



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Plataforma Nacional de Transparencia



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

25/10/2021 01:54:58 AM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	260497021000038
Solicitante o Razón Social: Representante Legal:	gerardo nuñez garcia
Número de Folio:	260497021000038
Fecha de ingreso de la Solicitud:	25/10/2021
Fecha Oficial de Recepción:	25/10/2021
Unidad de Atención:	Caborca
Información Solicitada:	solicito de los ayuntamientos lo siguiente de manera digital y gratuita a mi correo electrónico. ¿El personal que trabaja en el ayuntamiento tiene conocimiento del calendario de días inhábiles? ¿Si es si, cuales son estos días? ¿Cuántos puentes tiene en el año por cambio de días festivos? ¿Además de los beneficios por ley cuales son los beneficios con los que cuenta el personal del ayuntamiento? ¿Tiene el ayuntamiento convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores? ¿Si es si, cuales son? ¿Cómo se les informa a sus trabajadores los periodos vacacionales des acuerdo a al estatus de nomina? ¿A partir de que tiempo recibe el personal que trabaja en el ayuntamiento de nuevo ingreso sus aguinaldo y su periodo vacacional? ¿Cómo controla la asistencia, retardos y faltas del personal que trabaja en el ayuntamiento? ¿Cuál es el seguimiento que se le da a un trabajador por retardos y que este sustentado en la ley? ¿Cuál es el procedimiento para hacer una liquidación? ¿Cuál es el contrato temporal que maneja un empleado en el ayuntamiento? Adjuntar formato de todos los contratos temporales que existan. ¿Cuál es programa con el que calculan la nomina del ayuntamiento?
Correo electrónico:	gerardonunez373@gmail.com
Forma de Entrega de la Solicitud:	Correo electrónico
Usuario que Elaboró la Solicitud:	gerardonunez373@gmail.com

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 25/10/2021.

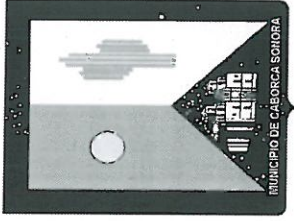
En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECCIÓN: _____
NÚMERO DE OFICIO: UT - 242/2021
EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
H. Caborca, Sonora a 25 de Octubre del 2021
"2021. AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

L.A.E JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del **C.GERARDO NUÑEZ GARCIA**, dirigida al sujeto obligado que es el H.AYUNTAMIENTO DE CABORCA, dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo dicha información, procedo a solicitarle lo siguiente:

- ¿Tiene el ayuntamiento convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores?
- ¿Si es si, cuáles son?

Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Michelle Potezc

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



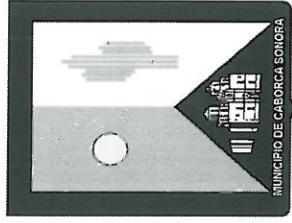
RECIBIDO

26 OCT 2021

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE CABORCA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
SECCIÓN:	
NÚMERO DE OFICIO:	UT - 245/2021
EXPEDIENTE:	



ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
H. Caborca, Sonora a 26 de Octubre del 2021

"2021: AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del **C.GERARDO NUÑEZ GARCIA**, dirigida al sujeto obligado que es el H.AYUNTAMIENTO DE CABORCA, dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo dicha información, procedo a solicitarle lo siguiente:

- ¿Tiene el ayuntamiento convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores?
- ¿Si es si, cuáles son?

Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

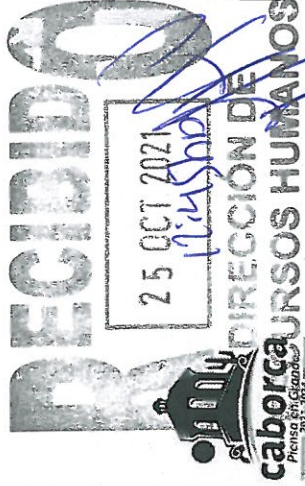
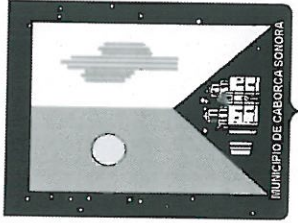
Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Michelle Paéz C.

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECCIÓN:
NÚMERO DE OFICIO: UT - 241/2021
EXPEDIENTE:

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
H. Caborca, Sonora a 25 de Octubre del 2021

"2021: AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del

C. GERARDO NUÑEZ GARCIA, dirigida al sujeto obligado que es el H.AYUNTAMIENTO DE CABORCA, dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo dicha información procedo a solicitarle lo siguiente:

1. ¿El personal que trabaja en el ayuntamiento tiene conocimiento del calendario de días inhábiles?
2. ¿Si es si, cuales son estos días?
3. ¿Cuántos puentes tiene en el año por cambio de días festivos?
4. ¿Además de los beneficios por ley cuales son los beneficios con los que cuenta el personal del ayuntamiento?
5. ¿Cómo se les informa a sus trabajadores los periodos vacacionales de acuerdo a al estatus de nómina?
6. ¿A partir de que tiempo recibe el personal que trabaja en el ayuntamiento de nuevo ingreso su aguinaldo y su periodo vacacional?
7. ¿Cómo controla la asistencia, retardos y faltas del personal que trabaja en el ayuntamiento?
8. ¿Cuál es el seguimiento que se le da a un trabajador por retardos y que este sustentado en la ley?
9. ¿Cuál es el procedimiento para hacer una liquidación?
10. ¿Cuál es el contrato temporal que maneja un empleado en el ayuntamiento? Adjuntar formato de todos los contratos temporales que existan.
11. ¿Cuál es programa con el que calculan la nómina del ayuntamiento?

Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

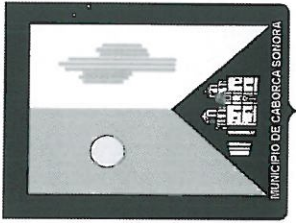
Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Michelle Paez

LIC MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: UT - 265/2021

EXPEDIENTE:

**ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE
INFORMACIÓN**

H. Caborca, Sonora a 04 de Noviembre del 2021

“ 2021: AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SALUD ”

**C. ALDO CASTRO ESPINOZA
PRESENTE.-**

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez le hago llegar respuesta en referencia a su solicitud de información con número:
260497021000038

Anexo a la presente información entregada por la dependencia de
RECURSOS HUMANOS respecto a su solicitud.

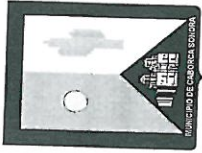
Sin otro particular, quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Michelle Paez C.

**LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**





DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE OFICIO: RH/742/2021

EXPEDIENTE:

"2021: AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA SALUD"
ASUNTO: El que se indica.

H. Caborca, Sonora, a 22 de octubre de 2021.

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-
P R E S E N T E.-

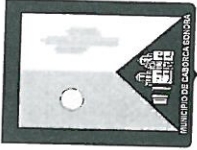
Por este conducto le envío un cordial saludo y en respuesta a su oficio UT-245/2021; recibido el 26 de octubre del presente, en el que se solicita saber si el Ayuntamiento de Caborca no cuenta con convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores, se le informa que actualmente este Ayuntamiento no cuenta con convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores de ninguna índole.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.
SECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE OFICIO:	RH/758/2021
EXPEDIENTE:	

ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información

H. Caborca, Sonora a 03 de noviembre del 2021.

LIC. MICHELLE PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.

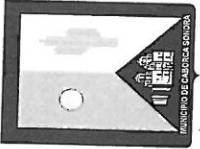
Por medio del presente escrito y dando contestación al oficio UT-241/2021, signado por usted y recibido en estas oficinas en fecha del 25 de octubre del presente le envío, anexo a este oficio, respuesta a su solicitud de información.

Sin más de momento, me despido, quedando atento a las apreciaciones que pudiera considerar pertinentes sobre el particular.

ATENTAMENTE



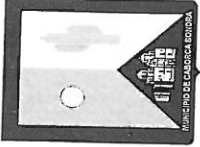
LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.



DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.
SECCIÓN:	RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE OFICIO:	RH/758/2021
EXPEDIENTE:	

ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información

- 1. **¿El personal que trabaja en el ayuntamiento tiene conocimiento del calendario de días inhábiles?** No se cuenta específicamente con un calendario de días inhábiles el cual se entregue a los trabajadores, nos regimos por la Ley del Servicio Civil, que es donde vienen establecidos los días inhábiles, la cual pueden consultar. Para el personal sindicalizado, están contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 2. **Si es así, ¿cuáles son estos días?** Primero de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el 24 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, los días 1 y 5 de mayo, el 17 de julio, el 15 y 16 de septiembre, el 12 de octubre, 2 de noviembre, y el tercer lunes en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- 3. **¿Cuántos puentes tiene el año por cambio de días festivos?** No son cuantificables, y quedan a consideración de la superioridad si se cambia o no el día festivo.
- 4. **Además de los beneficios por ley, ¿cuáles son los beneficios con los que cuenta el personal del ayuntamiento?** En beneficio de los trabajadores se da un aguinaldo equivalente a 50 días de salario, cuando en la ley se establecen quince días por lo menos. Regularmente
- , el ayuntamiento hace convenios con empresas que ofrecen créditos a los trabajadores los cuales se descuentan vía nómina, tal como FONACOT. De igual manera, se cuenta con el llamado "servicio de salud visual", el cual consta de un convenio con una óptica para que el trabajador pueda adquirir sus lentes a crédito descuento vía nómina.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE OFICIO: RH/758/2021

EXPEDIENTE:

- ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información
- 5. ¿Cómo se les informa a sus trabajadores los periodos vacacionales de acuerdo al estatus de nómina? Se les informa vía oficio, el cual se envía a cada

dependencia.

- 6. ¿A partir de que tiempo recibe el personal que trabaja en el ayuntamiento de nuevo ingreso su aguinaldo y su periodo vacacional? El aguinaldo se otorga en proporcional al tiempo laborado, desde su fecha de ingreso a diciembre, que es la fecha programada para el pago de aguinaldos, y el derecho al periodo vacacional para el personal se da a partir de los seis meses laborados.
- 7. ¿Cómo controla la asistencia, retardos y faltas del personal que trabaja en el ayuntamiento? Por medio del sistema ZKTime Net Lite, que es un reloj checador que controla entradas y salidas de cada trabajador.
- 8. ¿Cuál es el seguimiento que se le da a un trabajador por retardos y que esté sustentado en la ley? No se estipula sobre el seguimiento de los retardos en la ley, sin embargo en la Ley Federal de Trabajo, Art. 39 fracción III. Donde se habla sobre las obligaciones del trabajador, se menciona el asistir puntualmente a sus labores según el horario establecido.
- 9. ¿Cuál es el procedimiento para hacer una liquidación? Se calcula la liquidación de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 10. ¿Cuál es el contrato temporal que maneja un empleado en el ayuntamiento? Adjuntar formato de todos los contratos temporales que existan. (Se anexa copia de un contrato eventual como ejemplo).
- 11. ¿Cuál es el programa con el que calculan la nómina del ayuntamiento? CONTPAQ Nóminas.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Que celebran por una parte el **MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA**, representado en este acto por el Presidente Municipal, [REDACTED] la Síndico Municipal C. [REDACTED] y el Secretario Municipal, a quienes en lo sucesivo y de forma conjunta y para los efectos del presente contrato se les denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra parte el C. [REDACTED] a quien en lo sucesivo dentro del presente contrato se le denominará como el **TRABAJADOR**; asimismo cuando dentro del mismo se quiera referirse a **EL MUNICIPIO** y el **TRABAJADOR** de forma conjunta, se expresará el término **AMBAS PARTES**; al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

ÚNICO. EL MUNICIPIO contratante que acredita su personalidad, conforme lo establece el acta de cabildo de sesión solemne de fecha 16 de Septiembre del 2018, y constancia de mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Sonora, de fecha 04 de Julio del 2018. Así mismo, se acredita a [REDACTED] como Secretario Municipal con nombramiento expedido por el Presidente Municipal, de fecha 29 de Mayo del 2020, oficio P.M. [REDACTED] /05/2020.

DECLARACIONES

PRIMERA. EL MUNICIPIO declara:

- A.** Que cuenta con la capacidad y personalidad para celebrar el presente contrato y obligarse en razón del mismo.
- B.** Que tiene su domicilio conocido en el inmueble que se ubica en Obregón y Quiroz y Mora, sin número, Colonia Centro, Código Postal 83600, Municipio de Caborca, Sonora, mismo que señala para fines y efectos legales del presente contrato.

C. Que celebra el presente contrato en términos de lo que disponen los artículos 1, 2, 3, 4, 5, fracción II, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, y en general el Título Segundo, Capítulos II de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

D. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyente [REDACTED]

SEGUNDA. Por su parte el **TRABAJADOR** declara:

A. Llamarse [REDACTED] como a quedado inserto en el proemio de este contrato, ser de nacionalidad mexicana, contar con [REDACTED] de edad cumplidos a la firma del presente contrato, originario de **Caborca, Sonora** con grado de estudios secundaria, quien se identifica con Credencial para Votar, expedida legalmente por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector [REDACTED] de [REDACTED] estado civil **soltero**, y tener su domicilio ubicado en [REDACTED]

B. No estar legal, física y/o mentalmente impedido para desempeñar el trabajo que por medio de este contrato se le confiere. Además y bajo protesta de decir verdad, gozar de

buena salud y condiciones necesarias para el desempeño del trabajo para el cual se contrata, por lo cual será ingresada al Sistema de Seguridad Social IMSS.

C. Que tiene la capacidad, habilidad, experiencia y las aptitudes necesarias para desarrollar el trabajo origen de este contrato. En el puesto **EVENTUAL de BACHERO**, que consiste en: Apoyo en los trabajos de arreglo de calles, reparación de hoyos en las vialidades. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia.

D. Estar de acuerdo en desempeñar su actividad conforme a las condiciones establecidas en este contrato.

CLAUSULAS

OBJETO Y DURACION DEL CONTRATO.- EL MUNICIPIO contrata al **TRABAJADOR** por un **TIEMPO DETERMINADO** de **3 Meses** contados a partir de la firma del presente contrato **26 de mayo del 2021** y que tendrá como vigencia hasta el día **26 de agosto del 2021**, para que preste sus servicios en el área/dependencia **Obras Publicas** con el puesto **EVENTUAL de BACHERO**.

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- Ambas Partes acuerdan que la prestación de los servicios del **TRABAJADOR** el puesto **EVENTUAL de BACHERO**, que consiste en: Apoyo en los trabajos de arreglo de calles, reparación de hoyos en las vialidades. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Titular de la Dependencia. Esta relación es Enumerativa y no Limitativa. De la misma forma el **TRABAJADOR** se compromete a desempeñar su trabajo bajo los mas estrictos y fundamentales principios de **RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, PROBIIDAD, EFICACIA Y LEALTAD**.

DEL LUGAR DONDE SERA PRESTADO EL TRABAJO MATERIA DE ESTE CONTRATO.- El **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios en el domicilio que ocupe **EL MUNICIPIO** o en cualquier otro lugar que ésta le indique, o bien, en cualquier lugar donde la naturaleza del trabajo así lo requiera.

DEL HORARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. El horario de labores del **TRABAJADOR** será el periodo que requiera el trabajo de cada semana, conviniendo éste con **EL MUNICIPIO** que en cualquier momento el mismo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades y la propia naturaleza del trabajo.

El **TRABAJADOR** NO podrá laborar tiempo extraordinario, sin previa autorización por escrito que **EL MUNICIPIO** le otorgue por conducto de sus representantes o el Titular de la dependencia al que se encuentra adscrito.

DE LA REMUNERACION DEL TRABAJO. El **TRABAJADOR** disfrutará de un salario semanal de **\$1,747.69 (son: un mil setecientos cuarenta y siete pesos 69/100 M.N.)**, el cual le será cubierto los días viernes de cada semana, con cheque que se expedirá y entregará en ventanilla de tesorería, previa firma de contaduría, y que cubrirá de forma total los conceptos que lo compongan.

EL MUNICIPIO hará por cuenta del **TRABAJADOR** las deducciones legales correspondientes, del salario indicado en apartado que antecede, particularmente las que se refieren a Impuesto sobre la Renta, y aportaciones de seguridad social, efectuando las

inscripciones correspondientes ante dichas instituciones, en los términos de las legislaciones respectivas.

DE LOS DIAS DE DESCANSO. El **TRABAJADOR** disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro por cada seis de trabajo, los cuales pueden variar conforme a las necesidades del servicio y naturaleza del trabajo.

El **TRABAJADOR** se obliga en términos de la fracción IX del artículo 39 de la Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora, a someterse a los reconocimientos y exámenes médicos que **EL MUNICIPIO** le indique.

El **TRABAJADOR** se obliga a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que **EL MUNICIPIO** le indique para el mejor conocimiento y desarrollo de sus aptitudes, mismos que podrán impartirse dentro y/o fuera de la jornada de labores y no contarán para el pago de horario extraordinario.

“El **TRABAJADOR** se obliga a observar y respetar las disposiciones del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Caborca, Sonora.

El **MUNICIPIO** y **TRABAJADOR**, aceptan expresamente qué en caso de existir controversias legales en cualquier materia entre ambas partes, se someterán a los Tribunales ubicados en el domicilio de **EL MUNICIPIO**.

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen, lo ratifican en todas y cada una de sus partes y lo suscriben a su más entera conformidad por triplicado, entregándose copia del mismo al **TRABAJADOR** para los fines legales que a éste convengan, en la ciudad de H. Caborca, Sonora a **01 de junio del 2021**.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. _____

SINDICA MUNICIPAL

LIC. _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR

04/11/2021 14:34:05 PM

SE DA RESPUESTA

C. gerardo nuñez garcia
P R E S E N T E.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497021000038 presentada con fecha: 25/10/2021 en la que solicita:

solicito de los ayuntamientos lo siguiente de manera digital y gratuita a mi correo electrónico.
¿El personal que trabaja en el ayuntamiento tiene conocimiento del calendario de días inhábiles?
¿Si es sí , cuales son estos días?
¿Cuántos puentes tiene en el año por cambio de días festivos?
¿Además de los beneficios por ley cuales son los beneficios con los que cuenta el personal del ayuntamiento?
¿Tiene el ayuntamiento convenios de colaboración para beneficio de los trabajadores?
¿Si es sí, cuales son?
¿Cómo se les informa a sus trabajadores los periodos vacacionales de acuerdo a al estatus de nomina?
¿A partir de que tiempo recibe el personal que trabaja en el ayuntamiento de nuevo ingreso sus aguinaldo y su periodo vacacional?
¿Cómo controla la asistencia, retardos y fallas del personal que trabaja en el ayuntamiento?
¿Cuál es el seguimiento que se le da a un trabajador por retardos y que este sustentado en la ley?
¿Cuál es el procedimiento para hacer una liquidación?
¿Cuál es el contrato temporal que maneja un empleado en el ayuntamiento? Adjuntar formato de todos los contratos temporales que existan.
¿Cuál es programa con el que calculan la nomina del ayuntamiento?

Información Solicitada:

Me permito hacer de su conocimiento que a dicha Solicitud se le ha asignado la siguiente respuesta:

Descripción de la Respuesta: SE ENVIA RESPUESTA EN DOCUMENTO ANEXO OTORGADO POR RECURSOS HUMANOS

Otro lugar para obtener información:

En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:
Documento Electrónico Adjunto: resp sol 260497021000038.pdf

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento me reitero a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

AT E N T A M E N T E
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca