



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Capacitaciones	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Capacitación a Directores	Titular Adjunto de la Coordinación de Eventos Cívicos y Especiales
FECHA	LUGAR
Permanente	Variable

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería – Dirección de Egresos • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Administración-Suministros • Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas públicas y privadas. • Servicios Regionales de SEP y C • Centro de Ciencias de Sinaloa • Centro de Maestros • Patronato Pro-Educación • Capacitadores de primer nivel. • Instituciones sede. • Proveedor de alimentos

MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS

CAPACITACIONES ORGANIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

IMAC:

- Sonido, mamparas.
- Intervención cultural-opcional

Suministros:

- Papelería (carpetas, lápiz, hojas blancas, block de recibos, etc.)
- Mobiliario (mesas redondas, tablonas, manteles, sillas plegadizas, etc.)

Comunicación Social:

- Posters
- Banner
- Gafete (participantes y organizadores)
- Reconocimientos

Dirección de Educación:

- Listado de Directores y sus necesidades de capacitación.
- Listado de capacitadores y sus especialidades.
- Definición del capacitador, presupuesto de honorarios, forma de pago y comprobante fiscal.

- Invitaciones a los participantes vía electrónica; en físico al Presídium; publicidad vía Facebook.
- Cobrar cuotas de recuperación a los participantes, para: servicio de alimentos, refrigerio, papelería, desechables.
- Material requerido por los capacitadores.
- Carpetas con el material de los participantes.
- Mesas de registro y personal de apoyo. Equipo de cómputo.
- Monitores de apoyo al capacitador.
- Adquirir los suministros para los refrigerios y montarlos.
- Gestionar los apoyos en cuanto a capacitadores, espacios donde llevarlo a cabo.
- Archivo digital con el concentrado del registro, en formato de Excel.
- Personificadores del Presídium.
- Radios de intercomunicación.

CAPACITACIONES PATROCINADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Otorgar apoyos económicos: Congresos, Encuentros, etc.
- Tramitar dichos apoyos: Formar y anexar el expediente completo.
Solicitar el recurso a la Dirección de Egresos: menor a \$9,900 pesos.
Autorización del Tesorero: mayor a \$9,900 pesos, menor a \$39,900.
Comité de Compras: mayor a \$40,000 pesos.
Dar seguimiento al trámite hasta su finiquito.
- Entregar dichos apoyos: Notificar al beneficiario
Remitirlo a la Dirección de Egresos por los apoyos económicos.
Firmar de recibido y carta compromiso a Dirección de Educación.
Conclusión: reporte, facturas; recomendable, agradecimiento.

CRONOLOGÍA

CAPACITACIONES ORGANIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

6 MESES ANTES:

- Definir temática, expositor de excelencia, fecha y honorarios y viáticos.
- Tramitar visto bueno y aprobación de Tesorería.
- Reservar la sede en base a los requerimientos del expositor y del grupo.

2 MESES ANTES:

- Presupuestar gastos-incluir alimentos- y definir cuota de recuperación.
- Presupuestar y reservar los servicios de alimentos, con un número aproximado de participantes.
- Diseño de la promoción del evento: posters, volantes, banner, gafete.
- Colocación de posters.
- Iniciar promoción del evento a través de las redes sociales.
- Invitar vía electrónica y telefónica, a Autoridades y Estructura Educativa.
- Abrir registro de inscripciones, con el pago de la cuota de recuperación. Entregar comprobante.

1 MES ANTES:

- Realizar rueda de prensa y recordar la cercanía del evento.
- Reunión con el personal encargado de la sede: requerimientos, equipo de cómputo, espacios.

2 SEMANAS ANTES:

Dirección de Educación:

- Solicitar el pago de honorarios y viáticos del capacitador, según los requerimientos.
- Reenviar un recordatorio vía electrónico
- Compra de papelería y desechables.
- Anticipos a proveedores de alimentos.
- Solicitud de mobiliario.

Dirección de Comunicación Social:

- Impresión de banner y reconocimientos.

1 SEMANA ANTES:

- Comunicación Social: convocar a los medios, entrega de banner, videograbación del evento.
- Extender la invitación a Funcionarios e invitados especiales.
- Coordinación del Programa Batuta: reunión de colaboradores, definir comisiones...
- Comisiones: Atención al capacitador: auxiliar, proveedor de sus materiales y guía turista. Armado de carpetas. Montar y atender Presidium-personificadores, mobiliario-. Compra, montaje y servicio de refrigerios. Inscripciones. Monitores. Maestro de ceremonias. Edecanes. Apoyo en servicio de alimentos. Equipamiento y apoyo técnico. Obtener reconocimientos y coordinar su entrega. Comisión de ordenado y entrega del recinto.

DÍA DEL EVENTO:

- El equipo coordinador arriba al lugar una hora antes del registro.
- Checar por comisiones sus tareas: montaje, sonido, mobiliario, equipo, etc.
- Iniciar registro.
- Iniciar y desarrollar el evento: inauguración, sesiones, refrigerios, comida, entretenimiento.
- Clausura: agradecimientos y entrega de constancias o reconocimientos.
- Hacer entrega del recinto.

CAPACITACIONES PATROCINADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Realizar una búsqueda permanentemente de Congresos, Encuentros, etc., que brinden capacitación a Directores.
- Promocionarlos por vía electrónica, redes sociales, etc.
- Seleccionar los beneficiarios.
- Solicitar los pagos correspondientes, según requerimientos.

OTRAS TAREAS

- Definir el presidium e invitar por oficio a los integrantes, a formar parte de él.
- Firma de los reconocimientos por Director(a) de Educación, Expositor y el Coordinador del programa.
- Elaborar el programa del evento.
- Enviar ficha técnica a Presidencia.
- Una vez terminado el evento, dar los agradecimientos y reportes necesarios.

RECOMENDACIONES

- Reservar espacios para Funcionarios e invitados especiales.

