



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Apoyo a SEPyC	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Impulso a Programas SEPyC	Titular Adjunto del Departamento Administrativo
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación/Variable
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería – Dirección de Egresos</li> <li>• Administración - Suministros</li> <li>• Presidencia, Secretaría y Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Salud Municipal</li> <li>• Instituto Municipal Del Deporte - IMDA</li> <li>• Instituto Municipal de Arte y Cultura - IMAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación Pública y Cultura.</li> <li>• Servicios Regionales de SEPyC</li> </ul>
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de cada programa de la SEPyC.</li> <li>• Convenios celebrados con la SEPyC.</li> <li>• Solicitudes de cheques o depósitos a cuenta.</li> <li>• Directorio de los Encargados de los Programas de SEPyC.</li> <li>• Directorio de los Presidentes de los Consejos Escolares de Participación Social.</li> </ul>	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la inscripción de las escuelas a todos los programas que ofrezca la SEPyC.</li> <li>• Apoyar la implementación o el seguimiento de los programas, en la medida de lo posible.</li> <li>• Asistir a los eventos, juntas y capacitaciones de los programas de SEPyC.</li> <li>• Responder a las solicitudes de apoyo financiero de SEPyC, previo análisis y según posibilidades.</li> <li>• Realizar los convenios pertinentes.</li> <li>• Gestionar los recursos aprobados, dar seguimiento hasta su conclusión.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Formar y anexar el expediente completo.</li> <li>Solicitar el recurso a la Dirección de Egresos: menor a \$9,900 pesos.</li> <li>Autorización del Tesorero: mayor a \$9,900 pesos, menor a \$39,900.</li> <li>Comité de Compras: mayor a \$40,000 pesos.</li> <li>Dar seguimiento al trámite hasta su finiquito.</li> <li>Entregar dichos apoyos: Notificar al beneficiario</li> <li>Remitirlo a la Dirección de Egresos por los apoyos económicos.</li> </ul> </li> </ul>	

Entrega de recibos a la Dirección de Educación.

- Analizar los resultados de los programas y evaluar la continuidad de los apoyos.

#### **OTRAS TAREAS**

- Retroalimentar, con apoyo de SEPyC, el Diagnóstico Educativo del Municipio de Ahome-DEMA
- Sugerir la implementación de algún programa, según necesidades.

#### **RECOMENDACIONES**