



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Día de la Marina	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
1° de junio	Malecón de Topolobampo
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Comunicación Social.• IMAC: Mobiliario y equipo.• Suministros.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Sector Naval.• API.• Gobierno del estado.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Corona de flores doble vista.• 4 jardineras de flores para presídium.• Sonido.• Tarimas.• Mamparas• 20 sillas acojinadas.• 170 sillas metálicas.• 50 botellas de agua.	
CRONOLOGÍA	
<p>2 semanas antes, solicitar a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sector Naval: Programa del acto cívico para elaborar la ficha técnica del Presidente.• API: Diseño del banner.• Gobierno del estado: Carpa.• Comunicación Social: Impresión de banner conmemorativo.• IMAC: Sonido, mamparas y tarimas.• Suministros: Requisición de la corona y jardineras de flores. <p>1 semana antes, solicitar a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración: 50 botellas de agua.• Comunicación Social: Convocar a los Medios.	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las juntas que se llevan a cabo en Topolobampo, para la organización del evento.• Elaborar y entregar ficha técnica para el Presidente	

- Ordenar la corona y jardineras de flores.
- Ordenar mobiliario.
- Recoger botellas de agua.

RECOMENDACIONES

- Este evento es organizado por el Sector Naval de Topolobampo y API, la Dirección de Educación otorga los apoyos antes mencionados.