

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

| EVENTO / TRÁMITE      | CATEGORIA   |
|-----------------------|---|
| Vinculación           | Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/><br>Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> |
| PROGRAMA              | RESPONSABLE   |
| Vinculación Educativa | 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"> <li>• Tesorería-Dirección de Egresos</li> <li>• DIF Municipal</li> <li>• Dirección de Economía</li> <li>• Inspección y Normatividad</li> <li>• Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC</li> <li>• Biblioteca Pública Morelos</li> <li>• Administración: Suministros</li> <li>• Otros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Regionales de SEP y C</li> <li>• Instituciones Educativas públicas y privadas</li> <li>• Instituto Politécnico Nacional-CECU</li> <li>• Centro de Ciencias de Sinaloa</li> <li>• Centro de Maestros</li> <li>• Centro de Innovación y Educación-CIE</li> <li>• Casa Elina</li> <li>• Patronato Pro-Educación, A.C.</li> <li>• Distribuidora NISSAN-Fundación ANDANAC</li> <li>• Museo Regional del Valle del Fuerte</li> <li>• Medios de Comunicación</li> <li>• Escuela Vocacional de Artes-EVA</li> <li>• Restauración de Ecosistemas</li> <li>• Oratorio Don Bosco-VAPATOS</li> <li>• Organismos, Asociaciones civiles, etc.</li> </ul> |

**Materiales y/o Requerimientos**

**Vinculación permanente:**

- Efectuar la vinculación por todos los medios: directo, internet, redes sociales, DEMA.
- Base amplia de datos de todas las instituciones con quienes entablar vinculación por la educación.
- Archivo digital del Programa.

**Reuniones de difusión:**

- Espacio para las reuniones.
- Computadora portátil, proyector, lista de asistencia, cámara fotográfica.

**Acuerdos:**

- Una vez realizados los acuerdos, plasmarlos en un documento o convenio.

## Cronología

- Obtener el mejor archivo de las instituciones para vincularse: especialidad, instalaciones de infraestructura, servicios, directorio.

### **Vinculación Permanente:**

- Diariamente, a través de las redes sociales, correos electrónicos, llamadas y eventos que organiza esta Dirección.

### **Reuniones de vinculación:**

- Organizar periódicamente, tanto como atender invitaciones, para establecer contacto con asociaciones, organismos, grupos ciudadanos; con el objetivo de crear una base de datos.

### **Los eventos organizados por esta Dirección:**

#### **2 semanas antes:**

- Reservar un lugar adecuado.
- Invitar a la reunión.
- Servicio de café, si se requiere.

#### **1 semana antes:**

- Enviar por correo un recordatorio de la reunión a los invitados.
- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social, en caso necesario, citar a los Medios.

#### **Tres días antes de la reunión:**

- Checar lista de pendientes.

#### **Día de la reunión:**

- Llegar al lugar de la reunión media hora antes y montar.
- Llenar registro de asistencia.
- Llevar a cabo la reunión/llevar minuta.
- Enviar la minuta a los asistentes y a los ausentes.
- Tomar evidencias fotográficas.
- Dar seguimiento a los acuerdos.

## Otras tareas

- Realizar trabajo diplomático y de relaciones constantes, con todas las instituciones.
- Como Ayuntamiento de Ahome, ofrecer intercambio en los servicios, apoyos, beneficios.

## Recomendaciones

- Haciendo una exitosa vinculación, intercambiando servicios y beneficios, se enriquece de manera exponencial la comunidad educativa, por lo que se deberá realizar permanentemente esta tarea.