**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.** | **A C T I V I D A D.** |
| 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. |
|  | 8 | Se comunica con el ciudadano, para informar respuesta. programan fecha de entrega |
| Usuario | 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 MagosPresidente 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.** | **A C T I V I D A D.** |
| 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. |
| Usuario | 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 MagosPresidente Municipal Constitucional | H. Ayuntamiento Municipal. |