**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Relaciones Exteriores | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Organigrama de Profesionalización | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **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:** | | | Contar con un organigrama adecuado a las necesidades de la oficina y personal con nombramientos de acuerdo a sus aptitudes y habilidades profesionales, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD: EJE 7** | | | 7.1 Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.6 Asegurar que la atención en trámites y servicios sea homologada y se realice de forma eficiente, amable e incluyente a toda persona que los solicite bajo el principio de inclusión universal. | | | |

**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.  **Cambiar**  **Contar con un organigrama actualizado ……..** | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | -seguimiento a las actividades diarias.  -impulsar la calidad en el servicio  **Definir actividades a realizar** | | |
| **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 en la actualización del Organigrama de Profesionalización de la Secretaria de Relaciones Exteriores** | | De 0 a 100%  **Número de etapas realizadas**  **\*Definir el número de etapas a realizar** | **100% = número de etapas 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** |
|  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |
|  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |