



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Adopción de Escuela	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Programa Adopta una Escuela	Titular del Depto. de Eventos Cívicos
FECHA	LUGAR
Permanente	
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones adoptantes.</li><li>• Instituciones educativas.</li></ul>
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar empresas o instituciones privadas que deseen adoptar una escuela.</li><li>• Girar invitación a participar en el programa.</li><li>• Hacer contacto telefónico o personal para explicarles el programa.</li><li>• Hacer una selección de escuelas con necesidades de mejora, para aquellas instituciones adoptantes que lo soliciten, de donde podrán seleccionar a la escuela que deseen beneficiar.</li><li>• Platicar con el director de la escuela seleccionada, para informarle que será beneficiado por el programa Adopta una Escuela.</li><li>• Poner en contacto al adoptante con la escuela seleccionada, para que se coordinen con las actividades que llevarán a cabo.</li><li>• Supervisar y dar seguimiento al proceso de adopción.</li><li>• Actualizar archivo digital.</li></ul>	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedir a los adoptantes, nos mantengan informados de los beneficios que otorguen a las escuelas.</li><li>• Publicar en las redes sociales, las evidencias del trabajo en escuelas adoptadas.</li><li>• Hacer promoción del programa.</li></ul>	
RECOMENDACIONES	
La Dirección de Educación, sólo se encarga de vincular y supervisar la relación entre las dos instituciones.	