



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Gestión de peticiones	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Seguimientos a peticiones hechas al Presidente	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"> <li>• Secretario Particular de Presidencia</li> <li>• Regidores.</li> <li>• Síndicos municipales.</li> <li>• DIF Municipal.</li> <li>• DIDESOL.</li> <li>• JAPAMA.</li> <li>• Dirección de Salud Municipal.</li> <li>• Dir. de Atn. y Part. Ciudadana: Acción Social</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Instituto Ahomense de la Mujer.</li> <li>• Dirección de Inspección y Normatividad.</li> <li>• Entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEPyC y Servicios Regionales.</li> <li>• ISEA.</li> <li>• Sector Salud.</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria: CISAME, Nueva Vida.</li> <li>• Registro Civil.</li> <li>• CIJ, CREAD.</li> <li>• INVIES.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> <li>• Medios de Comunicación.</li> <li>• Asociaciones Civiles: CIE, Patronato Pro-Educación, Cámaras, Fundaciones ONG'S, ciudadanía en general.</li> <li>• Servicios Legales: públicos, privados, universitarios. Entre otros.</li> </ul>
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar peticiones hechas por la ciudadanía.</li> <li>• Informar y remitir a otras instancias las peticiones que estén fuera de nuestras facultades</li> <li>• Peticiones dentro de nuestras facultades, Iniciar expediente: Solicitud, identificación oficial, estudio socioeconómico.</li> <li>• Alimentar base de datos de las peticiones atendidas y las pendientes.</li> </ul>	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar las peticiones en base de datos.</li> <li>• Informar y remitir a otras instancias en caso estar fuera de nuestras facultades</li> <li>• Peticiones dentro de nuestras facultades, Iniciar expediente: Solicitud, identificación oficial, estudio socioeconómico.</li> <li>• Visita domiciliaria, si se requiere.</li> </ul>	

- Gestionar y/o comprar el bien, en caso necesario.
- Alimentar base de datos de las peticiones atendidas y las pendientes.

#### **OTRAS TAREAS**

- 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

J