



**CUADRO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO**

<b>GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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**

