



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Entrega de bicicletas	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Pedaleando a la Escuela	Titular Adjunto del Departamento Administrativo
FECHA	LUGAR
Permanente	Variable
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• Tesorerería - Dirección de Egresos.• Administración- Suministros.• DIF	<ul style="list-style-type: none">• Donantes: Instituciones y particulares.• Proveedores.• DIF Estatal - Fundación TELMEX
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Lista de espera: nombre, comunidad, distancia que recorre, nombre de la institución educativa.• Compra de bicicletas / bicicletas donadas.• Gestión de donaciones: redes sociales, medios de comunicación, personal.• Papelería y otros: recibos, evidencias, agradecimientos. Archivo digital.	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none">• Publicitar el programa.• Formar lista de espera: solicitud, nombre, IFE, comunidad, distancia a la institución educativa.• Gestionar y/o comprar las bicicletas.• Acordar la entrega por parte del donante. Expedir recibo. Obtener evidencia fotográfica.• Contactarse con el beneficiario: acordar la forma de entrega, obtener firma de recibido evidencia fotográfica y carta de agradecimiento.• Entregar al donador: recibo, evidencia fotográfica y agradecimiento.• Donaciones: escanear la documentación y agregarla al archivo digital.• Compras: Archivar la documentación.• Actualizar la lista de espera.• 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">• Búsqueda constante de benefactores y beneficiados.	
RECOMENDACIONES	