



Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	2
De:	4

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de los registros de los integrantes de comités vecinales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana	1	Prepara formato y turna al Líder Coordinador de Proyectos para la actualización de los integrantes de los comités vecinales.	1 Día
J.U.D. de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos)	2	Recibe formato y contacta a los representantes de los comités vecinales para captar la información de altas y bajas o cambios existentes.	1 Día
		¿Hay cambios?	
	3	No hay cambios: archiva información en expediente.	4 Horas
	4	Si hay cambios: analiza la información obtenida e identifica las altas, bajas u otros cambios.	20 Horas
	5	Actualiza el padrón de integrantes de los comités vecinales, elabora informe y lo envía por "oficio" a la J.U.D. de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana.	1 Día
J.U.D. de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana	6	Recibe, clasifica y archiva información.	1 Día
		Fin del procedimiento.	
		Total en tiempo de ejecución.	5 Días



Delegación Iztapalapa



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	2
De:	4

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de los registros de los integrantes de comités vecinales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
-----------------------	-----	-----------------------------	--