

GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD	ACTIVIDAD	ABRIL	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	2	Libros de Actas/ Informes Mensuales	
	C. Matrimonios	11	Expedientes/ Sistema SIMAFI/informes	
	D. Permisos de Terraje	2	Expedientes/ Sistema SIMAFI/Informes	
	E. Constancias de Vecindad	15	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>	A. Cheques Emitidos	304	Boucher/ Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Transacciones Realizadas en caja Municipal	2364	Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	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	4	Expedientes, contratos de trabajo, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual)	
	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.
<b>DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTE</b>	A. Reuniones de Equipo Técnico de la División de Desarrollo Social y Ambiente	3	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		

	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	0	Actas de Entrega, Listado de Beneficiarios/as Informes Mensuales	
	E. Capacitaciones Realizadas a Jóvenes a Niños/as a Través del PMIAJ	0		
<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>	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	4	Registro de incendio	
	Limpieza de Quebradas	0		Los operativos de limpieza se realizan trimestralmente
	D. Tasa ambiental (protección y mejoramiento del ambiente)	4	Expedientes/Sistema Informes Mensuales	SIMAFI/
	E. Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.)	11	Expedientes/Sistema Informes Mensuales	SIMAFI/
	E. Producción de Plantas en Vivero Municipal	18,280	Inventario de plantas producidas	

	F. Campañas de Reforestación	0		
	G. Capacitaciones Realizadas a Juntas de Agua	0	Ayudas memoria y fotografías	
	H. Limpieza y mantenimiento de diferentes sectores de la ciudad (Kínderes, Bulevares, Cementerios.)	13	Fotografías, Rol de mantenimiento de área verde	
	I. Capacitaciones a los Comités Ambientales Educativos	0	Fotografías , listados de asistencia	
	J. Control de plagas del gorgojo y enfermedades forestales.	4	Zonas georreferenciadas	En conjunto con el ICF
<b>CONTROL TRIBUTARIO</b>	A. Permisos Comerciales Extendidos	1362	Expedientes, Informes Mensuales	
	B. Permisos de Impuesto Personal	498		
<b>CATASTRO</b>	A. Dictámenes de Dominio Pleno	1	Expedientes, Informes Mensuales	
	B. Nuevos Predios Incorporados	19	Expedientes	
	C. Elaboración de Planos	95	Informes Mensuales	
	D. Comunidades Integradas al Catastro	0	Expedientes	
<b>JJUSTICIA MUNICIPAL</b>	A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas	1	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas	16	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	
	C. cartas de ventas	19	Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes	

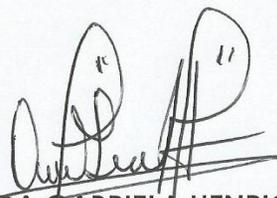
<b>PLANIFICACION URBANA</b>	A. Inspecciones Realizadas	15	Informe de revisiones realizadas en cada expediente.	Por cada permiso de construcción extendido se realiza una inspección de campo antes de extender el permiso de construcción.
	B. Permisos de Construcción Extendidos	15	Libro de permisos de construcción 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	0		
	B. Citas de Conciliación	13	Expedientes de citas	
	C. Arreglos extrajudiciales.	10	actas	
	D. Asesorías Psicológicas	35	expedientes e informes	
	E. Demandas Violencia Domestica	4	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	4785.5 m <sup>3</sup>	Cuadro de Control mensual	

	B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario	538.5 m3	Cuadro de Control mensual	
	C. Personal Contratado	13	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 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	

	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 a parejas a contraer matrimonio en género y masculinidades
	D. Evaluaciones de Seguimiento a las Unidades municipales durante el año 2016.	0	Informes Mensuales	
	E. Fichas de Proyectos Elaboradas	2	Expedientes de Fichas de proyectos/ Informes Mensuales	
	F. Atención de consultas en la UIES	19	Libro diario de Registro de Visitantes/ Informes Mensuales	
<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b>	A. Supervisiones de campo realizadas	12	Expedientes/ Informes Mensuales	
	B. Dictámenes emitidos	1	Expedientes/ Informes Mensuales	

  
**ADA GABRIELA HENRIQUEZ**



**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**