



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	1
DE:	5

**Nombre del Procedimiento:** Promover Cursos y Talleres en Bibliotecas para la Comunidad

#### OBJETIVO GENERAL

Promover la participación de la comunidad mediante la realización de Cursos y Talleres en las Bibliotecas, a fin de adquirir la capacitación para el desarrollo de sus habilidades y aptitudes de los habitantes.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El interesado deberá inscribirse directamente en la biblioteca en los cursos y talleres que elija.
- La Dirección General de Desarrollo Social deberá otorgar la aceptación de los proyectos que se llevarán a cabo.
- Cada biblioteca impartirá los cursos y talleres de manera gratuita.
- La Subdirección de Educación supervisará el buen funcionamiento de los cursos y talleres, así como de sus recursos humanos y materiales.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	2
DE:	5

**Nombre del Procedimiento:** Promover Cursos y Talleres en Bibliotecas para la Comunidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación	1	Elabora "Programa de Cursos y Talleres" de las actividades que se ofrecen a la comunidad en las diferentes bibliotecas; remite a la Dirección de Educación y Salud.	7 días
Dirección de Educación y Salud	2	Recibe, aprueba y devuelve a la Subdirección de Educación el "Programa de Cursos y Talleres".	5 días hábiles
Subdirección de Educación	3	Recibe y envía a las Bibliotecas el "Programa de Cursos y Talleres" para su difusión.	1 hora
Subdirección de Educación (Bibliotecas)	4	Recibe, y difunde el "Programa de Cursos y Talleres", en la Biblioteca.	7 días
Interesado	5	Acude a la Biblioteca y solicita Informes respecto al curso o taller al cual desea ingresar.	10 min.
Subdirección de Educación (Bibliotecas)	6	Brinda la información que el Interesado solicita.	5 min.
Interesado	7	Decide a que taller o curso se inscribe.  ¿Hay Cupo?  <b><u>NO</u></b>	5 min.
	8	Elige otro taller o curso.  <b><u>SI</u></b>	5 min.
	9	Requisita "Documentación de Inscripción" y entrega a la Subdirección de Educación (Bibliotecas).	5 min.

**MANUAL ADMINISTRATIVO****DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.: 3

DE: 5

**Nombre del Procedimiento:** Promover Cursos y Talleres en Bibliotecas para la Comunidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación (Bibliotecas)	10	Recibe, revisa la "Documentación de Inscripción" del Interesado.	5 min.
	11	Registra en "Lista" al Interesado e informa inicio y término del curso en que se inscribió.	5 min.
	12	Lleva a cabo curso o taller.	1 semana
Subdirección de Educación	13	Elabora "Reporte" en original y copia; envía a la Subdirección de Educación.	10 min.
	14	Recibe "Reporte" en original y copia, recaba, sistematiza la información y envía a Dirección de Educación y Salud.  Fin del procedimiento.	1 hora



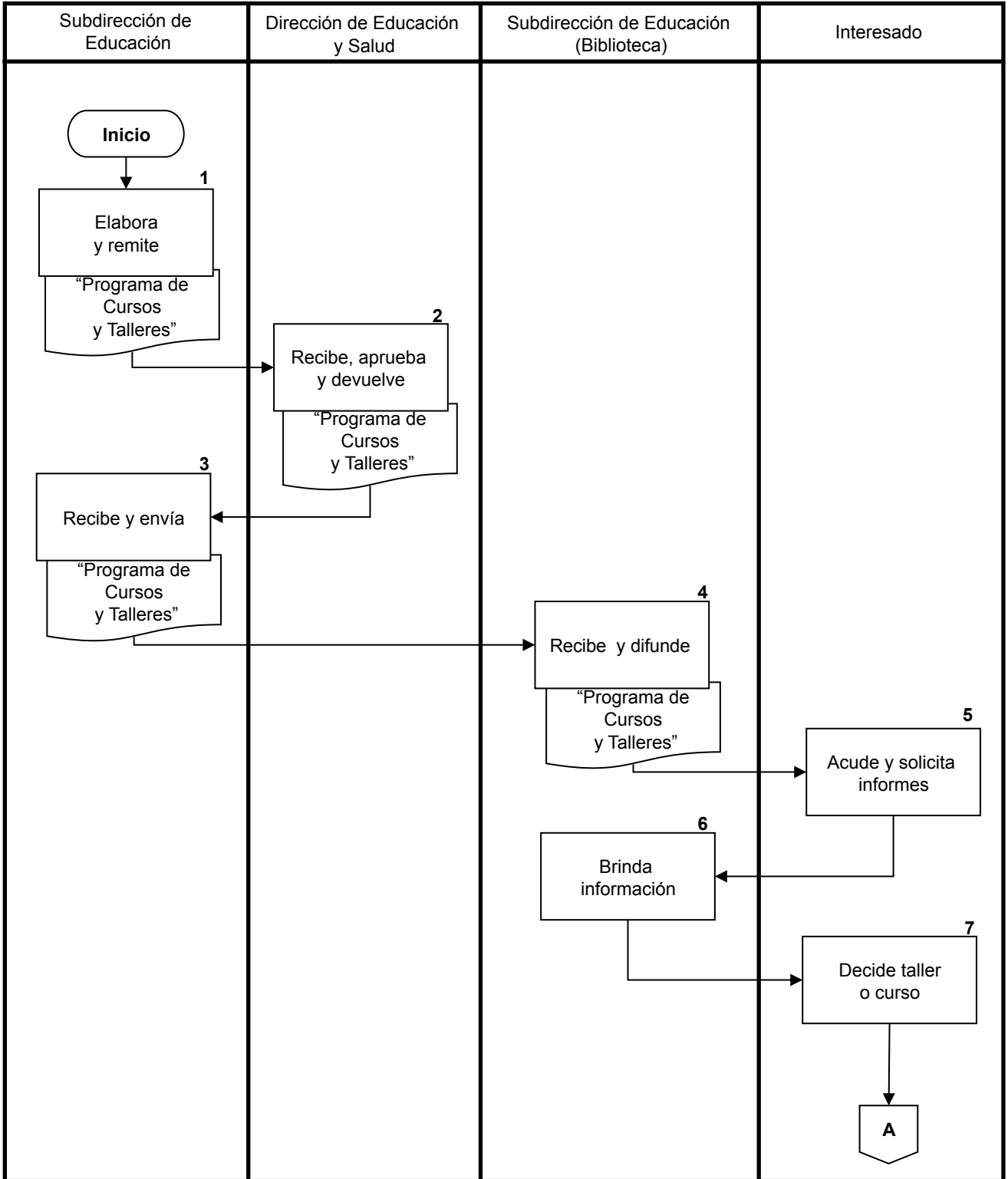
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		4
DE:		5

**Nombre del Procedimiento:** Promover Cursos y Talleres en Bibliotecas para la Comunidad





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	5
DE:	5

**Nombre del Procedimiento:** Promover Cursos y Talleres en Bibliotecas para la Comunidad

