**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Fomento Artesanal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Capacitación de personal de la Dirección de Fomento Artesanal | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Promover, fomentar e impulsar el desarrollo de sector artesanal en el municipio, a través de la capacitación constante de los servidores públicos que se encuentran inmersos en el proceso del fomento artesanal. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | * 1. Fortalecimiento y mejora de los sectores artesanal, agropecuario y turístico. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 3.7.4 Fomento, capacitación, asistencia técnica y promoción de los sectores artesanal, agropecuario y turístico | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Falta de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Fomento Artesanal, que les permita generar información a los usuarios y exponencialmente compradores en la Casa del Artesano, sobre técnicas artesanales utilizadas en las piezas exhibidas y brindar una atención personalizada. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Mejorar la atención al visitante en la Casa del Artesano y potenciar el desplazamiento comercial de las artesanías exhibidas para su venta. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Capacitaciones sobre atención al cliente, realizar procesos normalizados de operación para la atención al cliente, encuestas de satisfacción del cliente. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la capacitación al Personal de la Dirección | | Número de trabajadores capacitados | 100% = **\* Definir número de trabajadores a capacitar** |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación de atención al cliente | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación personal de turno matutino. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación personal de turno vespertino. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación personal fines de semana. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación. |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |