



Nombre del Procedimiento: Adscripción y readscripción de personal de base o lista de raya base

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Unidad de Adscripción del Trabajador	1	Solicita por "oficio" readscripción del trabajador de base ó lista de raya base a la Coordinación de Recursos Humanos.	1 Día
Coordinación de Recursos Humanos	2	Recibe y remite "oficio" de solicitud de readscripción para su atención a la J.U.D. de Empleo y Registro.	
J.U.D. de Empleo y Registro	3	Recibe y entrega "oficio" a la Oficina de Readscripción de personal.	
J.U.D. de Empleo y Registro (Oficina de Readscripción de Personal)	4	Recibe, elabora "oficio" donde indica al trabajador de base ó lista de raya base que se presente en las instalaciones de la J.U.D. de Empleo y Registro para recoger "oficio" de readscripción, y turna este mismo para recabar firma de autorización.	
J.U.D. de Empleo y Registro	5	Recibe, rubrica y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos "oficio" para autorización.	1 Día
Coordinación de Recursos Humanos	6	Recibe, rubrica y turna "oficio" para autorización del Director (a) General de Administración.	2 Días
Dirección General de Administración	7	Recibe, revisa y determina si hay observaciones.	



Nombre del Procedimiento: Adscripción y readscripción de personal de base o lista de raya base

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
	8	¿Hay? Si hay: regresa "oficio" para incorporar observaciones a la Coordinación de Recursos Humanos.	
Coordinación de Recursos Humanos	9	Recibe y turna "oficio" para incorporar observaciones a la J.U.D. de Empleo y Registro.	
J.U.D. de Empleo y Registro	10	Recibe, incorpora observaciones por medio de la Oficina de Readscripción de Personal y remite a la Coordinación de Recursos Humanos (regresa a la actividad No. 7).	
Dirección General de Administración	11	No hay: firma "oficio" y remite a la Coordinación de Recursos Humanos.	1 Día
Coordinación de Recursos Humanos	12	Recibe y envía "oficio" autorizado a la J.U.D. de Empleo y Registro.	
J.U.D. de Empleo y Registro	13	Recibe y remite "oficio" a la Unidad de Adscripción del trabajador por medio de la Oficina de Readscripción de Personal.	1 Día
Unidad de Adscripción del Trabajador	14	Recibe, acusa de recibo en copia de "oficio" y entrega a la Oficina de Readscripción de Personal (continúa en las actividades No.-15 y 16).	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	5
De:	8

Nombre del Procedimiento: Adscripción y readscripción de personal de base o lista de raya base

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Empleo y Registro (Oficina de Readscripción de Personal)	15	Recibe acuse y archiva en expediente.	
Unidad de Adscripción del Trabajador	16	Entrega "oficio" al Trabajador de Base ó Lista de Raya Base.	
Trabajador de Base ó Lista de Raya Base	17	Recibe y acude a la J.U.D. de Empleo y Registro conforme a las indicaciones del "oficio".	
J.U.D. de Empleo y Registro	18	Atiende al trabajador de base o lista de raya base y le entrega "oficio" de presentación a la nueva área de adscripción del trabajador.	1 Día
Trabajador de Base o Lista de Raya Base	19	Recibe, acusa de recibo en copia de "oficio" y entrega a la J.U.D. de Empleo y Registro.	
J.U.D. de Empleo y Registro	20	Recibe acuse y archiva en expediente.	
		Fin del procedimiento.	
		Total en tiempo de ejecución.	7 Días