



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

PROFR. JUAN ANTONIO CORDERO AGUILAR

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