

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	OCTUBRE	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
SECRETARIA MUNICIPAL	A. Reuniones Ordinarias de CM	2	Libros de Actas/ Informes Mensuales	
	B. Reuniones Extra Ordinarias C.M	0		
	C. Matrimonios	7	Expedientes/ Sistema SIMAFI/informes	
	D. Permisos de Terraje	5	Expedientes/ Sistema SIMAFI/Informes	
	E. Constancias de Vecindad	16	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
TESORERIA MUNICIPAL	A. Cheques Emitidos	263	Boucher/ Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	1343	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
	A. Personal Contratado	1	Expedientes, contratos de trabajo, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
	B. Elaboración de Planillas	11	Planillas, Boucher de Pago.	
	C. Supervisión de personal	18	Fichas de Supervisión.	

	D. Controles de Asistencia	9	Reportes de Asistencia Diaria de los empleados municipales.	Dichos reportes se encuentran en los distintos edificios municipales.
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE	A. Reuniones de Equipo Técnico de la División de Desarrollo Social y Ambiente	1	Listados de asistencia / Informes Mensuales	Coordinación de diferentes eventos y seguimiento a cada una de las actividades de las diferentes unidades de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiente
	B. Comisiones Ciudadanas Reestructuradas	1		
	C. Cabildos Abiertos Informativos Realizados	0		
	D. Entrega de Alimentos a personas de la Tercera Edad	0		

	E. Capacitaciones Realizadas a Jóvenes a Niños/as a Través del PMIAJ	0		
	A. Limpieza de Quebradas	0		
	B. Tasa ambiental (protección y mejoramiento del ambiente)	0	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Informes Mensuales	
	C. Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)	3	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Informes Mensuales	
	D. Producción de Plantas en Vivero Municipal	0		
	E. Campañas de Reforestación	2	Fotografías y zonas georreferenciadas	4200 PLANTAS
	F. Capacitaciones Realizadas a Juntas de Agua	0		
	G. Limpieza y mantenimiento de diferentes sectores de la ciudad (Kinderes, Bulevares, Cementerios.)	24	Fotografías, Rol de mantenimiento de área verde	
	H. Capacitaciones a los Comités Ambientales Educativos	5	Fotografías, listados de asistencia	
CONTROL TRIBUTARIO	I. Control de plagas del gorgojo y enfermedades forestales.	0		
	A. Permisos Comerciales Extendidos	65	Expedientes	

	B. Permisos de Impuesto Personal	106	Expedientes	
CATASTRO	A. Dictámenes de Dominio Pleno	1	Expedientes, Informes Mensuales	
	B. Nuevos Predios Incorporados	21	Expedientes	
	C. Elaboración de Planos	48	Informes Mensuales	
	D. Comunidades Integradas al Catastro	0		
JJUSTICIA MUNICIPAL	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas	0		
	B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas	8	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	C. cartas de ventas	28	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
PLANIFICACION URBANA	A. Inspecciones Realizadas	17	Informe de revisiones realizadas en cada expediente.	Por cada permiso de construcción extendido se realiza una inspección de campo antes de extender el permiso de construcción.

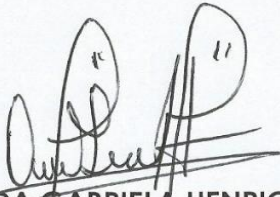
	B. Permisos de Construcción Extendidos	17	Libro de permisos de construcción extendidos en el departamento.	A cada expediente se le asigna un numero de permiso, en el cual se lleva un orden correlativo en todo el año.
INFORMATICA	A. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos de actualización y depuración de las bases de datos del SIMAFI Y Sistema de Información Geográfica SIG.	1	Verificación directa en bases de datos	
	B. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la segura y la transparente administración de los Sistemas velando por la seguridad de los mismos en cuanto a la creación, cancelación, cambios de contraseñas de las cuentas de Usuarios, así como también el uso y manejo de claves de acceso y su custodia.	1	control de Usuarios y Contraseñas en Server, bases de datos y control manual	
	C. Realización de respaldos del SIMAFI, Cámaras de Seguridad y la custodia de estos, Aplicación de métodos, técnicas y procedimientos de recuperación de información	1	Disco Duro de Respaldos	

	D. Reparación, limpieza y mantenimiento de computadoras tanto hardware como software a todo el equipo de la Municipalidad, Aguas de Santa Rosa y la instalación de Sistemas Operativos y Programas. Reparación y mantenimiento al equipo que presenta problemas imprevistos. Actualización del Software que se pueda adquirir en forma gratuita y mejorarlo.	1	Informes Mensuales/ Dictámenes técnico	
	E. Actualizaciones mensuales a la sección de Transparencia, tal y como lo establece el Instituto de Acceso a la Información Pública	1	Verificación directa en bases de datos	
	F. Realización de Procedimiento para Generación de Reporte de Asistencia de Personal en forma mensual conforme a la programación del Reloj Biométrico.	1	Verificación directa en bases de datos	
	A. Capacitaciones Realizadas en la Temática de Planificación y genero	3	Informes Mensuales	
	B. Evaluaciones de Seguimiento a las Unidades municipales durante el año 2016.	1	Informes Mensuales	
	C. Fichas de Proyectos Elaboradas	0	Expedientes de Fichas de proyectos/ Informes Mensuales	

Municipalidad De Santa Rosa De Copán
Honduras, C. H.



	D. Atención de consultas en la UIES	5	Libro diario de Registro de Visitantes/ Informes Mensuales	
COMPRAS Y SUMINISTROS	A. ordenes de Compras emitidas	804	Sistema SIMAFI	
	B. Reuniones del Comité de Compras	0		


ADA GABRIELA HENRIQUEZ
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

