



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios, como una alternativa para la obtención de ingresos, que permitan mejorar el nivel de vida de los usuarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar y supervisar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y en los Centros de Artes y Oficios.
- Facilitar los apoyos logísticos necesarios para la realización de talleres y cursos celebrados en plazas públicas o diversos puntos de la demarcación.
- Difundir las actividades programadas en los talleres y cursos realizados en el Centro de Artes y Oficios.
- Proponer ante la Dirección de Cultura Comunitaria, nuevos talleres para el desarrollo y fomento de las artes y oficios en la comunidad, mismos que coadyuven al desarrollo de los participantes.
- Llevar a cabo el seguimiento a los Programas de Capacitación y Enseñanza en Centros Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.
- Desarrollar los procesos de evaluación de las y los talleristas que brindan sus servicios en los Centros de Artes y Oficios.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.

Objetivo 2: Recaudar los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Tiempo Nuevo, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Resguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Elaborar los recibos comprobatorios de recaudación del centro generador Tiempo Nuevo, conforme al comprobante bancario presentado por el usuario.
- Desarrollar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.

