



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Solicitud de cheque: Apoyo económico y pago a proveedores.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Fundación, actualización y administración del departamento.	Titular del departamento administrativo
FECHA	LUGAR
Variable	---
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
Dirección de Egresos	---
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización presupuestal - A.P. • Formato de solicitud de cheque, firmada por el Director de Educación. • En el caso de apoyo económico anexar expediente: Solicitud, copia de la credencial de elector ; y recibo a pagar a la institución educativa; o carta de aceptación del proyecto para verano científico, intercambio estudiantil, concursos, etc. • En el caso de apoyos a instituciones educativas, anexar, además de la solicitud y copia de la credencial de elector, la clave oficial. • En caso de otorgarse el beneficio, tanto a personas físicas como morales, deberán firmar una carta compromiso en la Dirección de Educación antes de recoger el documento en Egresos. Una vez aplicado el recurso, el beneficiario deberá presentar comprobantes de gastos y reporte del proyecto. • En el caso de pago a proveedor anexar: factura, verificación del SAT y soporte (solicitud de pago, evidencia grafica (fotografía), explicación del proyecto, Convenio en caso de existir, etc. 	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la solicitud, analizarla, dar respuesta positiva o negativa. • En el caso de una respuesta positiva, correr con los trámites arriba mencionados. • Conformar el expediente del solicitante con los requerimientos arriba mencionados, dejar en la en la Dirección de Egresos el original y conservar una copia con la firma de recibido. • Agregar al expediente del solicitante: impresión de la Autorización Presupuestal- AP firmada por Director y Administrador de la Dirección de Educación. 	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del trámite: Preguntar en la Dirección de Egresos, 10 días hábiles posteriores a la solicitud, la etapa por la que pasa el tramite. En caso de estar ya resultado, notificar al solicitante 	

pase a recogerlo a esa Dirección de Egresos. En el caso contrario, dar seguimiento a la solicitud, hasta su culminación.

RECOMENDACIONES

Capacitarse en el sistema de Contabilidad Armonizada.

Hacer que las cosas sucedas: atender a los ciudadanos en sus necesidades.