



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORÍA
Recibir y dar seguimiento a solicitudes Coordinar las solicitudes en infraestructura a otras dependencias Actualizar información en el DEMA	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Infraestructura Educativa	Titular del Dpto. Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación Instituciones Educativas
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Tesorería • Dirección de Obras Públicas • DIDESOL • Desarrollo Urbano y Medio Ambiente • Servicios Públicos Municipales • COMÚN • Instituto Municipal del Deporte-IMDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas • Consejo Escolar de Participación Socia en la Educación-CEPS • SEPyc-ISIFE
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa especializado de software: Sistema de Vinculación Interinstitucional para el Diagnóstico Educativo y su Atención en el Municipio de Ahome; nombre ejecutivo: Diagnóstico Educativo en el Municipio de Ahome-DEMA/Servicio de internet. • Solicitudes de apoyo, vía DEMA o vía oficio: Tener actualizada la información en DEMA. Solicitud del Director o del Presidente del CEPS. • Reuniones de retroalimentación con Dirección de Obras Públicas y DIDESOL. • Definición de las obras. • Notificar al solicitante cualquier respuesta. • Coordinar entrega de obras, en la visita del Presidente a las instituciones educativas o en giras. 	

CRONOLOGÍA

- Reunión con personal de la Dirección de Obras Públicas y DIDESOL, para analizar, tanto solicitudes, como el estado que guarda la infraestructura educativa y las obras que realizará SEPyC-ISIFE.
- Presentar al Presidente Municipal la lista de las obras, por prioridades.
- Obtener el visto bueno del Presidente para iniciar el proceso.
- Notificar a las instituciones educativas beneficiadas.
- Dar seguimiento al proceso, retroalimentarnos con las dependencias involucradas.
- Planear los eventos de inicio, supervisión o entrega de las obras, por el Presidente, en el marco de su Visita semanal a las Escuelas o en giras.
- Actualizar el DEMA con las obras realizadas por el Municipio y por ISIFE.

OTRAS TAREAS

- Cumplir con el artículo 18, apartado III de la Ley de la Educación para el Estado de Sinaloa, capítulo II, sobre la cooperación de los Ayuntamientos en la edificación de locales para escuelas. Y con el artículo 6, de la misma Ley, que habla de los montos designados a este rubro, que deberán de ser iguales o mayores a lo invertido por la administración anterior.
- Mantener contacto permanente con las instituciones educativas, para concientizarlas de la importancia de vaciar y actualizar la información completa en el DEMA.
- Investigar programas que invierten en infraestructura educativa, orientar o gestionar para ello.

RECOMENDACIONES

- Mantenerse en comunicación constante y en reuniones periódicas, con las dependencias involucradas: Obras Públicas, DIDESOL, ISIFE.
- Sin descuidar el área urbana, invertir de manera preferente en el área rural.
- Orientar a los Directores y padres de familia, del cómo llevar a cabo una buena gestión.
- Mayoritariamente la obra en infraestructura se asignará a las escuelas del nivel básico del sector público. Pudiendo participar los otros niveles y/o en el sector privado.