sostenibilidad financiera de la misma	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera	400	No. de SCAM recibidos	Visita Banco de Solvencia de Compra Menor (SCAM)	01-01-2024	12-30-2024	20	20	45	20	35	15	35	35	45	25	25	5			
			12	No. de procesos	Aprobación de procesos de licitaciones	01-01-2024	12-30-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			500	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	01-01-2024	12-30-2024	20	25	30	40	44	50	55	60	77	75	25	19			
			400	No. de cotizaciones	Firma de cotizaciones y envío de adjudicación	01-01-2024	12-30-2024	20	60	45	25	35	45	55	55	35	45	25	5			
			1500	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	01-01-2024	12-30-2024	50	95	120	140	150	185	140	117	192	120	90	80			
			500	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	01-01-2024	12-30-2024	25	60	55	60	37	39	60	60	37	50	37	5			
			1215	No. de transferencias de pago	Aprobación y solicitud de transferencias de pago	01-01-2024	12-30-2024	35	85	90	87	138	129	102	90	108	90	96	100			
			1715	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	01-01-2024	12-30-2024	35	80	90	87	138	129	102	90	100	90	96	100			
			200	No. de solicitudes recibidas	Automatización - solicitud de materiales	01-01-2024	12-30-2024	20	20	35	40	32	28	30	30	24	28	28	30			
			200	No. de solicitudes	Firma de Certificación de referencia de bienes	01-01-2024	12-30-2024	15	30	22	27	39	18	40	31	25	30	24	5			
			1	Presupuesto elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	06-01-2024	06-30-2024	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
			40	EDFP y Notas Explicativas	Revisión y análisis EDFP y Notas Explicativas	01-01-2024	12-31-2024	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
			Coordinación Financiera	Proporcionar información financiera-contable, de forma precisa, eficaz y oportuna, para la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos de la institución	Mojicar los procesos eficientemente la ejecución de los ingresos y egresos de la institución	1215	No. De ordenes de pago elaboradas	Revisión para firma de ordenes de pago	01-01-2024	12-30-2024	35	85	90	87	138	129	102	90	100	90	96	100
						14	No. De cierre presupuestarios	Revisión de cierre presupuestarios mensuales	01-01-2024	12-30-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	No. Ejecución PSA	Revisión y elaboración de los memoriales de seguimiento PSA 2024 de todas las áreas de la Subgerencia Administrativa Financiera				01-01-2024	12-30-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
1	Presupuesto preparado	Revisión de Presupuesto de Egresos y Egresos 2024				07-01-2024	08-30-2024	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
17	No. De cierre contables	Revisión de los cierre contables mensuales				01-01-2024	12-30-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
1	Liquidación Presupuestaria	Revisión de la Liquidación presupuestaria Anual				12-01-2024	12-30-2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
12	No. informes	Revisión de Reporte de Gestión y Reporte del Trimestre				01-10-2024	12-10-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales				01-10-2024	12-10-2024	0	0	0	1	0	0	4	0	0	1	0	1			
12	No. Ejecución PSA	Elaboración de ejecuciones PSA 2024 mensual				01-05-2024	12-05-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
40	No. De memorandos emitidos	Emisión de memorandos varios				01-02-2024	12-30-2024	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
1	SOLICITUD	Entero con la firma Auditoria externa	08-01-2024	12-31-2024	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1						
1	SOLICITUD	Contratación de 1 Auditoria Externa, Declamación y envío reportes estados Financieros 2024	07-01-2024	12-30-2024	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0							





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ejercicios											
							2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Administración	Aguablog	Mantener, Fortalecer los procesos administrativos y operativos de la comercialización de agua en el cumplimiento de los requisitos en base a nuestro reglamento y lo cual brindando un buen servicio y atención al cliente.	brindar una buena atención al usuario, Mantener los mejores controles de cada proceso y supervisión de los diferentes Remedios y por ende mantener las estructuras en óptimas condiciones de los mismo.	No. De boletas	01-02-2025	12-31-2025	1250	1380	1400	1500	1300	1100	1200	1300	1100	1000	1200	1300
				No. De ordenes	01-02-2025	12-31-2025	16	15	17	16	15	14	14	14	14	13	15	17
				No. Revisiones realizadas	01-02-2025	01-02-2025	1100	1400	1300	1400	1200	1100	1100	1200	1250	1200	1150	1400
				No. De asos	01-02-2025	12-31-2025	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
				No. De superviciones realizadas	02-02-2025	12-31-2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Administración Presupuestaria	Programación Presupuestaria	Contribuir a mejorar los procesos administrativos promoviendo la calidad y transparencia en cada uno de ellos	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de cada uno de las dependencias de la institución	No. Reservas elaboradas	01-02-2025	12-30-2025	20	25	30	40	44	50	55	60	77	75	25	19
				No. Partidas elaboradas	01-02-2025	12-30-2025	50	95	120	168	150	105	140	117	152	120	95	80
				No. De ordenes de pago elaboradas	01-02-2025	12-30-2025	35	89	99	87	138	129	102	90	160	90	96	100
				No. De modificaciones elaboradas	01-02-2025	12-30-2025	4	6	6	8	7	9	10	8	7	5	6	4
				No. De oimes presupuestarios	01-10-2025	12-10-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				Presupuesto preparado	06-01-2025	08-30-2025	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
				Liquidación Presupuestaria	01-02-2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
				No. De informes solicitados	01-10-2025	12-10-2025	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
				No. De informes solicitados	01-10-2025	12-10-2025	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
				No. Ejecución POA	01-05-2025	12-05-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				No. De memorandum emitidos	01-02-2025	12-30-2025	4	6	5	4	5	6	3	4	3	4	4	4
				Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	06-01-2025	06-30-2025	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
				No. De comites solicitados	01-02-2025	12-30-2025	20	15	20	43	50	52	60	65	40	35	20	10
				No. de Balance	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				No. de Estado De Resultado	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
No. de Balance de Comprobacion	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
No. de Nota Explicativa	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
No. de Declaraciones	01-01-2025	12-31-2025	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
No. de Cancellaciones Bancaria	01-01-2025	12-31-2025	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				



ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

Administración Contable	Departamento de Contabilidad	Mejorar los procesos administrativos y operativos, para una gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros y administrativos.	40	No. de balances	Elaboración de información para Transparencia e información pública	01-03-2025	12-31-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			900	No. de Cuentas	Elaboración de estadísticas de rubros IVA e impuestos	01-01-2025	12-31-2025	85	90	70	75	70	80	80	80	80	80	80	85	
			1210	No. de Verificaciones	Verificación ordenes de pago	01-01-2025	12-31-2025	35	80	90	87	100	120	102	90	150	70	90	100	
			1315	No. de partidas	Elaboración de partidas contables	01-01-2025	12-31-2025	110	105	105	100	110	110	110	110	110	110	110	110	
			15	No. de empresas contables	Elaboración de empresas de cuentas contables	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12	No. de auditorías de partidas ibánas	Elaboración de auditor de partidas contables ibánas	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02	No. De auditorías de actives Eps	Elaboración de auditor de actives Eps	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12	No. De auditorías de proformas financieras	Elaboración de auditor de proformas financieras	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			1050	N° de documentos elaborados	Elaboración documento (SCAF)	01-01-2025	12-31-2025	62	63	64	63	62	64	64	63	64	64	64	63	
			24	Evaluación de dependencias	Supervisión, Evaluación, Inspección.	01-01-2025	12-31-2025	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			12	N° de reuniones	Manejo fondo caja oficial	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12	N° de (HOURS) (M202)	revisión de documentos Analisis de los requerimientos	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			7	N° de Asesorías	Aseo y Clipping de diferentes Planillas	01-01-2025	11-30-2025	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	
			12	N° de recuperaciones	Impresión	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			10	N° de solicitudes	Administración recursos	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			4	Licencia	Legar al uso de licencias de Software y Hardware	01-01-2025	12-31-2025	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
			15	Man.	Impresión y digitalización de Documentos de los diferentes departamentos UMAP.	01-01-2025	01-30-2025	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	
			5	Equipo Informático	Adquirir e instalar un equipo	02-01-2025	06-30-2025	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
			3	Licencia	Legar al uso de licencias de Software y Hardware	01-01-2025	12-31-2025	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
			1	Equipo Informático de Seguridad	Mantener los Sistemas Informáticos con Disposición de Servicio 24/7 y 365 días al año	01-01-2025	12-31-2025	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
			20	Equipo Informático	Reparación de los Equipos Informáticos	01-01-2025	12-31-2025	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			20	Almacenamiento de Datos	Mantenimiento e Instalación	01-01-2025	06-30-2025	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	
			25	Equipo Informático	Reparación y Mantenimiento	01-01-2025	06-30-2025	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			10	Consultoría	Consultar Externos para el mantenimiento y desarrollo del Web con el objetivo de mejorar la experiencia del usuario.	01-01-2025	12-31-2025	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			1	Planta Telefónica	Mejorar la eficiencia operativa, reducir costos de comunicación y proporcionar mayor flexibilidad en las operaciones.	04-01-2025	04-30-2025	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
			20	Equipo Informático	Mantenimiento Sistema Informático	01-01-2025	12-31-2025	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	
			20	Equipo	Mantenimiento Sistema Informático	01-01-2025	04-30-2025	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	
			10	Equipo	Mantenimiento de la Red	01-01-2025	06-30-2025	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			9	Entero de Datos e Internet de Nueva Generación	Entero los plásmos de UMAP y tener acceso a la red	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			3	Licencia	Legar al uso de licencias de Software y Hardware	01-01-2025	12-31-2025	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
			1	Licencia	Legar al uso de licencias de Software y Hardware	01-01-2025	06-30-2025	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			2	Licencia	Legar al uso de licencias de Software y Hardware	01-01-2025	06-30-2025	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

Table with columns for Depto. Contratos y Licitaciones, Depto. Compras y Suministros, and Departamento de Transporte. Rows include items like 'Documentos enviados y cargados a Procompras', 'Publicaciones realizadas', 'Número de proveedores recibidos', etc.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.**

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Administración de Compras y Suministros	Departamento de Almacén	Gestionar eficientemente en los establecimientos físicos y en los transaccionados operativos de los almacenes, con la finalidad de dar un eficiente servicio a los diferentes departamentos de...	Mejorar la estructura de los Almacenes de materiales, con la seguridad y condiciones sanitarias, ambientales y las instalaciones eléctricas necesarias para poder operar con calidad a nivel de subempresas, unidades y centros de la OMAPI.	1	Solicitud de compra de 1 tonelada de alambres y...	Adquisición de maquina de alambres y...	06/02/2024	06/02/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
				1	Solicitud de compra de 1 tonelada de alambres y...	Adquisición de maquina de alambres y...	07/01/2024	07/01/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
				2	Solicitud de compra de materiales para taller mecánico	Compra de maquinas, herramientas, equipo personal.	03/03/2024	11/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1	utilidad atendida	Control 2 Bases para almacenar libros de diferentes departamentos para la actualización de los documentos administrativos.	02/02/24	03/12/2024	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1	utilidad atendida	Control 12 unidades externas del almacén para guardar los documentos.	5/02/2024	06/12/2024	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1	utilidad atendida	Reparar 2 factos de alambres para poder usar los materiales en diferentes.	16/2/2024	03/02/2024	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1	Almacén	Control Almacén de los Lavabos	10/3/2024	03/12/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1	utilidad atendida	Impresión de Folios de datos de valores, Kiosco y Orden de Trabajo	25/3/2024	03/02/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1	utilidad atendida	Instalación en almacén Lavabos y Almacén la Viga de puertos de video con Saver y su soporte	5/3/2024	12/02/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1	utilidad atendida	Adquisición 2 bombas con capacidad de 20 litros para fumigar/quitar el royo de las yerdas.	08/02/2024	13/02/2024	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				13	Adquisición de Píndos de video parabólicos y cámaras	Adquirir uniformes para realizar trabajos de mantenimiento	5/3/2024	5/5/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				13	Adquisición de Camión	Adquirir maquina para realizar trabajos de mantenimiento de mucho trabajo	5/3/2024	5/5/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1	utilidad atendida	Adquirir herramienta para quitar el royo de las yerdas	10/02/2024	10/02/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	utilidad atendida	Adquirir pintura para pintar las instalaciones del almacén	15/3/2024	10/02/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	utilidad atendida	Adquirir material para pintar pinturas que se están y están en almacén	10/3/2024	03/02/2024	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	utilidad atendida	Adquirir material para pintar pinturas que se están y están en almacén	10/3/2024	03/02/2024	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	utilidad atendida	Equipos de respaldo a la central de control	10/02/2024	25/5/2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				300	Facturas, recibos y documentaciones soporte del proyecto	Recibo material de almacén	23/2024	20/12/2024	30	20	10	20	15	20	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
				400	N° de Facturas	Recibo y entrega de materiales	23/2024	20/12/2024	30	20	20	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
					1200	Unidad de Base	1.) Asignación y actualización de inventario de los bienes que ingresaron en el periodo 2022-2024 2.) Registrar y custodiar los bienes que ingresaron en actas de Ingreso de SAMA-OMAPI 3.) Hacer su respectivo manejo, transporte y custodia, después de haberse en el estado. 4.) Estado de Bienes 5.) Cuantía de responsabilidad 6.) Una vez elaborado el nuevo sistema de información del departamento de bienes por parte del departamento de informática se realizará el ingreso de la información captada manualmente, en que en el sistema anterior se podía toda la base de datos desde una base en un servidor de la OMAPI. 7.) La recepción de los nuevos bienes capitalizados de la OMAPI, para su respectiva distribución a los departamentos solicitantes y a la vez la elaboración de las actas de recepción de bienes en como el cargo respectivo al empleado responsable de dicho bien para un nivel de...	06-01-25	19-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	1200	Unidad de Base	1.) Asignación y actualización de inventario de los bienes que ingresaron en el periodo 2022-2024 2.) Registrar y custodiar los bienes que ingresaron en actas de Ingreso de SAMA-OMAPI 3.) Hacer su respectivo manejo, transporte y custodia, después de haberse en el estado. 4.) Estado de Bienes 5.) Cuantía de responsabilidad 6.) Una vez elaborado el nuevo sistema de información del departamento de bienes por parte del departamento de informática se realizará el ingreso de la información captada manualmente, en que en el sistema anterior se podía toda la base de datos desde una base en un servidor de la OMAPI. 7.) La recepción de los nuevos bienes capitalizados de la OMAPI, para su respectiva distribución a los departamentos solicitantes y a la vez la elaboración de las actas de recepción de bienes en como el cargo respectivo al empleado responsable de dicho bien para un nivel de...	06-01-25	19-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Departamento de Bienes	El Departamento de Bienes tiene como objetivo garantizar el cumplimiento con los requerimientos y hacer efectivo de los bienes adquiridos, así como salvaguardar los bienes de la institución.	Organizar, administrar y apoyar los suministros para facilitar los trabajos operativos de la UPMDC.	1200	Unidad de Bienes	1.1 Adquisición y distribución de suministros de los bienes que ingresaron en el periodo 2022-2024 2.1 Reorganizar y controlar los Bienes que ingresaron en actas de Tránsito de SANJA (SRAP) 3.1 Llevar su respectivo estado, memoria y configuración, descargas de Bienes en sus actas de Tránsito de Bienes. 4.1 Guardar el respectivo 5.1 Llevar un sistema de información del departamento de Bienes por parte del departamento de Bienes que registre el ingreso de la información captada electrónicamente, en caso de sistema anterior no podrá toda la base de datos debido a una falta en el servidor de la UPMDC. 7.1 La recepción de los nuevos Bienes suministrados de la UPMDC, para su respectiva distribución a los departamentos solicitantes y a tal vez la actualización de las actas de recepción de Bienes en caso de cargo respectivo al empleado responsable de dicho bien para proceder al trámite del pago a los proveedores suministradores de dichos suministros.	06-01-25	19-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			1200	Unidad de Bienes	1.1 Adquisición y distribución de suministros de los bienes que ingresaron en el periodo 2022-2024 2.1 Reorganizar y controlar los Bienes que ingresaron en actas de Tránsito de SANJA (SRAP) 3.1 Llevar su respectivo estado, memoria y configuración, descargas de Bienes en sus actas de Tránsito de Bienes. 4.1 Guardar el respectivo 5.1 Llevar un sistema de información del departamento de Bienes por parte del departamento de Bienes que registre el ingreso de la información captada electrónicamente, en caso de sistema anterior no podrá toda la base de datos debido a una falta en el servidor de la UPMDC. 7.1 La recepción de los nuevos Bienes suministrados de la UPMDC, para su respectiva distribución a los departamentos solicitantes y a tal vez la actualización de las actas de recepción de Bienes en caso de cargo respectivo al empleado responsable de dicho bien para proceder al trámite del pago a los proveedores suministradores de dichos suministros.	06-01-25	19-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			1200	Unidad de Bienes	1.1 Adquisición y distribución de suministros de los bienes que ingresaron en el periodo 2022-2024 2.1 Reorganizar y controlar los Bienes que ingresaron en actas de Tránsito de SANJA (SRAP) 3.1 Llevar su respectivo estado, memoria y configuración, descargas de Bienes en sus actas de Tránsito de Bienes. 4.1 Guardar el respectivo 5.1 Llevar un sistema de información del departamento de Bienes por parte del departamento de Bienes que registre el ingreso de la información captada electrónicamente, en caso de sistema anterior no podrá toda la base de datos debido a una falta en el servidor de la UPMDC. 7.1 La recepción de los nuevos Bienes suministrados de la UPMDC, para su respectiva distribución a los departamentos solicitantes y a tal vez la actualización de las actas de recepción de Bienes en caso de cargo respectivo al empleado responsable de dicho bien para proceder al trámite del pago a los proveedores suministradores de dichos suministros.	06-01-25	19-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			205	Unidad de Bienes	Adquisición y mantenimiento de flota nueva y usada. Actualización de matrícula, renovación de licencias de flota nueva y usada, modificación de placas de flota nueva y usada, mantenimiento de flota nueva y usada.	06-01-25	19-12-25	10	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
			800	Bienes muebles e inmuebles (DE FIANQUES Y ESTACIONES)	Actualización de inventario, memoria de configuración, de cargo y bienes en sus actas de Tránsito de Bienes, cambio de responsable, actualización de actas de Tránsito y Bienes.	06-01-25	19-12-25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
			7	Número de informes	Presentación de informe de progreso al Tribunal Superior de Elecciones (TSE) (40 temas requeridos)	06-01-25	19-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			24	Número de inspecciones	Control e inspección interna de los Bienes asignados al personal de los diferentes departamentos y unidades de la UPMDC.	06-01-25	19-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			500	Número de inspecciones	Control e inventario de Bienes en el estado de los diferentes puertos y departamentos que se encuentran en los puertos y departamentos de la UPMDC.	06-01-25	19-12-25	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41		
			10	Número de reuniones de mesa administrativa	Reuniones de mesa administrativa	01-02-2024	12-21-2024	5	4	10	15	5	6	7	8	9	10	7		
			115	Número de reuniones de trabajos de oficina	Reuniones de trabajos de oficina	01-02-2024	12-21-2024	5	10	15	8	15	10	7	6	8	10	12		
			16	Número de reuniones de actividades	Reuniones de actividades	01-02-2024	12-21-2024	3	3	2	1	1	2	1	2	1	2	3		
			18	Número de reuniones de trabajo	Reuniones de trabajo	01-02-2024	12-21-2024	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1		
			16	Número de trabajos de escritura	Trabajos de escritura	01-02-2024	12-21-2024	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1		





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

Código	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Indicadores de Gestión																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Departamento de Servicios Generales	Vista por el mantenimiento en las instalaciones administrativas y operativas para el funcionamiento óptimo.	Cumplir todo mantenimiento relacionado con el desarrollo de las actividades.	15	Número de trabajos de mantenimiento	Trabajos de Mantenimiento	01-01-2024	12-31-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			19	Número de reparaciones eléctricas	Reparaciones eléctricas	01-01-2024	12-31-2024	1	2	2	3	1	5	2	1	1	1	2	2	
			21	Número de reparaciones de facha	Reparaciones de facha	01-01-2024	12-31-2024	1	2	2	3	3	1	1	2	2	3	2	1	
			22	Número de reparaciones de líneas telefónicas	Reparaciones de Líneas telefónicas	01-01-2024	12-31-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			22	Otros tipos de trabajos	otros tipos de trabajos	01-01-2024	12-31-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			4	Número de mantenimiento realizado en generadores eléctricos	Mantenimiento en generadores eléctricos	01-01-2024	12-31-2024	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
			3	Número de reparaciones de ascensores por realizar	Instalación de ascensores por realizar	01-01-2024	12-31-2024	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
			4	Número de reparaciones de ascensores	Reparaciones de ascensores	01-01-2024	12-31-2024	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
			4	Número de reparaciones de bombas eléctricas	Cambiar bombas eléctricas	01-01-2024	12-31-2024	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
			11	Número de oficinas por pintar	oficinas	01-01-2024	12-31-2024	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			22	Número de instalaciones de alambres en edificios (gasas) a realizar	Instalación de alambres en edificios (gasas)	01-01-2024	12-31-2024	0	2	5	2	3	2	1	1	1	1	2	3	2
			5	Número de trabajos de alfileres a realizar	Trabajos de alfileres	01-01-2024	12-31-2024	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	
			6	Número de trabajos de carpintería	Trabajos de carpintería	01-01-2024	12-31-2024	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
			1	Número de PJA por elaborar	Elaboración PJA	07-01-2024	12-31-2024	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
1	Número de presupuesto PACC por elaborar	Elaboración PACC	07-01-2024	12-31-2024	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0				
110	Número de memorandos recibidos relacionados con el desarrollo de las actividades	Elaboración de memorandos recibidos relacionados con el desarrollo de las actividades	07-01-2024	12-31-2024	6	0	10	12	6	16	7	11	0	10	12	8				
Tesorero	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las políticas de control interno.	Cumplir con las políticas de control interno.	1215	Número de recibos recibidos	Recepción de Ordenes de Pago	01-01-2025	12-31-2025	00	00	00	00	00	00	00	125	100	100	175	200	
			400	Número de cartas enviadas al banco	Envío de cartas de pago al banco en físico	01-01-2025	12-31-2025	15	45	40	80	80	40	30	80	30	35	35		
			4000	Número de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco	01-01-2025	12-31-2025	300	300	300	300	300	450	300	300	300	400	450		
			4000	Número de cheques entregados	Entrega de Cheques a beneficiarios	01-01-2025	12-31-2025	300	300	300	300	300	450	300	300	300	400	450		
			1300	Número de depósitos recibidos	Recepción y registro de depósitos	01-01-2025	12-31-2025	90	85	85	85	85	85	85	125	100	100	175	200	
			25	Número de planillas recibidas	Recepción de planillas de Recursos Humanos	01-01-2025	12-31-2025	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	
			66	Número de planillas generadas en formato del banco (masa)	Generar planilla en formato del banco (masa)	01-01-2025	12-31-2025	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	6	
			750	Número de recibos diarios en cuentas de banco	Recepción diaria de los diferentes bancos (recibos de Depósitos y Egresos)	01-01-2025	12-31-2025	60	60	60	60	60	70	60	70	60	60	60	70	
			300	Número de reportes diarios	Recepción de reportes diarios y puntos de los recursos en planilla mensual	01-01-2025	12-31-2025	22	22	22	22	22	30	22	22	22	30	22	30	
			66	Número de cuadros elaborados	Elaboración de cuadros de liquidación	01-01-2025	12-31-2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			40	Número de reportes enviados al banco	Reportes mensuales a Banco FICDMSA liquidaciones realizadas por los bancos	01-01-2025	12-31-2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			1	Número de apertura de año	Apertura de Año en el sistema	01-01-2025	01-15-2025	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	Número de cierre de año	Cierre de año (fin del periodo)	12-23-2025	12-31-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			1	Número de reportes elaborados	Elaboración de presupuesto del año	07-01-2025	07-15-2025	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
			1	Número de reportes elaborados	Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)	07-01-2025	07-15-2025	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

Sub Gerencia de Recursos Humanos	Implementar una cultura de RRHH, donde se genere la motivación y el compromiso, además de la capacitación, selección y desarrollo de personal.	Planear un nuevo plan de acción que permita la implementación de una cultura de trabajo orientada a la calidad por medio de la mejora de procesos, selección y desarrollo de personal que permitan la sostenibilidad y el crecimiento de la UMAPS.	200	Nº de Personal contratado	Garantizar la adecuada contratación de personal conforme a las necesidades requeridas por cada unidad organizacional de la UMAPS.	01-01-25	31-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
			1	Manual de Procedimientos y Normas de Trabajo	Elaborar el Manual de Procedimientos y Normas de Trabajo que permita un claro entendimiento de los procesos y procedimientos de las diferentes unidades organizacionales.	01-01-25	30-09-25	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			1	Plan de Capacitación y Entrenamiento	Elaborar el plan de capacitación para el personal de la UMAPS (Actividades académicas, técnicas y profesionales, cursos, talleres, diplomados, cursos de post-gradúo).	01-01-25	30-06-25	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			5	Capacitaciones realizadas	Calificar a los empleados que recibirán capacitación en el campo de su actividad laboral, considerando el plan de capacitación, cursos, talleres, diplomados, cursos de post-gradúo.	01-01-25	31-12-25	1	0	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
			1	Campaña de Limpieza para personal	Preparar la subestructura organizacional y personal de la UMAPS.	01-01-25	30-04-25	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	Campaña de Salud para personal que actúan en el campo	El cumplimiento de la normativa vigente, controlando el servicio de Salud para el personal que actúan en el campo de la UMAPS.	01-01-25	30-04-25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	Campaña de salud de riesgo de lesiones y enfermedades laborales	El cumplimiento de la normativa vigente, controlando el servicio de Salud para el personal que actúan en el campo de la UMAPS.	01-01-25	30-04-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	Asesoría y Publicación de Reglamento Interno	Elaborar el Reglamento Interno para el personal que actúan en el campo de la UMAPS.	01-01-25	30-04-25	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	Campaña de Limpieza	Elaborar el plan de capacitación para el personal que actúan en el campo de la UMAPS.	01-01-25	30-04-25	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Departamento de Capacitaciones	Establecer y evaluar el desarrollo de planes de carrera	Implementar y desarrollar mediante el plan de capacitación y desarrollo de personal de la UMAPS.	10	Capacitaciones y Diplomados brindados	Elaborar el plan de capacitación y desarrollo de personal de la UMAPS.	01-01-25	30-11-25	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Departamento de Relaciones Laborales	Implementar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS, considerando el plan de negociación y diálogo social.	1	Revisión de contratos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-06-25	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			12	Revisión de contratos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			Variable	Revisión de contratos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	31-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Departamento de Planillas	Gestionar el manejo eficiente, transparente y confiable de los recursos humanos para los empleados de la UMAPS.	1. Capacitar al personal para el manejo eficiente, transparente y confiable de los recursos humanos para los empleados de la UMAPS. 2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de pago de sueldos y salarios.	200	Nº de Contratos Ejecutados	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
			200	Nº de Contratos Aprobados	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			200	Nº de Contratos Autorizados	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			324	Nº de memorandos recibidos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
			324	Memorandos de Tiempo Extra	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
			60	Nº de Encargados recibidos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
			60	Nº de Valles de Reemplazo	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
			14	Planilla generada con los salarios	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12	Excusaciones recibidas	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			30	Nº de modificaciones de Contratos	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			24	Oficio de Honorarios del Asesor Laboral	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			14	Nº de Planillas de Sueldos y Salarios	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Departamento de Salud Ocupacional	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	1. Capacitar al personal para el manejo eficiente, transparente y confiable de los recursos humanos para los empleados de la UMAPS. 2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de pago de sueldos y salarios.	2,420	Nº de Asesorías médicas brindadas	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235			
			2,420	Nº de Asesorías	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235		
			2	Nº de Jornales de abono-entramado	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			2	Nº de Jornales de capacitación	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			2	Nº de Charlas y actividades educativas	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			24	Nº de Planillas con patologías ocupacionales	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Nº de Actividades de salud	Elaborar el convenio colectivo laboral para el personal de la UMAPS.	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			



ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Unidad de Igualdad de Género	Fortalecer las capacidades de los recursos y los miembros trabajadores de la UMAGP para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género en el ámbito laboral.	No. de capacitaciones brindadas	Encuentro Anual Participativo	3/1/2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
		No. de capacitaciones brindadas	Capacitaciones trimestrales a líderes	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Desarrollar e implementar estrategias que fortalicen la comprensión, aceptación y apropiación de la Política de Igualdad de Género por parte de todo el personal de la UMAGP, para asegurar que la política sea una parte integral de la cultura organizacional y promover un ambiente de trabajo seguro y equitativo para todos los géneros.	Desarrollar e implementar estrategias que fortalicen la comprensión, aceptación y apropiación de la Política de Igualdad de Género por parte de todo el personal de la UMAGP, para asegurar que la política sea una parte integral de la cultura organizacional y promover un ambiente de trabajo seguro y equitativo para todos los géneros.	Encuentro de Capacitación con el Comité de Igualdad de Género y el personal de la UMAGP.	3/1/2025	30/12/2025	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		No. de publicaciones realizadas	Calendario de la Mujer / día del hombre	1/1/2025	30/12/2025	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		No. de reuniones sobre la política de igualdad de género de la UMAGP	Reunión a personal de mayor rango sobre las políticas de Igualdad de Género	3/1/2025	30/12/2025	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Cumplimiento del Plan de Capacitación en temas de género	Implementación del Plan de Capacitación	1/1/2025	30/12/2025	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		No. de inventarios presentados	Inventario de necesidades De Condiciones Fisicas de los espacios de trabajo de los hombres y mujeres dentro de la UMAGP.	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		No. de capacitaciones brindadas en los poliforos de Igualdad de género	Capacitaciones a gerentes y jefes	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Comunicación al personal de la UMAGP sobre la igualdad de género	1/1/2025	30/12/2025	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		No. de informes de monitoreo de cumplimiento de políticas de igualdad profesional y la prevención dentro de la organización.	Realizar encuestas de clima laboral que incluyan preguntas específicas sobre percepciones de igualdad de género en el lugar de trabajo.	1/1/2025	30/12/2025	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	No. de Políticas y Prácticas que faciliten la conciliación laboral y familiar, recuperando espacios flexibles de trabajo y apoyo a la maternidad/paternidad	Encuentro al personal sobre expectativas, prioridades y presentación de alternativas a Gerencia General, previo a la definición y aprobación de la política	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	No. de inventarios presentados	Inventario de necesidades De Condiciones Fisicas de los espacios de trabajo de los hombres y mujeres dentro de la UMAGP.	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	No. de salas de lactancia equipadas	Implementación de sala de lactancia	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	No. de Protocolo Especial sobre prevención y actuación frente a casos de Violencia Doméstica y Hostigamiento Sexual en el espacio laboral.	Realizar encuestas anónimas para identificar casos de violencia y acoso laboral en la institución. Realizar protocolos de manejo de casos, socializar el protocolo a los diferentes miembros de la UMAGP.	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cartas de respuesta para temas de acoso y Hostigamiento Sexual	Realizar cambio de legislación de registros de temas de acoso y hostigamiento, validar canales anónimos, socializar y promover los canales al exterior	1/1/2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Redes Sociales	Pulsar de acuerdo al tema de género	1/1/2025	30/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Reuniones de trabajo	Establecer los acciones para los registros de Comités, Juntas de Agua, Alito Consumidores, y sector eléctrico para fomentar la cultura de pago responsable al usuario.	07-01-25	09-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Presentar propuesta de nuevo taller a la Subgerencia Administrativa Promoción	Elaborar propuesta conforme a la estabilidad en la normativa de ESAPs	25-03-25	10-03-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Comunicar a reunión para discusión de la propuesta	25-03-25	20-03-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Elaborar e implementar un plan de trabajo institucional para las agencias de atención al usuario	14-02-25	14-02-25	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Comprar e instalar el material de mano requerido por cada agencia de atención al usuario	07-09-25	07-09-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Sub Gerencia	Descripción de la actividad	Indicador	Unidad	Valor	Fecha Inicio	Fecha Fin	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040			
Sub Gerencia Comercial	Realizar la sostenibilidad financiera de URAM, a través de un adecuado manejo	Realizar comités de URAM	Comités	12	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		Realizar comités de URAM	Comités	12	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Reuniones con los niveles de trabajo de las diferentes áreas/comercios para evaluar y transferir tareas estratégicas	Reuniones	4	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Documentar y socializar los procesos que se realizan en las áreas comerciales de URAM	Procesos	12	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Análisis en sistema el registro contable de los casos para su recuperación en el sistema de control interno	Casos	6	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Establecer medidas en cuentas con errores pendientes	Medidas	2000	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Departamento Atención y Servicio al Usuario	Mejorar el Servicio de Atención de usuarios de forma rápida, eficiente, transparente con cordialidad y siempre de acuerdo a las necesidades del usuario	1. Implementar sistema de Factura para flujo de atención	Instrucciones	4	07-15-2025	08-15-2025	0	0	0	0	2	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2. Apertura de Succursales de Servicio al Usuario	Espacio	2	06-02-2025	06-02-2025	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3. Capacitar a todo el personal de Atención al Usuario	Capacitación	4	02-10-2025	11-28-2025	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4. Incorporar Plan de incentivos para motivar la fuerza laboral del personal de atención	Incentivos	3	04-01-2025	11-28-2025	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		5. Instalar medidores de nuevos edificios, viviendas por áreas comerciales directas	Medidores	2000	01-09-2025	12-26-2025	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
		6. Brindar mantenimiento a los bancos medidores	Banco de Medidor	3	03-03-2025	12-26-2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Departamento de Medición	Llevar a cabo un plan de acción de control de calidad y entrega de reportes de trabajo con eficiencia, confiabilidad y compromiso	Realizar las labores con mayor eficiencia de personal	Informe de supervisión	6	02-03-25	31-12-25	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
		Lograr a través de visitas para la entrega del trabajo comercial	Visitas	12	02-03-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Detectar errores de trabajo por falta de trabajo	Informe de control de calidad	12	02-03-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Capacitar al personal de campo para mejorar la calidad de la labor que se realiza en la sostenibilidad	Capacitación	2	02-03-25	31-12-25	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Tener una base de datos actualizada de los medidores en buen estado	Ingreso de la aplicación al área de trabajo de campo	1	02-03-25	31-12-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Registrar en base de datos	Registros	4800	02-03-25	31-12-25	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480
Sub Gerencia Comercial	Mejorar la eficiencia y precisión del proceso de facturación para incrementar la recaudación mensual con apoyo de herramientas e implementación de sistemas de control de calidad y revisión	1. Revisión y cambio de facturación impresa en función de mejoras	Revisión	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2. Configuración y monitoreo mediante herramienta Power BI y hojas de cálculo para la facturación	Informe	4	02-01-25	31-12-25	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3. Actualización de Dashboard	Actualización	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4. Uso de Hojas de cálculo	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		5. Uso de hojas de cálculo	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		6. Uso de hojas de cálculo	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		11. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sub Gerencia Comercial	Mejorar la eficiencia y precisión del proceso de facturación para incrementar la recaudación mensual con apoyo de herramientas e implementación de sistemas de control de calidad y revisión	1. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2. Implementación de sistemas de control de calidad y revisión	Informe	12	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



Departamento de Recuperación y Cobranza	Planificar eficientemente las actividades que generen el aumento de Ingresos y así consecuentemente la reducción de Morosidad	Definición de rutas moratorias por usuarios segmentadas en Tegucigalpa y comarcas para Corte, Recobro	216	250 MICROMEDIDORES	INSTALAR 250 MICROMEDIDORES A CUENTAS DE GOBIERNO Y JUNTAS DE AGUA PARA REDUCIR LA FACTURACION PROMEDIADA	02-01-25	02-01-25	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
			12	12 MACROMEDIDORES INSTALADOS	12 MACROMEDIDORES INSTALADOS A CUENTAS DE GOBIERNO Y JUNTAS DE AGUA PARA REDUCIR LA FACTURACION PROMEDIADA	02-01-25	02-01-25	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
			1	SOLICITUD DE COMPRA PRESENTADA	LLAMADAS TELEFONICAS Y MENSAJES DE WHATSAPP PARA USUARIOS CON RANGO DE HORA DE 00-90 DIAS	02-01-25	29-12-25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2,400	DOCUMENTOS ESCANEADOS	ESCANEAR Y GUARDAR LOS DOCUMENTOS EN DISCO DURO	02-01-25	29-12-25	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
			2460	NUMERO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR MENSUALMENTE DOCUMENTOS PARA EL COBRO DEL SUPLENTO DE AGUA A LAS CUENTAS DE GOBIERNO Y JUNTAS DE AGUA	02-01-25	29-12-25	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205	205
			3	NUMERO DE NUEVOS PROYECTOS RECEPCIONADOS	ELABORACION DE SOLICITUDES A NUEVOS USUARIOS DIRECTOS	02-01-25	29-12-25	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1
Departamento Catastro de Clientes	Actualizar el inventario de ubicación de nuestros clientes con una fase de datos actualizada y de uso amigable por medio de herramientas online y de fotografías de referencia de la ciudad.	1. Actualización de Fichas y Sistema de Catastro 2. Resolución de conflictos 3. Der. accesibilidad a la base de datos del catastro de UMAPS 4. Ingreso de nueva información catastral	11,680	Ficha levantada de catastro	Levantamiento / Actualización Catastral	02-01-25	31-12-25	3,335	3,335	3,850	2,904	2,785	2,752	2,697	2,633	2,196	2,751	2,721	2,751		
			23,680	Ficha digitalizada de catastro	Digitalización de fichas catastrales nuevas	02-01-25	31-12-25	3,335	3,335	3,850	2,904	2,785	2,752	2,697	2,633	2,196	2,751	2,721	2,751		
			3,368	Actualización del SIG	Actualización de Sistemas de Información Geográfica	02-01-25	31-12-25	331	310	305	290	285	275	269	263	217	272	272	272		
			290	Informes de investigación	Investigación catastral	02-01-25	31-12-25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
			3	Actualizaciones al año	Geo portal Mapa Maps	02-01-25	31-12-25	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
			5,560	Verificación de solicitudes	Realizar visitas de campo y verificación de documentos oficiales	02-01-25	31-12-25	440	450	460	450	460	490	500	490	470	460	450	440		
1,500	Informes de investigación	Atención de casos especiales	02-01-25	31-12-25	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125				
Departamento de Educación de Usuarios	Implementar plan estratégico de comunicación y relación con el usuario, desarrollar campañas de educación al usuario e implementar el plan de manejo del Imagen Comercial. Realizar la mejora continua de los procesos de la Subgerencia Comercial.	Definición de rutas moratorias por usuarios segmentadas en Tegucigalpa y comarcas para Corte, Recobro	12	numero de procesos documentados	realización de levantamiento de procesos de la Subgerencia Comercial	21/03/25	30/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			6	Numero revisiones de ejecución	Proponer mejoras de procesos según necesidad	3/2/2025	30/12/2025	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0		
			100	numero de cuentas analizadas	Analizar cuentas con saldo de cobro cobro	31/09/25	30/12/2025	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	
			12	numero de revisiones realizadas por comisión de análisis	Realizar reuniones con los integrantes de la Comisión de Análisis	21/03/25	30/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2	elaboración plan de comunicación y ejecución satisfacción	elaboración plan de las reuniones a realizar	21/03/25	31/12/2025	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
			4	elaboración plan de programa imagen y comunicación Comercial	elaboración de plan de imagen	3/2/2025	28/11/2025	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	
			4	numero de campañas educativas	implementación de campañas de publicidad e informativas para los usuarios internos y externos	21/03/25	30/12/2025	8	7	8	10	7	5	12	9	11	8	6	6	6	
			12	Campañas de publicidad	Realizar campañas de publicidad	3/3/2025	30/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

CERO / PROG.	Gerencia / Unidad / Subgerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD/ACCIONES	PROGRAMACIÓN FECHA PERIODO																
								EJECUCIÓN		PROGRAMACIÓN FECHA PERIODO														
								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROG. ENERO	PROG. FEBRERO	PROG. MARZO	PROG. ABRIL	PROG. MAYO	PROG. JUNIO	PROG. JULIO	PROG. AGOSTO	PROG. SEPTIEMBRE	PROG. OCTUBRE	PROG. NOVIEMBRE	PROG. DICIEMBRE			
			<p>Resolución 02796 del 2019 del Ayuntamiento de Agua Potable (Caudales Tratamiento, Producción y Distribución) bajo una adecuada gestión de proyectos siendo su contenido y orientaciones cada proceso de todos los cantones involucrados bajo la Subgerencia de Agua Potable, así como del el funcionamiento de los servicios de abastecimiento de agua potable en la Red de Fuentes para el suministro y acceso al servicio de agua potable.</p>	<p>1. Control y Monitoreo de todos los áreas involucradas en la Subgerencia de Agua Potable. 2. Optimizar la estructura de costos y gestión para mejorar la eficiencia. 3. Implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión de procesos.</p>	1	Informe de Planificación Intra de Operaciones 2024	Elaboración Anual detallada de objetivos, metas y Recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia de Agua Potable	02-01-25	31-03-25	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
					11	No. de Informe de Avances	Informe Periódico e Informe de avance de la ejecución de la planificación de la Subgerencia de Agua Potable	02-02-25	31-03-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					12	No. De Evaluaciones de procedencia y acciones	Identificar problemas de gestión y control, analizar la problemática y proponer soluciones, de ser el caso, a la Gerencia General, Fiscal y/o unidades operativas	02-03-25	31-03-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					2	Plan de Modernización	Elaboración e implementación de plan para la mejora del sistema de suministro de agua potable y calidad de gestión como entrada y salida de facturas, gestión mantenimiento de instalaciones, entre otros, y aplicación por parte del área operativa responsable.	01-02-25	31-03-25	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
					3	Defa y Leve base de mediciones	Actualizar el padrón de mediciones de la red de distribución de agua potable en las áreas urbanas y rurales de Tegucigalpa.	01-01-25	31-03-25	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1
					120	No. de Reporte de Evaluación y acción para el cumplimiento	Realizar evaluaciones de gestión y control de los servicios de agua potable y suministro de agua potable en las áreas urbanas y rurales de Tegucigalpa.	01-01-25	31-03-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
					1	Informe de ejecución	Elaborar e implementar el plan de acción de mejora de los servicios de agua potable y suministro de agua potable en las áreas urbanas y rurales de Tegucigalpa.	01-02-25	31-03-25	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					12	Informe	Elaboración de planes de monitoreo de control de Calidad del Agua suministrada en Tanques de Distribución y Red de Distribución.	01-02-25	31-03-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					12	Informe	Elaboración de informes de Calidad del agua, Control de procesos y acciones de control y gestión, producción para el servicio.	01-01-25	31-03-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					36	Reporte / control	Control, supervisión y monitoreo de sistemas de tratamiento de agua potable, REALIZAR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
					7	Informe de Tanques	PREVENIR, MANTENER Y REPARAR FUGAS DE 7 TANQUES DE ALMACENAMIENTO.	01-01-25	31-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					34	Reporte / control	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			24	Reporte / equipo	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			34	Reporte / control	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			34	Reporte / control	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			2	Reporte / control	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			3	Reporte / control	MANTENER, SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DE TEGUCIGALPA.	02-01-25	31-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		





**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.**

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Edificio 2 Bombas y 1 parte de	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE 2 EQUIPOS DE BOMBEO Y PARQUEO CONTROL Y MATERIALES PARA SU INSTALACION	31-03-23	30-03-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Edificios	POTENCIA, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ACTUALES DE LOS EDIFICIOS BOMBAS Y EQUIPOS DE VERIFICACION Y REPARACION Y ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE PROTECCION FUTURA PARA LA CONTINGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SISTEMA DE ALIMENTACION DEL SISTEMA PARA TUBERIA/CONDUCCIONES DE AGUA POTABLE, CALIDAD/PROTECCION ELECTROMAGNETICA EN SUBESTACIONES DE AGUA POTABLE	01-04-23	30-03-23	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Edificios	ACTUAL, REPARACION, REVISION, PROGRAMAR Y PODER EN EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE, CALIDAD/PROTECCION ELECTROMAGNETICA EN SUBESTACIONES DE AGUA POTABLE	01-07-23	01-06-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	costo de inspeccion y certificado de calidad	Mantenimiento del agua	03-02-23	30-11-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	hoja de registro	Programación estadística de generación	03-03-23	31-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Elaboración e instalación de planos para taller y oficina de los edificios	01-01-23	31-03-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Elaboración e instalación de planos para 2 edificios de oficinas	03-01-23	31-07-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento correctivo y generador de Toma Eléctrica	02-04-23	02-02-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento correctivo e preventivo de equipos electromecánicos de agua	01-01-23	30-11-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de equipos electrónicos	03-05-23	30-12-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de líneas de alta tensión	01-07-23	02-08-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de generadores del subestación	01-02-23	30-09-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Cambio de transformadores	01-09-23	30-04-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento y reemplazo de cables de fuerza de transformadores, cambio de transformadores de 4000V a 2000V	01-01-23	30-04-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Cambio de bases de transformadores eléctricos subterráneos	01-02-23	30-07-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Examen físico de los cables de alta tensión e inspección de cables y equipos	01-03-23	31-03-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Reparación de cables de alta tensión e inspección de cables y equipos	01-03-23	31-03-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento del sistema de lubricación	01-02-23	30-09-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Reparación de transformadores	01-02-23	30-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento eléctrico e instalación de cables para el bus trifásico en el subestación de transformadores de subestación	01-02-23	30-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de sistema SEDA y oficina	01-07-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento por la obra de alta tensión	01-07-23	31-03-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Plata y limpieza de áreas urbanas y rurales	01-02-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de áreas comunes de edificios	01-01-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de equipos de transformación y distribución	01-02-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de equipos eléctricos y electromecánicos de alta tensión e instalación de cables de alta tensión, reparación de equipos de alta tensión	01-02-23	30-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de equipos de alta tensión e instalación de cables de alta tensión, reparación de equipos de alta tensión	01-02-23	31-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de estructuras de distribución	01-01-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Capacitación	01-01-23	30-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Mantenimiento de sistema para oficina	01-01-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Estudio de distribución en edificios	01-01-23	30-01-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	hoja de registro	Planificación de generación de energía	01-01-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Elaboración de planos de oficina para el taller de reparación	01-01-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Elaboración de planos de oficina para el taller de reparación	01-01-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Costo de mano de obra de oficina para el taller de reparación	01-01-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
033	una	Elaboración de planos de oficina para el taller de reparación de equipos eléctricos e instalación de cables de alta tensión	01-01-23	31-11-23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Subgerencia de Agua Potable

Departamento Subalpina Los Laureles

Fundación del agua para Tegucigalpa

Características de la estructura de generación de agua





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL SECRETARÍA MUNICIPAL Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Servicios Públicos

Table with multiple columns detailing public services, including categories like 'Departamento Sub Sistema La Cosechadora', 'Departamento Sub Sistema El Pasaño', and 'Dptos. Sub sistemas de Distribución en Bloque'. It contains columns for item numbers, descriptions, and numerical data points across many rows.





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 - 04-12-2024

Departamento	Subdelegación	Descripción de la actividad	Unidad Ejecutora	Fecha de Ejecución	Presupuesto	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado (%)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)	Presupuesto Ejecutado (Miles)		
Departamento de Mantenimiento	Subdelegación de Mantenimiento	Mantenimiento de las redes de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	401	Unidades	PROTECCIÓN DE PERSONAL DE CARGO	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			402	Unidades	PROTECCIÓN DEL PERSONAL EN TEMPEROS DE SERVICIO	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			403	Unidades	REVALORIZACIÓN DE RIESGO DE TORNADO	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			404	Unidades	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE ULTRAFILTRACIÓN	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			405	Unidades	COMPRAS DE PERSONAL	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			406	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE EXPANSIÓN EN PLAZAS DE OBREROS	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			407	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE REPARACIÓN DE TUBERÍA EN SERVICIO Y EMERGENCIAS	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			408	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE REPARACIÓN DE FANALOS EXTERIORES	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			409	Unidades	PROTECCIÓN E INSTALACIÓN DE TUBERÍA	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			410	Unidades	ORDEN DE SERVICIOS EN CONCRETO HIDRÁULICO	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdelegación de Abastecimiento Sanitario y Drenaje Pluvial	Subdelegación de Abastecimiento Sanitario y Drenaje Pluvial	Abastecimiento de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	201	Unidades	REPARACIÓN DE CONCRETO EN ACERAS, CALLES, CORTINA	10-01-20	14-12-25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
			402	Unidades	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			403	Unidades	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA	10-01-20	14-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			2	Unidades	Abastecimiento de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	10-01-20	14-12-25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			11	Unidades	Abastecimiento de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			4000	Cantidad de unidades abastecidas	Entrega de agua potable y saneamiento	10-01-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			2210	Unidades	Reparación de tuberías, pozos, infiltraciones y subsaneamiento	10-01-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
			170	Unidades	Limpieza de redes sanitarias	10-01-20	14-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			792	Unidades	Elaboración de mapas, planos y otros de registro de agua potable	10-01-20	14-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			214	Cantidad de unidades abastecidas	Realizar reparaciones de fugas de agua potable, sanitarias y subsaneamiento	10-01-20	14-12-25	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17		
Subdelegación de Abastecimiento Sanitario y Drenaje Pluvial	Subdelegación de Abastecimiento Sanitario y Drenaje Pluvial	Abastecimiento de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	400	Unidades	Limpieza e instalación de tuberías, pozos de inspección y reparaciones sanitarias	10-01-20	14-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			405	Unidades	Elaboración de mapas, planos, registros y otros de agua potable	10-01-20	14-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
			720,000	Cantidad de m3 de agua potable abastecido	Entrega de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	10-01-20	14-12-25	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000				
Departamento de Agua Potable y Saneamiento	Departamento de Agua Potable y Saneamiento	Abastecimiento de agua potable y saneamiento en la zona del Asentamiento Sanitario y Drenaje Pluvial	200	Unidades	Planificación de obras de saneamiento	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			1000	Nº de unidades abastecidas	Entrega de agua potable y saneamiento	10-01-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100				
			10	Unidades	Reparación de tuberías de agua potable	10-01-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			12	Unidades	Reparación de tuberías de agua potable	10-01-20	14-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1				





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

			1,400	1,450	1,500	1,550	1,600	1,650	1,700	1,750	1,800	1,850	1,900	1,950	2,000	2,050	2,100	2,150	2,200			
Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos que demanden la Ingeniería.	Asesoramiento técnico a todos los proyectos que demanden a la Ingeniería, en el ámbito de la Ingeniería, en el ámbito de la Ingeniería, en el ámbito de la Ingeniería.	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1,000	1,050	1,100	1,150		
		Elaboración de informes y documentos	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
		Capacitación sobre normas, procedimientos, métodos, funcionamiento de equipos y procedimientos	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
Departamento Diseño, Normas y Supervisión	Supervisar y seguimiento de proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	Asesorar la implementación de los proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
		Elaboración de planos, especificaciones técnicas y planos de detalle	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Supervisión de construcción de obras de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Elaboración de informes y documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Capacitación sobre normas, procedimientos, métodos, funcionamiento de equipos y procedimientos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Asesoramiento a la implementación de proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Elaboración de planos, especificaciones técnicas y planos de detalle	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Supervisión de construcción de obras de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Elaboración de informes y documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Capacitación sobre normas, procedimientos, métodos, funcionamiento de equipos y procedimientos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Departamento Catastro Técnico	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos que demanden la Ingeniería.	Trabajo de oficina: Elaboración de informes de avance de actividades de los trabajos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
		Actualización digital de planos de obra de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
		Actualización digital de planos de obra de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
		Actualización digital de planos de obra de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
		Capacitación sobre normas, procedimientos, métodos, funcionamiento de equipos y procedimientos	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
		Trabajo de oficina: Elaboración de informes de avance de actividades de los trabajos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
Departamento Hidrología y Geo-Metrología	Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
Departamento Planificación	Planificación y gestión de proyectos e impacto de GPMIS	Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
		Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
		Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
		Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
		Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
		Planificación de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder dimensionar las obras que se construyan en el servicio de agua potable actualizado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
Departamento Control y Supervisión	Supervisar y seguimiento de proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	Supervisión de planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Supervisión de planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Supervisión de planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Supervisión de planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		Supervisión de planes de Instrumentación de redes mediante puntos en marcha	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	





ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA N°.026-2024 – 04-12-2024

Departamento Cuencas Hidrográficas	Planificar, investigar, gestionar, ordenar proyectos o estudios que requiera realizar Cuencas hidrográficas de la UMAY, con el propósito de conservar y mejorar las microcuencas que abastecen de agua potable el Distrito Central.	Planear, gestionar y conservar sostenible de las microcuencas abastecedoras de agua potable a Tegucigalpa y comarca.	24	Informes	Visitas de campo, se realizará monitoreo y evaluación de los ecosistemas. (Picacho)	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			24	Informes	Visitas de campo, se realizará monitoreo y evaluación de los ecosistemas. (Concepción)	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			24	0	Visitas de campo, se realizará monitoreo y evaluación de los ecosistemas (Los Laureles)	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			6	Informes	Visitas de campo, de la cual se desprende la elaboración de informe o ayuda memoria de la visita (Jesúsque)	01-01-25	30-12-25	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
			6	Informes	Visitas de campo, de la cual se desprende la elaboración de informe o ayuda memoria de la visita (Rio El Hombre)	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
			12	Informes	Énfase con otras dependencias de la AMCC, para tratar asuntos de las microcuencas.	01-01-25	30-12-25	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
			12	Informes	Énfase con otras dependencias del gobierno para tratar asuntos de las microcuencas.	01-01-25	30-12-25	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
			12	Informes	Visitas de campo con presencia de personal especializado, monitoreo y evaluación de ecosistemas. Otros proyectos (SINEMA)	01-01-25	30-12-25	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
			24	Número de capacitaciones	Adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			1	100,000 plantas	Implementar un vivero para fomentar el desarrollo de proyectos forestales en las microcuencas.	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			6	Número de áreas reforestadas, cantidad de árboles plantados	Se realizarán jornadas de reforestación en áreas degradadas de la microcuenca.	01-01-25	30-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2



ACUERDO 055 ACTA ORDINARIA 026-2024 - 04-12-2024

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata, y deberá transcribirse a la Subgerencia Administrativa Financiera, así como a las demás dependencias involucradas de la UMAPS, para su conocimiento y ejecución.- **COMUNÍQUESE.-** Sello f) José Carlentón Dávila Mondragón, Vicealcalde Municipal; los Regidores: Hilda Aracely Pacheco Montero, Gerardo Antonio Cruz Medina, Silvia Margot Sosa Brocato, Aurelio Lagos, Ramón Alexis Romero Juárez, Cinthia Isabel Murillo Andino, Dagoberto Suazo Zelaya; y Godofredo Fajardo Ramírez.- Sello f) Osman Danilo Aguilar Ponce, en ejercicio de sus atribuciones, levanta el acta y da fe.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los seis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.


OSMAN DANILO AGUILAR PONCE
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.

