	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024	2022
	RECEPCIÓN DE ESCRITOS PARA EL PRESIDENTE Y SECRETARIO	sm-cel-sp-02
		Página 1 de 3

OBJETIVO. Recibir y clasificar los documentos recibidos.

ALCANCE. Dar atención a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.

RESPONSABLES

Puesto	Área
Módulo de Información	Secretaría Particular

PROCEDIMIENTO

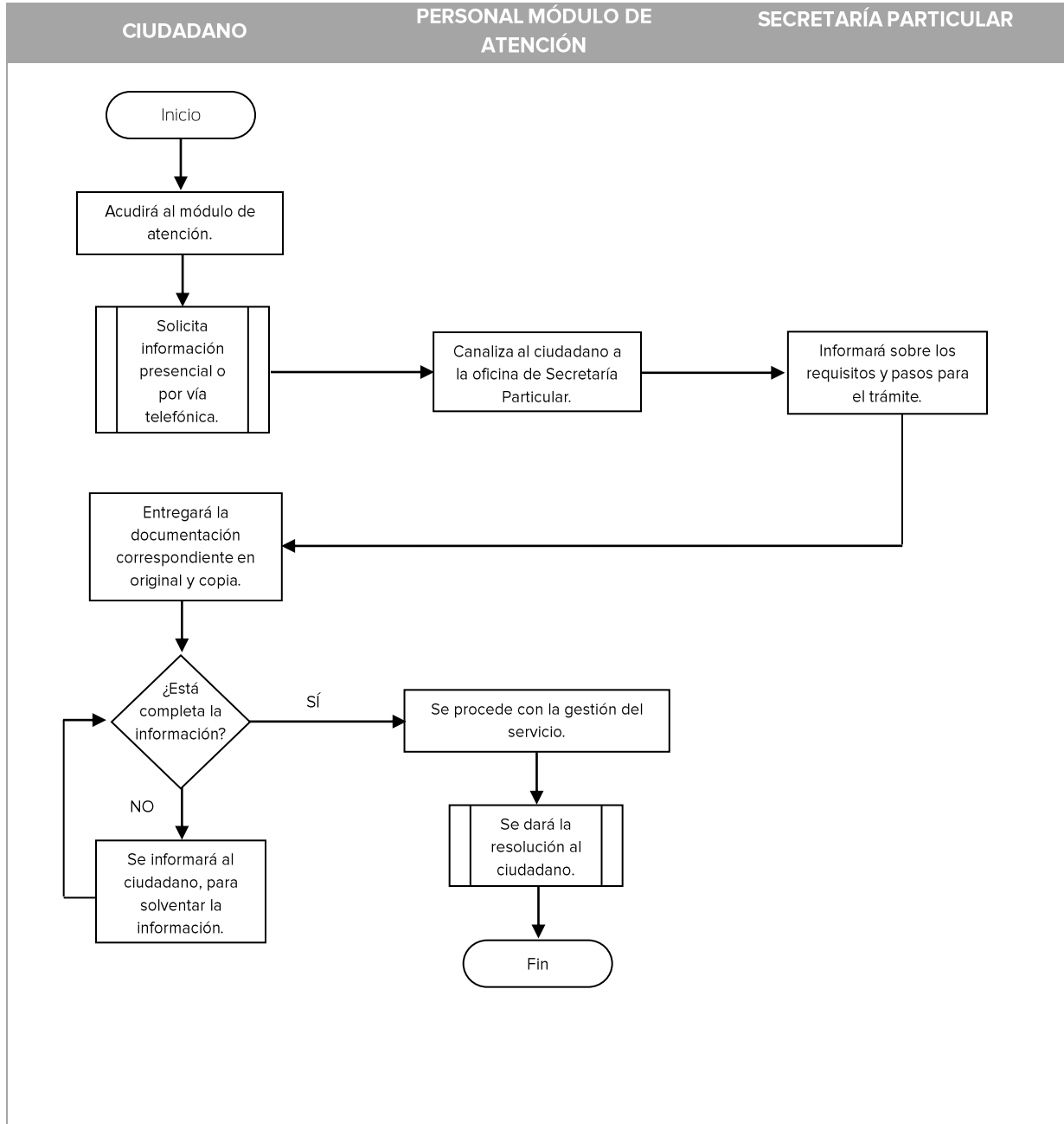
1. El ciudadano acudirá al Módulo de Atención de la Secretaría Particular, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas a solicitar información o consultará vía telefónica.
2. El personal del Módulo de Atención canalizará al ciudadano a la oficina de la Secretaría Particular para informar sobre requisitos específicos para la gestión del trámite.
3. La Secretaría Particular informará al ciudadano sobre los requisitos y pasos a seguir para la gestión del trámite o servicio.
4. El ciudadano entregará en el Módulo de Información la documentación correspondiente a la solicitud de su trámite en original y copia.
5. Si la documentación está completa, se procede con la gestión del trámite o servicio.
6. En caso de que la documentación esté incompleta se le informa al ciudadano para que lo solvante.
7. El ciudadano entregará los documentos faltantes y se procede con la gestión de su trámite o servicio.
8. Se entregará resolución al ciudadano.


REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Sistema SIAC	Secretaría Particular



DIAGRAMA DE FLUJO



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024	2022
	RECEPCIÓN DE ESCRITOS PARA EL PRESIDENTE Y SECRETARIO	sm-cel-sp-02
		Página 3 de 3

VOCABULARIO

Término	Definición
Petición	Solicitar o demandar a alguien que haga algo.
Designación	Señalar a una persona o una cosa para un fin determinado.
Corrección	Rectificación o enmienda de una cosa que tiene errores o defectos.