



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 (Facturación Periódica)	738,516,493.03	764,364,570.29
<u>Categoría</u>		
a) Doméstica	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	Horas 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 las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático. Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.	El objetivo principal del Programa Operativo Anual de la Unidad de 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 las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático. Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	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	0	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 Proyecto	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	0	1	0	0	1	0	0	0
				20	No. De Solicitud	Gestionar solicitudes de Emergencia de Adquisiciones de Equipo o Material de Emergencia para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias	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

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 imágenes 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	Buñuelos	Buscar informaciones, seleccionar, y difundir en los Medios de Comunicación, redes Sociales y Multimedia	01-01-2023	12-31-2023	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
			24	Conferencias	Convocar 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 alta y baja de detección de fugas, Detección de fugas aparentes, Implementando mediciones en las redes de distribución y reparando clandestinaje, Implementación de juntas hidráulicas para la control y mejor manejo de fugas, Balanceo hidráulico de sectores todos para establecer caudales de servicio y consumo	60	Unidades	Confirmación de catastro de valvulas, suberos y accesorios	02-01-23	28-12-23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
			48	Unidades	Reparaciones en líneas y redes de distribución, y conexiones domiciliarias	02-01-23	28-12-23	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	02-01-23	28-12-23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			108	Unidades	Búsqueda o detección de fugas de agua en la red de distribución y conexiones	02-01-23	28-12-23	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	02-01-23	28-12-23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			7	Unidad / Micromedidas	Plan de Instalación de sensores medidores en hogares	02-01-23	28-12-23	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0		
			6	Unidades	Investigación de probable conexión clandestina o fraude	02-01-23	28-12-23	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1		
			6	Unidades	Búsqueda y reparación de posible contaminación de agua, de acuerdo a denuncias	02-01-23	28-12-23	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1		
			12	Unidades	Medición de caudales en las líneas principales de distribución	02-01-23	28-12-23	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
			12	Unidades	Medición de Presiones en la red de distribución	02-01-23	28-12-23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			12	Unidades	Verificación del estado o funcionamiento de manómetros	02-01-23	28-12-23	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
			6	Reporte	Supervisión y acompañamiento en el proyecto "Reparación de agua de Tegucigalpa" con Banco Mundial	02-01-23	28-12-23	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1		
2	Reporte	Balances hidricos de la red de distribución	02-01-23	28-12-23	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1					
Secretaría General	Responsabilidad en el control y supervisión de los expedientes, dar orden a los pedimentos y solicitudes para su cumplimiento de ellos.	Establecer órdenes, procedimientos que sirvan de manual que sirvan para facilitar y agilizar el cumplimiento de pedimentos, 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			
			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			
			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			
			36	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convencios 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			
			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			





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	Limpiar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría General a su totalidad por día, incluyendo la multa o amenda por multas electrónicas.	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, cuadrado con los Estrategias de la UMSP, 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	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 Ofertas y Revisión de Documentación de Licitaciones	Participación en la Licitación y Apertura de Ofertas	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 UMSP, así como la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	1. Dar seguimiento de la implementación de políticas, programas y proyectos de la UMSP. 2. Asesorar y evaluar los planes operativos de cada área de la UMSP 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
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 UMSP, 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	1	
4	Remite 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	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
12	Matriz de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de desahucios de Manuales de Procesos de las diferentes Áreas del UMSP				02-01-25	30-12-25	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	
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	





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	Ejercicio 2025													
							01-02-2025	12-31-2025	01-02-2025	01-02-2025	03-03-2025	12-31-2025	03-02-2025	12-31-2025	03-02-2025	12-31-2025	03-02-2025	12-31-2025		
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	15000	01-02-2025	12-31-2025	1250	1380	1400	1500	1300	1100	1200	1300	1100	1000	1200	1300	
				No. De ordenes	180	01-02-2025	12-31-2025	16	15	17	16	15	14	14	14	14	13	15	17	
				No. Revisiones realizadas	15000	01-02-2025	01-02-2025	1100	1400	1300	1400	1200	1100	1100	1200	1250	1200	1150	1400	
				No. De asos	6	03-03-2025	12-31-2025	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
				No. De superviciones realizadas	48	03-02-2025	12-31-2025	4	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	520	01-02-2025	12-31-2025	20	25	30	40	44	50	55	60	77	75	25	19	
				No. Partidas elaboradas	1480	01-02-2025	12-31-2025	50	95	120	168	150	105	140	117	152	120	95	80	
				No. De ordenes de pago elaboradas	1215	01-02-2025	12-31-2025	35	89	99	87	138	129	102	90	160	90	96	100	
				No. De modificaciones elaboradas	80	01-02-2025	12-31-2025	4	6	6	8	7	9	10	8	7	5	6	4	
				No. De oimes presupuestarios	12	01-10-2025	12-10-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				Presupuesto preparado	1	06-01-2025	08-30-2025	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
				Liquidación Presupuestaria	1	01-02-2025	30/12/2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
				No. De informes solicitados	120	01-10-2025	12-10-2025	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
				No. De informes solicitados	4	01-10-2025	12-10-2025	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
				No. Ejecución POA	12	01-05-2025	12-05-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				No. De memorandum emitidos	52	01-02-2025	12-31-2025	4	6	5	4	5	6	3	4	3	4	4	4	
				Capacitación Inperida/Lista de Asistencia	1	06-01-2025	06-30-2025	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
				No. De comites solicitados	430	01-02-2025	12-31-2025	20	15	20	43	50	52	60	65	40	35	20	10	
				No. de Balance	12	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				No. de Estado De Resultado	12	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
No. de Balance de Comprobacion	12	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
No. de Nota Explicativa	12	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
No. de Declaraciones	60	01-01-2025	12-31-2025	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
No. de Cancelaciones Bancaria	120	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, tanto en gestión interna y oficina 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 y promedios	01-01-2025	12-31-2025	85	90	70	75	75	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 mapas 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 ibéricas	Elaboración de auditor de partidas contables ibéricas	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02	No. De auditorías de activos fijos	Elaboración de auditor de activos fijos	01-01-2025	12-31-2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12	No. De auditorías de pasivos financieros	Elaboración de auditor de pasivos financieros	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 Funcionarios	Años y Clases de diferentes Plantillas	01-01-2025	11-30-2025	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	
			12	N° de reuniones	Inspección	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 Ejecución de Documentos de los diferentes Departamentos (MAG)	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 Intranet (plataforma de comunicación con los Empleados)	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 planes de Internet 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

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.	Obrar bajo el mantenimiento efectuado con el abono de las actividades.	15	Número de trabajos de mantenimiento	Trabajos de Mantenimiento	01-02-2024	12-23-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			19	Número de reparaciones eléctricas	Reparaciones eléctricas	01-02-2024	12-23-2024	1	2	2	3	1	5	2	1	1	1	2	2
			21	Número de reparaciones de fache	Reparaciones de fache	01-02-2024	12-23-2024	1	2	2	2	3	1	1	2	2	3	2	1
			22	Número de reparaciones de líneas telefónicas	Reparaciones de Líneas telefónicas	01-02-2024	12-23-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			22	Otros tipos de trabajos	otros tipos de trabajos	01-02-2024	12-23-2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			4	Número de mantenimiento realizado en generadores eléctricos	Mantenimiento en generadores eléctricos	01-02-2024	12-23-2024	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	01-02-2024	12-23-2024	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
			4	Número de reparaciones de ascensores	Reparaciones de ascensores	01-02-2024	12-23-2024	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
			4	Número de reparaciones de bombas eléctricas	Cambiar bombas eléctricas	01-02-2024	12-23-2024	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
			11	Número de oficinas por pintar	oficinas	01-02-2024	12-23-2024	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			22	Número de instalaciones de alambres en oficinas (gasas a retirar)	Instalación de alambres en oficinas (gasas a retirar)	01-02-2024	12-23-2024	0	2	5	2	3	2	1	1	1	2	3	2
			5	Número de trabajos de alfileres a realizar	Trabajos de alfileres	01-02-2024	12-23-2024	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1
			6	Número de trabajos de carpintería	Trabajos de carpintería	01-02-2024	12-23-2024	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0
			1	Número de PJA por elaborar	Elaboración PJA	07-02-2024	12-23-2024	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
1	Número de presupuesto PACC por elaborar	Elaboración PACC	07-02-2024	12-23-2024	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0			
110	Número de memorandos recibidos relacionados con el mantenimiento	Elaboración de memorandos recibidos relacionados con el mantenimiento	07-02-2024	12-23-2024	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	01-02-2025	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	01-02-2025	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	01-02-2025	12-31-2025	300	300	300	300	300	450	300	300	300	400	450	
			4000	Número de cheques entregados	Entrega de Cheques a beneficiarios	01-02-2025	12-31-2025	300	300	300	300	300	450	300	300	300	400	450	
			1300	Número de depósitos recibidos	Recepción y registro de depósitos	01-02-2025	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	01-02-2025	12-31-2025	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3
			66	Número de planillas generadas en formato del banco (masivo)	Generar planilla en formato del banco (masivo)	01-02-2025	12-31-2025	5	5	5	5	5	8	5	5	5	5	5	8
			750	Número de recibos diarios en cuentas de banco	Recepción diaria de los diferentes bancos (recibos de Depósitos y Egresos)	01-02-2025	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	01-02-2025	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	01-02-2025	12-31-2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			40	Número de reportes enviados al banco	Reportes mensuales al Banco FICDMSA liquidaciones realizadas por los bancos	01-02-2025	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	01-02-2025	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	07-02-2025	07-16-2025	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
			1	Número de reportes elaborados	Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)	07-02-2025	07-16-2025	0	0	0	0	0	0	1	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	Requisito comercial, no otorgar a industrias como ARA.	110	1	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		Comunicación para el seguimiento de cobranzas y pagos	12	1	01-01-25	01-01-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Realizar cobranza de Urdimbo Comercio de Fama municipal	12	1	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	
		Reuniones con los agentes de trabajo de las diferentes áreas comerciales para evaluar y transmitir tareas estratégicas	4	1	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	12	1	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 cobro y cancelación	6	1	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	
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	4	1	07-15-2025	08-15-2025	0	0	0	0	2	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2. Apertura de Succursales de Servicio al Usuario	2	1	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	
		3. Capacitar a todo el personal de Atención y Servicio al Usuario	4	1	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 al personal de Atención al usuario	3	1	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	2000	1	01-06-2025	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	3	1	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 calidad de facturas y entrega de copias mediante el uso de sistemas electrónicos, confiabilidad y transparencia	Reparar las fallas con el equipo de medición de gas	6	1	02-03-25	31-12-25	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1		
		Llevar a cabo acciones para la entrega del medio comercial electrónico	12	1	02-03-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Detectar errores de entrega por falta de trabajo	12	1	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 entrega de la información	2	1	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	
		Tener una base de datos actualizada de los medidores en buen estado	1	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	
		Registrar en base de datos	4800	1	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 cobros y recaudación de los cobros nuevos y recurrentes	12	1	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	1	02-01-25	31-12-25	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0		
		12	1	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	1	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	
		13	1	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	1	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	
		1,000	1	02-01-25	31-12-25	0	0	0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
		100,000	1	02-01-25	31-12-25	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
		12	1	02-01-25	02-01-25	1	1	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 morositas 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. Dar 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	277	
			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	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 morositas 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	28/12/2025	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	8	8	8	
			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

Departamento	Subdepartamento	Actividad	Unidad	Fecha	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto			
Departamento de Mantenimiento		REPARACION DE LAS PIEDRAS PUNTEO, VINCULO Y NO VINCULO EN LA RED DE ALBARRANES DE LAS CALLES DE LA ALBARRANES	401	Unidades	PROTECCION DE PERSONAL DE CAMPO	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			402	Unidades	PROTECCION DEL PERSONAL EN TENSION DE SERVICIO	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			403	Unidades	REVALACION DE ARBO DE TORNADO	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			404	Unidades	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE VIGILANCIA	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			405	Unidades	COMPRAS DE PERSONAL	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			406	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE EXPANSION EN PLAZAS DE COLECCION	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			407	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE RECONSTRUCCION DE FIBRIDA EN CORTES Y PUNTEADO	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			408	Unidades	REALIZAR TRABAJOS DE RECONSTRUCCION DE FIBRIDA EN ESTACIONES	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			409	Unidades	PROTECCION E INSTALACION DE TUBERIAS	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			410	Unidades	ORDEN DE SERVICIOS EN CONCRETO HIDRANTADO	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdepartamento de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial		Planificación general y Control de las actividades operativas de saneamiento en el municipio de Tegucigalpa, Honduras, para cumplir con los requisitos de saneamiento básico y protección del medio ambiente de las zonas urbanas y rurales del municipio de Tegucigalpa, Honduras, en el marco de la gestión y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	2	Unidades de Mantenimiento	Planificación general y Control de las actividades operativas de saneamiento en el municipio de Tegucigalpa, Honduras, para cumplir con los requisitos de saneamiento básico y protección del medio ambiente de las zonas urbanas y rurales del municipio de Tegucigalpa, Honduras, en el marco de la gestión y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			11	Unidades de Asesoría	Asesoría de saneamiento de las zonas urbanas y rurales del municipio de Tegucigalpa, Honduras, en el marco de la gestión y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	10-04-20	14-12-25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			4400	Cantidad de unidades operativas	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			2210	Materia Operativa	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			170	Materia Operativa	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			742	Unidad	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			214	Cantidad de unidades operativas	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			400	Materia Operativa	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			405	Unidad	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			Departamento de Agua Potable		Planificación general y Control de las actividades operativas de saneamiento en el municipio de Tegucigalpa, Honduras, para cumplir con los requisitos de saneamiento básico y protección del medio ambiente de las zonas urbanas y rurales del municipio de Tegucigalpa, Honduras, en el marco de la gestión y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial	720,000	Cantidad de unidades operativas	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento	10-04-20	14-12-25	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000	720,000
200	Cantidad de unidades operativas	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento				10-04-20	14-12-25	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200			
1000	Nº de unidades operativas	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento				10-04-20	14-12-25	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000			
10	Unidad	Operación y mantenimiento de las unidades operativas de saneamiento				10-04-20	14-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			





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 abarcan la ciudad.	Este departamento es el responsable de todos los proyectos que se ejecutan en el municipio, desde el estudio de factibilidad, hasta el estudio de ingeniería, el estudio de detalle, el estudio de construcción, el estudio de ejecución, el estudio de mantenimiento, el estudio de operación y el estudio de cierre de los proyectos.	300	Reuniones de Trabajo	Reuniones de trabajo interdepartamentales y reuniones interdepartamentales, sesiones con representantes y Agencias de Planeación.	03-01-25	20-02-25	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40	80	40		
			144	Unidad	Unidad de control y supervisión de obras, bajo la gestión de la Alcaldía Municipal, para la realización de actividades relacionadas con la ejecución de obras de infraestructura y saneamiento.	02-01-25	25-12-25	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
			40	Unidad	Elaboración de informes y documentos.	02-01-25	30-12-25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Departamento Diseño, Normas y Supervisión	Supervisar y seguimiento de proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Mejoramiento Urbano, para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.	Elaborar los estudios técnicos de los proyectos de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Mejoramiento Urbano, para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.	10	Actas de Consejo	Comisión de Asesoría Técnica del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento.	2/12/2024	30-12-24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
			10	Unidad de Control	Unidad de Control del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento.	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad	Revisión y aprobación de memoria y planos de diseño.	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad de control	Supervisión de construcción de obras de saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial (en campo).	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad	Elaboración de memoria y planos de diseño.	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad	Supervisión de construcción de obras de saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial (en campo).	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad	Elaboración de memoria y planos de diseño.	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			10	Unidad	Supervisión de construcción de obras de saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial (en campo).	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			10	Unidad	Elaboración de memoria y planos de diseño.	2/12/2024	30-12-24	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
			10	Unidad	Supervisión de construcción de obras de saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial (en campo).	2/12/2024	30-12-24	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 de Agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y Planes de Mejoramiento Urbano, para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.	Este departamento es el responsable de todos los proyectos que se ejecutan en el municipio, desde el estudio de factibilidad, hasta el estudio de ingeniería, el estudio de detalle, el estudio de construcción, el estudio de ejecución, el estudio de mantenimiento, el estudio de operación y el estudio de cierre de los proyectos.	12	Unidad	Trabajo de oficina: Elaboración de informes de avance de actividades de los trabajos de saneamiento, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			40	Unidad	Actualización digital de libros de lotes de saneamiento.	01-01-25	31-12-25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			40	Unidad	Actualización digital de libros de lotes de saneamiento.	01-01-25	31-12-25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			40	Unidad	Actualización digital de libros de lotes de saneamiento.	01-01-25	31-12-25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			12	Capacitación	Capacitación a nivel de técnicos en sistemas SIG, GeoInformación y ARIZO, CHICAD.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			40	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	01-01-25	31-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Departamento Hidrología y Geo-Metrología	Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder atender las peticiones que se hacen con el servicio de agua potable.	Este departamento es el responsable de todos los proyectos que se ejecutan en el municipio, desde el estudio de factibilidad, hasta el estudio de ingeniería, el estudio de detalle, el estudio de construcción, el estudio de ejecución, el estudio de mantenimiento, el estudio de operación y el estudio de cierre de los proyectos.	24	Unidad Técnica	Elaboración de Planes.	01-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
			10	Unidad	Unidad de control.	02-01-25	30-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
			20	Unidad	Unidad de control.	02-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
			20	Unidad	Unidad de control.	02-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
			20	Unidad	Unidad de control.	02-01-25	30-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
Departamento Planificación	Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder atender las peticiones que se hacen con el servicio de agua potable.	Este departamento es el responsable de todos los proyectos que se ejecutan en el municipio, desde el estudio de factibilidad, hasta el estudio de ingeniería, el estudio de detalle, el estudio de construcción, el estudio de ejecución, el estudio de mantenimiento, el estudio de operación y el estudio de cierre de los proyectos.	24	No de Informes	Trabajo de oficina: Elaboración de estudios de factibilidad, según los informes y de grandes obras para la ciudad.	01-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
			15	No de Informes	Trabajo de oficina: Elaboración de informes para proyectos de obras de saneamiento y agua potable.	02-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
			15	No de Informes	Trabajo de oficina: Elaboración y actualización de libros de lotes de saneamiento y agua potable.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
			40	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	01-01-25	31-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
			24	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	01-01-25	31-12-25	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
			12	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	01-01-25	31-12-25	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Departamento Control y Seguimiento	Elaboración de planes, programas de obras, estudios de factibilidad y estudios hidrológicos y meteorológicos para poder atender las peticiones que se hacen con el servicio de agua potable.	Este departamento es el responsable de todos los proyectos que se ejecutan en el municipio, desde el estudio de factibilidad, hasta el estudio de ingeniería, el estudio de detalle, el estudio de construcción, el estudio de ejecución, el estudio de mantenimiento, el estudio de operación y el estudio de cierre de los proyectos.	40	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	01-01-25	31-12-25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
			20	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	02-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
			20	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	02-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
			20	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	02-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
			20	Unidad	Unidad de control: Supervisión de proyectos por ejecución y ejecución.	02-01-25	30-12-25	10	10	10	10	10	10	10	10	10						



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

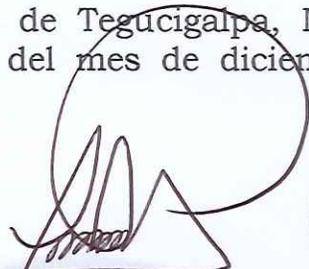
Departamento Cuencas Hidrográficas	Planifica, promueve, gestiona, coordina proyectos o estudios que necesitan realizar Cuencas hidrográficas de la UMAD, con el propósito de conservar y mejorar las microcuencas que abastecen de agua potable el Distrito Central.	Planear, gestionar y conservar sosteniblemente las microcuencas abastecedoras de agua potable a Tegucigalpa y comarca.	24	Informes	Visitas de campo, se realizara 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 realizara 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 realizara 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 (Jesguera)	01-01-25	30-12-25	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
			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	
			12	Informes	Enlace 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	
			12	Informes	Enlace 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	
			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	
			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 realizaran 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	0



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.

