



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Beca de capacitación para el trabajo	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Impulso a la Educación Técnica	Titular Adjunto de la Coordinación de Eventos Cívicos y Especiales
FECHA	LUGAR
Variable	Dirección de Educación

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
Tesorería - Dirección de Egresos	Icatsin: <ul style="list-style-type: none">• Programación de cursos, oficio y padrón de beneficiados para realizar el pago. Cecati No. 43: <ul style="list-style-type: none">• Programación de cursos, oficio y padrón de beneficiados para realizar el pago.

MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS

- Por parte de la institución:**
- Programación de cursos: Formato digital o físico, trípticos, etc.
- Por parte del solicitante:**
- Estudio socioeconómico
 - Identificación oficial con fotografía
- Por parte de esta Dirección:**
- Solicitud de otorgamiento de beca para interesado, (de acuerdo a Convenio).
 - Solicitud de pago a la institución, (anexar padrón de beneficiados).
 - Realizar el pago

CRONOLOGÍA

- Solicitante:**
- Estudio socioeconómico con identificación oficial con fotografía anexa
- Dirección de Educación:**
- Definición de porcentaje de beca (50% o 100%).
 - Entrega de solicitud al interesado, anexando identificación oficial y estudio socioeconómico.
 - Registrar al beneficiario en archivo de Excel para el seguimiento
 - Archivar copia de expediente
- Proceso de pago:**
- Cada cierre de ciclo, se realiza un corte y se coteja con el de esta Dirección.

- Solicitud de pago por la Administración interna, acompañada de los expedientes.
- Seguimiento al trámite de pago
- Realizar el pago a través de la Dirección de Egresos.

OTRAS TAREAS

- Solicitar la actualización de la programación
- Informar por todas las vías: impresa, redes sociales, telefónica, etc.

RECOMENDACIONES

- Concentrar los oficios en archivo Excel, para realizar los cortes de forma rápida y confiable.
- Cotejar el listado interno con el de la institución. Realizar aclaraciones
- Realizar los cortes, preferentemente, en mayo.