



SECRETARIA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN  
2018 – 2021



## SISTEMA

1. **RECEPCION:** ATIENDE AL SOLICITANTE INDICANDOLE LOS REQUISITOS.
2. **SOLICITANTE:** ENTREGA DE REQUISITOS.
3. **RECEPCION:** ANALIZA SI LOS REQUISITOS ESTAN COMPLETOS.
4. **RECEPCION:** EXPIDE ORDEN DE PAGO
5. **SOLICITANTE:** ENTREGA EL PAGO A CAJA Y REGRESA A SECRETARIA CON EL RECIBO DE PAGO.
6. **SECRETARIA:** ELABORACION DEL TRAMITE.
7. **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** REvisa EL TRÁMITE.
8. **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** FIRMA EL TRÁMITE.
9. **RECEPCION:** ENTREGA EL TRAMITE SOLICITADO.
10. **SOLICITANTE:** RECIBE EL TRAMITE Y FIRMA DE RECIBIDO.
11. **SECRETARIA:** ARCHIVA COPIA DE RECIBIDO.

ATENTAMENTE

**C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÉBANO, S.L.P

Para mayor información: Llame al número de Oficina al 845-263-2930

Ubicación de las oficinas de Secretaria General Calle Avenida Juárez #5, Colonia 20 de Noviembre en el Municipio de Ébano, San Luis Potosí.

