UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
PERSONAL ADMINISTRATIVO
NÚMERO: **UTC.96/2016**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA **LIC. MA. DEL PILAR MARTÍNEZ VELASCO**, EN SU CALIDAD DE RECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"LA UNIVERSIDAD"** Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. **FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "**EL ADMINISTRATIVO"**, Y QUIENES EN SU CONJUNTO SERAN DENOMINADOS COMO **"LAS PARTES"**, EL CUAL SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S:

I. Declara **"LA UNIVERSIDAD":**

I.1.-Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propio integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico y los sistemas educativos que señale el Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas y el Instituto de Educación de Aguascalientes, tal y como lo establece el artículo primero de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día 8 de julio del año 2013, a través del Decreto 366.

I.2.- Que dentro de su objetivo y finalidad, establecidas en la Ley de la Universidad Tecnológica de Calvillo, Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad; Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (Licencia Profesional) y licenciatura; Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; Promover la cultura científica y tecnológica; y Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad

I.3.- Que la **Lic. Ma. Del Pilar Martínez Velasco**, cuenta con el poder para Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los Artículos 2426 del Código Civil para el Estado de Aguascalientes" y el Artículo 2554 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los Artículos 2426 y 2554 de los Códigos anteriormente señalados, en su orden; asimismo para Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros; lo anterior de conformidad a lo señalado por las fracciones IX y X del artículo 18 de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Calvillo, y que por lo tanto cuenta con todas las facultades para celebrar un contrato de esta naturaleza.

1.4 Que tiene su domicilio en Carretera Al Tepetate No. 102 Colonia el Salitre en el Municipio de Calvillo, Aguascalientes, C.P. 20800, mismo que se señala para todos los efectos legales a que haya lugar.

1.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes es **UTC130709GNA**.

Fabiola Esparza N.

II. Declara **"EL ADMINISTRATIVO":**

II.1. Que se llama como ha quedado escrito, ser de nacionalidad **Mexicana** que nació el día 06/08/1987 tener 29 años de edad, que su estado civil es casada, que es una persona física, que su Registro Federal de Contribuyentes es EANF870806B59, con CURP EANF870806MASSTB02, teléfono particular 495 103 66 80 y correo electrónico faby_dona12@hotmail.com señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en Prolongación Reforma # 107 Barrio La Pila Ojocaliente C.P. 20834 Calvillo, Ags. mismo que se señala para todos los efectos legales a que haya lugar, obligándose a notificar por escrito a **"LA UNIVERSIDAD"** si llegase a cambiar su domicilio, de no hacerlo se tomara como correcto el que hubiese proporcionado.

II.2. Que conoce los ordenamientos y normas que regulan las actividades de la Universidad, obligándose con la firma del presente contrato, a cumplirlos, incluyendo los que se le señalen en el desarrollo de las funciones que llevará a cabo, manifestando que es plenamente consciente y está de acuerdo en la naturaleza que por ***tiempo determinado de un cuatrimestre*** consta el presente contrato conforme lo prevé el artículo 35 y 37 de la Ley Federal del Trabajo.

II.3. Que tiene plena capacidad jurídica, así como los conocimientos y la experiencia profesionales requeridos para contratar y obligarse a cumplir con los términos del presente contrato por tiempo determinado.

II.4. Que de acuerdo al contenido de las declaraciones que anteceden, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

III.- Declaran "LAS PARTES":

III.1. Que las actividades inherentes al objeto del presente contrato, deberá realizarlas con eficiencia, entrega y entusiasmo, pensando siempre en dar cumplimiento al objetivo primordial de **"LA UNIVERSIDAD"**, que es la formación de Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros; todo ello bajo los lineamientos determinados por **"LA UNIVERSIDAD"**, así mismo se compromete a realizar todas aquellas actividades relacionadas a su actividad dentro de **"LA UNIVERSIDAD"** y para lo cual ha sido contratado; ello sin deterioro alguno del debido cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente instrumento legal.

III.2.- La temporalidad en cuanto a la vigencia del presente contrato obedece a que para el desarrollo de las actividades, para las cuales ha sido contratado **"EL ADMINISTRATIVO"**, ***solo podrá realizarlas durante el periodo que abarca su contratación***, ya que **"LA UNIVERSIDAD"** desconoce y no puede determinar si dichas actividades puedan continuar en el siguiente cuatrimestre, ***esto con relación a la situación presupuestal que se tenga y a la estructura orgánica que se designe para el buen desempeño de las funciones*** por lo cual **"LA UNIVERSIDAD"** celebra cada cuatrimestre contratos por ese tiempo determinado en el cual se realizaran las actividades establecidas para el mismo.

III.3.- Que vistas las declaraciones que anteceden, dejan fuera todo vicio en su consentimiento, dolo o mala fe con su voluntad de suscribir el presente instrumento legal, por lo que **"LAS PARTES"** se sujetan al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO DEL CONTRATO.

PRIMERA.- Acepta **"ADMINISTRATIVO"** prestar sus servicios personales, profesionales y subordinados a **"LA UNIVERSIDAD",** mismos que serán por tiempo determinado de un cuatrimestre, para realizar la función de **Jefe de Oficina de Cajas** categoría **Jefe de Oficina,** en el período que comprende del 03 de Mayo al 19 de

Agosto del 2016, comprometiéndose a prestar dichos servicios con la intensidad, cuidado y esmero que se requiera, en el domicilio de **"LA UNIVERSIDAD"** o en cualquiera de los establecimientos que en el futuro llegara a establecer, o en cualquier otro lugar que **"LA UNIVERSIDAD"** requiera la prestación de los servicios contratados, lo que **"EL ADMINISTRATIVO"** acepta expresamente, atendiendo a las actividades señaladas en los programas educativos de **"LA UNIVERSIDAD",** la normatividad interna aplicable, así como a la Ley Federal del Trabajo.

DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.

SEGUNDA. Ambas partes convienen en que, la duración de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales que pueden comprender entre las 8:00 a las 20:00 hrs. de Lunes a Viernes de cada semana, disfrutando **"EL ADMINISTRATIVO"** de 30 minutos diarios intermedios para tomar sus alimentos y/o descansar en el centro de trabajo y gozando de los Sábados y domingos como día de descanso semanal. Jornada de labores en las que **"EL ADMINISTRATIVO"** deberá realizar su actividad dentro de las instalaciones ubicadas dentro del domicilio señalado en el punto I.4 de las declaraciones de **"LA UNIVERSIDAD"**, ello con relación a la carga de horas asignada por el área correspondiente, por lo que reconoce que no podrá utilizar las instalaciones de la misma para llevar a cabo labores ajenas a la actividad que es objeto del presente instrumento jurídico. De igual manera, **"EL ADMINISTRATIVO"** acatará en el desempeño de su actividad todos los lineamientos emitidos por **"LA UNIVERSIDAD"**, así como lo determinado por la normatividad interna emitida por la misma y a lo contemplado por los ordenamientos legales aplicables.

Fabiola Esparza N

"EL ADMINISTRATIVO" se compromete a trabajar en los turnos que se le indique en base a lo establecido en la programación cuatrimestral de **"LA UNIVERSIDAD"** y está de acuerdo en que **"LA UNIVERSIDAD"** podrá modificar el horario de labores de acuerdo a sus necesidades y/o el día de descanso semanal y **"EL ADMINISTRATIVO"** está de acuerdo en acatar esta modificación, ya sea de manera temporal o permanente, pero en ningún caso se podrá pactar una jornada superior a las previstas en la Ley de la materia, además de que las partes están de acuerdo en que **"LA UNIVERSIDAD"** pueda modificar el horario de labores con el fin de permitir a **"EL ADMINISTRATIVO"** el descanso del sábado por la tarde o cualquier modalidad equivalente.

TERCERA- **"EL ADMINISTRATIVO"** no está autorizado a trabajar tiempo extraordinario, salvo que se le ordene y previamente se autorice en forma expresa y por escrito por parte de **"LA UNIVERSIDAD"** o por conducto de sus representantes, en el cual se justifique las circunstancias que requieran el aumento de horas de jornada de trabajo, el día (s) y el horario en el cual se desempeñara la misma la falta de esa orden es completamente imputable al **"EL ADMINISTRATIVO",** a excepción de la orden por escrito queda prohibido laborar horas extras.

CUARTA.- **"EL ADMINISTRATIVO"** está obligado a cumplir con el registro de asistencia en las oficinas de **"LA UNIVERSIDAD"**. La omisión de este registro indicará la falta injustificada de **"EL ADMINISTRATIVO"** a sus labores, para todos los efectos legales a que haya lugar. Un retraso de más de diez minutos después de la hora de ingreso de **"EL ADMINISTRATIVO"** al centro de trabajo, se considerará como falta injustificada.

Cuando sea necesario que **"EL ADMINISTRATIVO"** se ausente, deberá notificar a La Dirección a la que él esté asignado un día antes, debiendo recabar permiso por escrito de dicha Dirección, en donde se explique la razón de la ausencia y el regreso esperado al trabajo, quedando facultado **"EL ADMINISTRATIVO"** por la circunstancia del tiempo de regreso, para aceptar o no el ingreso a laborar, estando obligado **"EL ADMINISTRATIVO"** a demostrar con documento oficial, la justificación de su ausencia.

QUINTA.- Cualquier ausencia de **"EL ADMINISTRATIVO"** por motivo de enfermedad, solamente se considerará justificada mediante la presentación de las incapacidades que para tal efecto expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismas que deberán de ser presentadas a **"LA UNIVERSIDAD"** a más tardar al día siguiente de su expedición, ya sea por el interesado o por conducto de un tercero.

SEXTA.- "**LA UNIVERSIDAD**" pagará por concepto de salario **"EL ADMINISTRATIVO"** la cantidad de **$6,516.37 (Seis mil quinientos dieciséis pesos 37/100 M.N)** brutos mensuales, el cual cubrirá en moneda

nacional de curso legal y en las oficinas de **"LA UNIVERSIDAD",** conviniendo las partes que dicho pago se podrá realizar por medio de "Transferencia Electrónica" a la cuenta de **"EL ADMINISTRATIVO".** Dicha cantidad será la que esta establecida para la categoría y zona geográfica en la que fue contratado de acuerdo con el tabulador que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA UNIVERSIDAD" descontará a **"EL ADMINISTRATIVO"** el salario correspondiente a los días de ausencia injustificada, así como las deducciones legales correspondientes, tales como el ISR, IMSS, etc. aplicables a cada caso concreto

SEPTIMA. Las partes convienen en que en el pago de salario se incluirá el pago correspondiente a los días de descanso semanal; así mismo **"EL ADMINISTRATIVO"** se obliga a laborar el día domingo cuando lo requiera **"LA UNIVERSIDAD",** por lo que le pagará además de su salario ordinario que corresponda por dicho día, un 25% más sobre dicho salario como prima dominical, teniendo derecho en este supuesto, a descansar cualquier otro día de la semana, según las necesidades de **"LA UNIVERSIDAD",** en términos del artículo 71, de la Ley Federal del Trabajo.

OCTAVA.- **"EL ADMINISTRATIVO"** manifiesta bajo protesta de decir verdad que ha tenido las siguientes enfermedades; ninguna, en caso de detectar alguna enfermedad de carácter preexistente y que no haya sido declarada en esta cláusula la Universidad podrá rescindir el presente contrato sin responsabilidad alguna para con **"EL ADMINISTRATIVO"**.

NOVENA.- **"EL ADMINISTRATIVO"** se obliga a someterse a los exámenes médicos que acuerde **"LA UNIVERSIDAD"**, en términos del artículo 134 fracciones II y X de la Ley Federal Del Trabajo, y a poner en práctica las medidas profilácticas y de higiene que el mismo determine o las autoridades del ramo acuerden, así como a usar el equipo de trabajo que le indique **"LA UNIVERSIDAD".**

DÉCIMA.- "EL ADMINISTRATIVO" acatará en el desempeño de su actividad todos los lineamientos emitidos por **"LA UNIVERSIDAD"**, así como lo determinado por la normatividad interna emitida por la misma y a lo contemplado por los ordenamientos legales que le sean aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- "EL ADMINISTRATIVO" se compromete a formar parte de las diversas Comisiones previstas en la legislación y normatividad laborales o creadas por **"LA UNIVERSIDAD",** o por éste y los trabajadores, conforme a la Ley, y a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento, aún cuando la verificación de éstos sea señalada fuera del horario de labores. El incumplimiento de esta cláusula será sancionado en términos de Ley.

DECIMA SEGUNDA - "EL ADMINISTRATIVO" disfrutará además del descanso semanal, de los días de descanso obligatorio previstos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, con goce de salario íntegro con goce de salario íntegro.

DECIMA TERCERA.- "EL ADMINISTRATIVO" se compromete a cumplir con todas sus obligaciones que adquiere a la firma del presente tales como:

1. No suspender en cualquier tiempo de manera injustificada la ejecución de los servicios o de cualquier otro acto que cause perjuicio para la Universidad;
2. Sujetarse y cumplir con los planes programas de capacitación y adiestramiento que la Universidad establezca en el centro de trabajo en el que presta sus servicios o en cualquier otro que designe la Universidad, cumpliendo cabalmente con las actividades y evaluaciones requeridas; así como cumplir y participar con las comisiones de higiene y seguridad establecidas dentro de la Universidad;
3. Promover en el alumnado el respeto a la Institución a sus directivos(as), a sus académicos(as) y en general hacia todo el personal que labore en la misma, en los términos contenidos en el Acuerdo que crea a la Universidad, sus Políticas Internas para los(as) trabajadores(as) de la Universidad y demás disposiciones aplicables;

Fabiola Esparza N.

4. Avisar cuando por causa ajena a su voluntad se vea obligado a faltar a laborar sin permiso previo, debiendo hacerlo en las primeras horas laborables del día en que falte, directamente a su jefe (a) inmediato(a) indicando el motivo de su ausencia;
5. Exhibir el certificado de incapacidad, expedido por el IMSS cuando la falta sea motivada por enfermedad, considerándose éste como único justificante;
6. Acatar para el caso de que hubiere restricción presupuestal o cambios en el programa escolar por desarrollar, todas las medidas o determinaciones que la Universidad tome y las demás previstas en la Ley Federal del Trabajo y en las políticas internas para los(as) trabajadores (as) de la Universidad;
7. Asistir con puntualidad a los cursos, actividades laborales y comisiones que se le encomienden;
8. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Universidad para la seguridad y protección de **"EL ADMINISTRATIVO"**;
9. Desempeñar el servicio bajo la Dirección que le corresponda, a cuya área estará subordinado(a) en todo lo concerniente al servicio;
10. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos,
11. Observar buenas costumbres durante el servicio;
12. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Universidad o de sus compañeros (as) de trabajo;
13. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las Políticas Internas para los (as) Trabajadores (as) de la Universidad y demás normas vigentes en la Universidad, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;
14. Poner en conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
15. Comunicar a su director(a) o su jefe (a) inmediato(a) las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Universidad ; y
16. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad.

DÉCIMA CUARTA.- **"EL ADMINISTRATIVO"** se obliga a cumplir con las políticas que establezca "**LA UNIVERSIDAD"** para el buen desempeño de sus labores, considerándose como falta de probidad y siendo causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para **"LA UNIVERSIDAD"** la falta de cumplimiento expreso a la presente cláusula. Se faculta expresamente a **"LA UNIVERSIDAD"** para que marque las políticas con las cuales deberá de conducirse **"EL ADMINISTRATIVO".**

TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

DECIMA QUINTA.-Serán causa de terminación y rescisión además de las previstas en la ley laboral aplicable, las siguientes en las que incurra **"EL ADMINISTRATIVO"**:

A) RESCISIÓN:

1. El incumplimiento a las obligaciones contractuales estipuladas en los términos convenidos o instrucciones emitidas, rescisión que operará con pleno derecho sin necesidad de declaración judicial, bastando con la notificación que por escrito le haga la Universidad.
2. La falta de disponibilidad presupuestal autorizada para la conclusión de los servicios contratados.
3. Que en el transcurso de la relación laboral, se llegue a demostrar que no reúne las características suficientes, ni tiene las habilidades necesarias para desempeñar el puesto para el que se le contrató.
4. Cometer durante la realización de las actividades profesionales contratadas, actos de deshonestidad que atenten contra la calidad y prestigio del servicio educativo a cargo de la Universidad.
5. Infringir cualquiera de los ordenamientos legales que norman la vida jurídica de la Universidad, o lo contenido en el presente contrato.

6. Engañar a la Universidad con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
7. Incurrir durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en del personal directivo, administrativo o docente de la Universidad así como de sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
8. Cometer contra uno de sus compañeros(as), cualquiera de los actos enunciados en el numeral anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo,
9. Cometer fuera del servicio, contra el personal directivo, administrativo o docente de la Universidad así como de sus familiares, algunos de los actos a que se refiere el numeral 7, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
10. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivos de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
11. Ocasionar los perjuicios de que habla el numeral anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
12. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Universidad o de las personas que se encuentren en ella;
13. Cometer actos inmorales en las instalaciones de la Universidad o lugar de trabajo;
14. Revelar los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicios de la Universidad;
15. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo no mayor de treinta días, sin permiso de su Jefe inmediato superior o sin falta justificada;
16. Desobedecer a su jefe(a) inmediato(a) o mediato(a), sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;
17. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
18. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, deberá poner el hecho en conocimiento a su jefe inmediato superior y presentar la prescripción suscrita por el doctor(a);
19. La sentencia ejecutoriada que imponga una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
20. Las análogas a las establecidas en los numerales anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

B) TERMINACIÓN:

1. El mutuo consentimiento de las partes;
2. La muerte de **"EL ADMINISTRATIVO",**
3. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de **"EL ADMINISTRATIVO",** que haga imposible la prestación del trabajo.
4. Por la conclusión del contrato por tiempo determinado

Además de las causas de terminación y rescisión de trabajo contenidas en la Ley Federal del Trabajo, si el(la) profesor(a) incurre en incumplimiento de los deberes que se establecen en la cláusula décimo cuarta de obligaciones de **"EL ADMINISTRATIVO",** podrá ser rescindido por causas imputables a su parte, sin responsabilidad para la Universidad.

DECIMA SEXTA: En virtud de ser un contrato por tiempo determinado se estipula que en el caso de que el **"EL ADMINISTRATIVO",** decida terminar la relación de trabajo de forma unilateral, deberá informar su decisión con un mes de anticipación a la fecha en que pretenda terminar con la relación laboral.

DECIMA SÉPTIMA.- Ambas partes declaran que conocen sus obligaciones y prohibiciones, por lo que respecta al **"LA UNIVERSIDAD"** lo dispuesto por los artículos 132 y 133 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que se refiere a **"EL ADMINISTRATIVO"** lo señalado en el artículo 134 del ordenamiento legal antes citado.

DECIMO OCTAVA.- Queda prohibido a **"EL ADMINISTRATIVO"**:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Universidad ;
3. Sustraer de la Universidad útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
5. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe(a) Inmediato(a) y presentarle la prescripción suscrita por el doctor(a);
6. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
7. Suspender las labores sin autorización de la Universidad;
8. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
9. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Universidad para objeto distinto de aquel al que estén destinados;
10. Hacer cualquier cosa de propaganda en las horas de trabajo dentro de la Universidad; y
11. Desarrollar actividad con carácter de proselitismo político o religioso, dentro de las instalaciones de la Universidad.

DECIMO NOVENA.- **"EL ADMINISTRATIVO"** reconoce y acepta que de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor, todas las obras intelectuales (en adelante "las obras") que realice durante la jornada laboral y/o con recursos de **"LA UNIVERSIDAD",** serán propiedad de esta última, por lo que la misma gozará de la titularidad de los derechos patrimoniales, así como las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección.

"EL ADMINISTRATIVO" otorga su pleno consentimiento para que **"LA UNIVERSIDAD"** obtenga en su favor el Registro de "LAS OBRAS" por él creadas, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como los derechos patrimoniales correspondientes, reservándose únicamente los derechos morales que la Ley Federal del Derecho de Autor vigente le concede.

"EL ADMINISTRATIVO" reconoce que "LAS OBRAS" son propiedad exclusiva de "**LA UNIVERSIDAD"**, por lo que no podrá por ningún medio, reproducir, copiar, publicar, comercializar, utilizar, explotar, y/o transmitir a terceros "LAS OBRAS" ni total ni parcialmente, salvo que medie autorización escrita de **"LA UNIVERSIDAD".**

VIGÉSIMA.- Ambas partes convienen que la Universidad se reserva el derecho en todo tiempo de supervisión y vigilancia de los resultados o avances de los servicios materia del presente contrato.

MODIFICACIONES DEL PRESENTE CONTRATO

VIGÉSIMA PRIMERA.- La Universidad podrá modificar durante el tiempo que se encuentre vigente el presente contrato, siempre y cuando, sea por necesidades del servicio, debiéndose notificarse con anticipación por escrito a **"EL ADMINISTRATIVO"** las modificaciones a que hubiere lugar.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Ambas partes reconocen la obligatoriedad y la competencia para la interpretación, cumplimiento y resolución de las obligaciones que las partes contraten por medio del presente instrumento, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes

VIGÉSIMA TERCERA.- Ambas partes declaran que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente corresponden y que no hayan sido motivos de cláusula expresa en el presente contrato se sujetan a las disposiciones de la ley laboral aplicable, así como a las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la vida Institucional de la Universidad.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO E IMPUESTOS DE SU CONTENIDO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTE DOLO O MALA FE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, FIRMÁNDOLO POR DUPLICADO EL DÍA DEL 03 DE MAYO 2016 QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE CADA UNA DE LAS PARTES

Calvillo, Ags, a 03 de Mayo del 2016

"LA UNIVERSIDAD"	"EL ADMINISTRATIVO"
Ma del Pilar Martínez V.	Fabiola Esparza N.
LIC. MA. DEL PILAR MARTÍNEZ VELASCO **RECTORA**	**TSU FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO**

TESTIGOS

C.P. JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS RUÍZ **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**LIC. MANUEL ALEJANDRO LOYOLA GARCÍA** **JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

La presente hoja de firmas corresponde al **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, celebrado entre la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO** y **"EL ADMINISTRATIVO" TSU FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO,** en ocho fojas útiles por el anverso, con fecha de duración del contrato del **03 de Mayo al 19 de Agosto del año 2016.**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO
ADDENDUM A CONTRATO NÚMERO: **UTC.96/2016**

ADDENDUM al Contrato de trabajo celebrado entre La Universidad Tecnológica de Calvillo Representada en Este Acto por la Lic. Ma. Del Pilar Martínez Velasco en su Calidad de rectora y Representante legal a quien en lo sucesivo se le denominará "La Universidad" y por otra parte el (la) C. FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO a quien en lo sucesivo se le denominará ADMINISTRATIVO y quienes en su conjunto serán denominados como "las Partes" el cual se sujetan al tenor de las siguientes clausulas:

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL TRABAJADOR:
a) Que todas y cada una de las manifestaciones hechas en el Contrato Individual de Trabajo identificado con el número **UTC.96/2016** signado por las partes en fecha **03 de Mayo de 2016** siguen siendo ciertas.
II.- DECLARA LA UNIVERSIDAD A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:
a) Que reconoce y acepta la relación laboral existente con**: FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO**
II.- DECLARAN AMBAS PARTES:
a) Que con fecha 03 de Mayo de 2016 inicio vigencia el Contrato Individual de Trabajo y que tenía fecha de conclusión el día 19 de Agosto, pero que por convenir así a ambas partes esta fecha se amplía al día 04 de septiembre de 2016, por necesidades del servicio.
b) Que es voluntad de las partes celebrar el presente addendum y anexarlo al Contrato Individual de Trabajo antes mencionado para que forme parte integral del mismo.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE ADDENDUM E IMPUESTOS DE SU CONTENIDO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTE DOLO O MALA FE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE ADDENDUM, FIRMÁNDOLO POR DUPLICADO EL DÍA 19 DE AGOSTO DEL 2016 QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE CADA UNA DE LAS PARTES

Calvillo, Ags, a 19 de Agosto del 2016

"LA UNIVERSIDAD"

Ma del Pilar Martínez

LIC. MA. DEL PILAR MARTÍNEZ VELASCO
RECTORA

"JEFE DE OFICINA"

Fabiola Esparza N.

TSU FABIOLA ELIZABETH ESPARZA NIETO

TESTIGOS

L.C.P. JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS RUÍZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. MANUEL ALEJANDRO LOYOLA GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO