



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORÍA
Visitar Instituciones Educativas	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Visita Semanal del Presidente Municipal a las Instituciones Educativas	Titular del Dpto. Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Todos los lunes del calendario escolar	Instituciones educativas del Municipio de Ahome

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<p>Todas las dependencias, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Regidores • DIF • Dirección de Obras Públicas • DIDESOL • Atención y Participación Ciudadana/Síndicos • Dirección de Servicios Públicos Municipales • Dirección de Salud Municipal • JAPAMA • Dirección de Comunicación Social • Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC • Seguridad Pública/Programas Preventivos • Departamento de Vinculación Social • Instituto Municipal del Deporte-IMDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas • SEP/C/Estructura Educativa • Secciones Sindicales • Medios de comunicación • Legisladores Locales y Federales • Patronato Pro-Educación-PPA • Centro de Integración Juvenil-CIJ • Consejo Municipal de Participación Social en la Educación-CMPSEA

MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes o aprobación de visita, por parte del Ayuntamiento a las escuelas públicas de nivel básico, principalmente. • Evaluar la problemática escolar, coordinar con Obras Publicas y DIDESOL, calendarizar las visitas con la Dirección de Atención y Participación ciudadana. • Enviar calendarización mensual a todas las dependencias. Coordinar a las dependencias. • Asistencia mínima del personal de Educación: Director, coordinador y asistente. <p>Dirección de Educación autosuficiente. Necesidades: automóvil. Sonido, regulador, extensión de 30 mts. Memoria con pistas de los Himnos Mexicano y de Sinaloa (copias de la letra), y del número artístico. Visualizadores (displays). Moño, tijeras, banderas para inicio de obra. Un mínimo de 2 reconocimientos.</p> <p>Eventos Especiales. Necesidades: Invitar vía electrónica a invitados especiales. Solicitar sonido, mamparas, banner, sillas, presídium.</p>

CRONOLOGÍA

Permanentemente:

- Recibir solicitudes de las instituciones educativas o sugerir llevar la visita.
- Crear lista de espera según prioridades. Requisitos: contar con Consejo Escolar de Participación Social.
- Visitar las escuelas, sin repetición, hasta que se haya completado el rol, para volverlo a iniciar.

A mediados de cada mes:

- Realizar la agenda de visitas del siguiente mes, en coordinación con Obras Públicas, DIDESOL y Participación Ciudadana.
- Enviar vía electrónica, dicha agenda a los funcionarios del Ayuntamiento e invitados especiales.
- Enviar vía electrónica, invitación y programación al Jefe de Servicios Regionales de SEPyc. Solicitarle la haga extensiva a la estructura educativa

Una Semana antes:

- Visita previa: Asistir a la institución en turno, con los siguientes objetivos: socializar el reglamento, definir orden del día, conocer las fortalezas y necesidades de la escuela, de la comunidad educativa y de la colectividad. Solicitar al Director, invite a las autoridades educativas de su sector.
- Notificar y coordinarse con las dependencias que intervienen en la realización de algunos requerimientos y solicitudes:
Problemas Sociales: DIF, Vinculación Social, Programas Preventivos, entre otras.
Infraestructura: DIDESOL, Obras Públicas, entre otras.
Limpieza: Servicios Públicos Municipales
Invitar autoridades del área rural: Participación Ciudadana.
- Elaborar ficha informativa por triplicado. Enviar dos copias a Presidencia, entregar la tercera el día del evento al asistente de Presidencia.
- Elaborar ficha informativa detallada para el maestro de ceremonias.

Día del evento:

- Llegar con media hora de anticipación a la institución educativa y montar los equipos.
- Llevar a cabo el evento de acuerdo a la orden del día:
Primera Parte, los anfitriones: honores a la bandera, Himno Nacional, Himno de Sinaloa.
Segunda Parte, la Dirección de Educación: Presentación de autoridades, palabras de bienvenida por un integrante de la comunidad educativa, detalles técnicos de la obra que se entrega, número artístico, mensaje de la Dirección de Educación, mensaje del Presidente Municipal, entrega de la obra.
- Tiempo aproximado del evento, entre 30 y 60 minutos máximo.

En evento especial:

- Coordinarse con las dependencias involucradas.
- Llegar con una hora de anticipación a la institución educativa y supervisar. Montar presidium.
- Una semana antes, solicitar a:
Administración/Suministros: mobiliario.
IMAC: sonido y mamparas.
Comunicación Social: diseño y elaboración de banner.

OTRAS TAREAS

- Dar seguimiento, tanto a las acciones que se llevan por parte del programa, como a las solicitudes que ahí se entreguen al Presidente y a la Dirección de Educación.
- Permanentemente, retroalimentando el DEMA por el Programa de Visitas a las Escuelas.

RECOMENDACIONES

Solicitar a la escuela en una memoria la música del número artístico.

Conservar y reutilizar el moño de las inauguraciones.

Se presentan imprevistos, es muy aconsejable, portar en la maleta de utilería, cinta de pegar, cordón, repelente para insectos, etc.

Por las condiciones propias de cada institución y su personal, es necesario adaptarse a todas las circunstancias, usar la creatividad, la capacidad de adaptación, de improvisación, tolerancia.