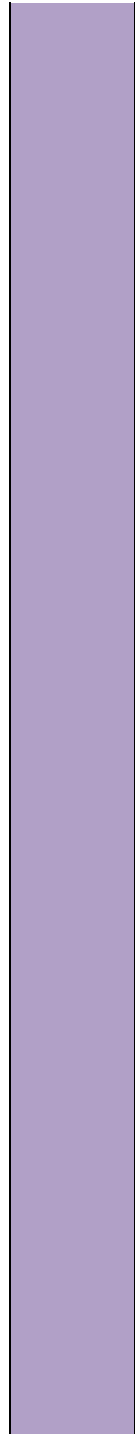


UACI (SINDICATURA)	Realizar el mantenimiento del Sistema Integral de Adquisiciones y Contrataciones	Haber actualizado el banco de Contratistas .	Banco de Contratistas actualizado para verificar el nivel de cumplimiento de los contratos vigentes.	Revisar documentación legal para los procesos de contratación, elaboración y legalización de contratos	[Red Grid]
				Revisar el nivel de cumplimiento de los contratistas.	
				Actualización constante de todos los Contratistas que se integren a trabajar con la Municipalidad	
		Haber actualizado el banco de Proveedores.	Banco de Proveedores: actualizado para verificar el nivel de cumplimiento de los contratos vigentes.	Entregar el formulario a los proveedores interesados en ingresar al banco de proveedores	
				Verificación constante de todos los Proveedores que ingresen a esta Municipalidad.	
		Haber registrado constantemente el Sistema de Compras Existente de Conformidad a las formas de contratación	Sistema de Compras, Clasificado, Ampliado, Modificado.	Ingreso de Solicitudes de Compras, en el Banco de Proveedores para Cotizaciones, Elaboración de Ordenes de Compra, y/o contratos, escaneo de contratos, Reportes de Compra	
	Continuar con la aplicación del manual y las política Institucional para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Haber aplicado el Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones	Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones	Aplicar Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones, en todos los procesos	[Red Grid]
		Haber aplicado las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones	Políticas de Adquisiciones y Contrataciones Elaboradas y Aplicadas	Crear y aplicar las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones, en todos los procesos.	
	Coordinar de manera efectiva con	Contar con comunicación efectiva,	Comunicación efectiva,	reuniones periódicas.	[Blue Grid]
				transferencias de informes sobre avances	[Blue Grid]

CONTRAVENTEN

Dar cumplimiento a los términos que la Ley establece, en los procesos sancionatorios administrativos .

<p>Haber ejecutado planes de reordenamiento de la ciudad .</p>	<p>Planes de reordenamiento de la ciudad ejecutados.</p>	<p>solicitar las actas de las personas que ocupan el espacio publico de forma ilegal</p>	12 columns		
<p>Haber incrementado y transparentado el ingreso municipal en concepto de multas provenientes de infracciones.</p>	<p>Incrementar y transparentar el ingreso municipal en concepto de multas provenientes de infracciones.</p>	<p>iniciar procesos por mal uso del espacio publico</p>	12 columns		
<p>Haber actualizado la normativa aplicable en materia de convivencia ciudadana y contravenciones administrativas</p>	<p>Normativa aplicada en materia de convivencia ciudadana y contravenciones administrativas actualizada</p>	<p>solicitar la liberación del espacio de forma voluntaria al infractor</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>Mandar a ejecutar el desalojo en caso de renuencia, de forma ágil y efectiva</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>Emitir ordenes de pago de manera efectiva.</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>gestionar la colocación de la caja en la DMC</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>registrar cada uno de los pagos de forma sistematizada y en físico</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>reuniones periódicas.</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>revisión, modificación e incorporación a la nueva normativa legal</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>revisión de borrador e incorporación de observaciones</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>aprobación por el concejo municipal</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	<p>Lanzamiento oficial y Socialización de la nueva ordenanza</p>	12 columns		
Empty cell	Empty cell	Empty cell	Empty cell	<p>Listar la documentación o expedientes para programación semanal de inspecciones</p>	12 columns



Elaborado mapa de riesgos e indicadores de riesgos en toda la Municipalidad	Elaboración de mapa de riesgos e indicadores de riesgos	Elaboración de mapa de riesgos e indicadores de riesgos										
Elaborado Manual de Registro de Personal	Manual de Registro de Personal	Elaboración de Manual de Registro de Personal										
		Sometimiento para aprobación al Concejo Municipal de Manual de Registro de Personal										
		Implementación del Manual de Registro de Personal										
Contar e implementar eficientes procesos para la contratación, ascensos y Movimientos del Personal.	Procesos para la contratación, ascensos y Movimientos del Personal.	Coordinar con Gerentes y jefes de áreas para los procesos de solicitud de requisición de personal										
		Elaboración de convocatorias para realización de concursos de ascenso y abiertos, e informes de los mismos										
		Procesos de reclutamiento y selección de personal										
		Procesos de contratación de personal de forma eventual y por proyectos										
		Procesos de Inducción										
		Procesos de traslados y movimientos de personal										
Contar con plan de capacitaciones y su		Elaborar Plan de capacitación y formación anual del personal con base a la evaluación de desempeño y otros sondeos.										
		Tramitar capacitaciones con INSAFORP.										

Haber construido el Registro Municipal de la Carrera Administrativa	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	Revisión y depuración de todos los expedientes del personal que pertenecen a la Carrera Administrativa	█	█	█	█	█															
		Envío de ficha de datos a jefaturas para recopilación de datos de personal.		█	█																	
		Recepción Y revisión de fichas de datos de personal para actualización de expedientes de personal en digital y físico.		█	█																	
		Certificación de documentos recibidos. (atestados)					█															
		Toma de fotografías del personal.		█	█																	
		Actualización en digital y físico de expedientes, según datos recopilados en la ficha.									█	█	█	█								
		Elaboración de contratos, acuerdos administrativos y certificación de los mismos, con su respectiva distribución.		█	█	█	█	█	█	█	█	█										
		Primera entrega de documentación al Registro Nacional de la Carrera Administrativa.													█							
		Elaboración de programación de calendarización de procesos de elaboración y legalización de planillas de salarios, Horas Extras y bonificaciones		█																		
		Recopilación de información y actualización de datos para elaboración de planillas.		█	█	█	█	█	█	█	█	█										
Enrolar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso, o traslados.													█							█		

ATENCIÓN AL CLIENTE (G. ADMINISTRATIVA)

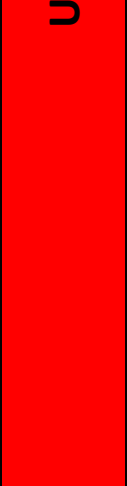
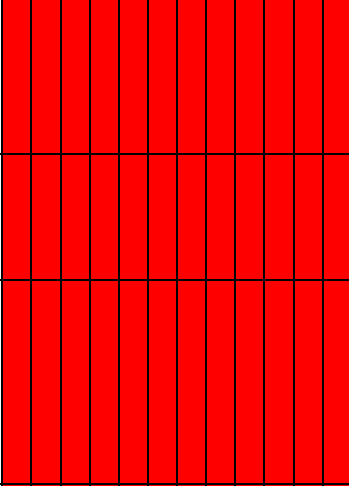
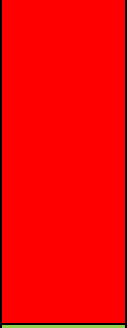
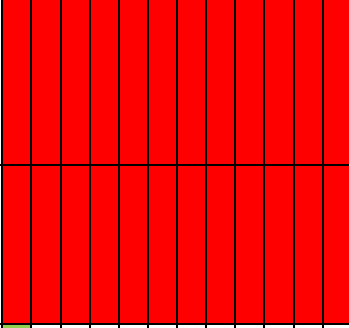
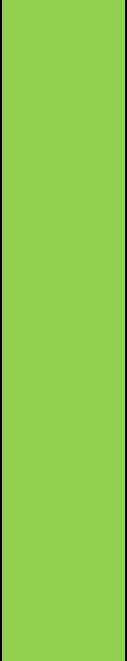
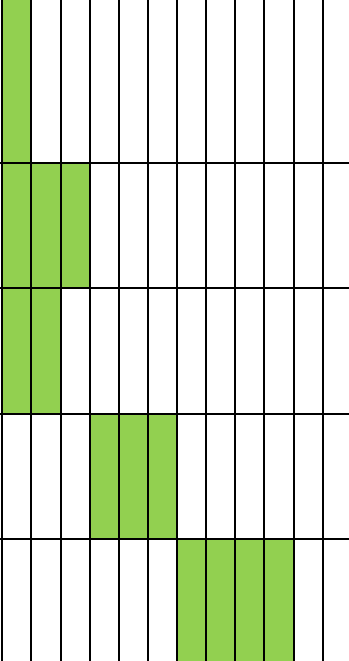
CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN EFICIENTE A LOS CONTRIBUYENTES, A FIN DE LOGRAR MAYOR SATISFACCIÓN DE LOS MISMOS

<p>Diseñar, elaborar y ejecutar sistema de Atención Ciudadana que agilice la atención a las y los contribuyentes.</p>	<p>Programa informático instalado y funcionando</p>	<p>Participar en los requerimientos que solicite el Depto. TIM, para la elaboración del programa con enfoque de género.</p>	
		<p>Recibir la inducción del sistema.</p>	
		<p>Aplicación del sistema.</p>	
<p>Orientar al 100% de las y los contribuyentes que soliciten información de los diferentes servicios que presta la alcaldía dentro y fuera de la misma.</p>	<p>Número de contribuyentes atendidos durante el año.</p>	<p>Atención al contribuyente en forma eficiente</p>	
		<p>Orientación al contribuyente con base al organigrama y al Manual de Organización y funciones, para la información requerida.</p>	
		<p>Información a los contribuyentes a través de medios visuales de los diferentes proyectos y programas ejecutados por la municipalidad.</p>	
		<p>Evaluación de resultados.</p>	
<p>1.3) Canalizar el 100% de las sugerencias, quejas, denuncias y solicitudes a las diferentes instancias involucradas.</p>	<p>Número de sugerencias, quejas, denuncias y solicitudes canalizadas.</p>	<p>Revisión semanal del Buzón de Sugerencias y Quejas</p>	
		<p>Clasificación de la información de las sugerencias y quejas</p>	
		<p>Informar a las instancias involucradas.</p>	
		<p>Darle seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y quejas emanadas de los contribuyentes.</p>	
<p>CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE</p>	<p>Aplicación del Reglamento Interno para el Uso de las Instalaciones del</p>	<p>Reglamento aplicado.</p>	<p>Registro de contribuyentes y visitas con datos desagregado por sexo.</p>
			<p>Dar orientación a la ciudadanía, sobre el Reglamento Interno para el uso del Edificio de la Institución.</p>

GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS, MAQUINARIA DE TERRACERIA Y CONSTRUCCION, MAQUINARIAS DE USOS VARIOS Y OPERATIVOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

<p>REALIZAR LAS REPARACIONES CORRECTIVAS DE LA FORMA MAS AGIL POSIBLE DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD Y GESTION DE LOS RECURSOS</p>	<p>CANTIDAD DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO TRATADOS SEGÚN NECESIDAD</p>	<p>EVALUACION OBJETIVA Y LEVANTAMIENTO DE PRESUPUESTO PARA REPARACION A REALIZAR PARTIENDO DE LA EXISTENCIA DE REPUESTOS ESPECIFICIOS O DE CONTINGENCIA QUE SE REQUIERA EN LA REPARACION, PARTIENDO DEL DIAGNOSTICO REALIZADO SE PROCEDERA A REALIZAR LA GESTION CORRESPONDIENTE DE LOS REPUESTOS O SERVICIOS QUE NO SE TENGAN DE INMEDIATO.</p>							
<p>REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS DE LA FORMA MAS ACERTADA Y OBJETIVA A FIN DE LOGRAR REPARACIONES MAS INTEGRALES</p>	<p>CONTAR CON UN PLAN DE REPARACION REALIZADA EN VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO</p>	<p>LEVANTAMIENTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A UN SOFTWARE ESPECIALIZADO.</p>							
<p>FORTALECER LA FLOTA VEHICULAR DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</p>	<p>DOS UNIDADES RECONSTRUIDAS.</p>	<p>IDENTIFICAR QUE DEPARTAMENTO NECESITA SER FORTALECIDO CON EL APOYO DE UN AUTOMOTOR.</p>							
<p>FLUIDEZ EN EL MANEJO DE LA INFORMACION INTERNA Y EXTERNA EN PRO DE LA GESTION RAPIDA Y</p>	<p>INFORMES DE BIENES Y</p>	<p>CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES (BITACORAS, ACTAS DE RECEPCION ,ENTREGA Y OTROS), SEGUIMIENTO CONJUNTO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE COSTEO EN EL DESARROLLO Y COMPORTAMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS QUE SE RELACIONAN CON EL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</p>							

COBRO Y RECUPERACION DE MORA (GERENCIA T		Incrementar la recuperación por mora.		Recuperar \$120,000 mensuales		Monto recuperado		Solicitar al Departamento de Cuentas Corrientes nos envíen las cuentas en mora							
								Elaboración y envío de citatorios a contribuyentes morosos							
								Visitas a contribuyentes morosos							
								Realizar cobro por medio de llamadas telefónicas (siempre que haya saldo)							
								Casos excepcionales remitirlos a Departamento Jurídico para proceso Judicial							
								Hacer uso del proceso de clausura de establecimiento por falta de pago.							
								elaboración y envío de estados de cuenta a morosos en cementerio municipal							
								Gestión de cobro a usuarios/as morosas en mercados							
								Gestionar equipo informático para Parque Acuático y emisión de informes							
								Emisión de informes de ingreso en parqueo							
								Implementar estrategias para cobro y recuperación de mora		Realizar campañas de cobro y recuperación de mora los fines de semana		Campañas realizadas los fines de semana.		Entregar estados de cuenta de inmuebles y establecimientos en las diferentes colonias	
Conformación de equipos de trabajo para el cobro de fin de semana															

	Realizar el mantenimiento del Sistema Integral de Adquisiciones y Contrataciones	Haber actualizado el banco de Proveedores.	Banco de Proveedores: actualizado para verificar el nivel de cumplimiento de los contratos vigentes.	Entregar el formulario a los proveedores interesados en ingresar al banco de proveedores	
				Verificación constante de todos los Proveedores que ingresen a esta Municipalidad.	
		Haber registrado constantemente el Sistema de Compras Existente de Conformidad a las formas de contratación	Sistema de Compras, Clasificado, Ampliado, Modificado.	Ingreso de Solicitudes de Compras, en el Banco de Proveedores para Cotizaciones, Elaboración de Ordenes de Compra, y/o contratos, escaneo de contratos, Reportes de Compra	
	Continuar con la aplicación del manual y las política Institucional para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Haber aplicado el Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones	Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones	Aplicar Manual de procedimientos internos de Adquisiciones y Contrataciones, en todos los procesos	
		Haber aplicado las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones	Políticas de Adquisiciones y Contrataciones Elaboradas y Aplicadas	crear y aplicar las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones, en todos los procesos.	
	INSTITUCIONALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES FINANCIERO-CONTABLES Y DEL SISTEMA DE	HABER FORMADO EL AREA TECNICA DE SEGUIMIENTO Y ACTIVO FIJO	Área técnica de seguimiento y activo fijo	DISEÑAR Y PRESENTAR A LA GCIA. GENERAL LA PROPUESTA PARA CONTRATACION DE AUXILIAR DE ACTIVO FIJO	
				ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES INSTITUCIONALES	
				ELABORAR DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES	
				SOCIALIZACION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO INSTITUCIONAL POR UNIDAD	
				VERIFICACION DEL INVENTARIO FISICO PRESENTADOS POR UNIDAD	

COOPERACION (SUG. GERENCIA GENERAL)

			Elaboración del presupuesto anual del departamento													
	Haber dado seguimiento al 100% de los proyectos de la cooperación internacional, nacional y local que se ejecutan en la AMST	Numero de proyectos con seguimiento oportuno	Apoyo a la jefatura en áreas de su competencia													
Implementar el proceso de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a los proyectos de la cooperación local, nacional e internacional	elaboración de informes narrativos, financieros, de avance y de cierre en la ejecución de 7 proyectos de la cooperación internacional de los	Numero de informes elaborados y enviados	Socialización de proyectos a comunidades													
			Coordinar reuniones de seguimiento con los ejecutores de los proyectos													
			Participar en la elaboración de planes operativos anuales de la ejecución de los proyectos													
			Comunicación constante con los cooperantes y ejecutores para e el seguimiento de las actividades													
			Participar en la planificación de actividades o acciones referentes a la ejecución de los proyectos.													
			Sistematización del estado actual de los proyectos (semanal)													
			Actualización de las fichas correspondientes a cada proyecto													
			Gestionar informes de avance y de cierre de proyecto a las instancias ejecutoras, cuando los fondos no ingresan a la AMST													
			Coordinar la elaboración de los informes narrativos y financieros de avance o intermedios													
			Coordinar la elaboración de los informes narrativos y financieros de cierre													

ERENCIA GENERAL)

Dar seguimiento a los procesos de Planificación operativa y estratégica

Dar seguimiento a los procesos de Planificación operativa y estratégica en el área para un mejor cumplimiento de las metas planteadas

Número de procesos elaborados y entregados

Realización de conversatorios virtuales y presenciales con los cooperantes para intercambio de experiencias para la identificación de oportunidades de proyectos.																				
Desarrollo de talleres de auto formación																				
Elaborar informes y planificación semanales.																				
Elaborar informes trimestrales del área																				
Realizar 2 evaluaciones del POA 2012																				
Elaborar el POA 2013																				
Participar en la sistematización y facilitación de talleres para el nuevo PEP																				
Elaboración del presupuesto anual del departamento																				
Apoyo a la jefatura en áreas de su competencia																				
Socialización de proyectos a comunidades																				
Coordinar reuniones de seguimiento con los ejecutores de los proyectos																				
Participar en la elaboración de planes operativos anuales de la ejecución de los proyectos																				
Comunicación constante con los cooperantes y ejecutores para e el seguimiento de las actividades																				
Participar en la planificación de actividades o acciones referentes a la ejecución de los proyectos.																				
Sistematización del estado actual de los proyectos (semanal)																				

Haber dado seguimiento al 100% de los proyectos de la cooperación internacional, nacional y local que se ejecutan en la AMST

Numero de proyectos con seguimiento oportuno

REGISTRO DEL REF (G)	ORGANIZAR EL CLIMA LABORAL EN EL DEPARTAMENTO	FOMENTAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS Y LAS EMPLEADOS/AS Y LA JEFATURA PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO Y FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO	SATISFACCION DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS EN EL DEPARTAMENTO	CONVIVIOS CON DINAMICAS CUYA FINALIDAD SEA LA DE FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO																		
					REUNIONES PERIODICAS PARA EVALUAR NUESTRAS RELACIONES PERSONALES Y LABORALES																	
					COORDINACION DE REUNIONES CON OTRAS INSTITUCUIONES																	
	REPONER LOS LIBROS DE PARTIDAS DETERIORADAS	LOGRAR LA REPOSICION DE LIBROS DE NACIMIENTOS DE LOS AÑOS DE 1960/1959 DIGITALIZAR CADA PARTIDA DE NACIMIENTO DETERIORADA Y REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEO DE LAS MISMAS PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA SCANVISION	SISTEMATIZACION DE LA BASE INFORMATICA DEL REF	ASIGNAR AL ASESOR JURIDICO LA REPOSICION CONTINUA DE LIBROS DE OFICIO Y A PETICION DE PARTE																		
				COTIZACION DE LOS LIBROS																		
				SOLICTUD DE COMPRA AL CONSEJO MUNICIPAL																		
				SEGUIR EL DEBIDO PROCESO DE COMPRAS EN LA UACI Y TESORERIAS																		
				DIGITALIZAR CADA PARTIDA NUEVA LA SISTEMA																		
	REALIZAR CAMPAÑAS DE DIVULGACION DE TRAMITES REGISTRALES	SOCIALIZACION DE LOS HECHOS Y ACTOS JURIDICOS QUE SE TRAMITAN EL REF	SENSIBILIZACION DE LOS Y LAS Tecleñas USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL REF	ELABARACION DE LA PROBLEMÁTICA A TRATAR																		
				CALENDARIZACION DE LAS JORNADAS																		
				CHARLAS Y ASESORAMIENTOS (casa de la mujer)																		
				CARNETIZACION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES																		
SOCIALIZACION DE LA LEY LEPINA																						

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: VIII. CONTAR CON UN PERSONAL EFICIENTE, CREATIVO E INNOVADOR, CAPACITADO PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD Y OPORTUNOS.

RESP.	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (METAS O PROYECTOS)	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

ERENCIA GENERAL)

<p>Haber construido el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</p>	<p>Registro Municipal de la Carrera Administrativa</p>	<p>Certificación de documentos recibidos. (atestados)</p>										
		<p>Toma de fotografías del personal.</p>										
		<p>Actualización en digital y físico de expedientes, según datos recopilados en la ficha.</p>										
		<p>Elaboración de contratos, acuerdos administrativos y certificación de los mismos, con su respectiva distribución.</p>										
		<p>Primera entrega de documentación al Registro Nacional de la Carrera Administrativa.</p>										
		<p>Elaboración de programación de calendarización de procesos de elaboración y legalización de planillas de salarios, Horas Extras y bonificaciones</p>										
		<p>Recopilación de información y actualización de datos para elaboración de planillas.</p>										
		<p>Enrolar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso, o traslados.</p>										
		<p>Aplicación en el sistema de las llegadas tardes, incapacidades y fondos ajenos del personal.</p>										
		<p>Elaboración de planillas de salarios del personal, eventuales, bonificación, aguinaldos, gratificaciones Etc., en base a la normativa institucional y nacional</p>										
		<p>Elaboración de recibos de pagos, indemnizaciones, gratificaciones.</p>										

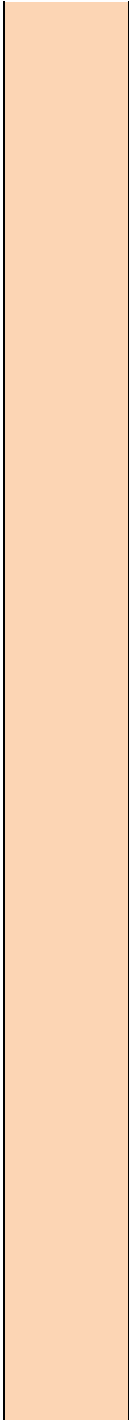
	Garantizar el control del territorio, referido a las diferentes actividades que se desarrollan	control de actividades desarrolladas	Depurar y actualizar censos por zona																				
			Documentar los procesos por ilegalidad																				
			Analizar y articular la información resultado del censo.																				
	Fortalecer y modernizar el trabajo que desarrolla la insectoría municipal	mantener actualizado los documentos que se utilizan en Insectoría. (Revisar el 25% faltante)	documentos de insectoría revisados	Revisión y actualización de los documentos de trabajo que se utilizan en las distintas actividades de la Insectoría.																			
				Socializar los documentos de trabajo con las instancias correspondientes para su fortalecimiento e institucionalización.																			
				Capacitar al personal sobre el uso y aplicación de los documentos.																			
				Implementar los documentos de trabajos actualizados																			
	Contar con una Insectoría municipal moderna y eficiente que permita garantizar la agilidad y transparencia en los procesos.	Insectoría modernizada	Redefinir y asignar territorios.																				
			Determinar recursos humanos y materiales.																				
			Elaborar el manual de los procedimientos que desarrolla la Insectoría municipal.																				
			Capacitar al personal constantemente sobre la aplicación de normativas vigentes en el municipio.																				
	Contribuir en las emergencia del municipio en caso de desastre	Haber Atendido de forma adecuada y oportuna las acciones de emergencia	informe de acciones de emergencia atendidas	Realizar las acciones que se le asignen al equipo de trabajo.																			

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: XI. DESARROLLO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION MUNICIPAL

RESP.	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (METAS O PROYECTOS)	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

TIM (G. GENERAL)

	Base de Datos institucional	Requerimientos desarrollados	Análisis y diseño	█												
			Programación	█												
			Pruebas de usuario y depuración	█												
			Implementación	█												
	Sistema de Inteligencia Tributaria	Sistema desarrollado e implementado	Análisis	█												
			Diseño	█												
			Programación	█												
			Pruebas de usuario	█												
			Depuración	█												
			Implementación	█												
	Sistema de Registro del Estado Familiar y Ciudadano con módulo de consulta Web	Sistema desarrollado e implementado	Análisis	█	█											
			Diseño		█	█										
			Programación			█	█									
			Pruebas de usuario					█	█							
			Depuración							█	█					
			Implementación									█	█			
	Planillas vinculada al sistema de Ejecución presupuestaria	Sistema desarrollado e implementado	Análisis						█	█						
			Diseño							█	█					
			Programación								█					
Pruebas de usuario											█					
Depuración												█				
Implementación													█	█		
			Análisis							█						
			Diseño								█					



Portal WEB interno.	Portal WEB desarrollado	Pruebas									
		Depuración									
		Implementación									
CRM - Expresión Ciudadana: Control y seguimiento de Quejas, denuncias y demandas ciudadanas	Sistema desarrollado e implementado	Análisis									
		Diseño									
		Programación									
		Pruebas									
		Depuración									
		Implementación									
Herramientas Gerenciales (Reportes, sistemas, aplicaciones software, etc.)	Sistema desarrollado e implementado	Análisis	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Diseño	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Programación	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Pruebas	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Depuración	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Implementación	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Análisis	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Diseño	■	■	■	■	■	■	■	■	■

<p>Haber construido el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</p>	<p>Registro Municipal de la Carrera Administrativa</p>	<p>Certificación de documentos recibidos. (atestados)</p>										
		<p>Toma de fotografías del personal.</p>										
		<p>Actualización en digital y físico de expedientes, según datos recopilados en la ficha.</p>										
		<p>Elaboración de contratos, acuerdos administrativos y certificación de los mismos, con su respectiva distribución.</p>										
		<p>Primera entrega de documentación al Registro Nacional de la Carrera Administrativa.</p>										
		<p>Elaboración de programación de calendarización de procesos de elaboración y legalización de planillas de salarios, Horas Extras y bonificaciones</p>										
		<p>Recopilación de información y actualización de datos para elaboración de planillas.</p>										
		<p>Enrolar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso, o traslados.</p>										
		<p>Aplicación en el sistema de las llegadas tardes, incapacidades y fondos ajenos del personal.</p>										
		<p>Elaboración de planillas de salarios del personal, eventuales, bonificación, aguinaldos, gratificaciones Etc., en base a la normativa institucional y nacional</p>										
		<p>Elaboración de recibos de pagos, indemnizaciones, gratificaciones.</p>										
		<p>Elaboración y cuadratura de planillas de las Administradoras de Pensiones.</p>										
	<p>Beneficios pecuniarios del Personal</p>	<p>Beneficios pecuniarios al</p>										

	<p>Contar con un plan integral de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	<p>plan integral de salud ocupacional</p>	<p>Creación e implementación de Formatos en Gráficos para la evaluación, reportes, inspecciones, entre otros</p>									
			<p>Estudio y Diagnostico del personal con enfermedades ocupacionales actuales y control de las nuevas que surjan.</p>									
			<p>Control, estadística e inspección de las actividades con mayor índice de riesgo y mayor numero de accidentes por año.</p>									
			<p>Coordinación con Unidad de Administración de Personal para reubicación de empleados que se encuentran sufriendo de alguna enfermedad que los incapaciten para desempeñarse en el puesto actual, y llevar el control debido.</p>									
			<p>Elaboración y aplicación de Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Alcaldía de Santa Tecla.</p>									
<p>4. Contribuir a la mejora del ambiente laboral</p>	<p>Contar con plan de mejoramiento del ambiente laboral</p>	<p>plan para mejoramiento del ambiente laboral</p>	<p>Elaboración de Periódico Mural</p>									
			<p>Revisión de Dx de Clima Laboral realizado en 2010, y Elaboración de propuesta de diagnóstico</p>									
			<p>Presentación de resultados y Elaboración de Programa de Fortalecimiento del Clima Organizacional</p>									
			<p>Desarrollo de programa de Fortalecimiento de Clima Organizacional (Fóruns, Charlas, Talleres, grupos de apoyo, actividades educativo-recreativas)</p>									
			<p>Envío de felicitaciones a cumpleaños de cada mes en forma digital y física</p>									

	II. A junio haber formado una unidad de Policía Turística para El Distrito Cultural.	Unidad de Policía Turística funcionando	Seleccionar personal	■	■	■	■	■													
			Proveer de uniformes distintivos	■	■	■	■	■													
			Proveer de medios logísticos adecuados	■	■	■	■	■													
	VII. Capturar, centralizar, procesar y analizar información en función de la seguridad ciudadana	I. A febrero haber formado equipo de investigación e información	Equipo funcionando	Capacitación de personal	■																
				Organizar el funcionamiento del equipo			■														
				Articular red de referentes comunitarios, cantonales y coloniales				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: XV. BRINDAR REGISTROS FAMILIARES DE FORMA AGIL Y EFICIENTE.

RESP.	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (METAS O PROYECTOS)	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA															
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	ACTUALIZAR E IMPLEMENTACION DE PROCESOS	CONTINUAR CON LA AUTOMITIZACION DEL SISTEMA SCANVISION	BASES DE DATOS ACTUALIZADA	ACTUALIZAR DIARIAMENTE LOS HECHOS Y ACTOS CONSTITUTIVO , MODIFICATIVOS Y EXTINTIVOS DEL ESTADO FAMILILIAR DE LAS PERSONAS NATURALES	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		INDICES DIGITALES DE PARTIDAS : NACIMIENTO 1958-1957, DEFUNCIONES 1939-1935 , MATRIMONIO 1955- 1950	BASES DE DATOS ACTUALIZADA	REVISION DE LOS LIBROS DE PARTIDAS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
				ACTTUALIZACION DEL SISTEMA SCANVISION	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	SOCIALIZACION DE LA INFORMACION A LOS AUXILIARES DEL REF	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
				SOLICITAR AL TIM LA COMPATIBILIADA DE UN SISTE MA DE BUSQUEDA Y CAPTURA EN EL REF						■	■									

		elaboración de términos de referencia (ejecución y supervisión)							
haber ejecutado y supervisado de la obra de Mitigación en Quebrada Buenos aires (Fondos FISDL-POST IDA)	obra de Mitigación en Quebrada Buenos aires	seguimiento de proceso FISDL							
		seguimiento de la obra (bitácoras)							
		recepción final de las obras							
Construcción Obras de Mitigación La Sabana, Pse, 10 y 11 (Fondos FISDL-POST IDA)	Carpeta Técnica	elaboración de levantamiento topográfico							
		entrevista con los beneficiarios solicitantes, para ver los alcances del proyecto							
		descripción, especificación técnica, diseño, dibujo y presupuesto.							
		Diseño y dibujo de plano							
		Presentación de carpeta técnica							
		elaboración de términos de referencia (ejecución y supervisión)							
haber ejecutado y supervisado de la obra de Mitigación La Sabana, Pse, 10 y 11 (Fondos FISDL-POST IDA)	obra de Mitigación en La Sabana, Pse, 10 y 11	seguimiento de proceso FISDL							
		seguimiento de la obra (bitácoras)							
		recepción final de las obras							
		elaboración de levantamiento topográfico							
		entrevista con los beneficiarios solicitantes, para ver los alcances del proyecto							

GESTION DE RIESGOS

<p>contar con un COE municipal debidamente equipado con tecnología informática y sistema de monitoreo de alerta temprana en CCPC.</p>	<p>construcción y equipamiento del COE</p>	<p>Centro de operaciones construido</p>	<p>Diseño y construcción</p>											
<p>Establecer instrumentos de gestión y control en RRD para Municipio de Santa TECLA</p>	<p>Contar con un documento de certificación de seguridad en RRD para instituciones y escuelas</p>	<p>Propuesta sobre certificado de "Santa Tecla Resiliente"</p>	<p>Investigación de documentación legal de amparo de iniciativa</p>											
			<p>Elaboración de propuesta en documento</p>											
			<p>Coordinación interinstitucional para validación de propuesta</p>											
			<p>Elaboración de propuesta en documento para certificado de iniciativa</p>											
			<p>Establecimiento de convenio y lanzamiento de propuesta</p>											
	<p>Contar con una Ordenanza de Reducción de Riesgo a Desastres publicado en diario oficial</p>	<p>Documento de ordenanza publicada</p>	<p>Compilación de información legal</p>											
			<p>Elaboración de propuesta</p>											
			<p>Realización de talleres de construcción de propuesta y validación</p>											
			<p>Validación de documento</p>											
			<p>Publicación de documento en diario oficial</p>											
	<p>haber realizado jornadas anti vectoriales y de intervención preventiva en la RRD</p>	<p>15 jornada realizada en zona nor-poniente y 20 zona nor-orientada, 6 jornadas en zona norte, 12 en zona sur</p>	<p>Elaboración de plan</p>											
		<p>Coordinación Interinstitucional</p>												

				Coordinación para integración de jóvenes a talleres de formación															
				Creación de modificación a ordenanza y reglamentos															
				Aprobación de Concejo Municipal															
				Publicación de Ordenanzas y reglamentos normativos de la actividad comercial en C.C.															
				Socialización de ordenanzas y reglamentos mediante la programación y realización de talleres con la participación total de los sectores comerciales en Dueñas y Central															
				Impresión y distribución de Folletos de Ordenanzas y reglamentos por arrendatario/a															
				Obtención de bases de licitación para gastronomía															
				Creación y legalización de Grupos asociados por rubro															
				Participación en licitación															
				Seguimiento a grupos asociados															

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: XXIII. IMPULSAR UNA AMPLIA PARTICIPACION CIUDADANA CON TODOS LOS AGENTES Y ACTORES DEL MUNICIPIO A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PEP

RESP	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
------	-------------------------	----------------------	-------------	-------------	------------

SALUD COMUNITARIA (G. PARTICIPACION CIUDADANA)

	interpretación, medición y valoración del comportamiento epidemiológico del municipio	epidemiológico del municipio a través del observatorio de salud.	Alimentación y procesamiento de datos de manera continua con el apoyo del observatorio para la prevención y convivencia ciudadana																			
Establecer programas de salud sexual y reproductiva con equidad de género	Identificación, educación y sensibilización de mujeres en edad reproductiva para la prevención de cáncer de mama y cérvix	2 campañas educativas y 500 citologías tomadas durante el año	Realizar toma de citologías de manera permanente en las clínicas																			
	Educación para la prevención de VIH e ITS con énfasis en las mujeres y jóvenes	500 personas informadas	Capacitación del voluntariado juvenil en prevención de VIH e ITS con equidad de género																			
Promover en la población la prevención de las enfermedades agudas y crónicas con equidad de género	Informar a la población sobre las medidas preventivas de las enfermedades médico-odontológicas	24 acciones educativas sobre medidas preventivas de las enfermedades médico-odontológicas	10 charlas educativas sobre higiene dental y enfermedad periodontal																			
			Aplicaciones tópicas de flúor durante todo el año																			
			Jornada del día mundial de la salud para promover estilos de vida saludables																			
			Charlas informativas sobre alimentación adecuada, con énfasis en la nutrición materno - infantil																			

	<p>Elaborar la Política de Educación Municipal en el Municipio de Santa Tecla</p>	<p>1.1 Política de educación construida</p>	<p>Haber Desarrollado la Política Municipal de Educación de Santa Tecla.</p>	<p>Conformación de un equipo que revise redacción e impresión de la Política de Educación.</p>	■	■								
				<p>Sistematización de la política de Educación.</p>	■	■								
				<p>Lanzamiento de la Política de Educación.</p>	■	■	■	■	■					
				<p>Divulgación de la Política de Educación.</p>		■	■	■	■	■	■			
				<p>Seguimiento a Política de Educación</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	<p>Mejorar el nivel educativo, las capacidades y oportunidades de las personas teclenas en estado de analfabetismo y vulnerabilidad en Santa Tecla, contribuyendo con ello al acceso de una mejor calidad de vida</p>	<p>Alfabetizar con enfoque de genero a la población no letrada en las comunidades, bajo el Programa de alfabetización del Ministerio de Educación y seguimiento al proyecto de Alfabetización Digital</p>	<p>Seis Comunidades alfabetizadas con enfoque de género en los tres niveles de Educación Básica, acreditadas y certificados por el MINED, y certificación sistematización de estudiantes del proyecto de Alfabetización Digital en el Municipio.</p>	<p>Promoción del Programa de Alfabetización y conmemoración del día internacional de la Alfabetización</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
				<p>Formación de círculos de alfabetización</p>	■									
				<p>Selección de personas facilitadoras o con apoyo de la municipalidad, instituciones y dirigentes comunales, así como el resto de los principales actores de la comunidad.</p>	■									
				<p>Capacitación de las personas que apoyarán el proceso de alfabetización con enfoque de género</p>	■		■	■	■	■	■	■	■	■
				<p>Ejecución, supervisión y sistematización de los círculos de alfabetización y del Proyecto de Alfabetización Digital.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
				<p>Evaluación de los aprendizajes para acreditar a los y las asociadas y ejecución de acto de clausura</p>				■	■	■	■	■	■	■
				<p>Construcción de Base de Datos</p>	■									
	<p>Contribuir a una formación permanente y sistemática de nuevos liderazgos sociales y</p>	<p>Contar con un programa de formación a impartirse en el Centro de Formación</p>	<p>Construcción de base de datos de las Áreas a</p>	<p>Seguimiento al Proceso UACI para contratación de servicios.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

EDUCACION (G PARTICIPAC

políticos, así como el intercambio de buenas practicas en el municipio de Santa Tecla.

a impartirse en el Centro de Formación de Liderazgo (CELIM)

datos de las Areas a Capacitarse

Revisión Curricular de temáticas a impartir. Carta Compromiso para el inicio de Jornadas

Desarrollo de los Módulos a impartir

Fomentar el habito de la lectura de los tecleños y las tecleñas

Implementación de Bibliotecas lúdicas escolares abiertas y la celebración del Festival de la Lectura

- Bibliotecas lúdicas escolares abiertas
- Celebración del Festival de la Lectura

Formación de personal en el área de Bibliotecología

Selección de Bibliografía y Tratamiento técnico.

Gestión y asignación de espacios para el funcionamiento de las bibliotecas Lúdicas abiertas

Ambientación de espacios para biblioteca lectura

Promoción de la lectura y formación de usuarios

Actividades educativas culturales (Festival de la Lectura, Talleres o cursos libres, celebraciones cívicas y promoción de valores y seguimiento a Casa de la Cultura.

Posicionar a Santa Tecla como una Ciudad de conocimiento que le apuesta a la educación parlantemente.

Primer congreso pedagógico Municipal desarrollado posicionando a Santa Tecla como un Modelo de Ciudad de Conocimiento

Primer Congreso Pedagógico Ejecutado

Planificación y Organización del Primer Congreso Municipal .

Conformar un Equipo de trabajo que organice y coordine el Primer Congreso Pedagógico Municipal.

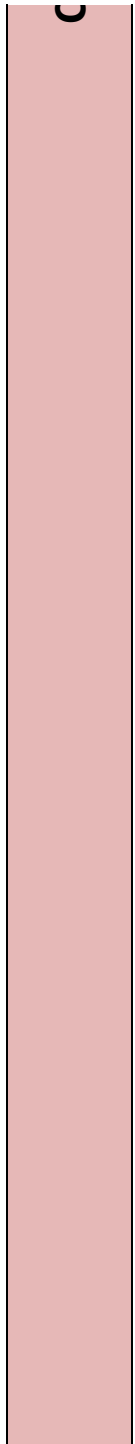
Promoción y publicidad del Primer Congreso Municipal

Coordinaciones y Gestión de recursos de apoyo para la ejecución del congreso

Desarrollo del Primer Congreso Pedagógico

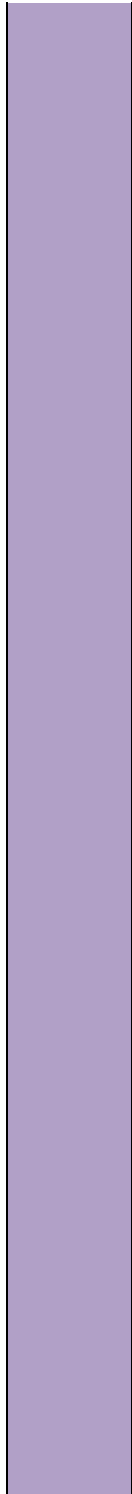
COOPERACION (SUG. GERENCIA GENERAL)

		Elaboración del presupuesto anual del departamento									
	Haber dado seguimiento al 100% de los proyectos de la cooperación internacional, nacional y local que se ejecutan en la AMST	Apoyo a la jefatura en áreas de su competencia									
	elaboración de informes narrativos, financieros, de avance y de cierre en la ejecución de 7 proyectos de la cooperación internacional de los	Socialización de proyectos a comunidades									
	Numero de proyectos con seguimiento oportuno	Coordinar reuniones de seguimiento con los ejecutores de los proyectos									
		Participar en la elaboración de planes operativos anuales de la ejecución de los proyectos									
		Comunicación constante con los cooperantes y ejecutores para e el seguimiento de las actividades									
		Participar en la planificación de actividades o acciones referentes a la ejecución de los proyectos.									
		Sistematización del estado actual de los proyectos (semanal)									
		Actualización de las fichas correspondientes a cada proyecto									
		Gestionar informes de avance y de cierre de proyecto a las instancias ejecutoras, cuando los fondos no ingresan a la AMST									
		Numero de informes elaborados y enviados	Coordinar la elaboración de los informes narrativos y financieros de avance o intermedios								
			Coordinar la elaboración de los informes narrativos y financieros de cierre								



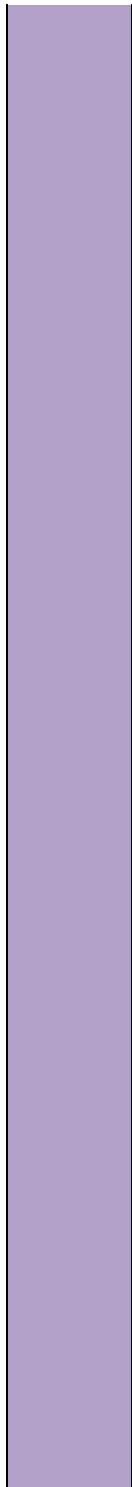
Implementar el proceso de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a los proyectos de la cooperación local, nacional e internacional

cuales ingresan fondos a la AMST		Revisión y aprobación de informes y envió a la jefatura para el envió al cooperante.													
Implementar 7 procesos de monitoreo a proyectos de la cooperación internacional de los cuales ingresan fondos a la AMST	Numero de proyectos monitoreados	Elaboración y socialización de los instrumentos de monitoreo y herramientas según los diferentes proyectos													
		Proyecto OXFAM													
		Proyecto MYPES													
		FONS CATALA													
		Proyecto EMIDEL													
		Proyecto Zaragoza													
		Habitabilidad de la 14 y 16													
		Proyecto Las Araucarias													
Implementar 7 procesos de evaluación a los proyectos de la cooperación internacional, de los cuales ingresan fondos a la AMST	Numero de proyectos evaluados	Elaboración y socialización de herramientas													
		Proyecto OXFAM													
		Proyecto MYPES													
		FONS CATALA													
		Proyecto EMIDEL													
		Proyecto Zaragoza													
		Habitabilidad de la 14 y 16													



2. Desarrollar adecuados y eficientes procesos en la administración del Personal

y Movimientos del Personal.	Personal.	Procesos de contratación de personal de forma eventual y por proyectos													
		Procesos de Inducción													
		Procesos de traslados y movimientos de personal													
Contar con plan de capacitaciones y su respectiva ejecución para desarrollar y fortalecer las capacidades, actitudes, habilidades del personal.	Plan de capacitaciones ejecutado	Elaborar Plan de capacitación y formación anual del personal con base a la evaluación de desempeño y otros sondeos.													
		Tramitología de capacitaciones con INSAFORP.													
		Capacitación y formación al personal (Integrar la formación en valores)													
		Procesos de liquidaciones en procesos de capacitaciones.													
		Formar a facilitadores internos de la AMST,													
Haber desarrollado 1 evaluación del Desempeño de todo el personal en el año	Informe de evaluación del personal, evaluaciones del personal.	Dar seguimiento y enviar formatos de evaluaciones de desempeño, en periodo de prueba, traslados, interinatos, etcétera.													
		Impresión de reportes, distribución de reportes, recepción de los mismos, de las evaluaciones realizadas en el 2011.													
		Realizar Diagnóstico de la evaluación 2011.													
		Anexión de evaluaciones 2011 a expedientes													
		Actualización y alimentación del sistema de RRHH en evaluación de desempeño 2012.													



Desarrollar adecuados y eficientes procesos de Remuneraciones y Beneficios al Personal

<p>Capas y sombrillas entregadas antes de temporada de invierno.</p>	<p>Capas y sombrillas</p>	<p>Elaboración de solicitud de compra y listado de empleados</p>	█												
<p>Haber entregado el calzado al personal según requerimiento de personal</p>	<p>Calzado</p>	<p>Entrega de capas y sombrillas al personal</p>		█	█										
<p>Uniformes de personal entregado</p>	<p>Uniformes entregados</p>	<p>Recopilación y actualización de datos</p>	█												
<p>Entrega de Implementos de Seguridad al personal</p>	<p>Implementos de Seguridad entregados</p>	<p>Estudio del calzado a utilizar con el Comité de Seguridad Industrial y Salud ocupacional</p>	█												
		<p>Elaboración de solicitud de compra y listado de empleados</p>	█												
		<p>Entrega de calzado a los empleados</p>			█										
		<p>Recopilación y actualización de datos</p>			█										
		<p>Estudio de los uniformes a utilizar con el Comité de Seguridad Industrial y Salud ocupacional,</p>			█										
		<p>Solicitud de acuerdo municipal, Elaboración de solicitud de compra y listado de empleados</p>			█										
		<p>Seguimiento de contrato</p>			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
		<p>Entrega de uniformes</p>									█	█	█	█	█
		<p>Estudio de los implementos necesarios por área de trabajo con el Comité de Seguridad,</p>										█	█	█	█
		<p>elaboración de solicitud de compra y listado de empleados</p>									█	█	█	█	█
		<p>Seguimiento de tramitología con uaci</p>									█	█	█	█	█

		Seguridad y Salud Ocupacional	Seguridad y Salud Ocupacional	Control, estadística e inspección de las actividades con mayor índice de riesgo y mayor numero de accidentes por año.	■	■	■	■	■	■	■
				Coordinación con Unidad de Administración de Personal para reubicación de empleados que se encuentran sufriendo de alguna enfermedad que los incapaciten para desempeñarse en el puesto actual, y llevar el control debido.						■	
	Contribuir a la mejora del ambiente laboral	Contar con plan de mejoramiento del ambiente laboral	plan para mejoramiento del ambiente laboral	Elaboración y aplicación de Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Alcaldía de Santa Tecla.							■
				Elaboración de Periódico Mural	■	■	■	■	■	■	■
				Revisión de Dx de Clima Laboral realizado en 2010, y Elaboración de propuesta de diagnóstico			■				
				Presentación de resultados y Elaboración de Programa de Fortalecimiento del Clima Organizacional			■				
				Desarrollo de programa de Fortalecimiento de Clima Organizacional (Fóruns, Charlas, Talleres, grupos de apoyo, actividades educativo-recreativas)			■	■	■	■	■
				Envío de felicitaciones a cumpleaños de cada mes en forma digital y física	■	■	■	■	■	■	■
				Gestión con empresas municipales para fiesta del empleado municipal.				■			
			Coordinación para la fiesta del empleado municipal.				■				
			Actividades institucionales con los empleados							■	

GENERO (G. PARTICIPACION CIUDADANA)

<p>Contar con un plan de acción de la política Municipal para la Equidad de Género</p>	<p>Plan de acción de la Política elaborado y en ejecución</p>	<p>Talleres para la elaboración y validación del plan de acción</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>haber coordinado asistencia técnica permanente para el seguimiento, organización, capacitación técnica empresarial y comercialización de productos de la cooperativa ACOMINDESAT y con las productoras rurales</p>	<p>Asistencia técnica permanente para ACOMINDESAT y mujeres productoras rurales</p>	<p>Revisión y aprobación del plan de acción</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Realización de actividades de transversalización y acciones afirmativas no programadas</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Monitoreo y/o acompañamiento para la elaboración de plan de trabajo y reglamento de ACOMINDESAT, así como su ejecución</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Monitoreo y/o acompañamiento para fortalecer la organización de las mujeres en la zona rural.</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Identificar las temáticas que necesitan fortalecer</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Coordinaciones interinstitucionales para la formación, intercambios de experiencias u otras actividades</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Desarrollo de jornadas y/o actividades</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Sistematización de cada uno de los procesos</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Coordinaciones interinstitucionales, instancias gubernamentales o no para la organización y/o participación en ferias, festivales, mercaditos móviles, etc.</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Participación en actividades</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Informes de participación</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
		<p>Coordinación con la instancia que maneja el fondo semilla</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>



Fortalecer la organización y la participación de jóvenes del municipio.

<p>como espacio de participacion ciudadana e incidencia política juvenil</p>	<p>fortalecido</p>	<p>Promover la articulación del CJT al CIPV y las estrategias de prevención local</p>	█	█	█											
<p>Visibilizar el apoyo a las juventudes del municipio mediante la realización del Cuarto Festival de la Juventud Santa Tecla 2012</p>	<p>Festival Realizado</p>	<p>Promover la Realización de un foro para la divulgación de la nueva ley de juventud</p>			█											
<p>Fortalecer la relación interinstitucional con las diferentes organizaciones que trabajan el tema de juventud de Santa Tecla.</p>	<p>Espacio interinstitucional funcionando</p>	<p>Acompañamiento en la elaboración de la plataforma de demandas de la juventud</p>	█	█												
<p>Propiciar un ambiente sano en el niño y la niña en los 4 Centros de Atención Integral</p>	<p>Datos de niños y niñas beneficiados.</p>	<p>Realizar la 4 Asamblea Ordinaria anual del Consejo Juvenil Tecleño</p>							█							
<p>Fortalecer la relación interinstitucional con las diferentes organizaciones que trabajan el tema de juventud de Santa Tecla.</p>	<p>Festival Realizado</p>	<p>Conformación del equipo interinstitucional y construcción de la propuesta del Cuarto Festival</p>			█											
<p>Fortalecer la relación interinstitucional con las diferentes organizaciones que trabajan el tema de juventud de Santa Tecla.</p>	<p>Espacio interinstitucional funcionando</p>	<p>Organización del Festival</p>			█											
<p>Fortalecer la relación interinstitucional con las diferentes organizaciones que trabajan el tema de juventud de Santa Tecla.</p>	<p>Espacio interinstitucional funcionando</p>	<p>Promoción del Cuarto Festival</p>			█	█	█									
<p>Fortalecer la relación interinstitucional con las diferentes organizaciones que trabajan el tema de juventud de Santa Tecla.</p>	<p>Espacio interinstitucional funcionando</p>	<p>Ejecución del Festival</p>				█										
<p>Propiciar un ambiente sano en el niño y la niña en los 4 Centros de Atención Integral</p>	<p>Datos de niños y niñas beneficiados.</p>	<p>Efectuar reuniones de coordinación</p>	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
<p>Propiciar un ambiente sano en el niño y la niña en los 4 Centros de Atención Integral</p>	<p>Datos de niños y niñas beneficiados.</p>	<p>Realizar 12 jornadas de salud dental en los 3 Centros de Atención Integral y el Centro de Desarrollo Infantil.</p>	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
<p>Propiciar un ambiente sano en el niño y la niña en los 4 Centros de Atención Integral</p>	<p>Datos de niños y niñas beneficiados.</p>	<p>Realización de 16 jornadas medicas a niñas y niños de los CAI</p>	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
<p>Propiciar un ambiente sano en el niño y la niña en los 4 Centros de Atención Integral</p>	<p>Datos de niños y niñas beneficiados.</p>	<p>Realizar 8 salidas recreativas con niñas y niños de los CAI</p>	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

	presupuesto	presupuestos.	Socialización y Evaluación con Equipo Director Presupuesto													
			Presentación al Concejo Municipal													

