



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **EDUARDO GONZÁLEZ BLAS**, EN SU CALIDAD DE RECTOR A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"LA UNIVERSIDAD"** Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) **C. VELASCO LANDEROS LUÍS EDUARDO**, 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:

**DECLARACIONES:**

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

**1.1.-** 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.

**1.2.-** 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

**1.3.-** Que **EDUARDO GONZÁLEZ BLAS**, el cual tiene su nombramiento que le fue conferido el día cinco de octubre del año dos mil veintidós, otorgado por la Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, Lic. María Teresa Jiménez Esquivel, con el número de Oficio SAE/NG/077/2022, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Aguascalientes el día 18 de noviembre del año 2022, bajo el número 58 foja 225 a la 226 volumen 44, libro 01 denominado Registro de Entidades Paraestatales, y así como lo confiere la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo en sus artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20, quien tiene la facultad de representante legal a la Universidad Tecnológica de Calvillo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, 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 Orgánica de la Universidad Tecnológica Calvillo, y que por lo tanto cuenta con todas las facultades para celebrar un convenio 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**.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO  
DETERMINADO  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
NÚMERO: **UTC.EVENT.14.2024/77177**

**II. Declara “EL ADMINISTRATIVO”:**

**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** consta el presente contrato conforme lo prevé los artículos **5 y 11 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados**.

**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, 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.

**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”**, para realizar la función de **Jefe de Oficina de Biblioteca** categoría **JOFI**, en el período que comprende del **06 de enero a 17 de diciembre**, 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



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

interna aplicable, así como del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.

### **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"**, 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.

**"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"**.

**CUARTA. - "El (La) Administrativo (a)"** registrará personalmente su hora de entrada y salida, en el dispositivo o instrumento que para tal efecto designe la Universidad. La omisión de este registro indicará la falta injustificada de **"El (La) Administrativo (a)"** a sus labores, para todos los efectos legales a que haya lugar.

El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Si el registro es posterior a los 10 minutos de la hora de entrada será considerado como un retardo acumulado.
- II. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia;
- III. Se considera abandono de empleo: Cuando el trabajador se ausente de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida;
- IV. Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, o si alguna de éstas se hace antes de la hora correspondiente, deberá ser por escrito con autorización del jefe inmediato y con notificación al área de capital humano por escrito.
- V. Se considera abandono de trabajo tres inasistencias consecutivas injustificadas

**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 **\$9163.3 (Nueve mil cientos sesenta y tres pesos 30/100 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"**.

**"LA UNIVERSIDAD"** descontará a **"EL ADMINISTRATIVO"** el salario correspondiente a los días de ausencia



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

injustificada, así como las deducciones legales correspondientes, tales como el ISR, IMSS, etc. aplicables a cada caso concreto

**SEPTIMA. - "EL ADMINISTRATIVO"** manifiesta bajo protesta de decir verdad que ha tenido las siguientes enfermedades; \_\_\_\_\_, 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"**.

**OCTAVA. - "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.

**NOVENA. - "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, aun cuando la verificación de éstos sea señalada fuera del horario de labores. El incumplimiento de esta cláusula será sancionado en términos de Ley.

**DÉCIMA - "EL ADMINISTRATIVO"** disfrutará de los días de descanso obligatorio, previstos en el artículo 40 y 43 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, con goce de salario íntegro.

**DECIMA PRIMERA. - "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;
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 el Estatuto Jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus municipios y Organos Descentralizados 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;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

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 concurren 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.

Además de las contenidas en el artículo **58 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados**.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - "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 TERCERA.** - Serán causa de terminación y rescisión además de las previstas en el Estatuto aplicable, las siguientes en las que incurra "EL ADMINISTRATIVO":

#### **A) RESCISIÓN:**

- I.- Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;
- II.- Cuando faltare por más de tres días, durante un período de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- III.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- IV.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V.- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presté sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VII.- Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate del servicio contratado y durante las horas de trabajo;
- VIII.- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- IX.- Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y a las obligaciones establecidas en el Artículo 58 de este Estatuto;
- X.- Por prisión que sea el resultado de una sentencia condenatoria;
- XI.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al servicio se refiere.

#### **B) TERMINACIÓN:**

- I.- La renuncia del servidor público, aceptada por el Poder respectivo, Municipio u organismo descentralizado;
- II.- El mutuo consentimiento de las partes;
- III.- La muerte del trabajador;
- IV.- La terminación de la obra o el vencimiento del presente contrato; y
- V.- La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del trabajador, que hagan imposible la prestación del trabajo.

Además de las causas de terminación y rescisión de trabajo contenidas en el **Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

**Descentralizados**, si el(la) administrativo(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 CUARTA:** 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 QUINTA.** - Ambas partes declaran que conocen sus obligaciones y prohibiciones, por lo que respecta al **“LA UNIVERSIDAD”** lo dispuesto por los artículos 57 y 57 bis del **Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados**, por lo que se refiere a **“EL ADMINISTRATIVO”** lo señalado en el artículo 58 del ordenamiento legal antes citado.

**DECIMO SEXTA.** - 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. Suspendar 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 SÉPTIMA.** - **“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”**.

**DECIMA OCTAVA.** - 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**

**DECIMA NOVENA.** - 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.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO**  
**DETERMINADO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**NÚMERO: UTC.EVENT.14.2024/77177**

**VIGÉSIMA.** - 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, al **Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - 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 06 DE ENERO DEL AÑO 2025 QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE CADA UNA DE LAS PARTES**

“LA UNIVERSIDAD”

EDUARDO GONZÁLEZ BLAS  
RECTOR

“EL (LA) ADMINISTRATIVO (A)”

VELASCO LANDERAS LUÍS EDUARDO  
JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA

TESTIGOS

MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA UTC.

LIC. PABLO EMILIO LUJÁN DE LARA.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA UTC.

La presente hoja de firmas corresponde al **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, celebrado entre la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO** y El (LA) **C. Hernández Ayana Dallaly Wendolynne** en **SIETE** hojas útiles por el anverso, con fecha de duración del contrato del **06 de enero al 17 de diciembre del 2025**.

Calvillo, Ags, a 06 de enero del 2025