



**CUADRO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO**

| <b>GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                   | <b>ENERO</b> | <b>MEDIO DE VERIFICACION</b>                                        | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                 |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL                | A. Reuniones Ordinarias de CM                      | 2            | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL                                     |                                                                                                                      |
|                                     | B. Reuniones Extra Ordinarias C.M                  | 1            | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL                                     |                                                                                                                      |
|                                     | C. Matrimonios                                     | 5            | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL                                     |                                                                                                                      |
|                                     | D. Permisos de Terraje                             | 8            | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL                                     |                                                                                                                      |
| TESORERIA MUNICIPAL                 | A. Cheques Emitidos                                | 465          | Boucher y Sistema SIMAFI                                            |                                                                                                                      |
|                                     | B. Transacciones Realizadas en caja Municipal      | 6328         | Sistema SIMAFI                                                      |                                                                                                                      |
| RECURSOS HUMANOS                    | A. Capacitaciones Realizadas al personal Municipal | 0            | Informes Mensuales                                                  | Se le dará seguimiento al proceso de capacitaciones al personal municipal de acuerdo a las necesidades de cada área. |
|                                     | B. Personal Contratado                             | 2            | Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) |                                                                                                                      |
|                                     | C. Elaboración de Planillas                        | 11           | Planillas, Boucher.                                                 |                                                                                                                      |

|                                          |                                              |       |                                           |                                                                       |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                          | D. Supervisión de personal                   | 15    | Fichas de Supervisión.                    |                                                                       |
|                                          | E. Controles de Asistencia                   | 9     | Reportes de Asistencia.                   | Dichos reportes se encuentran en los distintos edificios municipales. |
| DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE | A. Reuniones de Equipo Técnico               | 1     | Listados de asistencia                    |                                                                       |
|                                          | Reestructuraciones de Patronatos             | 0     | Actas y juntas directivas                 |                                                                       |
|                                          | C. Supervisiones a los CCEPREB               | 0     | Actas de supervisión                      |                                                                       |
|                                          | D. Comisiones Ciudadanas Reestructuradas     | 0     | Juntas Directivas                         |                                                                       |
|                                          | D. Cabildos Abiertos Informativos Realizados | 0     | Listados de asistencia                    |                                                                       |
| UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL               | A. Construcción de Rondas Preventivas        | 30 km | KM                                        |                                                                       |
|                                          | B. Control de Incendios                      | 0     | Incendios                                 |                                                                       |
|                                          | Limpieza de Quebradas                        | 0     | KM                                        |                                                                       |
|                                          | D. Licencias Ambientales emitidas            | 111   | Archivo de copia de certificado ambiental |                                                                       |
|                                          | E. Producción de Plantas en Vivero Municipal | 22600 | Informe de Viverista                      |                                                                       |

|                      |                                               |        |                                                                     |                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | F. Campañas de Reforestación                  | 13,800 | Plantas o Hectáreas                                                 |                                                                                                                             |
|                      | G. Capacitaciones Realizadas                  | 0      | Informes                                                            |                                                                                                                             |
|                      | C. Operativos Realizados                      |        |                                                                     |                                                                                                                             |
| CATASTRO             | A. Dictámenes de Dominio Pleno                | 1      | Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) |                                                                                                                             |
|                      | B. Nuevos Predios Incorporados                | 1      | Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) |                                                                                                                             |
| JUSTICIA MUNICIPAL   | A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas | 57     | Sistema SIMAFI                                                      | este es un pago anual pago en mes de enero pero hay lugares que se logra que pague por notas o por operativos               |
|                      | B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas    | 4      | Expediente                                                          |                                                                                                                             |
|                      | C. cartas de ventas                           | 34     | Sistema SIMAFI                                                      |                                                                                                                             |
|                      | D. Operativos Realizados                      | 35     | Informes                                                            |                                                                                                                             |
| PLANIFICACION URBANA | A. Inspecciones Realizadas                    | 16     | 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        | 16     | 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.               |

|                               |                                                                                                                                                                     |         |    |                                                |                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER | A. Capacitaciones Realizadas                                                                                                                                        |         | 45 | Ayudas Memorias                                | Grupos de auto apoyo mujeres y niños/as |
|                               | B. Citas de Conciliación                                                                                                                                            |         | 41 | Citas y Libros                                 |                                         |
|                               | C. Arreglos extrajudiciales.                                                                                                                                        |         | 12 | Libros de demandas                             |                                         |
|                               | D. Asesorías Psicológicas                                                                                                                                           |         | 1  | Informes estadísticos                          |                                         |
|                               | E. Demandas Violencia Domestica                                                                                                                                     |         | 7  | libro de remisiones                            |                                         |
| DESECHOS SOLIDOS              | A. Basura Recolectada                                                                                                                                               | 4672 m3 |    | Cuadro de Control mensual                      |                                         |
|                               | B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario                                                                                                                    | 698 m3  |    | Cuadro de Control mensual                      |                                         |
|                               | C. Personal Contratado                                                                                                                                              | 3       |    | Cuadro Mensual de personal temporal contratado |                                         |
|                               | D. Barrios y Colonias Anexadas al Barrido de Calle                                                                                                                  | 0       |    | No se anexado ningún barrio                    |                                         |
|                               | E. Barrios y colonias Anexadas a Recolección de Desechos Solidos                                                                                                    | 0       |    | No se anexado ningún barrio                    |                                         |
| 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         |                                         |

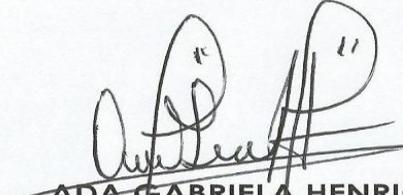


|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                              |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                 | 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                                                      |  |
| Planificación y Gestión/ Genero | A. Supervisión de Ayudas Institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0 | Informe Semestral y Fichas de Seguimiento a Ayudas                           |  |
|                                 | B. Monitoreo y Ejecución Sensible al Genero                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0 | Informe Semestral y Fichas de Seguimiento al Presupuesto                     |  |

*Municipalidad De Santa Rosa De Copán*  
*Honduras C. A.*



|  |                                                                       |   |                        |                                                                                                                                                              |
|--|-----------------------------------------------------------------------|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | C. Capacitaciones Realizadas en la Temática de Planificación y genero | 1 | Informes y Fotografías | Capacitaciones mensuales impartidas a matrimonio en género y prevención de Violencia y en Planificación y Plan operativo anual a Funcionarios/as Municipales |
|--|-----------------------------------------------------------------------|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
**ADA GABRIELA HENRIQUEZ**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

