



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Registro de solicitudes hechas al Departamento de Educación.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Atención Ciudadana.	Titular del Departamento de Atención Ciudadana y Gestoría Social.
FECHA	LUGAR
Permanente.	Dirección de Educación.
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Dependencias Municipales, Regidores y Síndicos, según sea el caso, principalmente: DIF Municipal y Estatal; DIDESOL; Dirección de Salud Municipal; Dirección de Atención y Participación Ciudadana y Acción Social; Dirección de Asuntos Jurídicos; Secretario Particular de Presidencia, Instituto Ahomense de la Mujer, Dirección de Inspección y Normatividad; Dirección de Seguridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones oficiales de los tres órdenes de gobierno, según sea el caso: SEPyC y sus Servicios Regionales; ISEA; Jurisdicción Sanitaria, CISAME, Grupo Nueva Vida; Sector Salud; INVIES; etc. Instituciones educativas de todos los niveles, públicas y privadas. Medios de Comunicación. Asociaciones Civiles y Fundaciones: Patronato Pro Educación, Fundación Carlos Elizondo, Cámaras, ONG's, ciudadanía en general. Servicios Legales: públicos, privados, estudiantiles, (Procuraduría del Menor y la Familia de DIF).
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. Directorio de servicios y asistencia social, contactos. 	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir a las personas de manera cortés y amable, ofrecer un asiento, agua. Ser empático para poder ponerse en el lugar de la otra persona, estar dispuesto a escuchar y poder ofrecer la mejor solución al alcance. Ser paciente. Recibir solicitudes, revisar los documentos que la acompañan. Capturar la solicitud en el concentrado de registro. Acordar el tipo de respuesta con el Director de Educación. Registrarla y hacérsela saber al solicitante. Remitir solicitud al programa o dependencia que corresponda y dar seguimiento hasta su 	

conclusión.

- Citar al interesado para hacerle entrega del beneficio o hacérselo llegar en caso necesario.
- Recabar acuse de recibo y evidencias, según se requiera y archivar expediente.

OTRAS TAREAS

RECOMENDACIONES

- Se presentan muchos casos con necesidad de ayuda inmediata. Muy recomendable, tener un fondo para ayudas de emergencia.
- Se presentan casos de ciudadanos con intención de cometer algún fraude.