



## MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	1
DE:	8

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares

### OBJETIVO GENERAL

Realizar concursos que fomenten la participación de los diferentes sectores escolares, con la finalidad de motivar a los estudiantes mediante la creatividad.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Educación deberá elaborar los Programas y Proyectos de concursos escolares, así como coordinar aquellos emitidos por otros organismos.
- La Subdirección de Educación se encargará de realizar todos los preparativos para la celebración de los concursos escolares, previa autorización del C. Jefe Delegacional, quien será el encargado de premiar a los ganadores.
- La Subdirección de Educación dará a conocer oportunamente el fallo y los tres finalistas al Organismo o Institución que corresponda.

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Educación y Salud	1	Recibe "Calendario", enviado por la Institución u Organismo respectivos, en el que se indican los concursos a realizar durante el año y elabora "Nota Informativa", de conocimiento para el C. Jefe Delegacional.	1 día
C. Jefe Delegacional	2	Recibe "Nota Informativa", e indica a la Dirección de Educación, elabore "Convocatoria", para difusión.	3 días
Dirección de Educación y Salud	3	Atiende indicaciones; instruye a la Subdirección de Educación para su operación.	1 día
Subdirección de Educación	4	Elabora y difunde "Convocatoria" correspondiente.	1 semana a 15 días
Participantes	5	Acuden y entregan "Trabajos".	1 día
Subdirección de Educación	6	Recibe los "Trabajos" de los Participantes.	1 día
	7	Elabora y turna "Oficio" por medio de la Dirección de Educación y Salud solicitando a la Jefatura Delegacional, la autorización para montar una Exposición en la Explanada Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	8	Recibe "Oficio" y analiza la petición.  ¿Procede?  <b><u>NO</u></b>	3 días
	9	Gira Instrucciones de la no procedencia de la petición a la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.	5 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	3
DE:	8

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional	10	Recibe, elabora y envía "Oficio" de respuesta a la Subdirección de Educación.	3 días
Subdirección de Educación	11	Recibe "Oficio" y reprograma nueva fecha (u otro concurso). Regresa a la actividad núm. 7.	1 día
Jefatura Delegacional	12	<b><u>SI</u></b> Gira instrucciones a la Secretaría Particular para enviar respuesta.	1 día
Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional	13	Recibe, elabora y envía respuesta mediante "Oficio" a la Subdirección de Educación.	1 día
Subdirección de Educación	14	Recibe "Oficio" y gira instrucciones al responsable de Proyectos Educativos para la elaboración de la Solicitud de Apoyo Logístico.	1 semana
Subdirección de Educación (Responsable de Proyectos Educativos)	15	Recibe "Oficio", elabora y envía "Solicitud de Apoyo Logístico" a la Subdirección de Educación para su registro y revisión.	3 días
Subdirección de Educación	16	Recibe, revisa, registra, firma y envía "Solicitud de Apoyo Logístico" a la Dirección General de Desarrollo Social, para su trámite.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	17	Recibe, revisa, registra, firma y envía "Solicitud de Apoyo Logístico" a la Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Logístico.	1 día
Subdirección de Educación	18	Elabora y envía "Oficio" de invitación a los participantes, así como a las personas que figuran como jurado en el concurso.	1 día

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

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG.:	4
DE:	8

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Educación	19	Elabora "Oficio" de invitación al C. Jefe Delegacional para la entrega de los premios a los ganadores.	1 día
	20	Elabora "Reconocimientos" de participación a los concursantes.	1 día
	21	Efectúa exposición y premiación de trabajos.	5 días
	22	Elabora y envía "Nota Informativa" al C. Jefe Delegacional y al Director de Educación para su conocimiento.  Fin del procedimiento.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

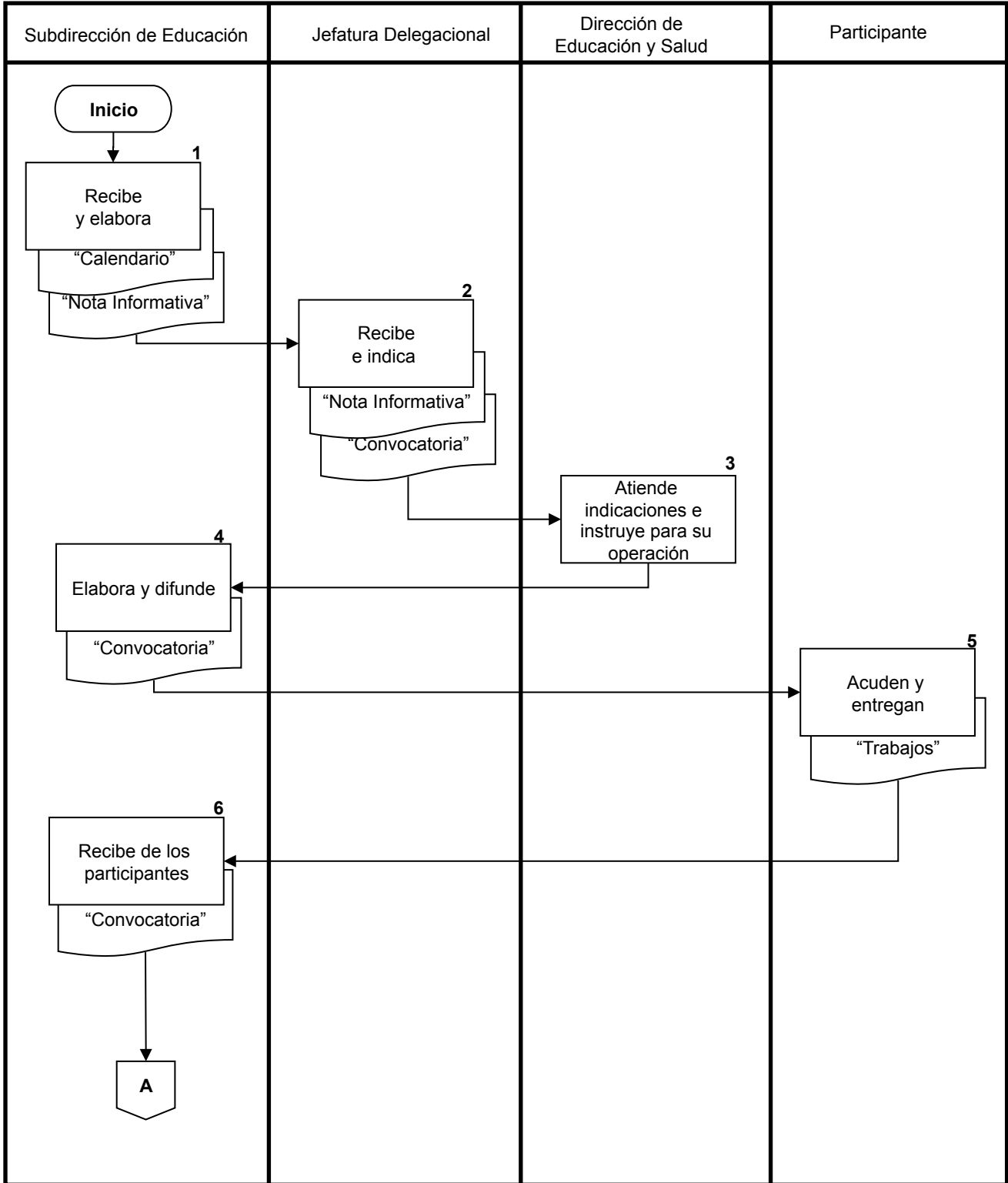
---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

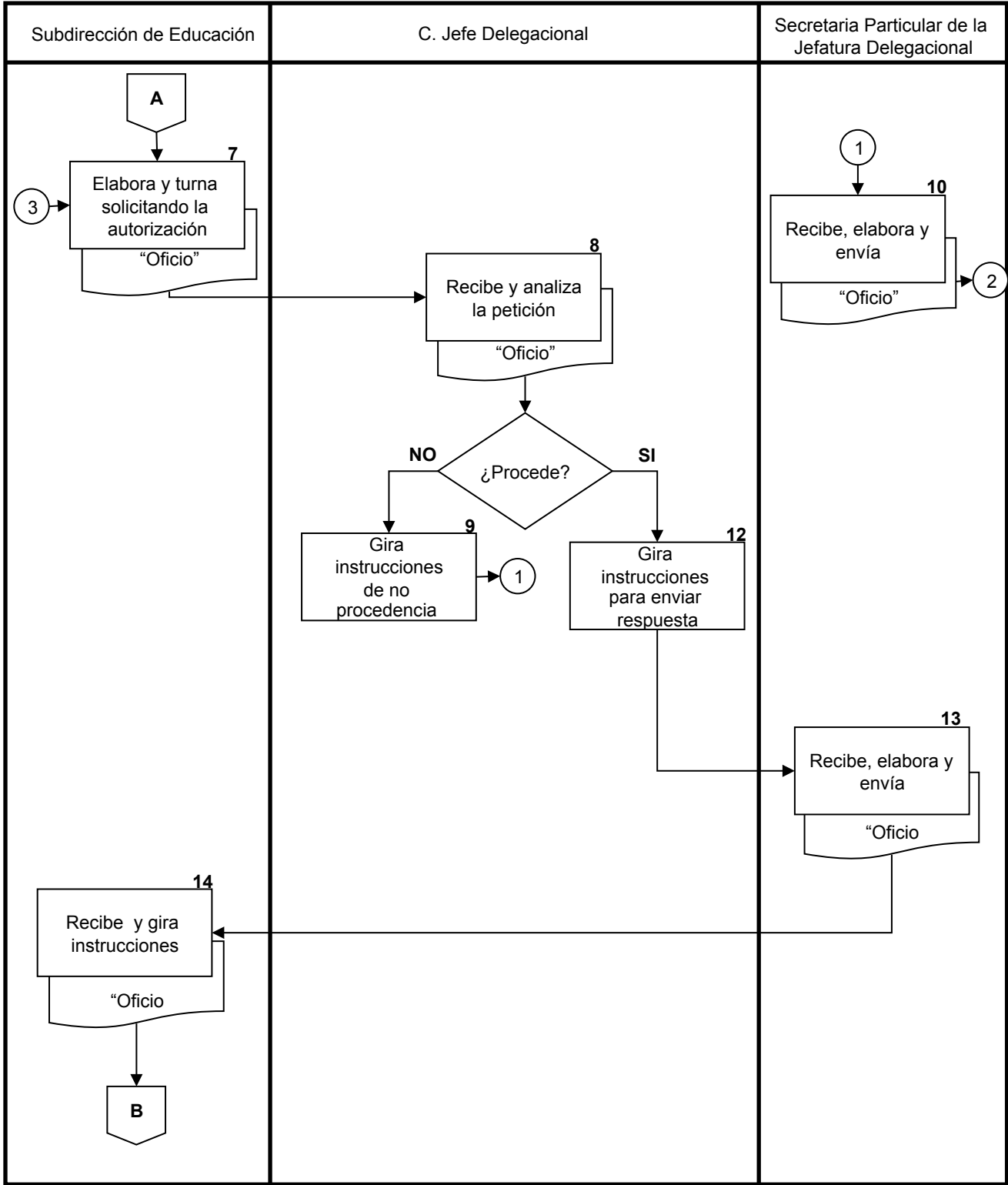
DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	5
DE:	8

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares



**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

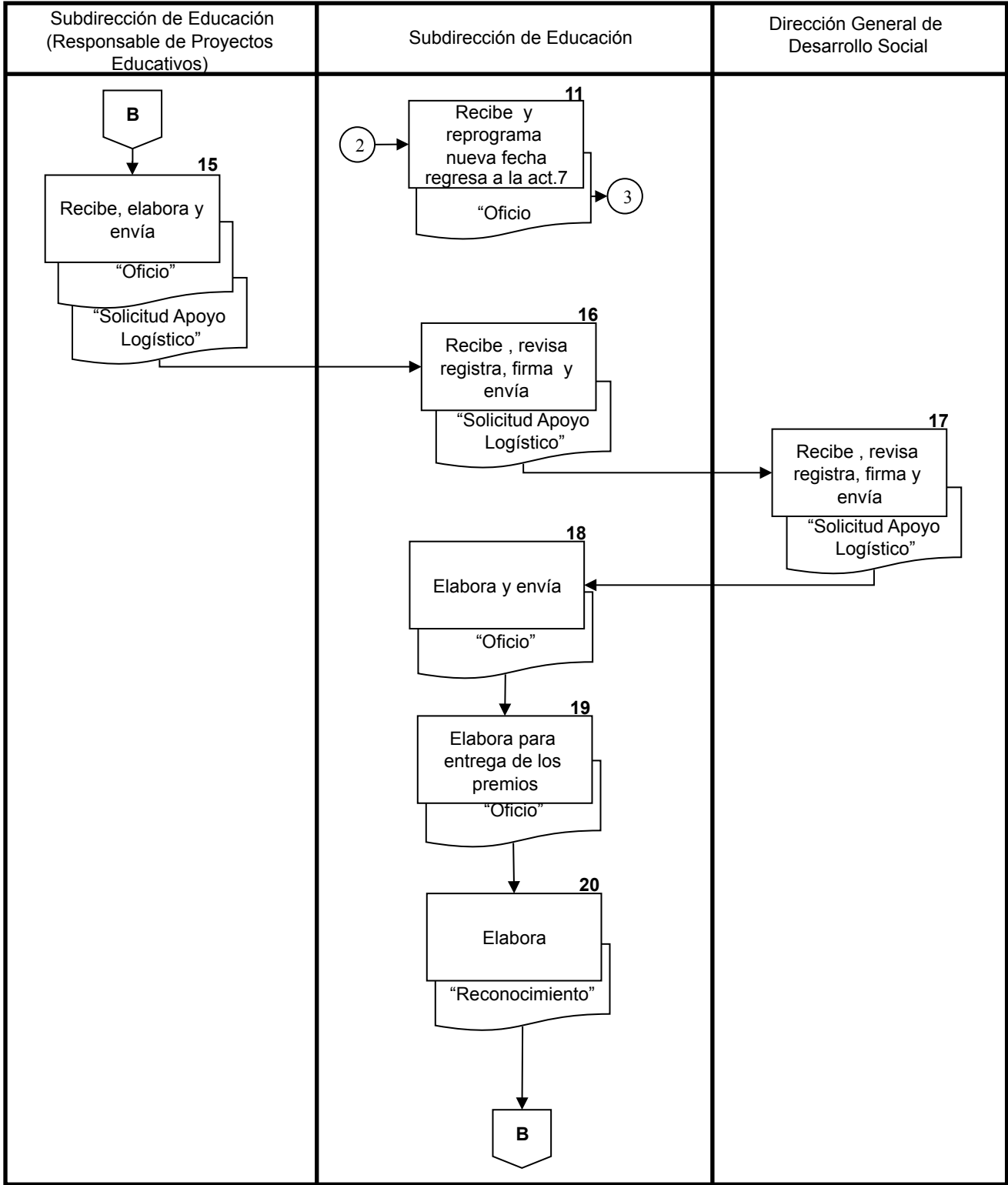
---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	7
DE:	8

**Nombre del Procedimiento: Realización de Concursos Escolares**





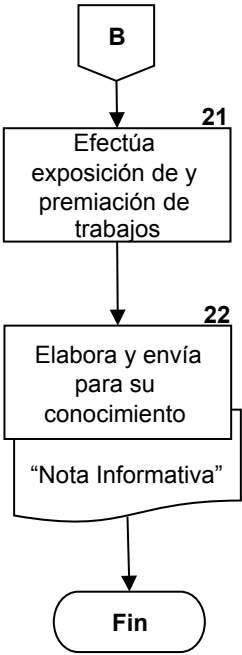
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	06	2008

PÁG:	8
DE:	8

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Concursos Escolares

Subdirección de Educación



TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE  
DEL PROCEDIMIENTO

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandra Guerrero Martínez  
Subdirectora de Educación