



**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO  
POR TIEMPO INDETERMINADO NÚMERO SESEA/SP-003/2021**

El presente contrato se celebra en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 04 días del mes de octubre de 2021, entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por conducto de la **MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ**, en su carácter de **TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**, a quien en lo sucesivo se le denominará "**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**", y por la otra parte la C. **CARLA MARÍA VARGAS RUÍZ**, 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 regularán 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 la **MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ**, en su carácter de Titular de la Secretaría Técnica, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fecha del 13 de agosto del año 2021, 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 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 Ave. Cuauhtémoc, número 2800, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 31020, 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; estar inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes

J  
P

o

X

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] Chihuahua, Chih.

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:

#### CLÁUSULAS:

**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, de conformidad con lo establecido por los Artículos 35 de la Ley Federal del Trabajo, 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, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en el puesto de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**, 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.

En virtud de que **"EL TRABAJADOR"** ha manifestado contar con los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desarrollar las actividades inherentes al puesto para el cual es contratado (a), se obliga a desarrollarlos con la mayor dedicación, cuidado y esmero, en la forma; condiciones; lugar y tiempo que **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** le indique.

**"EL TRABAJADOR"** se obliga a prestar sus servicios con el carácter señalado en la presente Cláusula, en la inteligencia de que la determinación de las actividades se hace en forma enunciativa y no limitativa y, por lo tanto, **"EL TRABAJADOR"** deberá desempeñar todas las labores conexas con su obligación principal. Igualmente se obliga a realizar cualquier otro trabajo que le ordene **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**.

**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 puesto.

**TERCERA.-** 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.

**CUARTA.-** 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, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua. De acuerdo con 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 el domingo 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 su entrada y salida laboral diaria, mediante el lector de huella digital o el medio que la Coordinación Administrativa indique, el cual será el único registro que considerará **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** como prueba de la puntualidad y asistencia de **"EL TRABAJADOR"**.

**"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** considera dos tipos de retardos:

- Cuando **"EL TRABAJADOR"** registre su entrada dentro de los **DIEZ** minutos posteriores a la hora señalada por **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** y reúna cada **CINCO** retardos en la quincena, en este caso se descontará a **"EL TRABAJADOR"** medio día de salario, respectivamente.
- Cuando **"EL TRABAJADOR"** registre su entrada a partir del minuto **ONCE**, en este caso se descontará medio día.

**QUINTA.-** 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.

**SEXTA.- "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 él 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"**.

**SÉPTIMA.- "LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, proporcionará a **"EL TRABAJADOR"** el equipo, las herramientas, útiles, materiales y en su caso, vehículo utilitario, necesarios para el desempeño de su

trabajo. **"EL TRABAJADOR"** deberá de dar aviso a su jefe inmediato cuando carezca de éstos o cuando los mismos sean considerados inservibles para el ejercicio del trabajo, a fin de que se le proporcione los repuestos. **"EL TRABAJADOR"** está obligado a cuidar de la conservación de todo lo que se le proporcione, haciendo uso moderado y utilizándolos estrictamente durante su jornada laboral y para obligaciones propias de su trabajo.

Igualmente, **"EL TRABAJADOR"** se obliga a cumplir fielmente, las instrucciones de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, respecto a la forma de operar y conservar el equipo electrónico, herramientas, útiles, materiales y vehículos, para que, a la salida de cada turno, los mismos, así como el lugar de trabajo, queden perfectamente limpios.

Esta estrictamente prohibido el uso de todos los elementos anteriormente mencionados, propiedad de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, para otra actividad que no sea la propia del trabajo. **"EL TRABAJADOR"**, en su caso, se obliga a regresar el vehículo asignado diariamente al término de la jornada laboral, en el domicilio que éste designe, o bien, bajo los términos y condiciones que **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** señale a **"EL TRABAJADOR"**.

En caso de incumplimiento de todo lo estipulado por esta Cláusula **"EL TRABAJADOR"** será sancionado conforme lo dispone la Ley Federal del Trabajo.

**OCTAVA.- "LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** no aceptará ninguna excusa ni pretexto por la pérdida de cualesquier material o equipo de trabajo sea manual o electrónico, así como de los descritos en la cláusula anterior, pues en dicho caso **"EL TRABAJADOR"** será responsable de reponer su valor a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**. Si resulta alguna responsabilidad para **"EL TRABAJADOR"**, se pondrán de acuerdo **"LAS PARTES"** para fijar el descuento adecuado y si no hay acuerdo, **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** estará facultado para deducir de forma sucesiva hasta el 30% (treinta por ciento) del salario de **"EL TRABAJADOR"** sobre el excedente del salario mínimo, hasta liquidar el adeudo.

Al término de la relación laboral por cualquier causa, **"EL TRABAJADOR"** se obliga de manera irrevocable a regresar a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, el equipo electrónico, herramientas, útiles, materiales, vehículos y cualquier artefacto que este último hubiere entregado **"EL TRABAJADOR"** para el desempeño de su trabajo, en las mismas condiciones que le fueron asignados, salvo el desgaste normal por el uso del mismo. En caso de que **"EL TRABAJADOR"** no entregue dicho equipo a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** al término de la relación laboral, **"EL TRABAJADOR"** asume la obligación de restituir de manera inmediata a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** la cantidad equivalente al valor del equipo no entregado.

**NOVENA.-** 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.

**DÉCIMA.** - 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) 1° 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) 1° 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) 1° de diciembre de cada seis años (cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal)
- j) 25 de diciembre

**DÉCIMA PRIMERA.** - **"LAS 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 SEGUNDA.** - **"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 TERCERA.** - 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 causas 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 CUARTA.** - 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 QUINTA.** - En todo lo relativo a riesgos y enfermedades profesionales se observará lo establecido en los artículos 146 y 147 del Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.

**DÉCIMA SEXTA.** - 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 SÉPTIMA.- "EL TRABAJADOR"** conviene que cualquier información, ya sea oral, escrita o en medios electrónicos, que reciba de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** o que desarrolle **"EL TRABAJADOR"** durante su empleo con **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** será considerada como propiedad de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** y **"EL TRABAJADOR"** deberá abstenerse de usar dicha información para beneficio propio o de revelarla a terceros, excepto para dar cumplimiento a sus obligaciones de conformidad con este contrato.

**"EL TRABAJADOR"** se compromete a no revelar cualquier información que pueda considerarse Confidencial y Reservada y mantener a la misma en estricta confidencialidad.

No se considerará como Información Confidencial aquella que sea o en el futuro se convierta en conocimiento público.

La Información Confidencial y Reservada permanecerá como propiedad exclusiva de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** por lo que, una vez terminado este Contrato, sea cual fuere la causa de dicha terminación, **"EL TRABAJADOR"** deberá devolver inmediatamente a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** toda aquella documentación y materiales que contengan Información Reservada y Confidencial.

En caso de incumplimiento por parte de **"EL TRABAJADOR"** a lo establecido en esta Cláusula, facultará a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** para rescindir este Contrato sin responsabilidad alguna de su parte, de conformidad con lo establecido en los Artículos 47, fracciones IX y XV, 134 fracción XIII y 185 de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de la facultad de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** para ejercitar las acciones que en su caso también procedan, conforme a lo establecido en el Artículo 210 del Código Penal Federal y demás disposiciones de carácter civil y penal que fueren aplicables.

**DÉCIMA OCTAVA.- "EL TRABAJADOR"** reconoce que todos los materiales, documentos, información, gráficos, folletos, instrumentos y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo, así como los documentos que **"EL TRABAJADOR"** prepare o formule en relación o conexión con sus actividades, son propiedad exclusiva de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, por lo que se obliga a darles el uso adecuado, a no sustraerlos del lugar de trabajo, salvo por necesidades del servicio y con la autorización de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** y a devolverlos cuando el segundo se los requiera o bien al término del presente contrato por el motivo que este fuera.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor, **"EL TRABAJADOR"** reconoce expresamente en este acto, para todos los efectos legales a que haya lugar, que la totalidad de los derechos patrimoniales de autor así como sus diversas modalidades de explotación sobre la totalidad de las obras, documentos, programas, planos, diagramas, fórmulas, métodos, invenciones, estudios, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, trazos, fotografías, diseños, o cualquier otro trabajo intelectual que adquiera la forma de obra protegida por la ley autoral



en cita y que realice en cumplimiento del objeto de este contrato, corresponden en exclusiva a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, quien estará facultado para usarlas, explotarlas y cederlas en los más amplios términos señalados por el ordenamiento legal citado, sin perjuicio de las facultades de divulgación, integridad y de colección que igualmente le corresponderán en exclusiva a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**.

**"EL TRABAJADOR"** reconoce que cuando, utilizando instrumentos, herramientas y/o su tiempo de trabajo en **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**, se dedique a la investigación o perfeccionamiento de procesos y procedimientos, la propiedad de la invención y el derecho a la explotación de las patentes corresponderá exclusivamente a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**.

Asimismo, y como consecuencia de la relación laboral que se genera entre **"LAS PARTES"**, y del salario descrito en el presente Contrato, que le será cubierto a aquél como consecuencia de sus funciones, **"EL TRABAJADOR"** está de acuerdo en:

- a) Hacer del conocimiento y ceder los derechos a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** como su propiedad exclusiva, cualesquier invención, descubrimiento, innovaciones, mejoras, así como la información técnica que en forma personal y/ o en conjunción con otras personas haya desarrollado, concebido, puesto en práctica o de la que sea autor durante la relación laboral; que se relacionen con el presente o previsible futuro desarrollo o investigación, que resulten de o sean sugeridas por cualquier trabajo que se desarrolle en favor de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** y que de cualquier forma sean realizadas utilizando el tiempo, equipo, provisiones, instalaciones, material o Información privilegiada y datos secretos o confidenciales de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**.
- b) Que cualquier trabajo original de su autoría que sea realizado, concebido, creado o desarrollado (individualmente o en forma conjunta con otra(s) persona(s)) durante y con motivo del trabajo derivado directa o indirectamente de la relación laboral y que puedan ser protegidos de acuerdo a derechos de autor se considerarán como trabajo realizado como consecuencia del empleo de acuerdo a lo establecido en los artículos 163 de la Ley Federal del Trabajo y 84 de la Ley Federal de Derechos de Autor. **"EL TRABAJADOR"** además conviene que, en la medida en que se determine que dicho trabajo debe considerarse como trabajo realizado como consecuencia del empleo, revelará y cederá a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** como propiedad exclusiva de ésta última. 
- c) Autorizar para licenciar y/o hacer uso de su imagen en el portal de internet y medios de comunicación que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ocupe con cualquier fin lícito, reconociendo y aceptando que: cedo mis derechos de imagen de cualquier fotografía o video de mi persona tomada por personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y/o contratistas o subcontratistas, proveedores, fotógrafos, para que sea usada para fines internos, publicaciones internas o externas incluyendo sin limitar el portal de internet, folletos, publicaciones, material gráfico u online, revistas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; las imágenes pueden combinarse con otras imágenes, textos y gráficos, así como cortarse, alterarse y/o modificarse; no poseer derecho a ninguna contraprestación, contabilidad y/o privilegio pecuniario por concepto de la filmación y/o reproducción de las 

imágenes, comprometiéndome a no plantear reclamación alguna en contra de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, fotógrafos, productores, cesionarios, contratistas, subcontratistas, empleados, representantes legales, autoridades, y/o cualesquier tercero, por ninguna causa presente o futura que derive de la filmación y/o reproducción de las imágenes.

**DÉCIMA NOVENA.- "EL TRABAJADOR"** se obliga en caso de cambio de domicilio, a dar aviso a **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"** de dicho cambio, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a que éste ocurra.

**VIGÉSIMA.-** 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 04 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.**

**"LA SECRETARÍA EJECUTIVA"**

**MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ  
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**"EL TRABAJADOR"**

**C. CARLA MARÍA VARGAS RUÍZ**

Dela...  
[Redacted]

**TESTIGO**

**NOMBRE Y FIRMA**

Rox...  
[Redacted]

**TESTIGO**

**NOMBRE Y FIRMA**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, NÚMERO SESEA/SP-003/2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR CONDUCTO DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, LA MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ Y POR LA OTRA PARTE LA C. CARLA MARÍA VARGAS RUÍZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA EJECUTIVA" Y POR LA OTRA PARTE "EL TRABAJADOR", A LOS 04 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2021.

ELIMINADOS DATOS PERTENECIENTES A CURP, RFC, EDAD, ESTADO CIVIL, SEXO Y DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, AL SER ESTOS DATOS PERSONALES.  
FUNDAMENTO LEGAL: EL ARTÍCULO 128 Y 134 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y TRIGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.