



CUADRO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	JULIO	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
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	8	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
	D. Permisos de Terraje	7	LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL	
TESORERIA MUNICIPAL	A. Cheques Emitidos	374	Boucher y Sistema SIMAFI	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	2007	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	3	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	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	12850	Informe de Vi verista	



	F. Campañas de Reforestación	0	Plantas o Hectáreas	
	G. Capacitaciones Realizadas	9	Informes	
CATASTRO	A. Dictámenes de Dominio Pleno	1	Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
	B. Nuevos Predios Incorporados	7	Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
JJUSTICIA MUNICIPAL	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas	5	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	13	Expediente	
	C. cartas de ventas	47	Sistema SIMAFI	
	D. Operativos Realizados	8	Informes	
PLANIFICACION URBANA	A. Inspecciones Realizadas	30	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	30	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	19	Citas y Libros	
	C. Arreglos extrajudiciales.	10	Libros de demandas	
	D. Asesorías Psicológicas	24	Informes estadísticos	

	E. Demandas Violencia Domestica	7	libro de remisiones	
DESECHOS SOLIDOS	A. Basura Recolectada	6320.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario	883 m3	Cuadro de Control mensual	
	C. Personal Contratado	7	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	
	C. Capacitaciones Realizadas en la Temática de Planificación y genero	2	Informes y Fotografías	Capacitaciones mensuales impartidas a matrimonio en género y prevención de Violencia y en Planificación y Plan

Municipalidad De Santa Rosa De Copán
Honduras C. A.



operativo anual a Funcionarios/as Municipales


ADA GABRIELA HENRIQUEZ
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO' at the top and 'MUNICIPALIDAD Santa Rosa de Copán' at the bottom. The center of the stamp features a logo with three cubes containing icons of a person, a building, and a gear.