

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	A. Reuniones Ordinarias de CM	2	Libros de Actas/ Informes Mensuales	
	B. Reuniones Extra Ordinarias C.M	1	Libros de Actas/ Informes Mensuales	
	C. Matrimonios	9	Expedientes/ Sistema SIMAFI/informes	
	D. Permisos de Terraje	9	Expedientes/ Sistema SIMAFI/Informes	
	E. Constancias de Vecindad	30	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	A. Cheques Emitidos	357	Boucher/ Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	9265	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	A. Capacitaciones Realizadas al personal Municipal	0		

	B. Personal Contratado	7	Expedientes, contratos de trabajo, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
	C. Elaboración de Planillas	11	Planillas, Boucher de Pago.	En el mes de Junio varía la cantidad de Planillas por el catorceavo mes de salario.
	D. Supervisión de personal	15	Fichas de Supervisión.	
	E. Controles de Asistencia	9	Reportes de Asistencia Diaria de los empleados municipales.	Dichos reportes se encuentran en los distintos edificios municipales.
<b>DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE</b>	A. Reuniones de Equipo Técnico de la División de Desarrollo Social y Ambiente	2	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	0	Informes Mensuales/Listados de Asistencia/ Libros de acta de Comisiones Ciudadanas	En Marzo reestructurada las Comisiones de ambiente y Educación y en Julio la Comisiones de Salud Emergencias y desastres y Gimnasio Municipal
	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		
<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>	A. Construcción de Rondas Preventivas	6.5	Kilómetros, fotografías, fichas de supervisión	La construcción de rondas preventivas se realizan en los meses de Enero y Febrero únicamente
	B. Control de Incendios		Registro de incendio	

	Limpieza de Quebradas	0		Los operativos de limpieza se realizan trimestralmente
	D. Tasa ambiental (protección y mejoramiento del ambiente)	26	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Mensuales	Informes
	E. Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)	108	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Mensuales	Informes
	E. Producción de Plantas en Vivero Municipal		Inventario de plantas producidas	
	F. Campañas de Reforestación	3 campañas de reforestación con 22,250 plantas	Fotografías y zonas georreferenciadas	
	G. Capacitaciones Realizadas a Juntas de Agua	1	Ayudas memoria y fotografías	
	H. Limpieza y mantenimiento de diferentes sectores de la ciudad (Kínderes, Bulevares, Cementerios.)	26	Fotografías, Rol de mantenimiento de área verde	
	I. Capacitaciones a los Comités Ambientales Educativos	0		
	J. Control de plagas del gorgojo y enfermedades forestales.	0		

<b>CONTROL TRIBUTARIO</b>	A. Permisos Comerciales Extendidos	5		
	B. Permisos de Impuesto Personal	2609		
<b>CATASTRO</b>	A. Dictámenes de Dominio Pleno	0		
	B. Nuevos Predios Incorporados	17	Expedientes	
	C. Elaboración de Planos	30	Informes Mensuales	
	D. Comunidades Integradas al Catastro	1	Expedientes	
<b>JJUSTICIA MUNICIPAL</b>	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas	65	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas	7	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	C. cartas de ventas	21	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	D. Operativos Realizados			
<b>PLANIFICACION URBANA</b>	A. Inspecciones Realizadas	11	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	11	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.
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	A. Capacitaciones Realizadas a mujeres	12	Listados y fotografías	
	B. Citas de Conciliación	19	Expedientes de citas	
	C. Arreglos extrajudiciales.	11	actas	
	D. Asesorías Psicológicas	0		
	E. Demandas Violencia Domestica	8	remisiones	
	F. Reuniones realizadas con la Red contra la violencia	1	esto es más temas de articulación	
	G. Capacitaciones a Hombres	0		
<b>DESECHOS SOLIDOS</b>	A. Basura Recolectada	4829.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario	705.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	C. Personal Contratado	6	Cuadro Mensual de personal temporal contratado	
<b>INFORMATICA</b>	A. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos de actualización y depuración de las bases de datos del SIMAFI Y	1	Verificación directa en bases de datos	

	Sistema de Información Geográfica SIG.			
	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	
<b>Planificación y Gestión/ Genero</b>	A. Supervisión de Ayudas Institucionales	0		
	B. Monitoreo y Ejecución Sensible al Genero	0		



	C. Capacitaciones Realizadas en la Temática de Planificación y genero	3	Informes Mensuales	capacitaciones en la Temática de Planificación a comisiones Ciudadanas
	D. Evaluaciones de Seguimiento a las Unidades municipales durante el año 2016.	0		
	E. Fichas de Proyectos Elaboradas	0		
	F. Atención de consultas en la UIES	1	Libro diario de Registro de Visitantes/ Mensuales Informes	
<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b>	A. Supervisiones de campo realizadas	12	Expedientes/ Mensuales Informes	
	B. Dictámenes emitidos	1	Expedientes/ Mensuales Informes	

  
**ADA GABRIELA HENRIQUEZ**



**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**