



CUADRO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO

| GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD | ACTIVIDAD | FEBRERO | 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 | 14 | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL | |
| | D. Permisos de Terraje | 8 | LIBRO FOLIADO IMPRESO Y DIGITAL | |
| TESORERIA MUNICIPAL | A. Cheques Emitidos | 413 | Boucher y Sistema SIMAFI | |
| | B. Transacciones Realizadas en caja Municipal | 2343 | Sistema SIMAFI | |
| RECURSOS HUMANOS | A. Capacitaciones Realizadas al personal Municipal | 4 | Informes Mensuales | Se le dará seguimiento al proceso de capacitaciones al personal municipal de acuerdo a las necesidades de cada área. |
| | B. Personal Contratado | 5 | 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 | 2 | Listados de asistencia | |
| | Reestructuraciones de Patronatos | 3 | Actas y juntas directivas | |
| | C. Supervisiones a los CCEPREB | 0 | Actas de supervisión | |
| | D. Comisiones Ciudadanas Reestructuradas | 1 | Juntas Directivas | |
| | D. Cabildos Abiertos Informativos Realizados | 0 | Listados de asistencia | |
| UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL | A. Construcción de Rondas Preventivas | 25.5 km | KM | |
| | B. Control de Incendios | 0 | Incendios | |
| | Limpieza de Quebradas | 0 | KM | |
| | D. Licencias Ambientales emitidas | 36 | Archivo de copia de certificado ambiental | |
| | E. Producción de Plantas en Vivero Municipal | 0 | Informe de Vi verista | |
| | F. Campañas de Reforestación | 0 | Plantas o Hectáreas | |
| | G. Capacitaciones Realizadas | 0 | Informes | |
| CATASTRO | A. Dictámenes de Dominio Pleno | 1 | Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|---|---|
| | B. Nuevos Predios Incorporados | 11 | Expedientes, informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anual) | |
| JJUSTICIA MUNICIPAL | A. Licencia de Bebidas Alcohólicas Extendidas | 25 | 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 | 9 | Expediente | |
| | C. cartas de ventas | 36 | Sistema SIMAFI | |
| | D. Operativos Realizados | 30 | Informes | |
| PLANIFICACION URBANA | 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. |
| OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER | A. Capacitaciones Realizadas | 45 | Ayudas Memorias | Grupos de auto apoyo mujeres y niños/as |
| | B. Citas de Conciliación | 35 | Citas y Libros | |
| | C. Arreglos extrajudiciales. | 11 | Libros de demandas | |
| | D. Asesorías Psicológicas | 14 | Informes estadísticos | |
| | E. Demandas Violencia Domestica | 8 | libro de remisiones | |
| DESECHOS SOLIDOS | A. Basura Recolectada | 4323 m3 | Cuadro de Control mensual | |
| | B. Materiales Reciclados en el Relleno Sanitario | 778 m3 | Cuadro de Control mensual | |



| | | | | |
|-------------|--|---|--|--|
| | C. Personal Contratado | 4 | Cuadro Mensual de personal temporal contratado | |
| | D. Barrios y Colonias Anexadas al Barrido de Calle | | 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 | 1 | Informes y Fotografías | Capacitaciones mensuales impartidas a matrimonio en género y prevención de Violencia y en Planificación y Plan operativo anual a Funcionarios/as Municipales |


ADA GABRIELA HENRIQUEZ
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

