

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	MARZO	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
SECRETARIA MUNICIPAL	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	5	Expedientes/ Sistema SIMAFI/informes	
	D. Permisos de Terraje	9	Expedientes/ Sistema SIMAFI/Informes	
	E. Constancias de Vecindad	20	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
TESORERIA MUNICIPAL	A. Cheques Emitidos	250	Boucher/ Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	1810	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
RECURSOS HUMANOS	A. Capacitaciones Realizadas al personal Municipal	0		Se le dará seguimiento al proceso de capacitaciones al personal municipal de acuerdo a las necesidades de cada área, programado para el mes de Septiembre del 2016.

	B. Personal Contratado	0		
	C. Elaboración de Planillas	11	Planillas, Boucher de Pago.	.
	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.
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE	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	2	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	1	Listados de Asistencia/ Libros de Acta de Corporación Municipal	
	D. Entrega de Alimentos a personas de la Tercera Edad	1	Actas de Entrega, Listado de Beneficiarios/as Informes Mensuales	
	E. Capacitaciones Realizadas a Jóvenes a Niños/as a Través del PMIAJ	0		
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	A. Construcción de Rondas Preventivas	0		La construcción de rondas preventivas se realizan en los meses de Enero y Febrero únicamente
	B. Control de Incendios	5	Registro de incendio	
	Limpieza de Quebradas	15 km	Kilómetros	Los operativos de limpieza se realizan trimestralmente
	D. Tasa ambiental (protección y mejoramiento del ambiente)	6	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Informes Mensuales	
	E. Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)	7	Expedientes/Sistema SIMAFI/ Informes Mensuales	
	E. Producción de Plantas en Vivero Municipal	15,320	Inventario de plantas producidas	

	F. Campañas de Reforestación	0		
	G. Capacitaciones Realizadas a Juntas de Agua	3	Ayudas memoria y fotografías	
	H. Limpieza y mantenimiento de diferentes sectores de la ciudad (Kínderes, Bulevares, Cementerios.)	16	Fotografías, Rol de mantenimiento de área verde	
	I. Capacitaciones a los Comités Ambientales Educativos	0		
	J. Control de plagas del gorgojo y enfermedades forestales.	5	Zonas georreferenciadas	En conjunto con el ICF
CONTROL TRIBUTARIO	A. Permisos Comerciales Extendidos	581		
	B. Permisos de Impuesto Personal	559		
CATASTRO	A. Dictámenes de Dominio Pleno	2	Expedientes, Informes Mensuales	
	B. Nuevos Predios Incorporados	16	Expedientes	
	C. Elaboración de Planos	83	Informes Mensuales	
	D. Comunidades Integradas al Catastro	0		
JJUSTICIA MUNICIPAL	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas	8	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas	5	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	C. cartas de ventas	19	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	

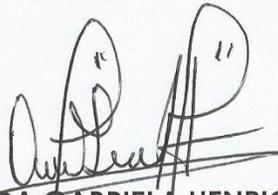
PLANIFICACION URBANA	A. Inspecciones Realizadas	16	Informe de revisiones realizadas en cada expediente.	Por cada permiso de construcción extendido se realiza una inspección de campo antes de extender el permiso de construcción.
	B. Permisos de Construcción Extendidos	16	Libro de permisos de construcción 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 a mujeres	10	Listados y fotografías	
	B. Citas de Conciliación	20	Expedientes de citas	
	C. Arreglos extrajudiciales.	12	actas	
	D. Asesorías Psicológicas	11	expedientes e informes	
	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		
DESECHOS SOLIDOS	A. Basura Recolectada	4939 m3	Cuadro de Control mensual	

	B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario	637.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	C. Personal Contratado	10	Cuadro Mensual de personal temporal contratado	
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	1	Disco Duro de Respaldos	

	métodos, técnicas y procedimientos de recuperación de información			
	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	
Planificación y Gestión/ Genero	A. Supervisión de Ayudas Institucionales	0		
	B. Monitoreo y Ejecución Sensible al Genero	1		



	C. Capacitaciones Realizadas en la Temática de Planificación y genero	3	Informes Mensuales	Capacitaciones a parejas a contraer matrimonio en género y masculinidades
	D. Evaluaciones de Seguimiento a las Unidades municipales durante el año 2016.	0		
	E. Fichas de Proyectos Elaboradas	0	Expedientes de proyectos/ Mensuales	Fichas de Informes
	F. Atención de consultas en la UIES	15	Libro diario de Visitantes/ Mensuales	Registro de Informes
OFICINA DE PATRIMONIO	A. Supervisiones de campo realizadas	12	Expedientes/ Mensuales	Informes
	B. Dictámenes emitidos	6	Expedientes/ Mensuales	Informes


ADA GABRIELA HENRIQUEZ
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

