



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Informar, orientar y apoyar en gestiones de índole social, que afectan la vida escolar.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Gestoría Social	Titular Adjunto del Departamento de Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Particular de Presidencia • Regidores. • Síndicos municipales. • DIF Municipal. • DIDESOL. • JAPAMA. • Dirección de Salud Municipal. • Dir. de Atn. y Part. Ciudadana: Acción Social • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Instituto Ahomense de la Mujer. • Dirección de Inspección y Normatividad. • Entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • SEP y C y Servicios Regionales. • ISEA. • Sector Salud. • Jurisdicción Sanitaria: CISAME, Nueva Vida. • Registro Civil. • CIJ, CREAD. • INVIES. • Instituciones educativas. • Medios de Comunicación. • Asociaciones Civiles: CIE, Patronato Pro-Educación, Cámaras, Fundaciones ONG'S, ciudadanía en general. • Servicios Legales: públicos, privados, universitarios. Entre otros.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Si la permanencia en la escuela se ve amenazada, es necesario ayudar a resolver la problemática integral: pobreza, abandono, enfermedad, etc. • Capturar los casos en base de datos. • Informar y remitir a otras instancias en caso estar fuera de nuestras facultades • Casos dentro de nuestras facultades, Iniciar expediente: Solicitud, identificación oficial, estudio socioeconómico, ficha técnica del caso. • Alimentar base de datos con los casos atendidos y los casos pendientes. • Directorio de instituciones y fundaciones. 	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar los casos en base de datos. • Informar y remitir a otras instancias en caso estar fuera de nuestras facultades 	

- Casos dentro de nuestras facultades, Iniciar expediente: Solicitud, identificación oficial, estudio socioeconómico, ficha técnica del caso.
- Visita domiciliaria, si se requiere.
- Alimentar base de datos con los casos atendidos y los casos pendientes.

OTRAS TAREAS

- Realiza cualquier tarea o gestión necesaria, con tal de garantizar la continuidad de los estudios o la reincorporación.
- Comunicar los casos, al resto del personal para aportar lluvias de ideas y trabajar desde todos los programas internos existentes.

RECOMENDACIONES

- Hacer acopio de sensibilidad social, empatía, creatividad, ingenio, disponibilidad y de todas las cualidades necesarias para sacar adelante los casos difíciles