



Nombre del Procedimiento: Trámite de apoyo económico para el día del niño del trabajador de base.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Servidor Público Sindicalizado de Base	1	Solicita a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones tramitar apoyo económico para el día del niño, con este fin anexa la documentación especificada en requisitos.	1 Día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	2	Recibe, revisa y determina si cumple requisitos.	
	3	¿Cumple? No cumple: indica al Servidor Público Sindicalizado de Base los requisitos que falta por cubrir.	
Servidor Público Sindicalizado de Base	4	Atiende indicación, cubre requisitos faltantes y entrega a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (regresa a la actividad No. 2).	
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	5	Sí cumple: recibe, captura en sistema SIDEN, genera listado con los datos de las solicitudes de los trabajadores, elabora "oficio", lo rubrica junto con el Coordinador de Recursos Humanos, se recaba firma del Director (a) General de Administración y turna a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.	3 Días
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera	6	Recibe, revisa y determina si está correcto.	
	7	¿Esta? No está: regresa "oficio" y listado para hacer correcciones a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	4
De:	5

Nombre del Procedimiento: Trámite de apoyo económico para el día del niño del trabajador de base.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe, corrige y entrega "oficio" y listado con los datos de las solicitudes de los trabajadores a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera (regresa a la actividad No. 6)	1 Día
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera	9	Sí está: valida listado con datos del trabajador, acusa de recibo en copia de "oficio" y listado y entrega a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	10	Recibe acuse y archiva en expediente.	1 Día
		Fin del procedimiento.	
		Total en tiempo de ejecución.	6 Días