

Procedimiento: Solicitud de diseños.

Objetivo: Dar atención y seguimiento a todas las solicitudes por parte de ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recepción y seguimiento de solicitudes de la ciudadanía Huichapense en general.
- Ingresar solicitud a la Unidad de Correspondencia.
- Presentar credencial de elector (INE).
- Proporcionar un número telefónico de contacto.
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las solicitudes.

Nombre del procedimiento: 1.- Recepción de solicitudes.

ÁREA	NO.	ACTIVIDAD.
Coord. de Comunicación Social	1	Recibe solicitud, valida sello y folio de la Unidad de Correspondencia.
	2	Se revisa si la solicitud presenta las especificaciones para solicitar el diseño.
	3	Informa al titular de solicitud recibida para el seguimiento.
	4	Checar si ya presenta alguna idea del diseño.
	5	Se le informa fecha de cuando se le entregará su diseño.
Secretaría de Particular	6	Se pasa para que autorice el diseño respetando el decálogo para el uso adecuado del mismo, en caso de publicarse en redes sociales.
	7	Informa a Comunicación Social si se aprueba o no el diseño.
Usuario	8	Se comunica con el ciudadano, para informar respuesta. programan fecha de entrega
	9	Recibe, firma de lo solicitado y se toman evidencias fotográficas.
	10	Archiva expediente y concluye el proceso.
		FIN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	L.C. EMMA CRUZ TREJO	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	H. Ayuntamiento Municipal.
-------------------------------------	----------------------	--	----------------------------

Procedimiento: Préstamo de Mobiliario.

Objetivo: Dar atención y seguimiento a todas las solicitudes por parte de ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recepción y seguimiento de solicitudes de la ciudadanía Huichapense en general.
- Ingresar solicitud a la Unidad de Correspondencia.
- Presentar credencial de elector (INE).
- Proporcionar un número telefónico de contacto.
- La Coordinación de Comunicación Social dará seguimiento a las solicitudes.

Nombre del procedimiento: 1.- Préstamo de mobiliario.

ÁREA	NO.	ACTIVIDAD.
Coord. de Comunicación Social	1	Recibe solicitud, valida sello y folio de la Unidad de Correspondencia.
	2	Se acuerda con el titular sobre la disponibilidad de mobiliario en la fecha que se solicita.
	3	Informa al titular de solicitud recibida para el seguimiento.
	4	Checar la disponibilidad del mobiliario con personal de cuadrilla.
	5	No hay disponibilidad de mobiliario, se informa al usuario por escrito, regresa al punto número 1.
	6	Si el mobiliario está disponible, acordar donde se le hará el procedimiento para su traslado al lugar requerido.
	7	Usuario recibe el mobiliario.
	8	Firma resguardo de mobiliario por cualquier daño al mismo.
	9	Recibe y se toman evidencias fotográficas.
Coord. de Comunicación Social	10	Se le informa cuando se recoge el mobiliario.
	11	Se regresa a bodega de mobiliario de Coord. de Comunicación Social.
	12	Se archiva solicitud sobre apoyo brindado y concluye el proceso.
		FIN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	L.C. EMMA CRUZ TREJO	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	H. Ayuntamiento Municipal.
-------------------------------------	----------------------	--	----------------------------