



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORÍA
Reuniones y Publicaciones para la difusión	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Difusión y Promoción de Programas	Titular del Dpto. Operativo y de Vinculación
FECHA	LUGAR
Permanente	Variable
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social• Dirección de Educación: redes sociales	<ul style="list-style-type: none">• Organismos de Servicio, Cámaras, Colegios• Ciudadanía en general
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<p>Difusión permanente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cd's con etiqueta y folletería• Internet y redes sociales <p>Eventos de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar para la reunión• Computadora portátil, proyector, lista de asistencia, cámara fotográfica• Cd's con etiqueta y folletería	
CRONOLOGÍA	
<p>Difusión Permanente: Diariamente, a través de las redes sociales, correos electrónicos, folletería y eventos que organiza esta Dirección.</p> <p>Eventos de difusión: Organizar periódicamente, tanto como atender invitaciones, para establecer contacto con asociaciones, organismos, grupos ciudadanos; con el objetivo de exponer los programas de la Dirección.</p> <p>Los eventos organizados por esta Dirección:</p> <p>2 semanas antes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reservar un lugar adecuado.• Invitar a la reunión. <p>1 semana antes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 la 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.
- Tomar evidencias fotográficas.
- Entregar en formato digital, la presentación o enviarla posteriormente.

OTRAS TAREAS

- Llevar archivo digital del programa y los eventos. Alimentar indicadores.
- Elaborar directorio para tener una vinculación permanente.

RECOMENDACIONES

Dependiendo del tipo de reunión, ofrecer un servicio de café.