



FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE LOS PROGRAMAS DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Desfile del Aniversario del Inicio de la Revolución Mexicana	Cívico <input checked="" type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Programa de Programas Cívicos	Titular del Depto. de Eventos Cívicos
FECHA	LUGAR
20 de noviembre	Inicia: Palacio Municipal Termina: Plazuela 27 de Septiembre
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<p>Junta Previa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría. • Administración. <p>Desfile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Dirección de Comunicación Social. • Dirección de Seguridad Pública. • IMAC. • Dirección de Servicios Municipales. • Administración. • Depto. Administrativo de Educación. <p>Ceremonia de Premiación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría. • Dirección de Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • SEP y C. • Supervisiones de Secundaria. • Supervisión de Educación Física. • Sector Militar y Naval. • Instituciones educativas y organismos de servicio. • Cruz Roja. • Bomberos.
MATERIALES y/o REQUERIMIENTOS	
<p>Junta Previa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 sillas. • Mantel para mesa de Salón de Cabildo. • Sonido. <p>Desfile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería para mesas de jueces (lápices, sacapuntas, folders y sobres manila). • Templete grande, 3 mesas tablón con mantel, 70 sillas, sonido y pódium para mirador oficial ubicado G. Leyva y B. Juárez. • 3 templetes chicos con mesa tablón y 5 sillas para mesas de jurado. • 100 botellas de agua. • Sala de juntas y comida para jueces, al término del desfile. 	

Premiación:

- Salón de Cabildo.
- Mantel para mesa de presídium.
- 100 Sillas metálicas.
- Sonido
- 15 trofeos y reconocimientos.

CRONOLOGÍA**5 semanas antes, solicitar a:**

- Presidencia: Autorización de fecha propuesta para ceremonia de premiación
- Secretaría: Sala de Cabildos para junta previa y ceremonia de premiación.
- Comunicación Social: Diseño y publicación de la convocatoria, convocar a los Medios, diseño e impresión de reconocimientos y convocar a los Medios.
- Administración: Sonido para junta previa y ceremonia de premiación, 100 botellas de agua para desfile y sala de juntas de la Unidad Administrativa para comida con jueces al término del desfile.

4 semanas antes, solicitar a:

- SEPyC y Supervisiones de Secundaria: Difusión de convocatoria.
- Supervisión de Educación Física: Apoyo con personal a su cargo para el acomodo de contingentes, mesas de jurado, salida y llegada del desfile.
- Sector Militar y Naval: Personal para que integren las 4 mesas de jurado.

3 semanas antes, solicitar a:

- Instituciones educativas y clubes de servicio: Enviar por correo, convocatoria y cédula de inscripción.
- Depto. Administrativo de Educación: Gestionar comida que se lleva a cabo al término del desfile.

2 semanas antes, solicitar a:

- Seguridad Pública: Escolta para encabezar el desfile, operativo de resguardo en cierre de calles durante el acomodo de los contingentes, recorrido y término del desfile.
- IMAC: Templetes, sonido y pódium.
- Servicios Municipales: Limpieza de las calles antes y después del desfile.
- Cruz Roja y Bomberos: Apoyo de primeros auxilios durante el recorrido y término del desfile.

OTRAS TAREAS**Junta Previa:**

- Ordenar mobiliario.

Desfile:

- Revisar y editar convocatoria, cédula de inscripción y recorrido del desfile.
- Definir el presídium e invitar por oficio a los integrantes, a formar parte de él.
- Reunión de trabajo con el personal involucrado para delegar responsabilidades.
- Elaborar y entregar ficha técnica para Presidente.
- Elaborar programa del desfile.
- Elaborar reporte final del desfile.
- Ordenar mobiliario.
- Recoger botellas de agua.

Premiación:

- Definir el presídium e invitar por oficio a los integrantes, a formar parte de él.
- Confirmar con los ganadores la fecha, lugar y hora de la premiación.
- Recoger los trofeos y pasar los reconocimientos a firma.
- Ordenar el mobiliario.
- Elaborar y entregar ficha técnica para Presidente.
- Elaborar programa.

RECOMENDACIONES

- El 20 de Noviembre, en caso de coincidir en día hábil, sólo se lleva a cabo el homenaje con honores. Y el desfile se realiza el día inhábil del fin de semana largo, planeado para el mes de noviembre.
- Al término del desfile, enviar los resultados de los ganadores a los medios de comunicación y publicarlos en el facebook de esta dirección.