

| GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD | ACTIVIDAD | JUNIO | MEDIO DE VERIFICACION | OBSERVACIONES |
|------------------------------|--|-------|--|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL | A. Reuniones Ordinarias de CM | 2 | Libros de Actas/ Informes Mensuales | |
| | B. Reuniones Extra Ordinarias C.M | 3 | Libros de Actas/ Informes Mensuales | |
| | C. Matrimonios | 5 | Expedientes/ Sistema SIMAFI/informes | |
| | D. Permisos de Terraje | 7 | Expedientes/ Sistema SIMAFI/Informes | |
| | E. Constancias de Vecindad | 14 | Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes | |
| TESORERIA MUNICIPAL | A. Cheques Emitidos | 312 | Boucher/ Expedientes/ Sistema SIMAFI/ Informes | |
| | B. Transacciones Realizadas en caja Municipal | 1451 | 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 | 2 | Expedientes, contratos de trabajo, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) | |
| | C. Elaboración de Planillas | 16 | 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. |
| 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 | 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 | | | |
| | E. Capacitaciones Realizadas a Jóvenes a Niños/as a Través del PMIAJ | 2 | Informes Mensuales/ Listados de Asistencia | |
| 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) | 3 | Expedientes/Sistema SIMAFI/ Informes Mensuales | |
| | E. Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava, etc.) | 0 | | |
| | E. Producción de Plantas en Vivero Municipal | 0 | | |
| | | | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|------------------------|
| | F. Campañas de Reforestación | 2 campañas de reforestación con 1,250 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.) | 27 | Fotografías, Rol de mantenimiento de área verde | |
| | I. Capacitaciones a los Comités Ambientales Educativos | 0 | | |
| | J. Control de plagas del gorgojo y enfermedades forestales. | 7 | Zonas georreferenciadas | En conjunto con el ICF |
| CONTROL TRIBUTARIO | A. Permisos Comerciales Extendidos | 78 | | |
| | B. Permisos de Impuesto Personal | 398 | | |
| CATASTRO | A. Dictámenes de Dominio Pleno | 1 | Expedientes, Informes Mensuales | |
| | B. Nuevos Predios Incorporados | 12 | Expedientes | |
| | C. Elaboración de Planos | 49 | Informes Mensuales | |
| | D. Comunidades Integradas al Catastro | 0 | | |
| JJUSTICIA MUNICIPAL | A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas | 0 | | |
| | B. Matriculas de Armas de Fuego Extendidas | 6 | Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes | |

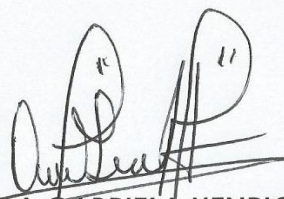
| | | | | |
|--------------------------------------|--|----|--|---|
| | C. cartas de ventas | 26 | Expedientes; Sistema SIMAFI/ Informes | |
| PLANIFICACION URBANA | A. Inspecciones Realizadas | 25 | Informe de revisiones realizadas en cada expediente. | Por cada permiso de construcción extendido se realiza una inspección de campo antes de extender el permiso de construcción. |
| | B. Permisos de Construcción Extendidos | 25 | 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 | 0 | | |
| | B. Citas de Conciliación | 10 | Expedientes de citas | |
| | C. Arreglos extrajudiciales. | 15 | actas | |
| | D. Asesorías Psicológicas | 53 | expedientes e informes | |
| | E. Demandas Violencia Domestica | 9 | remisiones | |
| | F. Reuniones realizadas con la Red contra la violencia | 0 | | |
| | G. Capacitaciones a Hombres | 0 | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|---------|--|--|
| DESECHOS SOLIDOS | A. Basura Recolectada | 4393 m3 | Cuadro de Control mensual | |
| | B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario | 634 m3 | Cuadro de Control mensual | |
| | C. Personal Contratado | 16 | 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 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 | |
| Planificación y Gestión/ Genero | A. Supervisión de Ayudas Institucionales | 1 | | |
| | 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. | 1 | Informes Mensuales | |
| | E. Fichas de Proyectos Elaboradas | 2 | Expedientes de Fichas de proyectos/ Informes Mensuales | |
| | F. Atención de consultas en la UIES | 2 | Libro diario de Registro de Visitantes/ Informes Mensuales | |
| OFICINA DE PATRIMONIO | A. Supervisiones de campo realizadas | 12 | Expedientes/ Informes Mensuales | |
| | B. Dictámenes emitidos | 3 | Expedientes/ Informes Mensuales | |


ADA GABRIELA HENRIQUEZ



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN