



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

ENERO 2021

AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL

sm-cel-sp-01
REVISIÓN: 02
Página 1 de 6

1.- OBJETIVO. Proporcionar a los ciudadanos un espacio para que el alcalde y sus directores afines al tema escuchen y den seguimiento en su caso a alguna propuesta general, tema o situación del ciudadano.

2.- ALCANCE. El presente proceso aplica a la secretaria ejecutiva del Presidente Municipal quien mantiene el control de la agenda del Presidente Municipal.

3.- RESPONSABLES

PUESTO	ÁREA
Secretaria Ejecutiva	Secretaría Particular

4.- PROCEDIMIENTO.

POR ESCRITO

1. El ciudadano acudirá al módulo de información de la Presidencia Municipal, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, ingresará una solicitud de audiencia con la Presidenta Municipal en original y copia, la cual deberá contener los siguientes datos:
 - a. Nombre del solicitante
 - b. Teléfono y/ correo electrónico del solicitante
 - c. Tema a tratar
 - d. Dependencia y/o Empresa de la que proviene
 - e. Tiempo contemplado para audiencia
 - f. Número de personas que asistirán a la audiencia, con sus respectivos nombres y cargo.
2. El personal del módulo de información recibirá la solicitud de audiencia en original y copia, mismas que son selladas con la fecha de recibido y número de folio correspondiente.
3. El ciudadano recibe copia de solicitud como acuse de recibido.
4. Se revisará la solicitud de audiencia con la Secretaría Particular para programar una cita.
5. Se informará al ciudadano fecha y hora en que será recibido el número de teléfono y/o correo electrónico proporcionado en la solicitud, y/o se informa sobre la Dependencia que lo atenderá en su caso.

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

1. El ciudadano solicitará una audiencia con la Presidenta Municipal vía correo electrónico
2. El encargado de audiencias con la Presidenta perteneciente a la Secretaría Particular, solicitará al ciudadano vía correo electrónico para la gestión del trámite, los siguientes datos:
 - a. Nombre del solicitante
 - b. Teléfono y/ correo electrónico del solicitante
 - c. Tema a tratar
 - d. Dependencia y/o Empresa de la que proviene
 - e. Tiempo contemplado para audiencia
 - f. Número de personas que asistirán a la audiencia, con sus respectivos nombres y cargo.
3. Se revisará la solicitud de la audiencia con la Secretaría Particular para programar cita.



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

ENERO 2021

AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL

sm-cel-sp-01
REVISIÓN: 02

Página 2 de 6

4. Se informará al ciudadano fecha y hora en que será recibido vía correo electrónico o al número de teléfono proporcionado, y/o se informa sobre la Dependencia que lo atenderá en su caso.

PRESENCIAL

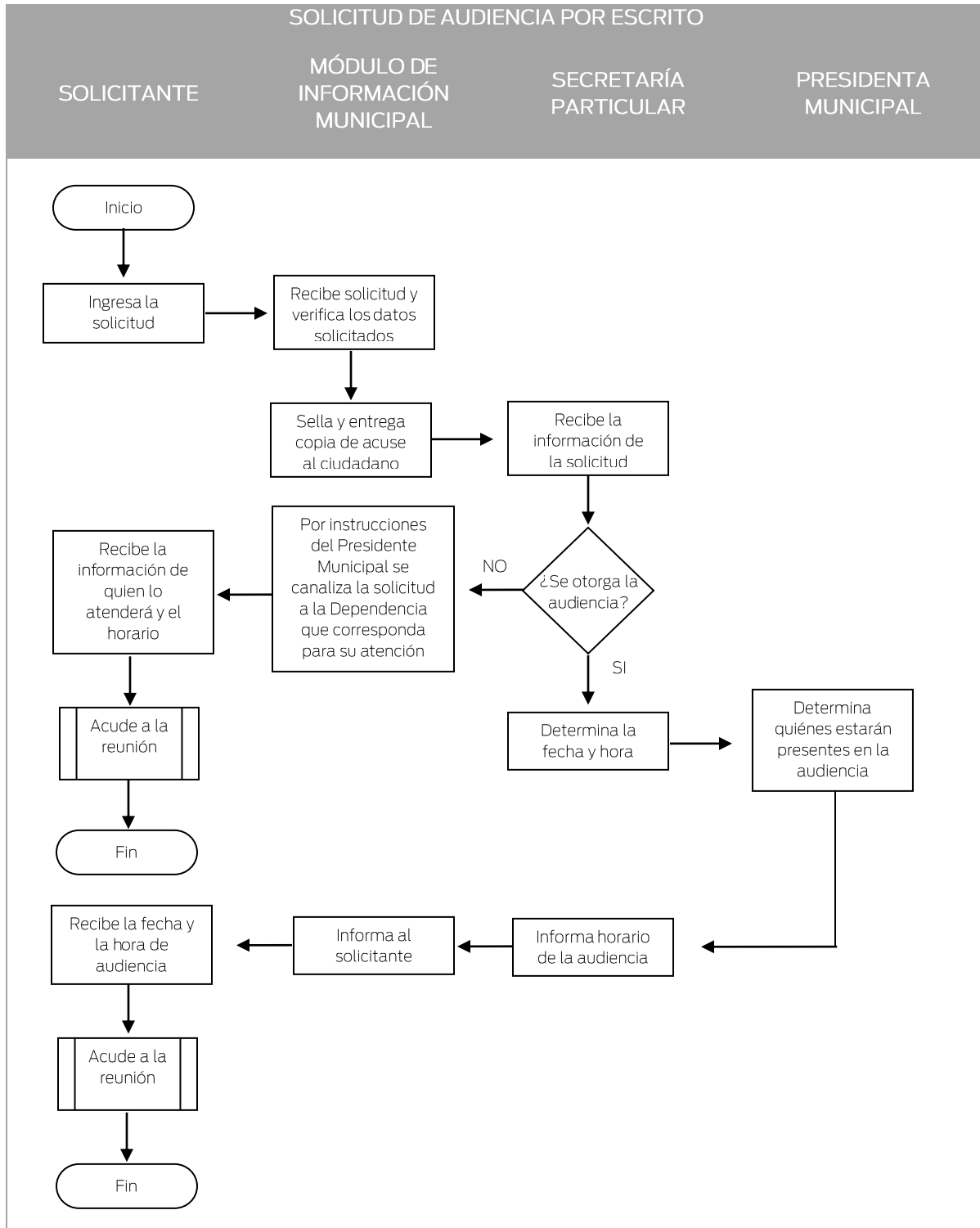
1. El ciudadano acudirá a la Secretaría Particular, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas a solicitar una audiencia con la Presidenta Municipal.
2. El encargado de audiencias con la Presidenta, perteneciente a la Secretaría Particular solicitará al ciudadano los siguientes datos:
 - a. Nombre del solicitante
 - b. Teléfono y/o correo electrónico del solicitante
 - c. Tema a tratar
 - d. Dependencia y/o Empresa de la que proviene
 - e. Tiempo contemplado para audiencia
 - f. Número de personas que asistirán a la audiencia, con sus respectivos nombres y cargo.
3. Se revisará la solicitud de audiencia con la Secretaría Particular para programar cita.
4. Se informará al ciudadano fecha y hora en que será recibido al número de teléfono y/o correo electrónico proporcionado, y/o se informa sobre la Dependencia que lo atenderá en su caso.

5.- REGISTROS UTILIZADOS.

NOMBRE	ÁREA
Audiencia	Secretaría Particular

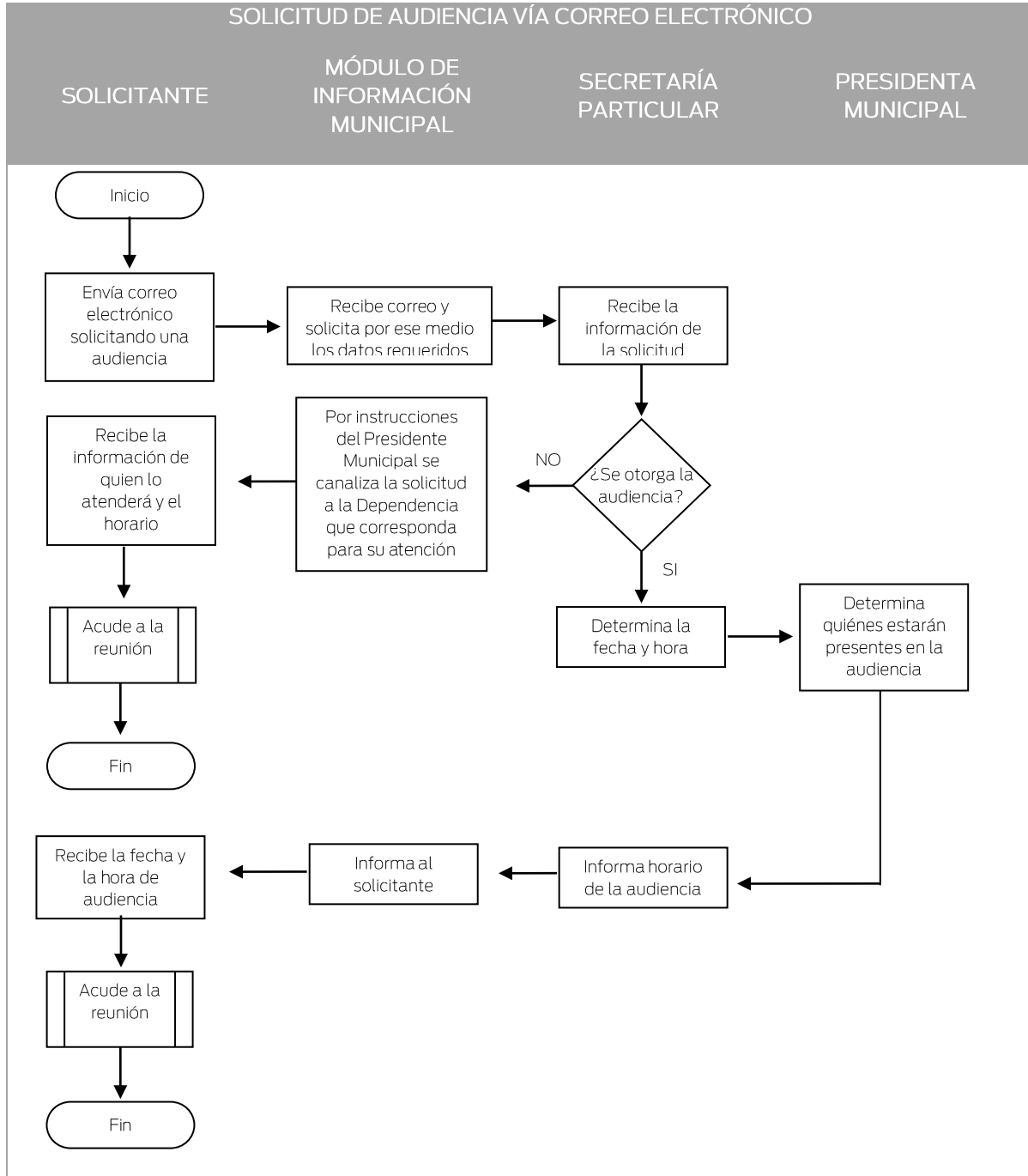


6. DIAGRAMA DE FLUJO



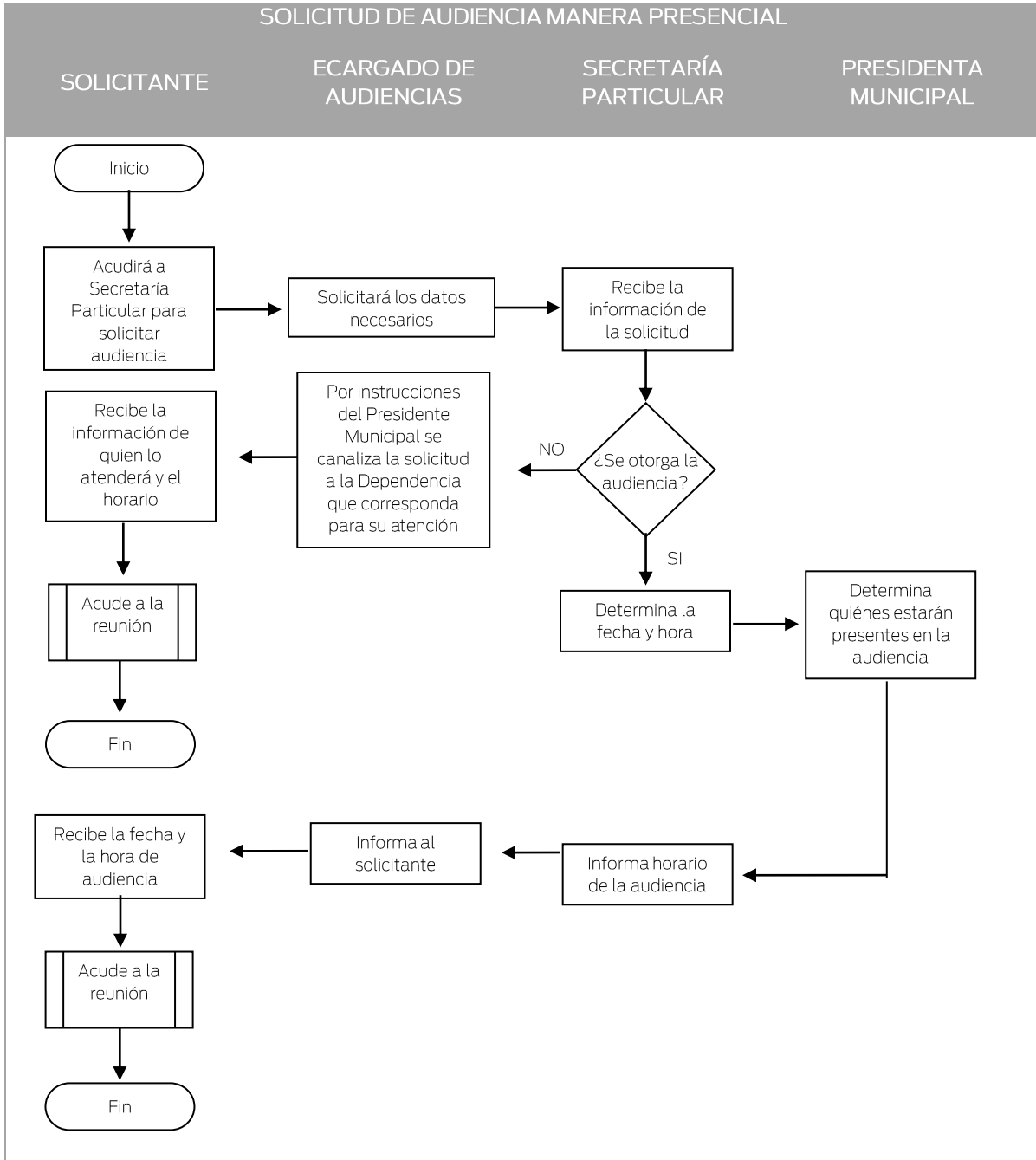


SOLICITUD DE AUDIENCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO





SOLICITUD DE AUDIENCIA MANERA PRESENCIAL





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

ENERO 2021

AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL

sm-cel-sp-01
REVISIÓN: 02

Página 6 de 6

7.- VOCABULARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Audiencia	Acto en el que un soberano u otra autoridad reciben con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

8.- ELABORÓ, REVISÓ Y Vo.Bo

CONCEPTO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	Lic. Haydee Jiménez Mireles Coordinadora Administrativa.	
Revisó	Lic. Andrea Aguilar Fernández. Auxiliar Dirección de Innovación Gubernamental.	
Vo. Bo	Ing. Abraham Rodríguez López Oficial Mayor	