



TRÁMITE: CARTA DE EX EMPLEADO MUNICIPAL

| | |
|---------------------------------------|---|
| RESPONSABLE: | Lic. Luis Carlos Lopez Padilla, Oficial Mayor |
| DOMICILIO OFICIAL: | Palacio Municipal (planta alta) 5 de Febrero e Hidalgo S/N Col. Centro |
| TELEFONOS: | 4105166 / 4105167 / 4105168 |
| HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO | Lunes a viernes de 8 a 15 horas |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora |
| REQUISITOS: | ➤ Haber laborado en el Municipio de Cajeme |
| TIEMPO DEL PROCESO EN TRAMITE: | 2 días |

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Se realiza el pago en las Cajas Recaudadoras de Tesorería Municipal.
2. En Oficialía Mayor se entrega el recibo oficial que ampara el pago por la carta de no empleado Municipal.
3. Se recoge la Carta de No Empleado Municipal en Oficialía Mayor antes de las tres de la tarde del mismo día en que se solicitó.