

Plan de Trabajo 2013

COMUNIDAD MEZQUITAL

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PASOS	METAS	RECURSOS NECESARIOS	FECHA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO H. Ayuntamiento
1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Fortalecer y consolidar la coordinación Interinstitucional dando seguimiento a los compromisos.	1.5 Ratificar actividades con Instituciones, Instituciones Sanitarias, de Salud, Educativas, asociaciones, comités y comités de Salud, de prevención y Deportivas; Albergues de Jornaleros Migrantes, Delegaciones, Localidades, Colonias, y Barrios del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar, Organizar, calendarizar y asistir a reuniones. ° Programar actividades. ° Dar seguimiento a los compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> ° 10 reuniones programadas. ° Programas. ° Compromisos. ° Cronogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Actas. ° Oficios. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. 	Enero a Diciembre 2014	Ivan Simental Peredia	El necesario.
	2.1 Ratificar actividades con Instituciones, Instituciones Sanitarias, de Salud, Educativas, asociaciones, comités y comités de Salud, de prevención y Deportivas; Albergues de Jornaleros Migrantes, Comunidades LGBT y T.S.C. del Municipio; con pláticas y talleres de Información básica.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar, Organizar, calendarizar y asistir a reuniones. ° Preparar Temas. ° Programar actividades. ° Ejecutar actividades y eventos. ° Dar seguimiento a los compromisos. ° Cartas Descriptivas. ° Registrar Asistencia. ° Impartir Pláticas. ° Informar a Coesida Jalisco, H. Ayuntamiento y Región Sanitaria V Sureste. ° Gestionar recursos para los eventos. 	100 Platicas programadas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Constancias de Ejecución. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. ° Lonas. ° Folletos. 			
	2.2 Conmemoraciones Internacionales, Nacionales y Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> ° Seleccionar información. ° Reproducir el material. ° Elaboración de Periódicos murales. ° Exponerlos en lugares determinados. ° Información Básica. 	5 Eventos programados.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Constancias de Ejecución. ° Invitaciones. ° Programas. 			
2.3 Proporcionar información a través de Periódicos murales, en diferentes Instituciones de la cabecera Municipal, Delegaciones y localidades del Municipio.	2.3 Proporcionar información a través de Periódicos murales, en diferentes Instituciones de la cabecera Municipal, Delegaciones y localidades del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ° Seleccionar información. ° Reproducir el material. ° Elaboración de Periódicos murales. ° Exponerlos en lugares determinados. ° Información Básica. 	10 Periódicos murales.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Constancias de Ejecución. ° Invitaciones. ° Programas. 			

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PASOS	METAS	RECURSOS NECESARIOS	FECHA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
							H. Ayuntamiento
1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Fortalecer y consolidar la coordinación interinstitucional dando seguimiento a los compromisos.	1.1 Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo con presupuesto del H. Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaborar plan de Trabajo ◦ Presentación del Plan de Trabajo ante el H. Ayto. ◦ Enviar Plan de Trabajo aprobado a COESIDA JALISCO. 	Un Plan de Trabajo Firmado	Computadora de escritorio, Lap top, Impresora, Cañón Pantalla, Equipo de Sonido, Micrófono, Oficina, Teléfono, Internet, Mobiliario, Escritorio, Sillas, Material y papelería de Oficina, hojas, hojas membretas oficiales, Archivero, Vehículo automotor y Gasolina, Material de promoción, Equipo de Perifoneo.	Enero 2014	H. Ayuntamiento y Coesida Jalisco.	
	1.2 Ratificación del Convenio de colaboración entre H. Ayuntamiento y Coesida Jalisco.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Revisión y ratificación del convenio de colaboración. 	Aplicación del convenio de colaboración.				
	1.3 Local adecuado para oficina, línea telefónica e internet.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestionar ante el H. Ayuntamiento local adecuado con mantenimiento y línea telefónica con internet. 	Oficina con línea telefónica e internet				
	1.4 Equipo, Vehículo automotor, mobiliario y material de oficina adecuado en comodato para el Comusida de acuerdo con el convenio de colaboración ratificado.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestionar ante el H. Ayuntamiento vehículo, equipos, mobiliario, material de oficina y didácticos. 	Computadora de escritorio, Lap top, Impresora, Fotocopiadora, Cañón Pantalla, Equipo de Sonido, Micrófono, Oficina, Teléfono, Internet, Mobiliario, Escritorio, Sillas, Material y papelería de Oficina, Archivero, Vehículo automotor y Gasolina, Material de promoción, Equipo de Perifoneo.				
							\$150,000.00

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PASOS	METAS	RECURSOS NECESARIOS	FECHA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
							H. Ayuntamiento
4 DISTRIBUCION DE FOLLETERIA Proporcionar información a diferentes grupos de población y negocios de salud sobre VIH/sida y otras ITS.	4.1 Elaboración, distribución, entrega y repartición de folletos y trípticos en farmacias y laboratorios del Municipio, después de diferentes eventos, actividades y pláticas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Gestionar a Coesida Jalisco folletos, trípticos y material didáctico necesario para eventos y actividades a realizar. ° Repartir folletos, y trípticos personalmente. ° Verificar que se están repartiendo los folletos y trípticos a usuarios de farmacias y laboratorios. 	Repartir 10,000 folletos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Recibos de folletería entregada. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. ° Folletos. ° Trípticos. 	Enero a Diciembre 2014		El necesario.
5 EVALUACION Contar con diferentes herramientas que permitan evaluar las actividades realizadas y refleje los logros alcanzados durante un año de trabajo.	5.1 Reporte de Actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Entregar informe mensual al H. Ayuntamiento, Coesida Jalisco y Región Sanitaria V Sureste. 	12 Informes mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Informes. 			
	5.2 Reuniones de equipo de trabajo y evaluación del Comusida Tamazula, trimestral, semestral y anual.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar fechas y programación. ° Evaluación. ° Elaboración de Acta o Minuta. 	6 Reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Actas. ° Solicitudes Autorizadas. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. 			
6 ACTUALIZACION DEL COMUSIDA TAMAZULA Reforzar y fortalecer los conocimientos del Comusida Tamazula, y a grupos de apoyo con capacitación, cursos y talleres.	6.1 Asistir a reuniones, encuentros, cursos y/o jornadas para comusida convocado y coordinado por el COESIDA Jalisco.	<ul style="list-style-type: none"> ° Contar con convocatorias y cartas descriptivas por parte del Coesida Jalisco. ° Solicitar autorización, viáticos y traslado al H. Ayuntamiento. 	Asistir al 100% de las reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> ° Convocatorias. ° Invitaciones. ° Oficios. ° Solicitudes autorizadas. 			

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PASOS	METAS	RECURSOS NECESARIOS	FECHA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
							H. Ayuntamiento
3 PROMOCION DEL COMUSIDA TAMAZULA Promover eventos culturales y sociales, así como la colocación de módulo de información, con material promocional que nos permita promover y difundir las actividades.	3.1 Colocación del modulo de información y aplicar juegos de mesa en festividades y eventos importantes.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar, Organizar, calendarizar y asistir a reuniones. ° Preparar Temas. ° Programar actividades. ° Ejecutar actividades y eventos. ° Dar seguimiento a los compromisos. ° Cartas Descriptivas. ° Registrar Asistencia. ° Impartir Pláticas. ° Informar a Coesida Jalisco, H. Ayuntamiento y Región Sanitaria V Sureste. ° Gestionar recursos para los eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> ° 10 puestos de Modulo de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. ° Lonas. ° Folletos. ° Juegos. 	Enero a Diciembre 2014		El necesario.
	3.2 Transmisión de video-spots en el canal 52 del H. Ayuntamiento Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar, Organizar, calendarizar con la Dirección de Comunicación Social. ° Preparar Temas. ° Cartas Descriptivas. ° Informar. ° Gestionar recursos para los eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> 50 video-spots transmitidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. 			
	3.3 Elaboración de notas publicadas en internet.	<ul style="list-style-type: none"> ° Concertar, Organizar, calendarizar con la Dirección de Informática. ° Preparar Temas. ° Cartas Descriptivas. ° Informar. ° Gestionar recursos para los eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> 12 notas transmitidas en la página web del H. Ayuntamiento y del facebook de comusida tamazula de gordiano. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficios. ° Solicitudes Autorizadas. ° Invitaciones. ° Programas. ° Actividades. 			