



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	1
DE:	4

Nombre del Procedimiento: Promover Actos Cívicos

OBJETIVO GENERAL

Promover la participación de los diferentes sectores escolares y educativos, mediante la realización de Actos Cívicos, a fin de contribuir y reafirmar nuestra identidad nacional.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Todos los actos cívicos serán determinados mediante el Programa Anual de Actividades, elaborado por la Subdirección de Educación y validados por la Dirección de Educación y Salud y la Dirección General de Desarrollo Social.
- El protocolo para cada ceremonia será establecido por la Subdirección de Educación y transmitido a cada Instancia Delegacional de forma oportuna.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG: 2

DE: 4

Nombre del Procedimiento: Promover Actos Cívicos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación	1	Elabora "Programa de Actos Cívicos", conforme a las fechas que indica el calendario correspondiente.	1 semana
	2	Elabora "Invitaciones" a Autoridades e Instituciones de acuerdo a la magnitud del Evento y envía para firma de la Dirección de Educación y Salud.	1 semana
Dirección de Educación y Salud	3	Recibe "Invitaciones", firma y devuelve a la Subdirección de Educación.	1 día
Subdirección de Educación	4	Recibe y entrega "Invitaciones" a las Autoridades e Instituciones indicando la fecha del acto cívico.	1 semana
	5	Elabora "Solicitud de Apoyo Logístico", en original y copia para el Evento y envía para su trámite a la Dirección General de Desarrollo Social. Archiva copia.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	6	Recibe "Solicitud de Apoyo Logístico", revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico	7	Recibe "Solicitud de Apoyo Logístico" revisa, y remite "Respuesta" a la Subdirección de Educación.	1 día
Subdirección de Educación	8	Recibe "Respuesta" y supervisa los preparativos para la Ceremonia.	3 horas
	9	Elabora "Reporte" y remite a la Dirección de Educación y Salud, pormenorizando los resultados de la ceremonia.	1 hora
Subdirección de Educación	10	Recaba "Acuse de Recibo" en la copia y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	



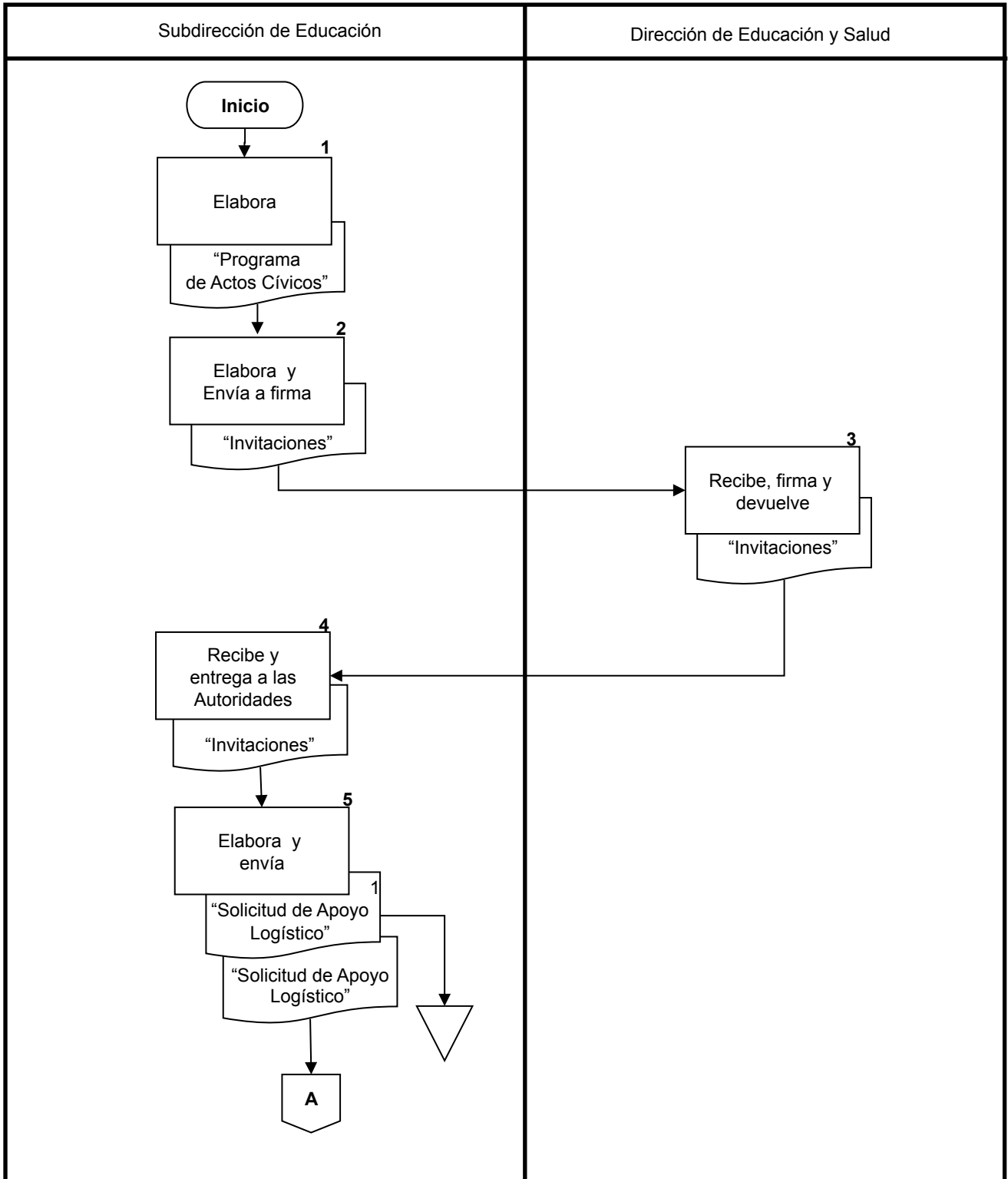
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	3
DE:	4

Nombre del Procedimiento: Promover Actos Cívicos





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		4
DE:		4

Nombre del Procedimiento: Promover Actos Cívicos

