



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	1
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Fomento a la Lectura

#### OBJETIVO GENERAL

Fomentar el hábito de la lectura para la comunidad tlalpense, mediante la difusión de actividades, garantizando el acceso de los distintos medios y fuentes de información.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Actividades de Fomento a la Lectura, se deberá aplicar previa autorización del Director de Educación y Salud.
- El Subdirector de Educación deberá efectuar un estudio de factibilidad al Programa de Actividades de Fomento a la Lectura, analizando a detalle los requerimientos que permitan llevarlo a cabo.
- No se autorizará ningún Programa que rebase el presupuesto asignado a la Subdirección de Educación.
- En caso de existir anomalías en el desarrollo del Programa de Actividades de Fomento a la Lectura, se deberá avisar de manera inmediata a la Subdirección de Educación.
- El Subdirector de Educación efectuará un análisis de los reportes mensuales que permita evaluar y registrar estadísticamente su continuación o interrupción.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	2
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Fomento a la Lectura

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación	1	Recibe "Calendario" enviado por la Institución u Organismo, en el que se indican los Concursos a realizar durante el año.	1 día
Participantes	2	Elabora y difunde "Convocatoria".	1 semana
	3	Acuden a inscribirse en el Taller de Lectura.	
Subdirección de Educación (Coordinador del Programa)	4	Inscribe a los Participantes e indica fecha para participar en el Taller de Lectura.	15 días
	5	Elabora "Oficio" donde solicita la autorización para realizar los talleres de Lectura y turna a la Subdirección de Educación para recabar firma.	15 min.
Subdirección de Educación	6	Recibe, revisa, firma y remite a la Dirección de Educación y Salud para su trámite.	1 día
Dirección de Educación y Salud	7	Recibe "Oficio" en original y copia, acusa de recibido y devuelve; analiza la petición y gira instrucciones a la Subdirección de Educación.	1 hora
Subdirección de Educación	8	Recibe "Acuse" y archiva. Elabora "Oficio" y envía al Coordinador del Programa, en el que menciona resolución de la Solicitud.	2 días
Subdirección de Educación (Coordinador del Programa)	9	Recibe "Oficio" con respuesta y revisa.  ¿Autorizó?	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	3
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Fomento a la Lectura

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b><u>NO</u></b>	
Subdirección de Educación (Coordinador del Programa)	10	Elabora y envía para su trámite "Oficio" solicitando nueva fecha para llevar a cabo el taller de Lectura. Reinicia en la actividad núm. 5.	1 hora
		<b><u>SI</u></b>	
Subdirección de Educación (Coordinador del Programa)	11	Elabora "Solicitud de Apoyo Logístico" y remite a la Subdirección de Educación para realiza el tramite.	1 día
Subdirección de Educación	12	Recibe, revisa, registra, firma y envía "Solicitud de Apoyo Logístico", a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico.	1 día
	13	Elabora "Oficios de Invitación", y envía original y copias, a los Participantes, Personas que figuran como Jurado en el concurso, así mismo "Memorándum de Invitación" al C. Jefe Delegacional para la entrega de los premios a los ganadores del Concurso de Fomento a la Lectura. Recaba "Acuses" y archiva.	1 semana
	14	Elabora "Reconocimientos" de participación a los concursantes.	2 días
	15	Efectúa Exposición y premiación de trabajos del concurso de Fomento a la Lectura.	1 día
	16	Elabora y envía "Nota Informativa" a la Subdirección de Educación y la Dirección de Educación y Salud, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	



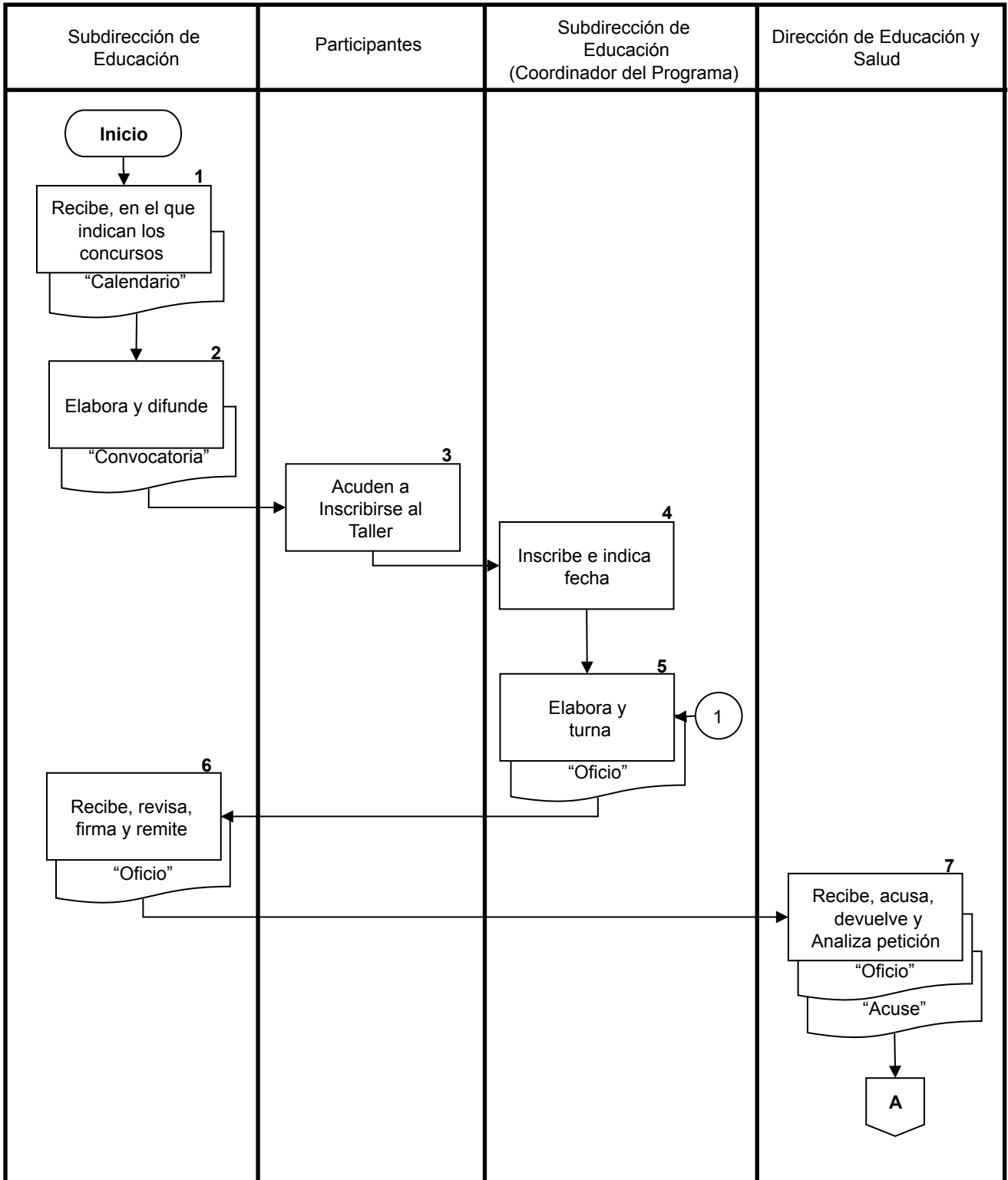
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		4
DE:		6

**Nombre del Procedimiento: Fomento a la Lectura**





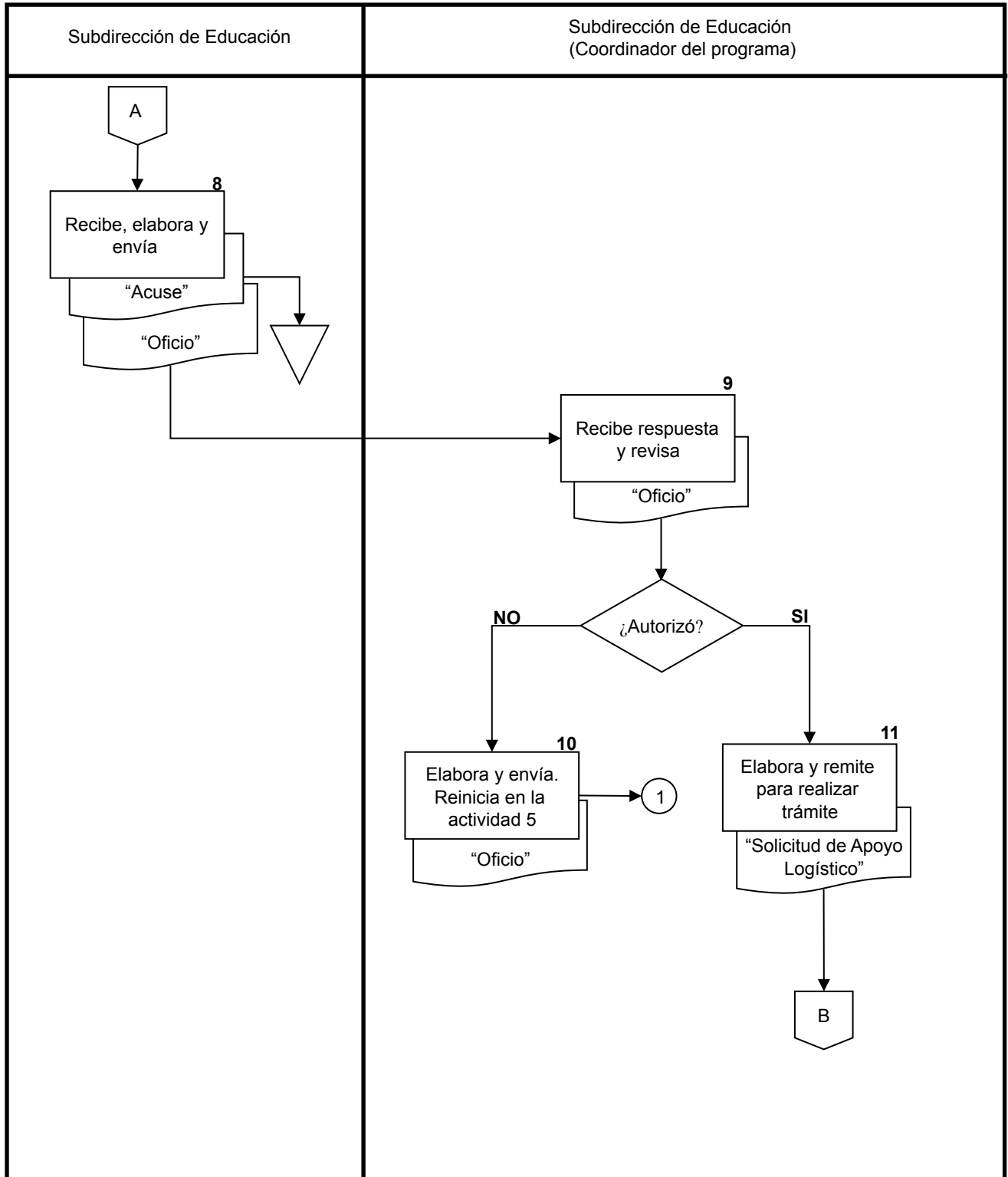
# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	5
DE:	6

**Nombre del Procedimiento:** Fomento a la Lectura



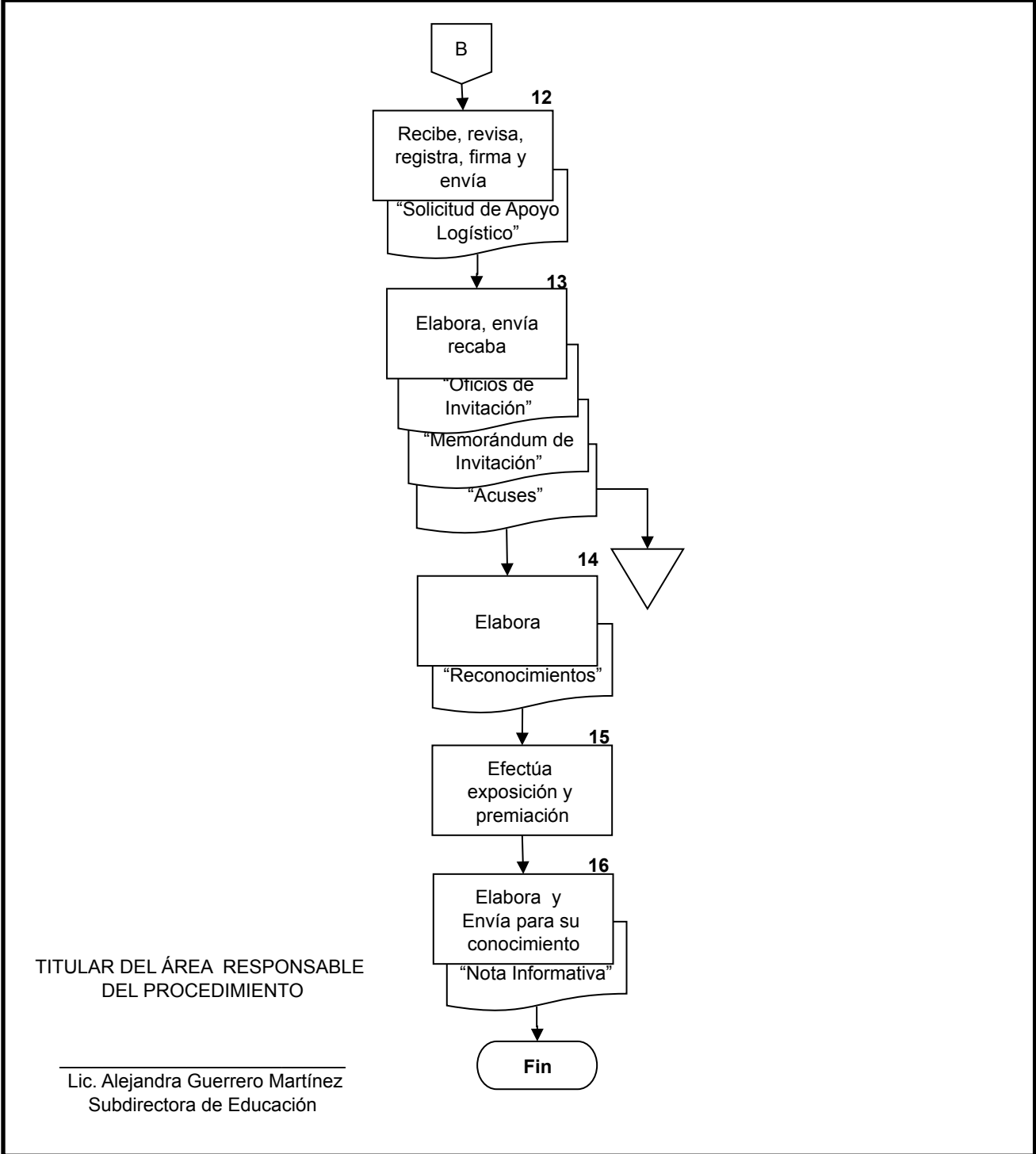


**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008
PÁG:		6
DE:		6

**Nombre del Procedimiento:** Fomento a la Lectura

Subdirección de Educación



TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Lic. Alejandra Guerrero Martínez  
Subdirectora de Educación