

# PATRICIA DANA E CEDEÑO ANGULO.

**años**

Egresada de Ingeniería en Gestión Empresarial, con un gran interés en la administración pública. Con capacidad para aprender y aplicar mis conocimientos al ámbito profesional. En busca de una oportunidad laboral en la que pueda desarrollar mis habilidades y adquirir más experiencia.

## Idiomas

Español 100%  
Inglés 45%

**Sexo:** Femenino

**Lugar y fecha de nacimiento:**

**Nacionalidad:**  
Mexicana

**Estado Civil:**

**CURP:**

## Contacto

Tel:

E-mail:

## Redes sociales

f

@

✉

## ESTUDIOS

Escuela Preparatoria: **SABES Cabecera Municipal Purísima.**  
Certificado de acceso a Universidad: **Físico Matemático**

Universidad: **Instituto Tecnológico Superior de Purísima Del Rincón**  
Licenciatura: **Ingeniería En Gestión Empresarial**  
Especialidad: **Análisis Financiero**  
Estatus: **Egresada**

## LABORAL

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Gestora Habitacional

**Cargo ocupado:** secretaria

Tareas o logros realizados:

- Administración de operaciones
- Gestión de cuentas de clientes
- Control de inventario
- Desarrollo de Presupuesto

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** SKY Telecomunicaciones

**Cargo ocupado:** Asistente

Tareas o logros realizados:

- Resolución de problemas
- Encargada de Almacén
- Organizar tareas y rutas
  - Planeación del trabajo para el mes
  - Revisar publicidad
- Gestión de cuentas de clientes
- Control de inventario
- Desarrollo de presupuesto
- Atención al cliente

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Desarrollo Económico y Turismo de Purísima del Rincón

**Cargo ocupado:** Practicante de residencias

**Función:** Asistente de coordinación de Turismo.

Tareas o logros realizados:

- Administración de operaciones
- Gestión de actividades
- Solución de problemas
- Creación de estrategias para nuevas actividades
- Creación de colaboración para el apoyo actividades
- Promover el desarrollo turístico del Municipio
- Concretar reuniones, oficios y turnos relacionados con las actividades de promoción turística

## REFERENCIAS LABORALES

Nombre apellido: [REDACTED]  
[REDACTED]

Nombre apellido: [REDACTED]  
[REDACTED]

## REFERENCIAS PERSONALES

Nombre apellido: [REDACTED]  
[REDACTED]

Nombre apellido: [REDACTED]  
[REDACTED]

## TRAYECTORIA SOCIAL Y FORMACIÓN

- **RECONOCIMIENTO:** Participación en el Primer Premio a la Juventud Purísima 2019
- **RECONOCIMIENTO:** Participación de la Premio a la Juventud Purísima 2021
- **RECONOCIMIENTO:** Miembro del Consejo Municipal de la Juventud Purísima (2018-2021)
- **RECONOCIMIENTO:** Por participación en charla de día de los jóvenes zurdos del mes de la Juventud 2020
- **ACTIVIDAD:** Suplente de Síndico del H. Ayuntamiento de Purísima Del Rincón (Administración 2021-2024)
- **ACTIVIDAD:** Líder de la Asociación de Jóvenes X Purísima (2019- 2023)
- ◆ **CURSOS:** Cultura turística
- ◆ **CURSOS:** Liderazgo
- ◆ **CURSOS:** Herramienta de gestión y comunicación a la nube
- ◆ **CURSOS:** Manejo para producción de videomapping
- **CONGRESO:** Tendencias de la economía en el siglo XXI
- ◆ **PROYECTOS SOCIALES:** Clases gratuitas para niños de bajos recursos en comunidades
- ◆ **PROYECTOS SOCIALES:** Apoyo de despensas a familias vulnerables
- ◆ **PROYECTOS SOCIALES:** Apoyo de útiles para niños
- ◆ **PROYECTOS SOCIALES:** Donación de pañales para señores de tercera edad.



## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

**Contrato individual de trabajo por tiempo determinado.-** Que celebran por una parte el Municipio de Purísima del Rincón, perteneciente al Estado de Guanajuato, representado en este acto indistintamente por el **LICENCIADO ROBERTO GARCÍA URBANO** en carácter de Presidente Municipal y **LICENCIADO JOSÉ BENJAMÍN RODRÍGUEZ CRUZ**, Secretario del Honorable Ayuntamiento, quienes se les denominará "**PATRON**", y por la otra **la ciudadana PATRICIA DANAE CEDEÑO ANGULO** quien se le denominará "**TRABAJADOR**" respectivamente, de conformidad con las siguientes declaraciones y subsecuentes cláusulas:

### DECLARACIONES

#### I. EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN declara:

**A).-** Que es una institución de orden público base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo señalado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 2 y 76 fracción IV inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**B).-** Que el patrón acredita su carácter de Presidente Municipal y Secretario del Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, con constancia de mayoría y validez de la elección para la presidencia municipal del Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato de fecha 9 de junio del año 2021 y nombramiento suscrito por el Licenciado Roberto García Urbano, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Gto., Administración 2021-2024, que en sesión ordinaria celebrada el 10 de octubre del año 2021, tal y como obra en acta número 002 de libro primero, respectivamente, ambos facultados para celebrar el presente contrato conforme los artículos 77, fracción XIII, 128 fracciones IX y XI y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal, vigente.

**C).-** Que tiene su domicilio en Palacio Municipal sin número, Zona Centro de Purísima del Rincón, Guanajuato, código postal 36400, mismo que señala para todos sus efectos legales.

**E).-** Que tiene la necesidad de contratar por tiempo fijo (**3 meses**) los servicios del trabajador atendiendo las necesidades transitorias del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato referente a actividades **administrativas** dentro de la dependencia de **Prevención del Delito (Seguridad Pública, Tránsito y Transporte)** y en nómina de **Recursos Humanos** por lo que al concluir dicho periodo laboral, se dará por terminado el presente contrato, sin responsabilidad legal para alguna de las partes. De conformidad a lo dispuesto por el artículo

82 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios,

## II. EL TRABAJADOR declara:

A).- Que su nombre es **Patricia Danae Cedeño Angulo**, originaria [REDACTED], con CURP: [REDACTED], Clave de Elector [REDACTED] quien refiere que tiene su domicilio en [REDACTED]

B).- Que cuenta con los conocimientos y habilidades administrativos necesarios para desarrollar con eficiencia sus servicios subordinados dentro del puesto que ocupará durante la temporalidad de **3 meses** y que se da por conocedor de que una vez concluido el plazo de este contrato terminara la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para alguna de las partes.

C).- Que tiene conocimiento de los derechos y obligaciones estipuladas en el artículo 36 del Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Expuestas las declaraciones que anteceden y reconocidas por **"LAS PARTES"** la personalidad con que se ostentan, expresan su consentimiento para obligarse a los términos de este contrato y a las disposiciones legales aplicables en la materia, por lo tanto, convienen sujetar sus compromisos al tenor de las siguientes:

## CLAU S U L A S

**PRIMERA.-** Que el **"PATRON"** contrata al **"TRABAJADOR"** por tiempo determinado, comprendiendo **del 10 de enero del 2021 al 10 abril del año 2022**, a efecto de que éste preste sus servicios al Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato dentro de la Coordinación de Prevención, ubicada en C. Guadalupe Victoria #402 NTE, Col. El Carmen Código Postal 36414 de la Ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato; ocupando el puesto de **Personal Eventual**, realizando trabajos **Administrativos** fijados para el puesto dentro de la dependencia de **Prevención del Delito (Seguridad Pública, Tránsito y Transporte)**. Concluyendo dicho periodo laboral, se dará por terminado el presente contrato laboral, sin responsabilidad legal para alguna de las partes.



**SEGUNDA.-** Acuerdan las partes que el “**TRABAJADOR**” prestará sus servicios durante 40 horas a la semana en jornada diurna, durante cinco días de la semana (comprendiendo un horario de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 horas), disfrutando de dos días de descanso por cada cinco días de trabajo. Las partes podrán fijar las modalidades que consideren convenientes con objeto de distribuir la jornada referida en la presente cláusula. Conforme lo dispuesto en los artículos 18 y 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**TERCERA.-** Acuerdan las partes que el “**TRABAJADOR**” no podrá laborar más tiempo del señalado en la jornada legal; para el caso de que tenga que laborar más tiempo deberá de recabar permiso por escrito de su jefe inmediato, sin dicho permiso éste no podrá exigir al “**PATRON**”, que cubra el importe de ninguna jornada extraordinaria supuestamente laborada.

**CUARTA.-** El horario de labores del “**TRABAJADOR**” podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de la Dirección y/o Coordinación donde preste sus servicios, por lo que el “**PATRON**” podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**QUINTA.-** Las partes acuerdan que como remuneración por los servicios que preste el “**TRABAJADOR**” al “**PATRON**”, recibirá en las instalaciones de Palacio Municipal sin número, Zona Centro de Purísima del Rincón, Guanajuato, Código Postal 36400 la cantidad catorcenal de \$4,541.80 (Cuatro mil quinientos cuarenta y un pesos 80/100 moneda nacional) el cual incluye el importe de la parte proporcional del sexto y séptimo día y el pago de los días de descanso obligatorio.

**SEXTA.- “LAS PARTES”** acuerdan que conforme al artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato la forma de pago será mediante tarjeta bancaria electrónica a nombre del “**TRABAJADOR**”, para lo cual deberá solicitar una cuenta para el depósito de sus catorcenos que realizara el área de Recursos Humanos a través de la tesorería municipal.

**SÉPTIMA.-** El “**TRABAJADOR**” se obliga a firmar el recibo de nómina por la totalidad de los salarios ordinarios y extraordinario devengados a que tuviese derecho hasta la fecha del recibo correspondiente, por lo que si éste tuviese alguna aclaración que hacer sobre su salario en el momento de recibir el pago, deberá de hacerlo desde ese preciso momento, pues no se admitirá aclaración alguna una vez firmado el recibo correspondiente. Debiendo acudir a la Dirección de su adscripción o al área de Recursos Humano.

**OCTAVA: "PATRON"**, se obliga a proporcionar al **"TRABAJADOR"** los días de descanso obligatorio y las prestaciones que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como Reglamentos y disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato que coincidan con la duración del presente contrato.

**NOVENA.-** El **"TRABAJADOR"** se compromete a no faltar ningún día de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor y en tal supuesto se obliga a pedir permiso a su jefe inmediato o en su caso deberá de presentar un certificado médico mediante el cual justifique su inasistencia.

**DÉCIMA.- "LAS PARTES"** acuerdan que en caso omiso a lo convenido en la cláusula anterior el **"PATRON"**, no estará obligado a pagar el (s) día (s) que haya faltado el **"TRABAJADOR"** y en caso de que faltare más de 3 días seguidos en una semana sin causa justificada, se tendrá al **"TRABAJADOR"** por renunciado a su puesto de trabajo que ocupare, así como a la relación laboral.

**DECIMA PRIMERA.-** El **"TRABAJADOR"** se obliga a participar en todos los eventos y capacitaciones que el **"PATRON"** le convoque, acciones que podrán implantarse fuera del horario laboral y durante las labores del Trabajador. De igual modo deberá observar las medidas preventivas de riesgos de trabajo.

**DECIMA SEGUNDA.-** El **"TRABAJADOR"** se obliga:

- A) Obedecer todas y cada una de las ordenes generales y especiales del Ayuntamiento o del Titular de la Dirección Administrativa a que sea asignado, que tengan por objeto la realización de los servicios materiales de este contrato.
- B) Rendir a la brevedad posible informes y reportes de su actividad cuando así se lo requiera el Ayuntamiento o del titular de la Dirección Administrativa a que sea asignado, de no observar esa disposición el patrón podrá dar por rescindido el presente contrato sin responsabilidad alguna para él.
- C) Realizar su trabajo con efectividad.
- D) Respetar la categoría de sus superiores jerárquicos con puntualidad, eficiencia, eficacia, compañerismo, y respeto.
- E) Cumplir ampliamente con las tareas encomendadas de trabajo.
- F) No divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
- G) De las obligaciones señaladas en el artículo 49 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de la Ley de Responsabilidades



Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios, que para el efecto se entienden como reproducidos en este contrato formando parte integrante del mismo.

**DÉCIMA TERCERA.-** Este contrato podrá rescindirse o darse por terminado sin responsabilidad para el patrón en los términos siguientes:

- A) Por incurrir el trabajador en los casos contemplados por el artículo 49 y 43 de la Ley del Trabajo de los Servicios Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente, así como las previstas en el contenido de este contrato.
- B) Por causas que señala el artículo 55, 4 Fracción III, 5 y demás relativos y aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente.

**DÉCIMA CUARTA.-** Ambas partes convienen en que si el **"TRABAJADOR"** incurre en falsedad de declaraciones, documentos, conocimientos o capacidad que dijera tener, el **"PATRON"** en cualquier momento podrá dar por rescindido el presente contrato sin responsabilidad alguna para este.

**DÉCIMA QUINTA.-** El **"TRABAJADOR"** reconoce que son propiedad del **"PATRON"** todos los documentos, materiales, manuales de instrucción e instrumentos en general que se le proporcionen para el mejor aprovechamiento y desempeño de sus labores. Obligándose a conservarlos en buen estado y entregarlos en el momento en el que el **"PATRON"** lo requiera.

**DÉCIMA SEXTA.-** Ambas partes manifiestan que en la celebración de este contrato no hay error, dolo o mala fe que los determine a celebrarlo y que excluye cualquier posibilidad de reclamación legal derivada del mismo.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El **"TRABAJADOR"** declara que conoce y se obliga a observar y respetar las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**DÉCIMA OCTAVA.-** las partes acuerdan que lo no establecido en este contrato se sujetara a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y condiciones generales de trabajo en las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado, así como leyes y reglamentos aplicables a la materia. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato se someten expresamente a la competencia territorial del tribunal de conciliación y arbitraje (tribunal burocrático) con sede en la ciudad de

Guanajuato capital, renunciando a cualquier otro que pudiera corresponderles por razón de domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y fuerza legal del presente instrumento legal, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándolo al calce y al margen para debida constancia legal, en la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato a los **10 días del mes de enero del año 2022.**

**POR EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN**



**LICENCIADO ROBERTO GARCÍA URBANO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**LICENCIADO JOSÉ BENJAMÍN**  
**RODRÍGUEZ CRUZ**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

**"EL TRABAJADOR"**



**C. PATRICIA DANA E CEDEÑO ANGULO.**



Purísima del Rincón Gto. 10 de enero del 2022

*Por medio de la presente me doy por enterado (a) que:*

*"Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **expediente de personal**, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con + y se requieren para contar con la información personal y datos generales de nuestros empleados para realizar trámites administrativos propios del área. El banco de datos fue inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si desea informes de sus datos, corrección, cancelación de los mismos podrá acudir a las oficinas ubicadas en Palacio Municipal s/n, Zona Centro Purísima del Rincón, Guanajuato"*



---

Patricia Danae Cedeño Angulo