



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Convenios	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Convenios	Titular Adjunto del Departamento de Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación y otros.
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Secretaría. • Comisiones de Regidores • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Tesorería: Dirección de Egresos. • Administración: Suministros. Almacén. • DIF. • Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. • Dirección de Economía... 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones oficiales de los tres órdenes de gobierno, según sea el caso: SEPyC y sus Servicios Regionales; ISEA; Jurisdicción Sanitaria, CISAME, Grupo Nueva Vida; Sector Salud; INVIES; etc. • Instituciones educativas de todos los niveles, públicas y privadas. • Medios de Comunicación. • Asociaciones Civiles: CIE, Patronato Pro-Educación, Cámaras, Fundaciones ONG'S, ciudadanía en general. • Servicios Legales: públicos, privados, universitarios.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio de instituciones y fundaciones. • Solicitudes de convenio. • Visto Bueno del Presidente Municipal / Jurídico / Secretaría. • Convenios: Elaborar, ratificar o rescindir, según sea el caso. • Expediente por convenio. • Viáticos para viajes. • Seguimiento al proceso y observancia de los acuerdos. • Copias de los convenios y acuerdo de cabildo, para llevar acabo las gestiones. 	

CRONOLOGÍA

- Identificar necesidad.
- Encontrar la institución adecuada.
- Reuniones previas.
- Visto Bueno del Presidente Municipal.
- Elaboración y revisión del convenio por ambas partes / Jurídico y Secretaría por nuestra parte.
- Firma del convenio
- Ejecución del convenio
- Gestión de los bienes acompañado siempre de copia del convenio y acuerdo de cabildo, si lo hubiere.
- Ratificar o rescindir, según sea el caso.

OTRAS TAREAS

- Realización de acuerdos de colaboración, siempre soportado con un oficio o documento.

RECOMENDACIONES

- Antes de enviar el convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a Secretaría, revisarlo exhaustivamente, para confirmar que contenga solamente los acuerdos pactados.