



H. AYUNTAMIENTO DE ÉBANO, S.L.P.

2018-2021

SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

- 1. RECEPCION:** ATIENDE AL SOLICITANTE INDICANDOLE LOS REQUISITOS.
- 2. SOLICITANTE:** ENTREGA DE REQUISITOS.
- 3. RECEPCION:** ANALIZA SI LOS REQUISITOS ESTAN COMPLETOS.
- 4. SECRETARIA:** ELABORACION DEL TRAMITE PARA EL SERVICIO.
- 5. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** REvisa el TRÁMITE.
- 6. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:** FIRMA EL TRÁMITE.
- 7. RECEPCION:** ENTREGA EL TRAMITE DEL SERVICIO SOLICITADO.
- 8. SOLICITANTE:** RECIBE EL TRAMITE DEL SERVICIO Y FIRMA DE RECIBIDO.
- 9. SECRETARIA:** ARCHIVA COPIA DE RECIBIDO.

ATENTAMENTE

C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO

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