



FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Recepción de la Dirección.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Asistencia a Dirección	Asistente de Dirección
FECHA	LUGAR
Permanente.	La recepción de la Dirección de Educación.
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• La dependencia que se requiera, según el caso.	<ul style="list-style-type: none">• La dependencia que se requiera, según el caso.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano con su soporte (invitación, proyecto, recibos), copia de su Credencial de Elector, Estudio Socioeconómico.• Archivo General de Dirección.• Directorio general.• Directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.• Agenda y reporte mensual de actividades.• Control de representaciones a los distintos actos, por parte del personal de esta Dirección.• Reporte en Word para llevar historia de lo que sucede en educación, basado en el periódico de mayor circulación• Tarjetas informativas con los datos de las dependencias de mayor interacción, para proporcionárselas a los solicitantes.	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir amablemente a todo visitante de la Dirección de Educación. Registrar datos personales y el asunto a tratar. Atenderlo o remitirlo al área a la que corresponda. Registrar la solución.• Recibir las solicitudes con sello, firma y hora.• Revisar los documentos que acompañan la solicitud.• Realizar estudio socioeconómico e integrarlo al expediente de la solicitud.• En el caso de las solicitudes recibidas de Presidencia, capturarlas en el concentrado de registro.• Archivar las solicitudes en folders recopiladores.	

OTRAS TAREAS

- Elaborar los documentos que requiera la Dirección.
- Llevar el archivo general de Dirección.
- Llevar la agenda de Dirección y ayudar a que ésta se cumpla por medio de recordatorios.
- Realizar y recibir las llamadas telefónicas. Dar seguimiento a las mismas, así como sus recados.
- Manejar el correo electrónico del Director.
- Elaborar un resumen mensual de las actividades del Director.
- Llevar historia electrónica de los acontecimientos locales, nacionales e internacionales, que en materia educativa, se publican en el diario de mayor circulación.
- Llevar el control de los roles, para las representaciones a los eventos que se invita a la Dirección de Educación o a los que se asigne desde Presidencia: una lista, para las que se realizan dentro del horario de trabajo y la otra, para las que se llevan a cabo fuera de este horario.
- Atender a las visitas en el servicio de café, agua, etc.
- Mantener ordenada la oficina de Dirección.
- Responsable del calendario de cumpleaños del personal de la Dirección.

RECOMENDACIONES

El puesto de la recepción, es la cara del Ayuntamiento de Ahome y del Presidente Municipal mismo. Es de suma importancia mostrar calidad y calidez en el servicio y tener en cuenta siempre que como servidores públicos, recibimos un sueldo proveniente del pago, vía impuestos, que los ciudadanos realizan.