

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO**

Se celebra este contrato en una primera parte por la **Preparatoria Municipal "OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS"** a quien en lo sucesivo se mencionará con las palabras "el patrón" o "la escuela" representada en este acto por el **C. JOSE VALENTINO RODRIGUEZ HERNANDEZ**, y por una segunda parte la **C. VIANEY VILLARREAL LEYVA**, a quien en lo sucesivo se le mencionara como "la empleada" quien declara ser de nacionalidad mexicana. de

de esta ciudad de Nogales, Sonora, México,  
CURP \_\_\_\_\_ Puesto contratado: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
Con un Salario mensual de 10, 000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n).- Fecha de celebración de este contrato: 14 de abril del 2021.-

Se celebra este contrato al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES:**

I.- Declara el patrón ser un organismo público desconcentrado de la administración municipal, que fue creado por el Ayuntamiento del Municipio de Nogales en sesión de fecha 31 de Julio de 2012; que tiene su domicilio en Calle Lago plata sur #15 col. El rastro, de esta Ciudad, como plantel matriz y en Boulevard centenario No. 175, colonia Bicentenario fraccionamiento la Mesa, como plantel II, no obstante sus domicilios actuales, podrá establecerse en otro lugar o bien habilitar otro distinto para la prestación del servicio.-

II.- Continúa declarando el patrón que su actividad preponderante es la Educación, y que requiere de la contratación de un Auxiliar Administrativo, para desempeñar las diversas funciones que le corresponde al puesto en el plantel, lo anterior tomando en cuenta que las actividades para las que se contrata, son de naturaleza Ilimitada,-

III.- Declara la empleada, bajo protesta de decir verdad, que en relación al tipo de trabajo para el cual se contrata, tiene la capacidad y conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente y con excelente calidad. Así mismo manifiesta su conformidad con desempeñar sus funciones en el domicilio que el patrón le indique.

IV.- Ambas partes manifiestan que la relación de trabajo se registrará de acuerdo a la Ley del Servicio Civil para el estado de Sonora, pues así se determinó en el artículo 25 del Acuerdo de creación de la institución, publicado en el Boletín Oficial del estado de Sonora el día 23 de agosto de 2012.-

Tomando en consideración las declaraciones anteriormente descritas, ambas partes otorgan su consentimiento y acuerdan sujetar su relación laboral al tenor de las siguientes:



## CLAUSULAS

PRIMERA: La empleada manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las declaraciones y documentos por él aportados a la escuela como son: referencias personales y de trabajo, recomendaciones, certificados, historial de trabajo, solicitudes de trabajo u otros documentos que describen y/o atribuyen capacidad o aptitudes, no son falsos, y está dispuesta a demostrarlo en los treinta días iniciales de este contrato de trabajo, estando consciente que de no ser así, el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo.

SEGUNDA: En los términos del artículo 25 del acuerdo de creación de la Preparatoria Municipal, la relación de trabajo estará regulada por la Ley del Servicio Civil para el estado de Sonora, por lo tanto la Ley Federal del Trabajo solo será aplicada de forma supletoria; La ley del Servicio Civil en sus artículos 11 y 17 contempla que la prestación de servicios sea de acuerdo al nombramiento otorgado, por ello, tomando en cuenta la aceptación del mismo y la naturaleza de las actividades del puesto, se requiere que la empleada desempeñe su trabajo por el tiempo indeterminado pues sus actividades radican en auxiliar al contador con las tareas que este le encomiende”,-

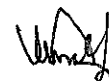
TERCERA: La empleada estará obligada a registrar el inicio y conclusión de labores en el reloj ponchador digital del plantel, en el entendido que el ó los días que no lo haga así, se considerará como inasistencia injustificada a las labores. El registrar la salida o la entrada de labores de otro trabajador será causa de rescisión del presente contrato.

El horario semanal con el cual debe cumplir es de lunes a viernes de 8:00 am a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs.

CUARTA: La empleada no está autorizada para laborar horas extras, salvo que se le dé orden expresa y por escrito en cada ocasión particular, justificativa de las circunstancias que requieran el aumento de la jornada de trabajo. Solamente con dicha orden suscrita por el patrón podrá comprobarse y justificarse la prestación de tiempo extraordinario de servicios.

QUINTA: La empleada acepta que independientemente del horario en la cláusula Tercera del presente contrato, su horario de labores podrá modificarse definitiva o temporalmente en caso de que la escuela lo considere necesario, quien en caso de verse obligada a tomar esta medida se compromete a comunicar al empleado por escrito el cambio de horario, cuando menos con dos días hábiles anteriores al cambio.

SEXTA: Se establece expresamente como una obligación del trabajo contratado para la empleada el asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte de los programas de capacitación, adiestramiento o actividades escolares, así como cumplir con los objetivos y metas establecidos.



SEPTIMA: La empleada se obliga a someterse a los reconocimientos, exámenes médicos, de laboratorio y de capacidad académica que la dirección disponga y le ordene en cualesquier tiempo dentro del período de vigencia de la relación de trabajo. La negativa por parte de la empleada a participar en cualesquier procedimiento de los anteriores, que le ordene la dirección, se considerará como indisciplina y desobediencia, por lo que será causa de despido justificado.-

OCTAVA: La empleada otorga su conformidad para el caso de que el patrón requiera de sus servicios para laborar tiempo extraordinario y se lo solicite expresamente por escrito, presentarse a cumplir con dicha jornada extra.-

NOVENA: Las funciones de la categoría o puesto que deberá desempeñar la empleada son las siguientes en forma enunciativa más no limitativa: Consisten en Auxiliar en los registros contables, Elaboración de Documentación para cuenta Pública, Elaboración de Documentación para Transparencia, Control de Archivo, Brindar soporte al Contador para Generar información de manera oportuna, confiable y veraz, atender en tiempo y forma las tareas que le sean encomendadas; Auxiliar al Contador para cumplir con los objetivos y metas de la institución así como tener un desempeño en las funciones y labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que se le impartan, no obstante a lo anterior el trabajador acepta que se le puede cambiar de puesto y de funciones y/o realiza otras funciones siempre y cuando sus capacidades físicas así lo permitan lo anterior a discreción de las necesidades del patrón y a si mismo manifiesta la empleada que ha recibido a su satisfacción explicación total de la naturaleza del trabajo que va a prestar y que cuenta con la capacidad, aptitudes y habilidades necesarios para poder prestar esos servicios y realizar la obra los que se determinaran con la mayor precisión posible. Queda expresamente convenido que la empleada acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones, todas las ordenes circulares y disposiciones que dicte el patrón y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

DECIMA.- Las violaciones o faltas que cometa la empleada en contravención a lo establecido en este contrato de trabajo, La Ley del Servicio Civil para el estado y sus diversos reglamentos, así como las disposiciones disciplinarias y de carácter administrativo que dicte la escuela y que por su naturaleza no ameriten la rescisión del contrato del empleado se podrá castigar suspendiéndolo en sus labores de uno a ocho días, según la importancia de la violación y la reincidencia de la empleada, a título de ejemplo, con el propósito de que se tenga en cuenta esas faltas, se mencionan las siguientes: a).- Llegar tarde a su lugar de trabajo o actividad laboral, por lo que de presentarse después de su hora de entrada, el empleado no será admitido por ese día, pudiendo ser suspendida de su trabajo de uno a ocho días dependiendo de su conducta; b).- Presentarse con aliento alcohólico a la fuente de trabajo, así como introducir bebidas embriagantes a la fuente de trabajo; c).- Por poner inscripciones indebidas, indecorosas y obscenas en máquinas, edificios o cualquier mobiliario propiedad de la fuente de trabajo; d).- Por destruir circulares o boletines que la escuela fije para el conocimiento del personal; e).- Por distraerse sin causa



justifica o alejarse del sitio donde debe desarrollar su trabajo; f).- Por salir de su área de trabajo sin causa justificada; g).-Por faltar a su trabajo sin causa justificada de una a tres veces en un periodo de Treinta días; h).- Maltratar de cualquier forma a los alumnos y demás personal del plantel; j) Cualesquier otra causa análoga a las anteriores que en cualquier forma alteren la disciplina o el orden del centro de trabajo o impliquen una violación a los reglamentos de cualquier especie.

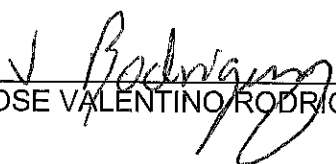
DECIMA PRIMERA: La empleada recibirá su salario en forma quincenal, los días 15 y 30 de cada mes, mediante depósito bancario en el banco Santander, en una cuenta de nómina que se tramitará para ello, sin que exista necesidad de firmar recibos de nómina pues estos le serán enviados vía correo electrónico, mismo que le fue asignado como medio de comunicación institucional.

DECIMA SEGUNDA: La empleada manifiesta que conoce el Reglamento de la Preparatoria Municipal.- En todo lo no previsto por el presente contrato las partes se estará a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del estado de Sonora.

Leído y entendido que fue por las partes el presente contrato lo firman en la ciudad de Nogales, Sonora a los 14 días del mes de Abril del 2021.

EL PATRON

EL EMPLEADO

  
C. JOSE VALENTINO RODRIGUEZ HERNANDEZ

  
C. VIANEY VILLARREAL LEYVA