



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Entrega de bienes materiales	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Bazar ConSentido	Titular Adjunto del Departamento Administrativo
FECHA	LUGAR
Permanente	Coordinado desde la Dirección de Educación
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• DIF• Redes Sociales de la Dirección de Educación	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanos.• Empresas y Organismos.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Listas con los nombres de solicitantes, por rubro: computadoras, mobiliario, celulares, etc.• Donaciones ciudadanas, gestionadas por este programa.	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir solicitudes con copia de credencial de elector anexa.• Capturar en la base de datos la solicitud de acuerdo al rubro.• Buscar los bienes materiales vía redes sociales, de manera telefónica, directa.• Recibir o recoger el insumo. Entregar recibo al donador.• Contactarse con el beneficiario: acordar la forma de entrega, y llevarle el beneficio, en caso necesario, obtener firma de recibido y evidencia fotográfica.• Contactarse con el donador y entregarle agradecimiento, recibo y evidencia.• Plasmar en la base de datos como caso resuelto. Archivar la documentación.• Notificar al Programa Medallas para todos para plasmar el agradecimiento en una hoja del Árbol del Pueblo y extender ese agradecimiento a través de las Redes Sociales.	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Eventualmente, realizar la entrega en algún evento especial.	
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Estar atentos a las necesidades y documentarlas, ya que de eso depende el obtener los beneficios.	