



CUADRO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	NOV.	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
SECRETARIA MUNICIPAL	A. Reuniones Ordinarias de CM	2	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
	B. Reuniones Extra Ordinarias C.M	0	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
	C. Matrimonios	11	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
	D. Permisos de Terraje	3	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
TESORERIA MUNICIPAL	A. Cheques Emitidos	286	Boucher y Sistema SIMAFI	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	1117	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	1	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	1	Actas y juntas directivas	
	C. Supervisiones a los CCEPREB	11	Actas de supervisión	
	D. Comisiones Ciudadanas Reestructuradas	1	Juntas Directivas	
	D. Cabildos Abiertos Informativos Realizados	0	Listados de asistencia	
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	A. Construcción de Rondas Preventivas	0	KM	
	B. Control de Incendios	0	Incendios	
	Limpieza de Quebradas	0	KM	
	D. Licencias Ambientales emitidas	5	Archivo de copia de certificado ambiental	
	E. Producción de Plantas en Vivero Municipal	0	Informe de Vi verista	



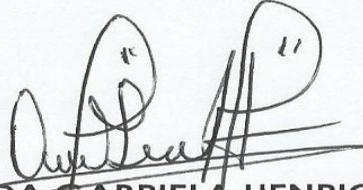
	F. Campañas de Reforestación	10,500	Plantas o Hectáreas	
	G. Capacitaciones Realizadas	0	Informes	
CONTROL TRIBUTARIO	A. Permisos Comerciales Extendidos			
	B. Permisos de Impuesto Personal			
	C. Operativos Realizados			
CATASTRO	A. Dictámenes de Dominio Pleno	1	Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
	B. Nuevos Predios Incorporados	0	Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
JUSTICIA MUNICIPAL	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas		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	6	Expediente	
	C. cartas de ventas	39	Sistema SIMAFI	
	D. Operativos Realizados	11	Informes	
PLANIFICACION URBANA	A. Inspecciones Realizadas	14	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	14	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	18	Citas y Libros	

	C. Arreglos extrajudiciales.	6	Libros de demandas	
	D. Asesorías Psicológicas	14	Informes estadísticos	
	E. Demandas Violencia Domestica	6	libro de remisiones	
DESECHOS SOLIDOS	A. Basura Recolectada	7802 m3	Cuadro de Control mensual	
	B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario	980.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	C. Personal Contratado	6	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	

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



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	
	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**

