

REPORTE DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 2023

No.	Número de Programa	Nombre del Programa	Monto ejecutado del Programa	% Acumulado ejecutado mensual del monto Programado anual
Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos				
1.	001-05-2023	Tramite de pago al Sistema de Administración de Rentas (SAR), por los diferentes impuestos retenidos mensualmente por esta oficina.	L. -	100.00%
2.	002-05-2023	Determinar y controlar los roles a seguir por el personal.	L. -	100.00%
3.	003-05-2023	Mantener controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina bajo su responsabilidad y velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.	L. -	100.00%
4.	004-05-2023	Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.	L. -	100.00%
5.	005-05-2023	Elaboración, análisis y tramite de adquisiciones de suministros, servicios etc.	L. -	100.00%
6.	006-05-2023	Elaboracion de tramite de pago de planillas OABI mes de mayo 2023	L. -	100.00%
7.	008-05-2023	Elaboracion de documentos para entrega a Ooficial del Acceso a la Informacion Publica (OIP)	L. -	100.00%
8.	009-05-2023	Tramites respecto a solicitudes de viáticos a Personal que se traslada a Operativos y de otras actividades propias de la Institución.	L. -	100.00%
	010-05-2023			

Elaborado por: **René Zacapa**  
 Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos y RRHH (USARRHH)  
 Fecha Última Actualización: 30 de mayo del 2023

30/05/2023



REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

NO DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	% ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
1-05-2023	INVENTARIO LOCALIZADO POR REGIÓN		60%
2-05-2023	LEVANTAR INVENTARI DE LAS DIFERENTES BODEGAS A NIVEL NACIONAL Y REVISAR CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS PARA DETERMINAR ESTADO		60%
3-05-2023	TRASLADO DE FLOTA VEHICULAR A BODEGAS DE TEGUCIGALPA		50%
4-05-2023	SEPARACIÓN DE VEHICULOS SEGÚN SEA SU ESTADO FISICO MECANICO		50%
5-05-2023	REALIZAR INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL PARA DETERMINAR ESTADO DE LOS BIENES ASI COMO EL ESTADO JURIDICO DE LOS CONTRATOS DE COMODATOS, SI ESTAN VIGENTES O NO.		55%
6-05-2023	INSPECCIONES DE CAMPO DETERMINAR SI EL BIEN ESTA SIENDO UTILIZADO PARA LO QUE FUERON UTILIZADOS.		50%
7-05-2023	BIENES QUE ESTAN EN USO O NO O ABANDONO A LA SECCION DE ARRENDAMIENTOS.		60%
8-05-2023	ACTUALIZACION DEL SISTEMA		35%
9-05-2023	ENVIO DE NOTAS POR ESCRITO Y MEDIOS ELECTRONICOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE USO PROVISIONAL PARA PRESENTAR DOCUMENTACION		50%
10-05-2023	REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA REALIZAR RECUPERACION Y DECOMISOS DE VEHICULOS.		55%

ELABORADO POR: JULIO  
ALBERTO CARBAJAL  
JEFE DE UBID

MAYO DEL 2023  
MES Y AÑO

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023, SECCION DE ARCHIVO CENTRAL

NO. DE PROGAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL PROGRAMA	%ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
1	Realizando una revision de los expedientes faltantes escanearlos.	L.	10%
2	Revisar cada expediente para ver si se encuentra debidamente foleados.	L.	100%
3	Llevar control de las llaves de vehiculos que se encuentran en las bodegas.	L.	100%
4	Llevar el inventario de los diferentes convenios suscritos por la OABI.	L.	100%
5	Inventario de los casos nuevos de Operativos que Ingresan a la OABI.	L.	100%
6	Revision de los expedientes de operativo que vengan completos como lo establece el reglamento.	L.	100%
7	Revision y cambio de caratulas de los expedientes.	L.	25%
8	Rotulacion de los 17 archivos donde se guarda los expedientes.	L.	100%
9	Elaboracion de caratulas de las nuevas solicitudes que ingresan a la OABI.	L.	100%

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



31/5/2023