

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO  
POR TIEMPO INDETERMINADO NUMERO SESEA/SP-003/2019**

El presente contrato se celebra en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los días 11 del mes de marzo de 2019, entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por conducto del **MTRO. FÉLIX ROMO GASSON**, en su carácter de **SECRETARIO TÉCNICO**, a quien en lo sucesivo se le denominará "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", y por la otra parte la **C. CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA**, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL TRABAJADOR**", sujetándose ambas partes al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas en las que se hacen constar por mutuo consentimiento las condiciones de trabajo que regiarán la relación laboral.

**DECLARACIONES:**

**I.- DE "LA SECRETARÍA EJECUTIVA":**

**I.I.-** Es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, creado con fundamento en el artículo 24 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, publicada el 21 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado.

**I.II.-** Que el **MTRO. FÉLIX ROMO GASSON**, en su carácter de Secretario Técnico, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fecha del 07 de noviembre del año 2018, con fundamento en el artículo 35 fracción I de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

**I.III.-** La "**SECRETARÍA EJECUTIVA**" declara que con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua en correlación al artículo 62 fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, faculta y es obligación del Coordinador General de la entidad: suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

**I.IV.-** Que se encuentra registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave **SES171021SR5**.

**I.V.-** Que la "**SECRETARÍA EJECUTIVA**" señala como domicilio para fines del presente contrato el ubicado en la calle Séptima, número 602, Colonia Centro, C.P. 31000, Ciudad de Chihuahua.

**I.VI.-** Que es un Organismo Público Descentralizado legalmente constituido conforme a las Leyes Mexicanas con personalidad jurídica y patrimonio propio que requiere la prestación del servicio personal subordinado de **“EL TRABAJADOR”**.

## **II.- DECLARA “EL TRABAJADOR”**

**II.I.-** Manifiesta tener la capacidad jurídica para celebrar el presente contrato, ser de nacionalidad mexicana, edad [REDACTED] de sexo femenino y estado civil [REDACTED] estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave [REDACTED] para llevar a cabo este acto se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [REDACTED]

**II.II.-** Que manifiesta domicilio para oír y recibir notificaciones en [REDACTED]

**II.III.-** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y bajo protesta de decir verdad, que tiene la capacidad, aptitudes y conocimientos necesarios para desempeñar con eficacia el trabajo contratado y que de ninguna manera delegará a otra persona las actividades que le sean encomendadas por **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”**, así como en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Código Administrativo para el Estado de Chihuahua y de conformidad con el presente contrato de trabajo, sin autorización por escrito, de quien pueda concederla a nombre de **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”**.

## **III.- AMBAS PARTES DECLARAN:**

**III.I.-** Que se reconocen mutuamente la personalidad con la cual ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y que están de acuerdo a sujetarse a las siguientes:

### **CLAUSULAS:**

**PRIMERA.-** **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”** contrata los servicios personales y subordinados de **“EL TRABAJADOR”**, bajo su dirección y dependencia en una relación de trabajo por Tiempo Indeterminado, misma que no podrá modificarse, suspenderse o terminarse sino por voluntad de ambas partes o por las causas establecidas expresamente en la Ley Federal del Trabajo, así como en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en el puesto de Coordinador Administrativo, consistiendo sus actividades en:

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar

el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad;

3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
5. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
6. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
7. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
8. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
9. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
10. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
12. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
13. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
14. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

15. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
16. Proponer a la Secretaría Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
17. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
18. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
19. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
20. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**SEGUNDA.-** Ambas partes convienen en que el lugar de prestación de servicios será en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, o cualquiera que designe "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", pudiendo cambiarlo según lo exija las necesidades del servicio.

**TERCERA.- "EL TRABAJADOR"** se obliga a prestar sus servicios en el puesto contratado y a realizar las actividades que le sean encomendadas por "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", así mismo se compromete a mantener en buen estado cualquier herramienta, equipo y lugar de trabajo que se ponga bajo su disposición, en el entendido de que si dentro del término de treinta días no demuestra la capacidad y aptitudes que declaró tener, "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", podrá prescindir de sus servicios, sin responsabilidad alguna en base a lo establecido por la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**CUARTA.-** Excepcionalmente, cuando no haya una actividad específica o acostumbrada, "**EL TRABAJADOR**", estará obligado a prestar sus servicios en trabajos complementarios que le sean encomendadas por "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", actividades encomendadas por

sus representantes, sin menoscabo del salario y el puesto pactado en el presente contrato de trabajo, en términos del artículo 106 fracción I del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.

**QUINTA.-** Ambas partes acuerdan en que el trabajador prestará sus servicios en una jornada de trabajo semanal que comprenderá un máximo de 40 horas laboradas en un horario de trabajo diurno, sin descartar la existencia de horarios nocturno y mixto. En cualquier caso deberá atenderse a los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, así como en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua. De acuerdo a las necesidades propias del puesto, se convendrá entre las partes el horario diario de trabajo, salvo en horarios corridos y con las condiciones establecidas en las normas anteriormente señaladas.

Por cada seis días de trabajo, **“EL TRABAJADOR”** disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, conviniendo las partes en que el día de descanso será los domingos de cada semana, de conformidad con el artículo 100 del Código Administrativo del Estado, así como los días señalados en el artículo 93 del mismo ordenamiento legal.

**“EL TRABAJADOR”** se obliga a registrar diariamente en una lista de asistencia tanto las horas de entradas como salidas de la fuente de trabajo, mencionando para ello su nombre y firma. Dichos registros serán la prueba de la puntualidad y asistencia de **“EL TRABAJADOR”**.

Se considera retardo el hecho de que **“EL TRABAJADOR”**, se presente a sus labores dentro de los primeros diez minutos de la hora en que deba iniciar sus labores, pero no podrá incurrir en ese retraso más de seis veces al mes, caso en el cual se considera como falta injustificada y si tuviere un retraso mayor a diez minutos, no tendrá derecho a ejercer sus labores y se le computará como falta.

**SEXTA.-** Cuando por circunstancias especiales, deba prolongarse la jornada de trabajo **“EL TRABAJADOR”**, estará obligado a laborar el tiempo extra que se le ordene en los términos de los artículos 66 de la Ley Federal del Trabajo y 99 del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua y se pagarán como horas extraordinarias, las que se excedan del tiempo semanal establecido en este contrato. Queda estrictamente prohibido que **“EL TRABAJADOR”**, labore tiempo extraordinario sin la orden escrita del patrón o quien haga sus veces, ya que será necesaria la prestación de dicha orden para liquidar el día de pago el tiempo extra trabajado. Se exceptúan aquellos casos en que no es posible girar dicha orden escrita, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o porque se presenten labores que sean de ejecución urgente.

**SÉPTIMA.-** **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”** se obliga a pagar a **“EL TRABAJADOR”**, un salario cuota diaria de \$746.77 (setecientos cuarenta y seis pesos 77/100 M.N.), más las prestaciones del tabulador, menos deducciones correspondientes debiéndose efectuar el pago en forma quincenal, los días quince y último día de cada mes, en moneda de curso legal, mediante transferencia bancaria o como se convenga en el momento a nombre del empleado,

conviniendo en ello **“EL TRABAJADOR”**, en el entendido de que dicha cuenta deberá ser proporcionada por el mismo al departamento de Recursos Humanos para realizar el depósito.

El salario, honorarios o asignaciones del trabajador no son susceptibles de embargo, descuentos, deducciones ni retenciones, salvo en los casos siguientes de conformidad con el artículo 98 del Código Administrativo del Estado.

- I. Deudas con el Estado o Municipio por concepto de impuestos, anticipos, pagos con exceso, errores o pérdidas;
- II. Cobro de cuotas sindicales ordinarias y por seguro de vida;
- III. Aseguramiento o descuentos que ordene la autoridad judicial por causa de alimentos o reparación de daños proveniente de delito;
- IV. Cuotas por los diversos conceptos y servicios de Pensiones Civiles del Estado.

**“EL TRABAJADOR”** deberá firmar la lista de raya, nómina o recibos por las cantidades que se le paguen y recibirá comprobantes por toda deducción que se le realice por concepto de cuotas del Instituto Chihuahuense de Salud, impuestos o cualquier otra causa que deba pagar **“EL TRABAJADOR”**, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo o cualquier otra ley aplicable.

**“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”** podrá cambiar el día de pago si las necesidades del Organismo así lo requieren, de acuerdo con **“EL TRABAJADOR”**.

**OCTAVA.-** Ambas partes convienen que para el mejor desempeño del trabajo contratado y en cumplimiento a la fracción VIII, del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”**, se obliga a capacitar a **“EL TRABAJADOR”** y este último se obliga a participar en los programas de capacitación y adiestramiento que ese establezcan en **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”**, de acuerdo con la Ley de referencia y en caso de negarse a participar, incurrirá con ello en desobediencia por lo que le serán aplicables las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo.

**NOVENA.-** Si las necesidades de **“LA SECRETARÍA EJECUTIVA”** lo requieren, **“EL TRABAJADOR”** deberá laborar en el día que se le señala como descanso semanal o descanso obligatorio, para lo cual, desde este momento, expresa su consentimiento. En este caso, se cubrirá a **“EL TRABAJADOR”**, su salario con base en los artículos 73 segundo párrafo y 75 de la Ley Federal del Trabajo, en el entendido de que de acuerdo con el Código Administrativo para el Estado de Chihuahua se consideran como días de descanso obligatorio los siguientes:

- a) 1º de enero
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración al 05 de febrero
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- d) 1º de mayo
- e) 05 de mayo
- f) 16 de septiembre

- g) 12 de octubre
- h) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- i) 1º de diciembre de cada seis años (cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal)
- j) 25 de diciembre

**DÉCIMA.-** Ambas partes convienen en observar y respetar íntegramente las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, del cual en este acto recibe **"EL TRABAJADOR"**, un ejemplar, mismo que está debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**DÉCIMA PRIMERA.-** **"EL TRABAJADOR"**, está de acuerdo en que previo al inicio de sus labores, se le practique un examen médico y los posteriores que se requieran en la Institución Chihuahuense de Salud o con los médicos que designe **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** en cumplimiento a lo establecido por la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Ambas partes manifiestan que las faltas de asistencia únicamente se podrán justificar con las constancias de incapacidad legalmente expedidas por el Instituto Chihuahuense de Salud, en el entendido de que no serán admisibles para justificar las inasistencias las citas o recetas médicas que expide el propio Instituto, ni documentos expedidos por médicos particulares, obligándose **"EL TRABAJADOR"**, a dar aviso inmediato a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, de las acusas que le impiden concurrir a sus labores y en un término de 24 (veinticuatro) horas presentar la incapacidad correspondiente al Centro de Trabajo ya que de no hacerlo, desde esa fecha comenzaran a computarse sus ausencias como falta de asistencia injustificada, para los efectos legales a que haya lugar.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las partes convienen en que el trabajador disfrutará de sus vacaciones, en las fechas que señalen al efecto, en los términos del artículo 94 del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, en proporción al tiempo laborado.

**DÉCIMA CUARTA.-** En todo lo relativo a riesgos y enfermedades profesionales se observara lo establecido en los artículos 146 y 147 del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.

**DÉCIMA QUINTA.-** El presente contrato podrá ser rescindido administrativamente por conducto del Secretario Técnico, sin necesidad de acudir a los tribunales jurisdiccionales, de conformidad con los artículos 1646 y 1647 del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, por causas de interés general, por contravención a las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establecen las disposiciones administrativas sobre la materia, así como por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de **"EL TRABAJADOR"**, que se estipulen en el presente contrato.

Independientemente de la rescisión genérica a que se refiere la Cláusula anterior, ambas partes aceptan la facultad de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, para dar por terminado

anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para el mismo, previa firma de la notificación que en tal sentido y de manera fehaciente se realice con 15 días de anticipación.

**DÉCIMA SEXTA.-** En todo lo no previsto en este contrato las partes se someten a las disposiciones contenidas en el Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y la Ley Federal del Trabajo.

**ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DOS EJEMPLARES, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.**

**"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**



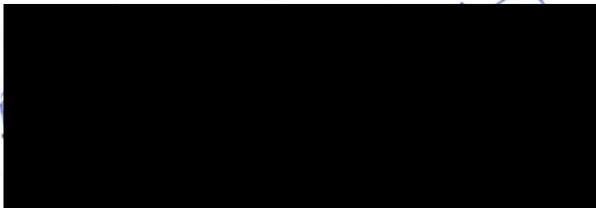
**MTRO. FÉLIX ROMO GASSON  
SECRETARIO TÉCNICO  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**"EL TRABAJADOR"**

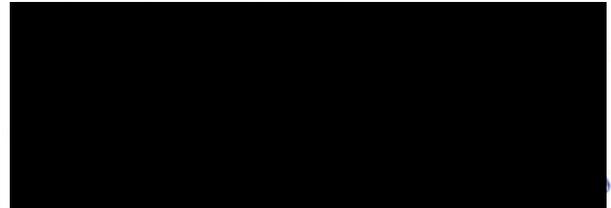


**C. CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA**

**TESTIGO**



**TESTIGO**



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, NUMERO SESEA/SP-003/2019, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO TÉCNICO EL MTR. FÉLIX ROMO GASSON Y POR LA OTRA PARTE LA C. CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA EJECUTIVA" Y POR LA OTRA PARTE "EL TRABAJADOR", A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2019.