

FICHA TÉCNICA

PROPUESTA DE EVENTO POR:		FIRMA:
EVENTO AUTORIZADO POR:		FIRMA:

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

1. Nombre del evento	
2. Organismo externo que propone el evento	
3. Institución interna responsable del evento	
4. Responsable del evento, nombre y contacto	
5. Instituciones internas que colaboran	
6. Fecha propuesta para realizar el evento	
7. Fecha optativa	
8. Horario propuesto (indicar hora de inicio y término del evento)	
9. Municipio y Localidad	
10. Recinto del evento	
11. Dirección exacta del lugar del evento	
12. Número total de asistentes	
13. El recinto del evento cuenta con Programa Interno de Protección Civil	SI () // NO ()
14. Código de vestimenta	
15. Descripción del evento	
16. Acomodo del presidium	<p>6 4 2 1 3 5 7</p> <p>1.- PRESIDENTE MUNICIPAL 2.- SINDICO 3.- SECRETARIO 4.- INVITADOS</p>

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

1. ¿El evento será abierto a medios?	SI () // NO ()
2. Líneas discursivas del evento	
3. Líneas discursivas del presidente Municipal	
4. Contexto político y social del evento	

5. Datos Duros importantes en materia de infraestructura	
6. Monto de la inversión	

ORDEN DEL DÍA

Horario	Actividad	Responsable
30 minutos antes		
8:00-8:05 A.M.		
8:05-8:10 AM.		
8:10-8:15 A.M.		
8:15-8:18 A.M.		
8:18-8:20 A.M.		
8:20-8:25 A.M.		
8:25-8:27 A.M.		
8:30-8:33 A.M.		
8:34-8:35 A.M.		
8:35-8:38 A.M.		

INVITADOS ESPECIALES

--

REQUERIMIENTOS DE MATERIALES		CANTIDAD	BANER DÍGITAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS	BOCINAS		
	MAESTRO DE CEREMONIAS		
	MICRÓFONO		
	PODÍUM		
REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS GENERALES	MAPARA CON DISEÑO		
	SILLAS		
	SILLAS DE PRESIDÍUM		
INFORMACIÓN DETALLADA PARA COMUNICACIÓN SOCIAL	FOTO OFICIAL		
	GRABACIÓN DE VIDEO		
	TRANSMISIÓN EN VIVO		
REQUERIMIENTOS ESPECIALES QUE CUBRIRÁ LA DEPENDENCIA	EJEMPLO: CASCOS, CHALECOS, LISTÓN, TIJERAS.		

NOTA: EN CASO DE EXPOS O ACTIVIDADES QUE INCLUYAN A LA CIUDADANIA ANEXAR EN OTRA HOJA PROPUESTA DE ACOMODO EN EL LUGAR PROPUESTO

3.60MTS

