

Anexo 3. Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Analista A de Dirección (Secretaria)	1. Recibe de oficialía de partes de la Secretaria de Desarrollo Social la petición ciudadana para su atención.	Volante/Oficio
	2. Consulta con el Director la naturaleza de la petición y en caso de que no ser competencia de esta Unidad Administrativa, se turnará a la correspondiente.	Oficios
	3. Relaciona en una base de datos la petición para su control interno, de acuerdo a la zona en que se ubican.	Relación/Oficio
	4. Turna la petición adjuntándola en una relación, al Subdirector de Promoción de acuerdo a la zona.	Relación/Oficio
Subdirección de Promoción y Participación Social	5. Recibe la relación y canaliza la petición al jefe de Departamento de Promoción de acuerdo a la zona.	Relación/Oficio
Jefe de Departamento Promoción	6. Recibe la petición, realiza una visita para determinar su viabilidad, en la que levanta una ficha técnica de evaluación.	Ficha técnica
	7. Genera oficio de respuesta al ciudadano de acuerdo a la ficha técnica.	Oficio de respuesta del Director
Director de Promoción y Participación Social	8. Firma la respuesta y la turna al Jefe de Departamento de Promoción de acuerdo a la zona.	Oficio
Jefe de Departamento Promoción	9. Entrega oficio de respuesta firmado y sellado por el Director, solicita su archivo de acuse al ciudadano.	Oficio de respuesta del Director
	10. Turna acuse al analista A (Secretaria) de la Dirección para su archivo original quedándose con una copia.	Oficio de Respuesta del Director
Analista A de Dirección (Secretaria)	11. Archiva acuse de oficio de respuesta en el expediente acompañado de ficha técnica y oficio de petición del ciudadano.	Oficio de respuesta, ficha técnica y oficio de petición
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	