



H. AYUNTAMIENTO DE ÉBANO, S.L.P.

2018-2021

**SECRETARIA GENERAL**



### MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

- 1. RECEPCION:** ATIENDE AL SOLICITANTE INDICANDOLE LOS RE REQUISITOS.
- 2. SOLICITANTE:** ENTREGA DE REQUISITOS.
- 3. RECEPCION:** ANALIZA SI LOS REQUISITOS ESTAN COMPLETOS.
- 4. RECEPCION:** EXPIDE ORDEN DE PAGO (**DEPENDIENDO EL TRAMITE**).
- 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