



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 0242/2008

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

REGLAS DE OPERACIÓN

H. Caborca, Sonora, a 30 de Julio de 2008.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente, me permito saludarlo y a la vez hacer de su conocimiento las **REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN** a través de la Ley de Acceso a la Información.

**REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN**

A partir del 01 de Agosto del 2006 los ciudadanos podrán realizar la petición de información a través de la Ley de Acceso a la Información personalmente por medio de la Unidad de Enlace del Gobierno Municipal de Caborca, por vía telefónica o utilizando el correo electrónico.

Unidad de Enlace

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Titular: Lic. Francisco S. Herrera Alanis

Palacio Municipal, Oficina de Secretaría del Ayuntamiento

Teléfono (637) 3723344 Ext. 223

Horario de 8:00 a 15:30 horas.

En la Página [www.caborca.gob.mx](http://www.caborca.gob.mx) en ventana de Transparencia

Solicitud de información llenar formato en "Escribale al Presidente"

Pasos para solicitar información

I.- Solicitud Oral

1. Se presenta el usuario y solicita la información
2. Se turna la solicitud a la dependencia que compete
3. Dentro de los cinco días contados a partir de la solicitud se informa al usuario si se acepta o no la misma.
4. Una vez aceptada, dentro de diez días hábiles, se da respuesta.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 0242/2008

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

**REGLAS DE OPERACIÓN**

**II.- Solicitud Vía Electrónica**

El usuario procede al llenado de la solicitud que para tal efecto se tiene en la página.

1. La unidad de enlace recibe la solicitud
2. Se turna a la dependencia que corresponda
3. Dentro de los cinco días hábiles se informa al usuario si se acepta o no la solicitud.
4. Una vez aceptada la solicitud, dentro de los diez días hábiles se da respuesta al usuario.

**III.- Solicitud por escrito en la propia Unidad de Enlace**

1. Se presenta el usuario y presenta su solicitud de información
2. La unidad de enlace procede a sellar y firmar de recibida dicha solicitud
3. La unidad de enlace procede a llenar el formato oficial para tal efecto
4. Se turna la solicitud a la dependencia que compete
5. Dentro de los cinco días contados a partir de la solicitud se informa al usuario si se acepta o no la misma.
6. Una vez aceptada, dentro de diez días hábiles, se da respuesta.

EN TODAS LAS FORMAS DE SOLICITUD, (ORAL, ESCRITA Y POR CORREO) EN CASO DE QUE LA UNIDAD DE ENLACE NO SEA LA COMPETENTE, DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA SE LE NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE.

Sin otro particular de momento, me reitero de usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO NO-REELECCIÓN**

**C. LIC. FRANCISCO S. HERRERA ALANÍS**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

C.c.p: Archivo. Expediente.-

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS  
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.