



RITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO RICO
RTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA ORDINARIA No. 041-2016 DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS
S, EL QUE LITERALMENTE DICE:

Se conoció el oficio remitido por el Director Financiero de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta el Plan de
ial (POA) para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2017, solicitando la aprobación correspondiente. El Honorable Consejo de
i de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: Aprobar el
ción Anual (POA); el cual se detalla a continuación:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
Control de los ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal	Que los ingresos se registren al 100% día con día	Informes de auditoría interna mensual	1. Cotejar las facturas emitidas con las pólizas del Banco, diariamente. 2. Ingresar dichas facturas al SICOINGL	Enero a Diciembre 2017	Contar con información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Encargada de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera
Organizar los recursos, ingresos y otras operaciones de la Empresa Eléctrica Municipal, al día	Tener los pagos a proveedores e instituciones en un 85%	Informe mensual de pagos pendientes	Ordenar proceso de pago de facturas a proveedores y pagos a instituciones	Enero a Diciembre 2017	Evitar que la Empresa Eléctrica Municipal tenga un pasivo a corto y mediano plazo elevado.	Jefatura de Recursos Humanos, jefatura de compras, Contabilidad y Dirección Financiera



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

enttar todos s y iones en la n Financiera	Realizar todos los pagos con sus soportes legales	Informes de la Auditoria Interna y otros controles.	Verificar que todo documento que se reciba para su pago, tenga las firmas de los responsables y cumplan con los requisitos legales.	Enero a Diciembre 2017	Llevar un orden y control en los expedientes de pago para evitar hallazgos de la CGC.	Dirección Financiera, Jefatura de compras, Contabilidad y Dirección Financiera
--	---	--	--	------------------------------	---	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMPRAS

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
con un plan le compras ejercicio	Planificar las compras anuales, cuatrimestrales y mensuales estableciendo prioridades para cada unidad y/o departamento.	Documento del PAC aprobado, impreso y publicado en el portal de Guatecompras del ejercicio 2017.	1-Solicitar a las diferentes unidades la planificación de sus necesidades principales. 2-Revisar y depurar las solicitudes de compra para ser aprobadas por la autoridad administrativa superior . 3-Elaborar PAC. 4-Solicitar aprobación del consejo del PAC.	Enero-Marzo 2017	1. Ordenamiento del sistema general de compras. 2.Mejores precios calidad y tiempo en la adquisición de los productos 3.Niveles de transparencia aceptables según auditoria social y ley de contrataciones del estado.	Encargada de Compras, Director Ejecutivo, jefes de cada departamento, Consejo de Administración.
	Ejecutar el PAC al 100%	Reporte Cuatrimestral de la ejecución del PAC.	1-Solicitar a las diferentes unidades la planificación de sus necesidades principales. 2. Completar los requerimientos contables y administrativos para desarrollar las compras.	Cuatrimstral		
	Evitar sanciones administrativas por parte de las	Eventos de compra directa,	1-Realizar eventos de compra directa, cotización y licitación en el portal de	Enero- Diciembre 2017	Procesos de compra sanos, confiables, transparentes y	Encargada de Compras
	ir con los limientos dos en ley					



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

izar de bienes stros.	entidades fiscalizadoras.	cotización y licitación publicados en el portal de Guatecompras con sus expedientes completos	Guatecompras.		efectivos, obteniendo el mínimo de sanciones.	
			2-Documentar todo proceso de compra y armar el expediente completo foliado y ordenado.	3-realizar orden de compra en el portal de SICOIN GL		
las s de bienes, tros y los les ios para que rtamento de a realice su es	dotar de los materiales adquiridos al almacén para que puedan ser distribuidos y puestos al servicio de la dependencia	1.Reporte mensual de requerimientos de Almacén. 2. Verificación de la disponibilidad financiera y presupuestaria.	1. Agilización inmediata de solicitud de bienes. 2. Examinar que tipo de contratación es viable.		Enero - Diciembre 2017	Encargada de Compras, Guarda Almacén
	1. Asegurar que los suministros que se compren sea de buena calidad y de la mejor garantía 2. Generar la participación empresarial de la ciudadanía	1. Reporte de eventos publicados. 2. Verificación del Informe en Portal de Guatecompras.	2. Publicar los eventos de compras. 3. Que todos eventos sean		Enero- Noviembre 2017	Encargada de Compras, publicador de compras
y ización de los ientos del ente formado	Tener un 100% de los eventos Digitalizados.	Archivo Digital alimentado y actualizado.	Digitalizar los documentos de los eventos 2.Guardar información Digitalizada en base de datos		Mensualmente	Encargada de Compras, Publicador de compras

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

programa tación.	Aprobación y ejecución del 100% del Programa de Capacitación 2017.	Numero de capacitaciones ejecutadas.	1. Establecer contacto con el INTECAP, INAP, INDE, MINFIN SEGEPLAN y CNEE. 2. Elaborar programación de capacitaciones. 3. Implementar plan de capacitación	Febrero- noviembre	Colaboradores debidamente capacitados brindando servicio de calidad a nuestros usuarios.	Jefe de Recursos Humanos, Directores y Jefes de Departamento de Unidades.
imiento y i de	Seleccionar al personal acorde al puesto.	Manual de Puestos. 2. Informe de selección de personal.	1. Análisis de las actividades realizadas en los puestos existentes. 2. Conocer los procesos establecidos o por implementarse para los distintos perfiles, en base a la experiencia y elaborar propuesta del Manual. 3. Consensuar propuesta con Dirección Ejecutiva y Asesoría Jurídica. 4. Presentarlo para la aprobación respectiva ante el señor Gerente General. 5. Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de la EEMPB.	Febrero-marzo	Contratación de colaboradores cumpliendo con el perfil para el desempeño de los diferentes puestos de la Empresa.	Gerencia General y Jefe de Recursos Humanos
el ño del al.	Cumplimiento del 100% de las atribuciones y funciones del personal.	Reporte de cumplimiento de atribuciones y funciones.	1. Establecer metodología de evaluación y autoevaluación de desempeño. 2. Aplicar instrumento de evaluación semestralmente. 3. Realizar análisis de resultados versus planificación anual. 4. Generar informe final de resultados	Mensualmente	Contar con una evaluación que permita medir los resultados reales de los objetivos establecidos por las Direcciones y Unidades de la EEMPB en el año 2017.	Directora de Recursos Humanos con apoyo de Dirección Ejecutiva y mandos medios de la EEMPB.

INFORMÁTICA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
Mejoramiento del sistema	Fortalecer el sistema informático para optimizar los procesos administrativos.	Informe de la Funcionalidad mejorada.	1. Verificar, actualizar y diseñar flujogramas y manual de procedimientos del sistema. 2. Identificar incidencias y errores en el sistema que limiten el desarrollo correcto de los procesos administrativos. 3. Crear o modificar módulos en el sistema que permitan mejorar los procesos administrativos. 4. Adquirir Aplicación Móvil para toma de lecturas y consulta de cuentas de usuarios externos.	Enero - Diciembre 2017	Optimizar el desarrollo efectivo de cada uno de los procesos, brindando al cliente un mejor servicio y confiabilidad hacia la empresa.	Jefe de Informática - Asistentes de Informática - Compras - Director Ejecutivo
Resguardar la información real de los datos.	Resguardar los datos en un 100% y generar información que muestre el estado real de la empresa.	Eliminación de errores en la información.	1. Implementar métodos de seguridad para el sistema y la base de datos. 2. Depurar y actualizar la información en la base de datos. 3. Reestructurar, diseñar y crear base de datos para migrar información a una de mayor capacidad y confiabilidad. 4. Adquirir software para la gestión de los procesos, y Base de datos, para mayor capacidad de manejo de datos.	Enero - Diciembre 2017	1. Mantener la integridad y fidelidad de la Información. 2. Reducir la duplicidad de la información en la base de datos. 3. Proyectar datos estadísticos de prioridad y utilidad para la empresa. 4. Facilitar la gestión e información actualizada al cliente.	Jefe de Informática - Asistentes de Informática - Director Ejecutivo - Compras



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

1. Mantener la continuidad operativa de cada uno de los equipos y servicios tecnológicos optimizando los recursos de computación. 2. Brindar de forma adecuada y oportuna los servicios de la empresa hacia los clientes. 3. Mejorar el rendimiento, ancho de banda y conectividad del servicio de internet e intranet para los usuarios. 4. Llevar un mejor control, optimizar el recurso, reducir equipos obsoletos y actualizar el mismo. 5. Gestionar compra de equipo para actualización de hardware.	1. Planificar mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones de prioridad al equipo de computo. 2. Instalación y actualización de software antivirus corporativo para reducir el riesgo de pérdida de información. 3. Delimitar el uso de internet a los usuarios que lo necesiten, instalando un servidor y software para administrarlo y configurarlo. 4. Inventariar equipo de computo.	Continuidad de trabajo con el equipo de computo.	Tener hardware instalado funcionando al 100% en todas las estaciones de trabajo.	1. Mantener la continuidad operativa de cada uno de los equipos y servicios tecnológicos optimizando los recursos de computación. 2. Brindar de forma adecuada y oportuna los servicios de la empresa hacia los clientes. 3. Mejorar el rendimiento, ancho de banda y conectividad del servicio de internet e intranet para los usuarios. 4. Llevar un mejor control, optimizar el recurso, reducir equipos obsoletos y actualizar el mismo. 5. Gestionar compra de equipo para actualización de hardware.	Enero - Diciembre 2017	Jefe de Informática - Asistentes de Informática
--	---	--	--	--	------------------------	---

DIGITACIÓN

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

ar el de lecturas ema.	Agilizar el 100% de ingresos de usuarios activos.	Informe de la cuantificación y calificación de la compra venta de energía mensual.	1. Implementación de gráfica de barras en aplicación de ingresos de lecturas. 2.Reducir el margen de error de acuerdo a monitoreo de Itinerarios. 3.Lograr que los ingresos de lecturas cumplan con el calendario mensual establecido. 4. Proporcionar a servicio técnico información de lecturas que no coinciden en sistema para su respectiva verificación. 5.Agilizar las ordenes de trabajo con un máximo de 48 horas. 6. coordinar y supervisar el proceso de entrega de ordenes de Trabajo - Atención al cliente. 7.Asegurar que toda Modificación de lectura lleve su dictamen técnico correspondiente.	Enero- Diciembre 2,017	Mejorar con todas las acciones en el sistema y respetar los plazos que se encuentran dentro de los procesos auditable y administrativos.	Unidad de Digitación - Unidad de Informática - Unidad de Servicio Técnico - Unidad de Atención al Cliente - Unidad de Compras
------------------------------	---	--	---	------------------------------	---	---

ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

las des del	Satisfacción del servicio a los usuarios de la Empresa Eléctrica	Informe de quejas de acuerdo al registro del libro de Quejas	1. Actualizar la información de los usuarios. 2. Digitalizar los contratos de suministros de energía eléctrica. 3. Adquirir herramienta para enviar mensajes de Texto. 4. Adquirir carnets plásticos para identificar usuarios. 5. Implementar punto de información digital. 6. Entregar trefiles 7. Emitir comunicados 8. Realizar campañas a través de cocodes 9. Requerir la compra de un Escáner 10. Requerir la compra de una Computadora	Enero - Diciembre 2017	Reducción de largas filas, usuarios satisfechos, información digitalizada y actualizada.	Unidad de servicio al Cliente - Jefe Administrativo - Compras - Informática - Relaciones Públicas
----------------	---	--	---	------------------------------	---	---

RECUPERO DE CARTERA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

tar los de la	Reducir la Cartera de morosidad en un 62%	Informe del Monto(Quet.), de la reducción de la cartera de Morosidad.	1. Llevar el control mensualmente de las cuentas morosas y trasladar la información a Servicio Técnico para los cortes respectivos. 2. Información oportuna a Unidad de Informática para el bloqueo de las cuentas activas (al día) que tengan otras con morosidad. 3. Enviar notificaciones escritas y vía telefónica a usuarios con sus saldo vencidos.	Enero- Diciembre 2017	Recuperar el costo de Energía consumida y no pagada.	Unidad de Cobros
------------------	---	--	---	-----------------------------	--	------------------

COMBUSTIBLE

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
ar el o de stible y ntes.	Reducir en un 25% el uso de combustibles y lubricantes.	Informe de Km/Gal-Lts (Q), de la reducción alcanzada.	1. Adquirir 4 vehículos tipo pick up diesel 4x4. 2. Control de recorridos de vehículos. 3. Sistema de localización Satelital. 4. capacitar a Pilotos.	Enero-Abril 2017	Bajar el consumo de combustibles y lubricantes en un 25%	Gerente General, Director Ejecutivo, Director Financiero, Director Administrativo, Encargado de Compras

UNIDAD DE TRANSPORTE

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

o del	Reducir costos de operación en un 75%	Informe de la reducción del Costo (Q) alcanzado.	1. Adquirir 4 vehículos tipo pick up diesel 4x4. 2. Implementar los controles necesarios, para reducir el sobre costo, por mal uso. 3. Adquirir seguros para todos los vehículos. 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	Enero - Abril 2017	1. Disminuir acciones correctivas y consumo de combustible. 2. Ser eficiente en los servicios prestados	Gerente General, Director ejecutivo, Director Financiero, Encargado de Compras, Encargado de Vehículos
-------	---------------------------------------	--	---	--------------------	--	--

GUARDALMACEN

S	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
esos	Establecer a un 100% el control de Ingresos y Egresos.	Informe mensual de ingresos y egresos de materiales.	Adquirir un programa de Almacén	Enero - Mayo 2017	Tener una base de datos de recepción y entrega de materiales en óptimas condiciones	Guarda almacén
ck de	Mantener en un 100% el stock de inventario.	Informe de inventario físico del material existente, manejando el Stock Mínimo.	Realizar los pedidos oportunos	Enero - Diciembre 2017	Optimizar los recursos de la Empresa y contar con existencia de bienes y materiales para cubrir las necesidades y emergencias de la misma	Guarda almacén

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SERVICIO TÉCNICO

Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

Evitar el Hurto de energía en un 100%	Cantidad de kilovatios recuperados.	1. Detectar líneas directas, implementando brigadas de verificación de los servicios. 2. Retiro de acometida y contador, del servicio que se detectó con anomalías. 3. Aplicación de la ley correspondiente a Hurto de fluidos. 4. Supervisión constante de los sistemas de medición y de instalaciones. 5. Campaña publicitaria de concientización a los usuarios de la aplicación de la ley a los usuarios de energía. 6. Contrato de empresa externa, para efectúa verificación y recuperación de energía hurtada. 7. Adquirir e instalar presuntos de buena calidad para reducir y controlar la manipulación de medidores. 8. Traslado de medidores a lugares establecidos en las NTSD.	Enero - Diciembre 2017.	Reducir pérdidas Técnicas.	Servicio Técnico
---------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------	----------------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE RED

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

Estructura de media t.	Reducir en un 30% las interrupciones del servicio.	1. Reporte mensual de CALL CENTER. 2. Reporte de cortes programados y no programados. 3. Reporte del portal de CNEE. 4. Informe comparativo de las EEM existentes.	Cambio de la red de Media tensión del tramo que cubre, de la Bascula a Sinai (Entre Ríos)	Enero-Abril 2017	Estabilizar los parámetros de voltaje y corriente en la red de media tensión, brindando mayor capacidad de transporte de energía, reduciendo las pérdidas generadas en la red, por sobrecalentamiento de los cables. Reduciendo en un 5% las pérdidas técnicas provocadas por la red.	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Reestructuración de línea de Media Tensión, monofásica desde la 20 calle y 21 avenida hasta la comunidad de manacas ,la cual se deriva de la fase B Sector Puerto Barrios.	Enero-Abril 2017		Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Instalar Neutral a la derivación del tramo de línea de Media Tensión que va hacia Comunidad Machaquita Chiclero, y mejorar la consistencia del sistema de soporte de dicha línea(Postes)	Enero-Abril 2017		Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Proyectos de mantenimiento preventivo de líneas de MT, realizando limpieza de maleza (Tala y Poda)	Enero-Diciembre 2017		Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Cambiar el cable de cobre por ACSR 2/00 y mejorar las estructuras existentes, en línea de MT, en casco urbano de Pto. Barrios.	Enero a Agosto 2017		Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Mejoramiento del sistema de Alumbrado Publico, en casco urbano, y área rural.	Enero a Diciembre de 2017		Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

		Estudios de mejoramiento del sistema de transformación, sectorizando y quitando de esta manera carga a los que actualmente están conectados en la red, esto para tener un mejor nivel de voltaje en los sectores que tienen problemas de calentamiento, cortes continuos por sobrecarga.	Enero a Diciembre de 2,017	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
		Implementar Bancos de Capacitores en la red para mejorar los niveles de tensión así reducir el costo de la potencia reactiva cobrada por el proveedor de energía (INDE) a la EEMPB, cumpliendo con esto con las Normas Técnicas, reguladas por la CNEE.	Mayo a Agosto 2017	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
continuidad icio eléctrico uarios.	Reduciendo los tiempos que se deja de vender la energía a los mismos.	Disminución de Interrupciones del servicio de Energía Eléctrica en baja Tensión.	De acuerdo al estudio de Ingeniería, agregar transformadores en los sectores que se encuentran sobrecargados, evitando que se quemen los actuales y evitar la pérdida que provoca la interrupción del servicio. Evitando también sobrecostos por daños totales o parciales a Transformadores.	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
				Reducir un 25% de pérdidas técnicas y no técnicas. Técnicas por la continuidad del servicio a los usuarios y evitar multas por mal servicio por el ente regulador CNEE y no técnicas reduciendo la compra de transformadores, ya que se evitaría que



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

			Estudios de ingeniería para implementar sectores, incrementando de esta manera la venta de energía a vecinos que aun no cuentan con el servicio.	Enero a Diciembre de 2,017	se quemen o dañen por sobrecargas.	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Cambio de tecnología.	Enero a Diciembre de 2,017	Mejorar el sistema de alumbrado público.	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.
			Cambio de fotoceldas.		Reducción de pérdidas.	
perdidas las en el de to público	Mejorar a un 80% el sistema de alumbrado público	Alumbrado público eficiente.	Auditoria constante del alumbrado en conjunto con DEOR,S.A.	Enero a Diciembre de 2,017	Que incremente el diferencial a la Municipalidad.	Dirección de Operaciones y Depto. De Mantenimiento de Red.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
ampliación l para ir energía inidades, icen del	Introducir la energía eléctrica a comunidades, en las cuales aun no cuentan con el servicio.	Estudio de Viabilidad técnica y económica	Efectuar los estudios de factibilidad y Viabilidad para poder ejecutar ampliaciones de la red para brindar energía a usuarios de comunidades, que no cuentan con el servicio	Enero a Diciembre de 2,017	Brindar el servicio a los usuarios de esta comunidad	Dirección de Operaciones y Depto. De Planificación y desarrollo
temente los tros os de la red.	Regular y mejorar los parámetros eléctricos de la red	Reducción de pérdidas	Adquisición de equipo de Medición de parámetros eléctricos, tales como Resistencia de Tierra, Factor de Potencia, Corriente en Alta Tensión, Termógrafo.	Enero a Abril 2017	Reducir en un 5% las pérdidas técnicas.	Dirección de Operaciones y Depto. De Planificación y desarrollo



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

			Monitorear constantemente los parámetros en la Red Eléctrica.	Enero a Diciembre de 2,017		Dirección de Operaciones y Depto. De Planificación y desarrollo
Los tiempos de atención del cliente en los puntos de venta del ramal en	Que se haga el Bypass de los usuarios conectados al ramal Livingston al Ramal ZOLIC	Incremento de venta de los Kwh.	Solicitar a DEORSA, ejecuten cambio del punto de entrega en el camino a las Escobas.	Enero a Abril 2017	Menos problema con los usuarios, por interrupciones e incremento de venta de energía.	Dirección de Operaciones y Depto. De Planificación y desarrollo
Trabaja a Grandes Escala para la venta de energía.	Creación del andamiaje para conformación de una empresa Comercializadora	Venta de energía en Bloque	Gestionar la creación de una Comercializadora de Energía.	Enero a Diciembre de 2,017	Empresa creada, para comercializar energía en Bloque.	Dirección de Operaciones y Depto. De Planificación y desarrollo

ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------

Asesorar de manera eficiente y actuar jurídicamente para disminuir sanciones al 100%.	Reducción de KWH en sanciones.	1.Capacitar al Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, a través de la CNEE. 2.Solicitar Presupuesto , para Comprar leyes, timbres fiscales, notariales, forenses y enviar encomiendas. 3.Capacitar a personal de unidad de atención al cliente, para que se rijan a las Normativas de contratación de servicios nuevos.	enero-diciembre 2017	Fortalecer la Dirección Financiera de la EEMPB Resolver los procesos jurídicos y administrativos, de forma eficiente	Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y Gerencia General.
Minimizar costos procesales y daños y perjuicios.	Informe de Conciliaciones laborales y convenios de pago de-	1. Asesorar al personal indicado sobre temas laborales. 2. Individualizar a los usuarios reincidentes. 3. Fomentar la comunicación a los usuarios de hechos ilícitos. 4. Actuar por la vía administrativa o penal según el caso lo amerite. 5. Mediación en conflictos.	enero-diciembre 2017	Minimizar pérdidas por hurto y robo.	Asesoría Jurídica - Servicio Técnico - Unidad de Digitación - Atención al cliente

RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

ón, n y zación, en aal de las les as por la	Mantener informados a la población en general.	1. Informe mensual de medios de información. 2. Informe de comentarios de redes sociales.	1.- Subir a las paginas oficiales (Facebook, web, you tube) 2.- Promoción de paginas vía Facebook 3.- Contratar los medios de información local para pautar las campañas establecidas (Tv, Radio y Prensa Escrita) 4- Equipar los reporteros, camarógrafos, editores y diseñadores. 5.- Capacitar al personal de la unidad de Relaciones Públicas. 6.- vocero deberá de ser la persona encargada de brindar la información.	Febrero a Diciembre	Usuarios bien informados	Relaciones Publicas
--	---	--	---	------------------------	-----------------------------	------------------------

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Período	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

el niento de rección.	Alcanzar el 100% de las metas trazadas.	KWH(Q.)	1. Monitoreo constante con los Directores, el avance de los planificado. 2. Apoyo a las Direcciones y unidades que la integran, para alcanzar las metas. 3. Revisar constantemente los indicadores para gestionar con Gerencia y Consejo Administrativo, el apoyo para alcanzar lo planificado. 4. Informar avance cuatrimestralmente a Gerencia, para tomar acciones correctivas y avanzar en el logro de las metas, justificando el porque de los atrasos. 5. Evaluar desempeño de los involucrados en el alcance de las metas.	Enero a Diciembre 2,017.	Reducir las pérdidas técnicas y no Técnicas en un 5%. Logrando hacer eficiente la EEMPB.	Director Ejecutivo, Gerente General.
-----------------------------	---	---------	---	--------------------------------	---	---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

el imiento de idad.	Alcanzar el 100% de las metas trazadas.	Informe de los KWH(Q) ,reducidos.	1.Monitoreo constante con Director Ejecutiva y Los Directores de EEMPB, el avance de los planificado. 2. Apoyo a las Unidades, para alcanzar las metas. 3. Revisar constantemente los indicadores para gestionar con Dirección Ejecutiva, el apoyo para alcanzar lo Planificado. 4. Informar avance cuatrimestralmente a Gerencia, para tomar acciones correctivas y avanzar en el logro de las metas, justificando el porque de los atrasos.	Enero a Diciembre 2,017.	Reducir las pérdidas técnicas y no Técnicas en un 5%. Logrando hacer eficiente la EEMPB.	Director Administrativo, Director Ejecutivo, Gerente General.
---------------------------	---	--	--	--------------------------------	--	--

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivos	Metas	Indicadores	Acciones	Periodo	Resultados	Encargado
-----------	-------	-------------	----------	---------	------------	-----------

Alcanzar el 100% de las metas trazadas.	KWH(Q)	1. Monitoreo constante con Director Ejecutivo y Los Directores de EEMPB, el avance de los planificado. 2. Apoyo a las Unidades, para alcanzar las metas. 3. Revisar constantemente los indicadores para gestionar con Dirección Ejecutiva, el apoyo para alcanzar lo Planificado. 4. Informar avance cuatrimestralmente a Gerencia, para tomar acciones correctivas y avanzar en el logro de las metas, justificando el porque de los atrasos.	Enero a Diciembre 2,017.	Reducir las perdidas técnicas y no Técnicas en un 5%. Logrando hacer eficiente la EEMPB.	Director de Operaciones, Director Ejecutivo, Gerente General.	
los planes dentro empresa.	Manual de Seguridad Industrial de la EEMPB elaborado al 100%.	Informe de Cantidad de accidentes mensuales.	1. Elaborar propuesta de Manual. 2. Consensuarlo con Dirección Ejecutiva, Asesoría Jurídica, Servicio Técnico y Mantenimiento. 3. Presentarlo para su aprobación respectiva ante el señor Gerente General.	Enero-junio	Disminuir la cantidad de Accidentes, y obtener los datos para llevar la estadística de los accidentes registrados.	Jefe de Recursos Humanos con apoyo de Dirección Ejecutiva y Jefes de Departamento o Unidades.



Teléfonos: 7963 2111 - 7963 2112

A LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD
O BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL

ADMINISTRATIVO
SECRETARIO


FRANCISCO MORALES
SECRETARIO.


EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
HUGO SARCENO ORELLANA
ALCALDE MUNICIPAL
PTO. BARRIOS

Vo. Bo.