**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Relaciones Exteriores | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Capacitaciones para la Profesionalización y Nueva Estructura Organizacional de Relaciones Exteriores | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente Reasignado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Contar con personal capacitado dependiendo de sus aptitudes y habilidades profesionales con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos de Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización  y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | El personal está capacitado pero no se tomó en cuenta el perfil del servidor público para atender las necesidades de esta dirección, es importante tomar en cuenta perfil académico y aptitudes personales. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Dar un mejor servicio al usuario y que el funcionario se sienta cómodo realizando su trabajo, en un ambiente laboral tranquilo, donde todos participen y apoyen para lograr una sinergia en el trabajo. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | -Un programa de varias capacitaciones y entrevistas para buscar perfiles adecuados.  -seguimiento a las actividades diarias.  -impulsar la calidad en el servicio | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Por porcentaje del personal con capacitaciones tomadas.  **Porcentaje de avance del Programa de Capacitaciones para la Profesionalización** | | De 0 a 100%  **Número de capacitaciones realizadas** | 100%  **100 % = 5 capacitaciones realizadas** |

**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** |
| Capacitación ortografía y redacción |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Clima laboral |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| Inteligencia emocional |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |
| Trabajo en equipo |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |
| Atención al publico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |
| Capacitación proceso relaciones exteriores | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |