



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Entrega de Apoyos a escuelas pertenecientes al PEC	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Apoyo al Programa Escuelas de Calidad-PEC	Titular del departamento administrativo
FECHA	LUGAR
Primera semana de mayo	Salón de Cabildo

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> •Presidencia Municipal •Tesorería y Dirección de Egresos •Dirección de Administración y Suministros •Secretaría del Ayuntamiento •Dirección de Comunicación social •Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC 	<ul style="list-style-type: none"> •Servicios Regionales de la Secretaría de Educación Pública y Cultura -SEPyC •Las Instituciones Educativas inscritas al PEC •Medios de Comunicación

MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS

Servicios Regionales de SEPyC:
 •Relación y expediente de las escuelas inscritas a PEC.

Tesorería y Dirección de Egresos:
 •Autorización
 • Cheques y personal de apoyo para la entrega de cheques.

Presidencia Municipal:
 •Firma de actas y asistencia al acto de entrega de los apoyos.

Secretaría del Ayuntamiento
 Reservar Salón de Cabildo

Dirección de Administración y Suministros:
 •Sonido y personal de apoyo; pódium y botellas de agua
 •Mobiliario

Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC
 •Maestro de ceremonias

Dirección de Comunicación social:
 •Cheque publicitario, tamaño oficio, para la entrega simbólica por parte del Presidente Municipal.
 •Banner para el evento.

Dirección de Educación:

- Volantes para cada una de las instituciones con las especificaciones con los datos de facturación del municipio
- Listas, por orden alfabético, de cada uno de los grupos, para la entrega de cheques.
- Personificadores del presídium.
- Personal de apoyo para la entrega de cheques y otras comisiones.
- Solicitud de cheque y A.P. correspondiente

CRONOLOGÍA**Última semana de febrero:**

- Recibir de SEPyC los expedientes de las escuelas participantes en el ciclo en turno, en el PEC:
 1. Acta administrativa, anexo C.
 2. Hoja de descripción de la compra
 3. Ficha de depósito de la aportación de la asociación de los padres de familia
 4. Cotizaciones
- Firmar el visto bueno, de la relación de los participantes en el PEC, después de confirmar que todos los datos, los montos, los topes, los firmantes y el expediente en general, estén correctos.
- Solicitar la firma del Presidente Municipal en el Acta de donación que contiene cada expediente.

Segunda semana de marzo:

- Entregar a SEPyC los documentos ya firmados.

Tercera semana de marzo:

- Recibir de SEPyC copia de todos los expedientes y original de las cotizaciones. Confirmar que se encuentren completos.
- Realizar las autorizaciones presupuestales-AP de los apoyos, solicitudes de cheque y recibos (en formato vigente) por escuela, a nombre del Presidente del Consejo Escolar de Participación Social –CEPS
- Director de Educación: firmar las autorizaciones presupuestales y solicitudes de cheque.
- Fotocopiar todo el expediente.
- Armar los juegos para la Dirección de Egresos (*original) y para la Dirección de Educación (**copia) con los siguientes documentos, en el siguiente orden:
 1. Autorización presupuestal.
 2. Solicitud de cheque.
 3. Recibo.
 4. Acta administrativa, anexo C.
 5. Hoja de descripción de la compra.
 6. Ficha de depósito de la aportación de la Asociación de Padres de Familia.
 7. Cotizaciones.

Primera semana de abril:

- Entregar los juegos a Egresos. Obtener firma y sello de recibido en nuestras copias .
- Agendar en presidencia la fecha de entrega de los apoyos por parte del presidente (Primera semana de mayo).
- Solicitar a Secretaria, por medio de oficio el Salón de Cabildo, para el día y hora indicados.
- Solicitar a Administración, por medio de oficio, sonido, pódium y agua embotellada.
- Informar a Servicios Regionales de SEPyC la fecha y hora del evento. Solicitarles proporcionar a los interesados, la siguiente información: día y hora; asistencia **indispensable** del presidente del CEPS para hacerle entrega del cheque; 2 copias de su credencial de elector; sello de la escuela.
- Se realiza oficio para IMAC, para solicitar maestro de ceremonias
- Se elabora requisición de mobiliario a suministros y se pide al proveedor

Dos semanas anteriores al evento, solicitar:

- Comunicación social: banner, cheque publicitario. Citar a los Medios.
- IMAC: maestro de ceremonias.
- Suministros: entregarle requisición de mobiliario.
- Dirección de Educación: Solicitar mobiliario al proveedor,

Elaborar el programa

Definir el presídium y lista de invitados especiales. Enviarles invitación.

Elaborar los Personificadores del presídium.

Entregar fichas informativas a Presidencia.

Elaborar listas, por orden alfabético, de cada uno de los grupos, para la entrega de cheques.

Una semana anterior al evento:

- Egresos: Recoger y cotejar cheques. Separarlos por bloques, según listados. Anexar *original y **copia.
- Dirección de Educación: Elaborar los volantes que se anexarán a los cheques, conteniendo datos de facturación del Municipio y la fecha límite (30 días) de entrega de facturas.
Confirmar asistencia de invitados especiales y presídium.
Recoger banner y cheque publicitario.

Día del evento:

- El coordinador y el equipo de apoyo, con dos horas de anticipación: instalar banner, preparar presídium, montar salón (mobiliario, pódium y sonido). Colocar los listados en lugar visible para información de los beneficiarios.
- Verificar programa con maestro de ceremonias.
- Iniciar puntualmente el evento.

Primera parte del evento, duración 30 minutos:

- 1.-Presentación del presídium: maestro de ceremonias.
- 2.-Bienvenida y exposición de motivos del apoyo municipal voluntario: Director de Educación
- 3.- Exposición del PEC: Jefe de Servicios Regionales de SEP y C.
- 4.- Entrega del cheque publicitario a tres presidentes del CEPS, uno de cada nivel: Presidente Municipal.
- 5.- Mensaje y clausura del acto: Presidente Municipal.
- 6.- Agradecer y retirar autoridades. Indicaciones de permanencia en el acto, al resto de los asistentes: maestro de ceremonias.

Segunda parte del evento:

- 1.-Indicaciones del proceso de entrega de los apoyos: equipo organizador.
- 2.-Entregar cheque y volante informativo. Recibir documentación (póliza y recibo, con firma y sello; copia de la credencial de elector): equipo organizador y personal de Egresos.
- 3.-Compilar documentación.
- 4.-En las oficinas de Educación, ordenar dos bloques:*original, para la Dirección de Egresos y **copia para la Dirección de Educación. Nota: conservar los cheques pendientes, para entregar en el transcurso del día.
- 5.-Entregar documentación a Egresos antes de las 4:00 p.m., incluyendo los cheques pendientes.
- 6.-La Dirección de Egresos hace entrega de los cheques pendientes a los beneficiarios.

Posterior al evento:

- En el plazo de los siguientes 30 días, recibir original y tres copias de cada factura, por parte de los beneficiarios.
- Revisar facturas: Datos fiscales, montos, suma de los montos, sello de la escuela en el anverso.
- Firmar, sellar copias y entregárselas al beneficiario.
- Conservar facturas originales. Anexar al expediente.

OTRAS TAREAS

- Realizar visitas aleatorias a las escuelas, para realizar verificaciones de la inversión de los recursos.

RECOMENDACIONES

- Para hacer más ágil el proceso, se recomienda ordenar los paquetes, por orden alfabético y separar en bloques de 30.