



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Ahorro y Simplificación	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Ahorro y Simplificación Administrativa Permanentes	Titular Adjunto del Departamento Administrativo
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Tiempo como el recurso más valioso.• Reciclado / Contenedores con nomenclatura.• Señalizaciones, anuncios, advertencias, recordatorios, que propicien el ahorro.• Información, capacitación, reconocimientos o sanciones al personal.	
CRONOLOGÍA	
<p>Ahorro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poner a todo gasto y trámite la pregunta “¿y esto para qué? Y decidir en base a eso, si es necesario o no; si se puede realizar de una manera más eficiente.• Contenedores con nomenclatura para llevar a cabo el reúso.• Campañas por el ahorro permanente: tiempo, agua, luz, papelería, gasolina y todos los recursos• Campañas permanentes de reciclado, reúso y compactación de materiales y basura.• Capacitarse y llevar a cabo el sistema de las 5’S <p>Simplificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Búsqueda constante del método y proceso al alcance, más eficiente tanto para el trabajo interno como para el servicio al cliente.• Capacitarse y llevar a cabo el sistema de las 5’S	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar que se impriman los escritos, solo cuando sea necesario y después de revisar en versión digital.• Tener el mayor número de archivos en versión digital y en físico, solo lo necesario.	
RECOMENDACIONES	
Prestar el mejor servicio, apoyar al cliente con información y elaboración de documentos, de tal manera que en una primera ocasión pueda concluir su trámite o en el menor tiempo posible.	