

**NOMBRE**

José Antonio Zamora Guido

María Elena Hernández Briones

Dulce Marisa Barberena Serrano

Oris Estela Vargas García

Luis García Lechuga

Jackeline Aldrete Ocadiz

José Humberto Ángeles Hernández

Miguel Angel Tellez Jardinez



<b>CORREO</b>	<b>NÚMERO DE CELULAR</b>
<u><a href="mailto:rectoria@utectulancingo.edu.mx">rectoria@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7714034275
<u><a href="mailto:elena.hernandez@utectulancingo.edu.mx">elena.hernandez@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7757515651
<u><a href="mailto:dulcetapia@utectulancingo.edu.mx">dulcetapia@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7757597791
<u><a href="mailto:oris_estel@utectulancingo.edu.mx">oris_estel@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7757717426
<u><a href="mailto:luis.garcia@utectulancingo.edu.mx">luis.garcia@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7751217603
<u><a href="mailto:jack_aldret@utectulancingo.edu.mx">jack_aldret@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7751174868
<u><a href="mailto:humbertoangeles@utectulancingo.edu.mx">humbertoangeles@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7711279704
<u><a href="mailto:migueltellez@utectulancingo.edu.mx">migueltellez@utectulancingo.edu.mx</a></u>	7713535409



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b> 1 <b>de</b> 4	
<b>D. Fecha de elaboración:</b>	08 de enero de 2024	<b>E. Periodo al que aplica:</b>	Enero – Abril 2024

352

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, el **DR. LUIS GARCÍA LECHUGA**, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL TRABAJADOR", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

**I.1** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.

**I.2** De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.

**I.3** Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "EL TRABAJADOR" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.

**I.4** "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.

**I.5** En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.

**I.6** Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetlita, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "EL TRABAJADOR" que:**

**II.1** Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANO** de sexo **MASCULINO** estado civil **CASADO** de **54** años de edad, con escolaridad **DOCTOR EN CIENCIAS EN INGENIERÍA INDUSTRIAL**, con Registro Federal de Contribuyentes **GALL690819R69** y Clave Única de Registro de Población **GALL690819HHGRCS05**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 6424556**.

**II.2** Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.

**II.3** Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

**II.4** Señala como su domicilio ubicado en **PRIVADA CHAMIZAL No. 109 Colonia 15 DE SEPTIEMBRE, TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, C.P. 43680**, número de teléfono **775 121 7703** y correo electrónico institucional **luis.garcia@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.

**II.5** Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "EL TRABAJADOR", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **DIRECTOR ACADÉMICO ÁREA ELECTROMECAÁNICA-INDUSTRIAL**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA.** "EL TRABAJADOR" manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1:210817		B. Código/Revisión:Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "EL TRABAJADOR", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día **01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024**. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

#### QUINTA. NUEVO CONTRATO

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "EL TRABAJADOR" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

#### SEXTA. LUGAR DE TRABAJO

"EL TRABAJADOR" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "EL TRABAJADOR" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

#### SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO

El horario de labores de "EL TRABAJADOR" será: **09:00 A 17:00 HORAS** y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

#### OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO

Queda totalmente prohibido a "EL TRABAJADOR" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "EL TRABAJADOR", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "EL TRABAJADOR" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "EL TRABAJADOR", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "EL TRABAJADOR" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

#### DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

#### UNDÉCIMA. VACACIONES

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

#### DUODÉCIMA. AGUINALDO

"EL TRABAJADOR" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

#### DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

#### DÉCIMA CUARTA. SALARIO

El salario que le será pagado a "EL TRABAJADOR" será de **\$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.)** Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"EL TRABAJADOR" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 2766537448 de BBVA.

"EL TRABAJADOR" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

#### DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN

"EL TRABAJADOR" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

#### DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE

"EL TRABAJADOR" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

#### DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "EL TRABAJADOR"

"EL TRABAJADOR" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.

#### DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL TRABAJADOR"

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	
		F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b>	<b>3 de 4</b>
<b>D. Fecha de elaboración:</b>	08 de enero de 2024	<b>E. Periodo al que aplica:</b>	Enero – Abril 2024

Para el cumplimiento del presente Contrato, "EL TRABAJADOR" se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de "LA UNIVERSIDAD" y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Secretaría Académica en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría Académica, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Secretaría Académica;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular los programas de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Secretaría Académica.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Secretaría Académica;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Secretaría Académica y/o Rector.

En el entendimiento que, si "EL TRABAJADOR" no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de "LA UNIVERSIDAD", ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

#### DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL

"LA UNIVERSIDAD" inscribirá a "EL TRABAJADOR" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

#### VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", en caso de que el "EL TRABAJADOR" incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de "LA UNIVERSIDAD", o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a "LA UNIVERSIDAD", en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de "LA UNIVERSIDAD"; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

#### VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES

Queda prohibido a "EL TRABAJADOR" faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de "LA UNIVERSIDAD", presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD" y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – "EL TRABAJADOR", tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – "EL TRABAJADOR", debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de "LA UNIVERSIDAD", respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de "LA UNIVERSIDAD" y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

"EL TRABAJADOR", se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a "EL TRABAJADOR", ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las "Normas Generales sobre Bienes Muebles

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	4 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo", Código de Ética y Código de Conducta de "LA UNIVERSIDAD", la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. "EL TRABAJADOR"**, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de "LA UNIVERSIDAD", mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. "EL TRABAJADOR"**, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. "EL TRABAJADOR"**, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en "LA UNIVERSIDAD".

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

"EL TRABAJADOR" se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en "LA UNIVERSIDAD" y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

"EL TRABAJADOR" se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca "LA UNIVERSIDAD".

Derivado de lo anterior, "EL TRABAJADOR", manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de "LA UNIVERSIDAD", establecidas mediante Instrucción de Trabajo "Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico".

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les competa como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

"LA UNIVERSIDAD"



MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

"EL TRABAJADOR"



DR. LUIS GARCÍA LECHUGA

TESTIGOS



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO



LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO  
JURÍDICO

REVISIÓN  
JURÍDICA



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



GALL690819R69  
Registro Federal de Contribuyentes

LUIS GARCIA LECHUGA  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 17020061859  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 08 DE ABRIL DE 2022**



GALL690819R69

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	GALL690819R69
CURP:	GALL690819HHGRCS05
Nombre (s):	LUIS
Primer Apellido:	GARCIA
Segundo Apellido:	LECHUGA
Fecha inicio de operaciones:	02 DE OCTUBRE DE 1991
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE OCTUBRE DE 1995
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal:43680	Tipo de Vialidad: CERRADA (CDA) O PRIVADA (PRIV)
Nombre de Vialidad: PRIVADA CHAMIZAL	Número Exterior: 109
Número Interior:	Nombre de la Colonia: QUINCE DE SEPTIEMBRE
Nombre de la Localidad: TULANCINGO DE BRAVO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: TULANCINGO DE BRAVO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: CALLE CHAMIZAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

<b>Y Calle:</b> CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS	<b>Correo Electrónico:</b> luigigl8@hotmail.com
<b>Tel. Fijo Lada:</b> 775	<b>Número:</b> 7554460
<b>Estado del domicilio:</b> Domicilio sin verificar	<b>Estado del contribuyente en el domicilio:</b> SIN DATOS - SIN DATOS

<b>Actividades Económicas:</b>				
Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado, que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación	100	02/10/1991	

<b>Regímenes:</b>				
Régimen			Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios			01/01/2004	

<b>Obligaciones:</b>			
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2004	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

**Cadena Original Sello:** ||2022/04/08|GALL690819R69|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||  
**Sello Digital:** k0/l+VSrJdCferw8TjE56p/iVe1tOf5/tBTx3G/M2V3NgQME3+XUQLhziBJmGzvTMdxmKGW3PqQJzVyrkShkkz0S  
2rFBKEIZcTPXOLdOwvd+cGPr7wCAX1X61fs/nqhsvAmVWN10vxYS8E0CAAn89llqn31Gk3omWZ6cZsDkDpc=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
E IDENTIDAD



Clave:  
**GALL690819HHGRCS05**

Nombre  
**LUIS GARCIA LECHUGA**



Soy México

Fecha de inscripción	Folio	Entidad de registro
15/01/2000	48302343	HIDALGO



113077196901518

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**LUIS GARCIA LECHUGA**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>CONTRATO DE PERSONAL</b> <span style="float: right;">166</span>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión;Fecha:	F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, el **M.C.C. MIGUEL ÁNGEL TÉLLEZ JARDÍNEZ**, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL TRABAJADOR", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.

I.2 De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.

I.3 Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "EL TRABAJADOR" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.

I.4 "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.

I.5 En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.

I.6 Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetitla, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "EL TRABAJADOR" que:**

II.1 Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANO** de sexo **MASCULINO** estado civil **CASADO** de **55** años de edad, con escolaridad **MAESTRO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES**, con Registro Federal de Contribuyentes **TEJM680726IB8** y Clave Única de Registro de Población **TEJM680726HHGLRG03**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 10627275**.

II.2 Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.

II.3 Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

II.4 Señala como su domicilio ubicado en **GUILLERMO PASTRANA No. 304** Colonia **EL PARAISO, TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, C.P. 43680**, número de teléfono **7713535409** y correo electrónico institucional **migueltellez@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.

II.5 Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "EL TRABAJADOR", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA ÁREA CRIMINALÍSTICA Y UNIDAD ACADÉMICA DE HUEHUETLA**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "EL TRABAJADOR"** manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	
Datos para los Registro (Evidencia):		F-18-01-R3;141122	
D. Fecha de elaboración:		C. Página	
08 de enero de 2024		2 de 4	
E. Periodo al que aplica:		Enero – Abril 2024	

#### CUARTA. TIEMPO DETERMINADO

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "EL TRABAJADOR", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

#### QUINTA. NUEVO CONTRATO

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "EL TRABAJADOR" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

#### SEXTA. LUGAR DE TRABAJO

"EL TRABAJADOR" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "EL TRABAJADOR" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

#### SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO

El horario de labores de "EL TRABAJADOR" será: 09:00 A 17:00 HORAS y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

#### OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO

Queda totalmente prohibido a "EL TRABAJADOR" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "EL TRABAJADOR", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO. - "EL TRABAJADOR" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "EL TRABAJADOR", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "EL TRABAJADOR" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

#### DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

#### UNDÉCIMA. VACACIONES

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

#### DUODÉCIMA. AGUINALDO

"EL TRABAJADOR" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

#### DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

#### DÉCIMA CUARTA. SALARIO

El salario que le será pagado a "EL TRABAJADOR" será de \$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.) Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"EL TRABAJADOR" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 2766443591 de BBVA.

"EL TRABAJADOR" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

#### DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN

"EL TRABAJADOR" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

#### DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE

"EL TRABAJADOR" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

#### DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "EL TRABAJADOR"

"EL TRABAJADOR" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:		F-18-01-R3;141122
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b>	<b>3 de 4</b>
<b>D. Fecha de elaboración:</b>	08 de enero de 2024	<b>E. Periodo al que aplica:</b>	Enero – Abril 2024

**DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL TRABAJADOR"**

Para el cumplimiento del presente Contrato, "EL TRABAJADOR" se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de "LA UNIVERSIDAD" y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Secretaría Académica en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría Académica, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Secretaría Académica;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Secretaría Académica.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Secretaría Académica;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Secretaría Académica y/o Rector.

En el entendimiento que, si "EL TRABAJADOR" no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de "LA UNIVERSIDAD", ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

**DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL**

"LA UNIVERSIDAD" inscribirá a "EL TRABAJADOR" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", en caso de que el "EL TRABAJADOR" incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laboral;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de "LA UNIVERSIDAD", o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a "LA UNIVERSIDAD", en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de "LA UNIVERSIDAD"; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES**

Queda prohibido a "EL TRABAJADOR" faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de "LA UNIVERSIDAD", presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD" y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – "EL TRABAJADOR", tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – "EL TRABAJADOR", debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de "LA UNIVERSIDAD", respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de "LA UNIVERSIDAD" y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página 4 de 4	
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

“EL TRABAJADOR”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “EL TRABAJADOR”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. “EL TRABAJADOR”,** manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. “EL TRABAJADOR”,** manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. “EL TRABAJADOR”,** se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“EL TRABAJADOR” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

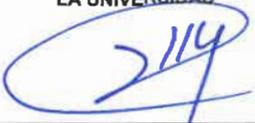
“EL TRABAJADOR” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “EL TRABAJADOR”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les competa como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

<p>“LA UNIVERSIDAD”</p> 	<p>“EL TRABAJADOR”</p> 
<p>_____  <b>MTR. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO</b>  RECTOR</p>	<p>_____  <b>M.C.C. MIGUEL ÁNGEL TÉLLEZ JARDÍNEZ</b></p>
<p>TESTIGOS</p>	
	
<p>_____  <b>L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ</b>  DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>_____  <b>L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO</b>  JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>REVISIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO</p> 	 <b>REVISION JURIDICA</b>
<p>_____  <b>LIC. ALEJANDRA PÉREZ RODRÍGUEZ</b>  JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p>	

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
TELLEZ  
JARDINEZ  
MIGUEL ANGEL

FECHA DE NACIMIENTO  
26/07/1968

SEXO H

DOMICILIO  
C GUILLERMO PASTRANA 304  
COL EL PARAISO 43684  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR TLJRMG88072613H700

CURP TEJMG80726HHGLRG03 AÑO DE REGISTRO 1991 02

ESTADO 13 MUNICIPIO 076 SECCIÓN 1528

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028



*[Signature]*

*[Signature]*  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
SECRETARÍA DE FRENTE CívIL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1763391147<<1528007522817  
6807267H2812313MEX<02<<16147<3  
TELLEZ<JARDINEZ<<MIGUEL<ANGEL<

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



TEJM680726IB8  
Registro Federal de Contribuyentes

MIGUEL ANGEL TELLEZ  
JARDINEZ  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 16110475866  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 13 DE MAYO DE 2022**



TEJM680726IB8

### Datos de Identificación del Contribuyente:

**RFC:** TEJM680726IB8  
**CURP:** TEJM680726HHGLRG03  
**Nombre (s):** MIGUEL ANGEL  
**Primer Apellido:** TELLEZ  
**Segundo Apellido:** JARDINEZ  
**Fecha Inicio de operaciones:** 01 DE ENERO DE 1998  
**Estatus en el padrón:** ACTIVO  
**Fecha de último cambio de estado:** 01 DE ENERO DE 1998  
**Nombre Comercial:**

### Datos del domicilio registrado

<b>Código Postal:</b> 43680	<b>Tipo de Vialidad:</b> CALLE
<b>Nombre de Vialidad:</b> GUILLERMO PASTRANA	<b>Número Exterior:</b> 304
<b>Número Interior:</b>	<b>Nombre de la Colonia:</b> PARAISO
<b>Nombre de la Localidad:</b> TULANCINGO DE BRAVO	<b>Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:</b> TULANCINGO DE BRAVO
<b>Nombre de la Entidad Federativa:</b> HIDALGO	<b>Entre Calle:</b> LORENZO Y COSSIO



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77 col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

Y Calle: CIRCUITO CHAPULTEPEC

Correo Electrónico: tellezjar@yahoo.com

Tel. Móvil Lada: 044

Número: 7757511043

Estado del domicilio: Domicilio sin verificar

Estado del contribuyente en el domicilio: SIN DATOS - SIN DETALLE

#### Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	100	01/06/2006	

#### Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	01/06/2006	

#### Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/06/2006	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

Cadena Original Sello:

||2022/05/13|TEJM680726IB8|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||

Sello Digital:

B8gJ6m1JqO+aUfb/chuLs7YsYF6aN3ii5w0J/jpArRwhlvORS9Lud0SExwYXlwtK7Rzc0Mf/SqfPSj9q1REz+myR6KR/9dnSSzRh+8TKR2BrODKfOom4KeFyeQ4ZUI1GndrWTcn7WmoivSFPYDw3wj+O/4mXjhi2XNnTNNPM8M=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
 DE REGISTRO DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
 E IDENTIDAD



Soy México

**Clave:**  
**TEJM680726HHGLRG03**

**Nombre**  
**MIGUEL ANGEL TELLEZ JARDINEZ**



<b>Fecha de inscripción</b>	<b>Folio</b>	<b>Entidad de registro</b>
18/11/1999	44257787	HIDALGO



113056196800247

**MIGUEL ANGEL TELLEZ JARDINEZ**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		F-18-01-R3;141122	
B. Código/Revisión;Fecha:		F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

499

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, el **L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ**, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL TRABAJADOR", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.
- I.2 De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.
- I.3 Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "EL TRABAJADOR" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.
- I.4 "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.
- I.5 En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.
- I.6 Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetitla, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "EL TRABAJADOR" que:**

- II.1 Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANO** de sexo **MASCULINO** estado civil **CASADO** de **54** años de edad, con escolaridad **LICENCIATURA EN CONTADURÍA**, con Registro Federal de Contribuyentes **AEHH6909049F5** y Clave Única de Registro de Población **AEHH690904HHGNRM05**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 1944525**.
- II.2 Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.
- II.3 Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.
- II.4 Señala como su domicilio ubicado en **5 DE MAYO No. 2 Colonia CENTRO, ATOTONILCO EL GRANDE, HIDALGO, C.P. 43300**, número de teléfono **7711279704** y correo electrónico institucional **humbertoangeles@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.
- II.5 Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "EL TRABAJADOR", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "EL TRABAJADOR" manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.**

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "EL TRABAJADOR", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día **01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024**. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

**QUINTA. NUEVO CONTRATO**

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "EL TRABAJADOR" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

**SEXTA. LUGAR DE TRABAJO**

"EL TRABAJADOR" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "EL TRABAJADOR" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

**SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO**

El horario de labores de "EL TRABAJADOR" será: **09:00 A 17:00 HORAS** y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

**OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Queda totalmente prohibido a "EL TRABAJADOR" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "EL TRABAJADOR", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "EL TRABAJADOR" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "EL TRABAJADOR", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "EL TRABAJADOR" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

**DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

**UNDÉCIMA. VACACIONES**

"EL TRABAJADOR" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

**DUODÉCIMA. AGUINALDO**

"EL TRABAJADOR" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

**DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS**

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA CUARTA. SALARIO**

El salario que le será pagado a "EL TRABAJADOR" será de **\$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.)** Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"EL TRABAJADOR" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 1438671990 de BBVA.

"EL TRABAJADOR" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

**DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN**

"EL TRABAJADOR" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

**DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE**

"EL TRABAJADOR" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "EL TRABAJADOR"**

"EL TRABAJADOR" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b> 3 <b>de</b> 4	
<b>D. Fecha de elaboración:</b> 08 de enero de 2024		<b>E. Periodo al que aplica:</b> Enero – Abril 2024	

**DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL TRABAJADOR”**

Para el cumplimiento del presente Contrato, “EL TRABAJADOR” se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de “LA UNIVERSIDAD” y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Rectoría, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Rectoría;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Rectoría.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Rectoría;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Rector.

En el entendimiento que, si “EL TRABAJADOR” no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de “LA UNIVERSIDAD”, ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

**DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL**

“LA UNIVERSIDAD” inscribirá a “EL TRABAJADOR” en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para “LA UNIVERSIDAD”, en caso de que el “EL TRABAJADOR” incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laboral;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de “LA UNIVERSIDAD”, o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a “LA UNIVERSIDAD”, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de “LA UNIVERSIDAD”; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES**

Queda prohibido a “EL TRABAJADOR” faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de “LA UNIVERSIDAD”, presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de “LA UNIVERSIDAD” y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – “EL TRABAJADOR”, tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – “EL TRABAJADOR”, debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de “LA UNIVERSIDAD”, respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de “LA UNIVERSIDAD” y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	4 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Período al que aplica:	Enero – Abril 2024

“EL TRABAJADOR”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “EL TRABAJADOR”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

VIGÉSIMA CUARTA. “EL TRABAJADOR”, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

VIGÉSIMA QUINTA. “EL TRABAJADOR”, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIGÉSIMA SEXTA. “EL TRABAJADOR”, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“EL TRABAJADOR” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

“EL TRABAJADOR” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “EL TRABAJADOR”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les competa como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

“LA UNIVERSIDAD”



MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

“EL TRABAJADOR”



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ

TESTIGOS



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO



LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO  
JURÍDICO

REVISIÓN  
JURÍDICA

<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b>	1	de	2
<b>D. Fecha de elaboración:</b>	16 de febrero de 2024	<b>E. Periodo al que aplica:</b>	Febrero – abril 2024		

**CONVENIO MODIFICATORIO A CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

**CONVENIO MODIFICATORIO A CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO DE FECHA 01 DE ENERO DE 2024**, que celebran por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará **“LA UNIVERSIDAD”**, representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Representante Legal y por la otra parte, el **L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ**, a quien en lo sucesivo se le denominará **“EL TRABAJADOR”**, y a quienes cuando actúen de manera conjunta, se les denominará **“LAS PARTES”**, al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES**

**I.- DECLARA “LA UNIVERSIDAD” y “EL TRABAJADOR”:**

- I.1 Que tienen celebrado el contrato por tiempo determinado de fecha **01 DE ENERO DE 2024** (en adelante **“El instrumento legal de referencia”**).
- I.2 Que debidamente firmado y requisitado por ambas partes, el presente **CONVENIO MODIFICATORIO** forma parte integral del instrumento legal de referencia.
- I.3 Que, en los términos del instrumento legal de referencia, el termino o vigencia del mismo concluye, el día **30 de abril de 2024**.
- I.4 Que, debido en virtud de las plazas consideradas en el analítico presupuestal para el ejercicio fiscal 2024, se requiere la recategorización de **“EL TRABAJADOR”** de **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** a **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, de conformidad con el Decreto Legislativo número 800, publicado el 29 de diciembre de 2023 que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2024, se requiere igualar el salario previsto para la categoría de **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** con base en el tabulador de salarios de personal administrativo de instituciones de Educación Media Superior y Superior, previsto en dicho decreto.

por lo que se modifica el a las necesidades de **“LA UNIVERSIDAD”** y considerando el desempeño laboral de **“EL TRABAJADOR”**, **SALARIO** conforme al analítico presupuestal autorizado y en virtud de la publicación

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** - Para los efectos procedentes, **“LA UNIVERSIDAD”** y **“EL TRABAJADOR”** observarán y cumplirán con todas y cada una de las **CLÁUSULAS** del instrumento legal de referencia, las cuales conservan todo su valor y fuerza legal vinculatoria, salvo lo estipulado en este **CONVENIO MODIFICATORIO**.

**SEGUNDA.** **“LA UNIVERSIDAD”** y **“EL TRABAJADOR”** aceptan la recategorización de **“EL TRABAJADOR”** a **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** y modificación de sueldo a partir del **16 de febrero de 2024**, estipulados en las cláusulas primera, décima cuarta y décima octava del **“instrumento legal de referencia”**, para quedar de la siguiente manera:

- **PRIMERA. - OBJETO.** – Las labores de **“EL TRABAJADOR”** que comprendido dentro del puesto para el cual es contratado, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de **“LA UNIVERSIDAD”** o de su(s) representante(s); con la categoría de **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.
- **DÉCIMA CUARTA. - SALARIO.** - El salario que le será pagado a **“EL TRABAJADOR”** será de **\$47,225.36 (Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco pesos 36/100 m.n.)** brutos mensuales, el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

**“EL TRABAJADOR”** solicita a **“LA UNIVERSIDAD”** para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria No. **1438671990** de **BBVA Bancomer**.

**“EL TRABAJADOR”** autoriza a la **“LA UNIVERSIDAD”** a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuesto sobre la Renta, ISSSTE, y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

- **DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL TRABAJADOR”.**
  - I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Secretaría;
  - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría;
  - III. Acordar con el Titular de la Rectoría, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere al Secretario de Administración y Finanzas o su equivalente;
  - IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Rectoría;
  - V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
  - VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

## CONVENIO MODIFICATORIO CONTRATO DE PERSONAL

Datos para los Registro (Evidencia):

C. Página

2

de

2

D. Fecha de elaboración:

16 de febrero de 2024

E. Periodo al que aplica:

Febrero – abril 2024

- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Secretaría de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Secretaría, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Rectoría.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Secretaría a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Rectoría;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Rector.

**TERCERA.** - "LA UNIVERSIDAD" Y "EL TRABAJADOR" aceptan que las modificaciones referidas en la **CLÁUSULA** que antecede, formarán parte integral del "Instrumento legal de referencia".

**CUARTA.** - Como consecuencia de lo aquí pactado, "LA UNIVERSIDAD" Y "EL TRABAJADOR" convienen en que subsistan todas y cada una de sus partes las demás **CLÁUSULAS** y los anexos que integran el instrumento legal de referencia en lo que no se contraponga el presente instrumento.

**QUINTA.** - "LAS PARTES" se obligan a estar y a pasar por este documento como si se tratase de sentencia ejecutoriada, pasando ante autoridad de cosa juzgada, porque en su celebración no ha mediado vicio de consentimiento alguno.

Este documento se otorga por duplicado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo el dieciséis días de febrero de dos mil veinticuatro.

"LA UNIVERSIDAD"



MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

"EL TRABAJADOR"



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ

TESTIGOS



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO

LIC. ALEJANDRA PÉREZ  
ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
JURÍDICO



REVISION  
JURIDICA



MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
ANGELES  
HERNANDEZ  
JOSE HUMBERTO

FECHA DE NACIMIENTO  
04/09/1969  
SEXO: H



DOMICILIO  
C 5 DE MAYO 2  
COL CENTRO 43300  
ATOTONILCO EL GRANDE, HGO.

CLAVE DE ELECTOR ANHRHM69090413H800

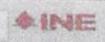
CURP AEHH690904HHGNRM05 AÑO DE REGISTRO 1992 03

ESTADO 13 MUNICIPIO 011 SECCIÓN 0179

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027



EDMUNDO GARCÍA MADRUGA  
SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EDMUNDO GARCÍA MADRUGA  
SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1638456427<<0179016321069  
6909046H2712310MEX<03<<34665<2  
ANGELES<HERNANDEZ<<JOSE<HUMBER

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



AEHH6909049F5  
Registro Federal de Contribuyentes

JOSE HUMBERTO ANGELES  
HERNANDEZ  
Nombre, denominación o razón  
social

idCIF: 14070943802  
VALIDA TU INFORMACIÓN  
FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**ATOTONILCO EL GRANDE , HIDALGO A 16 DE JUNIO  
DE 2022**



AEHH6909049F5

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	AEHH6909049F5
CURP:	AEHH690904HHGNRM05
Nombre (s):	JOSE HUMBERTO
Primer Apellido:	ANGELES
Segundo Apellido:	HERNANDEZ
Fecha inicio de operaciones:	01 DE MAYO DE 1991
Estatus en el padrón:	REACTIVADO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE NOVIEMBRE DE 2005
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal:43300	Tipo de Vialidad:
Nombre de Vialidad: 5 MAYO	Número Exterior: 2
Número Interior:	Nombre de la Colonia: CENTRO
Nombre de la Localidad: ATOTONILCO EL GRANDE	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: ATOTONILCO EL GRANDE
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle:



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

Y Calle:	Correo Electrónico: director_adm_cecylteh@hotmail.com
Estado del domicilio: Domicilio sin verificar	Estado del contribuyente en el domicilio: SIN DATOS - SIN DATOS

#### Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Otro autotransporte foráneo de carga general	60	01/01/2014	
2	Asalariado	40	01/01/2014	

#### Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	01/01/2005	
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	01/01/2017	

#### Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pago provisional mensual de ISR por actividades empresariales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2017	
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2017	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2017	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2017	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2017	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

Cadena Original Sello:  
Sello Digital:

||2022/06/16|AEHH6909049F5|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||  
DoYtg/9sNz6xTDajaRNBjTIBtG4dHpyqE3qh21N25ADHN5m3n9phhVHQLnPX/anSaPAU4ykKF/dqdt82pNuo2Ew  
AclHtwa8aaa9G7jkQbdzaBnQ2Bvam14T7+xrtEcDCnFVgc8xkolGqgUTqcgNcNaCGNMVxhK3OyB7JfYksG8=



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
 DE REGISTRO DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
 E IDENTIDAD



Soy México

**Clave:**  
**AEHH690904HHGNRM05**

**Nombre**  
**JOSE HUMBERTO ANGELES HERNANDEZ**



<b>Fecha de inscripción</b>	<b>Folio</b>	<b>Entidad de registro</b>
26/01/2000	49271521	HIDALGO



113012196900757

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**JOSE HUMBERTO ANGELES HERNANDEZ**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b>	
		<b>1 de 4</b>	
<b>D. Fecha de elaboración:</b> 08 de enero de 2024		<b>E. Periodo al que aplica:</b> Enero – Abril 2024	

348

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTR. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, la **MTRA. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA**, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA TRABAJADORA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.

I.2 De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.

I.3 Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "LA TRABAJADORA" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.

I.4 "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.

I.5 En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.

I.6 Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetitla, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "LA TRABAJADORA" que:**

II.1 Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANA** de sexo **FEMENINO** estado civil **CASADA** de **44** años de edad, con escolaridad **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN**, con Registro Federal de Contribuyentes **VAGO790204P4A** y Clave Única de Registro de Población **VXGO790204MDFRRR09**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 3877190**.

II.2 Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.

II.3 Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

II.4 Señala como su domicilio ubicado en **PLUTARCO ELÍAS CALLES No. 615 Colonia VICENTE GUERRERO, TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, C.P. 43630**, número de teléfono **775 771 74 26** y correo electrónico institucional **oris\_estel@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.

II.5 Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

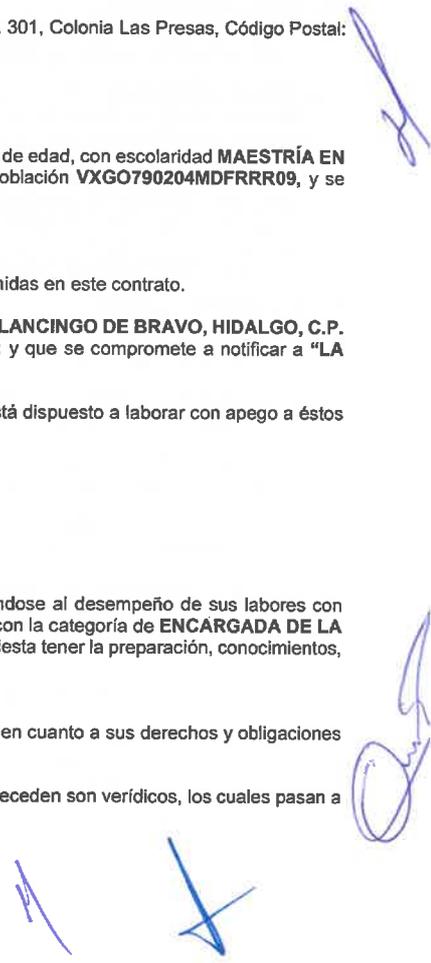
**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "LA TRABAJADORA", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DIGITALES**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "LA TRABAJADORA"** manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "LA TRABAJADORA", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

**QUINTA. NUEVO CONTRATO**

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "LA TRABAJADORA" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

**SEXTA. LUGAR DE TRABAJO**

"LA TRABAJADORA" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "LA TRABAJADORA" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

**SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO**

El horario de labores de "LA TRABAJADORA" será: 09:30 A 17:30 HORAS y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

**OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Queda totalmente prohibido a "LA TRABAJADORA" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "LA TRABAJADORA", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "LA TRABAJADORA" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "LA TRABAJADORA", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "LA TRABAJADORA" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

**DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

**UNDÉCIMA. VACACIONES**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

**DUODÉCIMA. AGUINALDO**

"LA TRABAJADORA" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

**DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS**

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA CUARTA. SALARIO**

El salario que le será pagado a "LA TRABAJADORA" será de \$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.) Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"LA TRABAJADORA" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 2312904191103873 de BANAMEX.

"LA TRABAJADORA" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

**DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN**

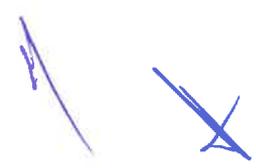
"LA TRABAJADORA" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

**DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE**

"LA TRABAJADORA" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "LA TRABAJADORA"**

"LA TRABAJADORA" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página 3 de 4</b>	
<b>D. Fecha de elaboración:</b> 08 de enero de 2024		<b>E. Periodo al que aplica:</b> Enero – Abril 2024	

#### DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA TRABAJADORA"

Para el cumplimiento del presente Contrato, "LA TRABAJADORA" se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de "LA UNIVERSIDAD" y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Secretaría Académica en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría Académica, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Secretaría Académica;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Secretaría Académica.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Secretaría Académica;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Secretaría Académica y/o Rector.

En el entendimiento que, si "LA TRABAJADORA" no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de "LA UNIVERSIDAD", ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

#### DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL

"LA UNIVERSIDAD" inscribirá a "LA TRABAJADORA" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

#### VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", en caso de que la "LA TRABAJADORA" incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de "LA UNIVERSIDAD", o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a "LA UNIVERSIDAD", en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de "LA UNIVERSIDAD"; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

#### VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES

Queda prohibido a "LA TRABAJADORA" faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de "LA UNIVERSIDAD", presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD" y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – "LA TRABAJADORA", tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – "LA TRABAJADORA", debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de "LA UNIVERSIDAD", respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de "LA UNIVERSIDAD" y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	4 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

“LA TRABAJADORA”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “LA TRABAJADORA”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. “LA TRABAJADORA”**, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“LA TRABAJADORA” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

“LA TRABAJADORA” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “LA TRABAJADORA”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les competa como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

“LA UNIVERSIDAD”

“LA TRABAJADORA”

MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

MTRA. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA

TESTIGOS

L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO

LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISION  
JURIDICA

MÉXICO INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
VARGAS  
GARCIA  
ORIS ESTELA  
DOMICILIO  
C PLUTARCO ELIAS CALLES 615  
COL VICENTE GUERRERO 43630  
TULANCINGO DE BRAVO ,HGO.

FECHA DE EMISIÓN  
04/22/2013

CLAVE DE ELECTOR VRGROR79020409M100

C.O.P. VXGO790204MDFRRR09 AÑO DE REGISTRO 1996 04

ESTADO 13 MUNICIPIO 076 SECCIÓN 1509

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2013 VIGENCIA 2023




IFEF




IDMEX1097729252<<1509071479101  
7902044M2312318MEX<04<<25531<9  
VARGAS<GARCIA<<ORIS<ESTELA<<<<

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



VAGO790204P4A  
Registro Federal de Contribuyentes

ORIS ESTELA VARGAS GARCIA  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 16080174283  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 07 DE ABRIL DE 2022**



VAGO790204P4A

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	VAGO790204P4A
CURP:	VXGO790204MDFRRR09
Nombre (s):	ORIS ESTELA
Primer Apellido:	VARGAS
Segundo Apellido:	GARCIA
Fecha inicio de operaciones:	01 DE ENERO DE 2007
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	23 DE AGOSTO DE 2009
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal:43630	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: PLUTARCO ELIAS CALLES	Número Exterior: 615
Número Interior:	Nombre de la Colonia: VICENTE GUERRERO
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: TULANCINGO DE BRAVO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: CALLE CHIHUAHUA



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

<b>Y Calle:</b> CALLE TAMAULIPAS	<b>Correo Electrónico:</b> oris_estel@hotmail.com
<b>Tel. Móvil Lada:</b> 044	<b>Número:</b> 775/771-7426
<b>Estado del domicilio:</b> SIN DETALLE - DOMICILIO SIN VERIFICAR	<b>Estado del contribuyente en el domicilio:</b> SIN DATOS - SIN DETALLE

Actividades Económicas:				
Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado, que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación	100	01/01/2007	

Regímenes:				
Régimen			Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios			01/01/2007	

Obligaciones:			
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2007	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

**Cadena Original Sello:**

**Sello Digital:**

||2022/04/07|VAGO790204P4A|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||  
N2hh4bQJyWg3uma/JYg9mRjZcURcai1m5A4BDQx3Kh6fzEL9tHeGxeVIDedWERa1R+v9joQ5YeyTvXz424PzK  
X/b5W/vVS0VHRQyBj1tPW4mvelYFprzWL2d95GQaxUPjTPoCXS2F5BcCerx6vn4pTkgiNaXiMG3GOtgEGWng  
C=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
 DE REGISTRO DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
 E IDENTIDAD



Clave:  
**VXGO790204MDFRRR09**

Nombre  
**ORIS ESTELA VARGAS GARCIA**



Soy México

Fecha de inscripción	Folio	Entidad de registro
24/02/2003	95857034	DISTRITO FEDERAL



109014197901184

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**CURP's asociadas por corrección**

VAGO790204MDFRRR07

**ORIS ESTELA VARGAS GARCIA**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

512

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, la **DRA. DULCE MARISA BARBERENA SERRANO**, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA TRABAJADORA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.
- I.2 De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.
- I.3 Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "LA TRABAJADORA" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.
- I.4 "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.
- I.5 En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.
- I.6 Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetitla, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "LA TRABAJADORA" que:**

- II.1 Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANA** de sexo **FEMENINO** estado civil **SOLTERA** de **50** años de edad, con escolaridad **DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**, con Registro Federal de Contribuyentes **BASD730615ID6** y Clave Única de Registro de Población **BASD730615MHGRRLO9**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 5931458**.
- II.2 Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.
- II.3 Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.
- II.4 Señala como su domicilio ubicado en **FRANZ BEHR 6A SECCIÓN No. 108** Colonia **JARDINES DEL SUR SEXTA SECCIÓN, TULANCINGO, HIDALGO, C.P. 43660**, número de teléfono **7757597791** y correo electrónico institucional **dbarberena@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.
- II.5 Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "LA TRABAJADORA", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "LA TRABAJADORA"** manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "LA TRABAJADORA", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día 01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

**QUINTA. NUEVO CONTRATO**

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "LA TRABAJADORA" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

**SEXTA. LUGAR DE TRABAJO**

"LA TRABAJADORA" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "LA TRABAJADORA" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

**SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO**

El horario de labores de "LA TRABAJADORA" será: 09:00 A 17:00 HORAS y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

**OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Queda totalmente prohibido a "LA TRABAJADORA" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "LA TRABAJADORA", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "LA TRABAJADORA" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "LA TRABAJADORA", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "LA TRABAJADORA" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

**DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

**UNDÉCIMA. VACACIONES**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

**DUODÉCIMA. AGUINALDO**

"LA TRABAJADORA" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

**DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS**

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA CUARTA. SALARIO**

El salario que le será pagado a "LA TRABAJADORA" será de \$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.) Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"LA TRABAJADORA" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 2766443575 de BBVA.

"LA TRABAJADORA" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

**DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN**

"LA TRABAJADORA" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

**DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE**

"LA TRABAJADORA" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "LA TRABAJADORA"**

"LA TRABAJADORA" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b> 3 <b>de</b> 4	
<b>D. Fecha de elaboración:</b> 08 de Enero de 2024		<b>E. Período al que aplica:</b> Enero – Abril 2024	

**DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA TRABAJADORA”**

Para el cumplimiento del presente Contrato, “LA TRABAJADORA” se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de “LA UNIVERSIDAD” y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Rectoría, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Rectoría;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Rectoría.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Rectoría;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Rector.

En el entendimiento que, si “LA TRABAJADORA” no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de “LA UNIVERSIDAD”, ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

**DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL**

“LA UNIVERSIDAD” inscribirá a “LA TRABAJADORA” en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para “LA UNIVERSIDAD”, en caso de que la “LA TRABAJADORA” incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de “LA UNIVERSIDAD”, o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a “LA UNIVERSIDAD”, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de “LA UNIVERSIDAD”; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES**

Queda prohibido a “LA TRABAJADORA” faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de “LA UNIVERSIDAD”, presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de “LA UNIVERSIDAD” y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – “LA TRABAJADORA”, tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – “LA TRABAJADORA”, debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de “LA UNIVERSIDAD”, respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de “LA UNIVERSIDAD” y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>			
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	
08 de Enero de 2024		Enero – Abril 2024	
		C. Página	4 de 4

“LA TRABAJADORA”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “LA TRABAJADORA”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. “LA TRABAJADORA”**, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“LA TRABAJADORA” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

“LA TRABAJADORA” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “LA TRABAJADORA”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les compete como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

“LA UNIVERSIDAD”



MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

“LA TRABAJADORA”



DRA. DULCE MARISA BARBERENA SERRANO

TESTIGOS

L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO

LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROGUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISION  
JURIDICA

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
BARBERENA  
SERRANO  
DULCE MARISA

SEXO M

DOMICILIO  
C FRANZ BEHR 108  
FRACC JARDINES DEL SUR 8TA SECCION 43660  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO

CLAVE DE ELECTOR BRSROL73061513M300

CURP  
BASD730615MHGRRL09

AÑO DE REGISTRO  
1984 06

FECHA DE NACIMIENTO 15/04/1973

SECCIÓN 1535

VIGENCIA 2023-2033

*Dulce*

INE






ADOSADO

IMPRESO EN EL CENTRO DE SERVICIOS ELECTORALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2462473305<<1535015488358  
7306158M3312315MEX<06<<13857<8  
BARBERENA<SERRANO<<DULCE<MARIS

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



BASD730615ID6  
Registro Federal de Contribuyentes

DULCE MARISA BARBERENA  
SERRANO  
Nombre, denominación o razón  
social

idCIF: 20010365295  
VALIDA TU INFORMACIÓN  
FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 17 DE  
OCTUBRE DE 2023**



BASD730615ID6

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	BASD730615ID6
CURP:	BASD730615MHGRRLO9
Nombre (s):	DULCE MARISA
Primer Apellido:	BARBERENA
Segundo Apellido:	SERRANO
Fecha inicio de operaciones:	17 DE FEBRERO DE 1997
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	17 DE FEBRERO DE 1997
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal:43660	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: FRANZ BEHR 6A SECCION	Número Exterior: 108
Número Interior:	Nombre de la Colonia: JARDINES DEL SUR SEXTA SECCION
Nombre de la Localidad: TULANCINGO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: TULANCINGO DE BRAVO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: SIN REFERENCIA

Página [1] de [2]



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

Y Calle: ANTON RUBISTEN

**Actividades Económicas:**

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Actividad Pendiente de Aclaración	100	17/02/1997	

**Regímenes:**

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	20/02/1997	

**Obligaciones:**

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2016	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

Cadena Original Sello:

||2023/10/17|BASD730615ID6|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||

Sello Digital:

p30NZwuFHk/ykiqjjo7ZKeUKu2L8kezRRCqt5xEEDNINX6sfs5ZcMUGVT7lqLxYWKiFp+2EwZ7SovciwPhmBoCO  
t2h9SXvmStucogHY8jflwPOS+erOD+g2KcAyJMqIOM76GetLLw7zyBJ3h6boBK7riyOvkKr1quEU8Bixkuqg=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
E IDENTIDAD



Clave:  
**BASD730615MHGRR09**

Nombre  
**DULCE MARISA BARBERENA SERRANO**



Soy México

Fecha de inscripción  
**20/09/1997**

Folio  
**2589457**

Entidad de registro  
**HIDALGO**



113048197302935

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**CURP's asociadas por corrección**

BASD730615HHGLRL04  
BASD730615HHGRR09

**DULCE MARISA BARBERENA SERRANO**

PRESENTE

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN**

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP**, marcando el **800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página 1 de 4	
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

395

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, la **LIC. JACKELINE ALDRETE OCÁDIZ**, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA TRABAJADORA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

**I.1** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.

**I.2** De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.

**I.3** Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "LA TRABAJADORA" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.

**I.4** "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.

**I.5** En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.

**I.6** Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetitla, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "LA TRABAJADORA" que:**

**II.1** Se llama como está escrito, de nacionalidad MEXICANA de sexo FEMENINO estado civil SOLTERA de 46 años de edad, con escolaridad LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, con Registro Federal de Contribuyentes AEOJ771129CG3 y Clave Única de Registro de Población AEOJ771129MHGLCC04, y se identifica con CÉDULA PROFESIONAL No. 4235682.

**II.2** Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.

**II.3** Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

**II.4** Señala como su domicilio ubicado en ALFONSO MACEDO No. 100 Colonia BENITO JUÁREZ, TULANCINGO, HIDALGO, C.P. 43624, número de teléfono 775 117 48 68 y correo electrónico institucional jack\_aldret@utectulancingo.edu.mx; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.

**II.5** Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

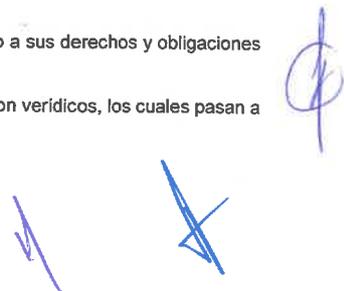
**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "LA TRABAJADORA", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "LA TRABAJADORA"** manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página 2 de 4	
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "LA TRABAJADORA", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día **01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024**. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

**QUINTA. NUEVO CONTRATO**

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "LA TRABAJADORA" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

**SEXTA. LUGAR DE TRABAJO**

"LA TRABAJADORA" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "LA TRABAJADORA" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

**SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO**

El horario de labores de "LA TRABAJADORA" será: **08:30 A 16:30 HORAS** y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

**OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Queda totalmente prohibido a "LA TRABAJADORA" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "LA TRABAJADORA", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "LA TRABAJADORA" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "LA TRABAJADORA", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "LA TRABAJADORA" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

**DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

**UNDÉCIMA. VACACIONES**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

**DUODÉCIMA. AGUINALDO**

"LA TRABAJADORA" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

**DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS**

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA CUARTA. SALARIO**

El salario que le será pagado a "LA TRABAJADORA" será de **\$51,319.75 (CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 75/100 M.N.)** Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"LA TRABAJADORA" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 2935271304 de BBVA.

"LA TRABAJADORA" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

**DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN**

"LA TRABAJADORA" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

**DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE**

"LA TRABAJADORA" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "LA TRABAJADORA"**

"LA TRABAJADORA" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.





Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	
		F-18-01-R3;141122	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		<b>C. Página</b>	
		3 de 4	
<b>D. Fecha de elaboración:</b>		<b>E. Periodo al que aplica:</b>	
08 de Enero de 2024		Enero – Abril 2024	

**DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA TRABAJADORA"**

Para el cumplimiento del presente Contrato, "LA TRABAJADORA" se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de "LA UNIVERSIDAD" y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Rectoría, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Rectoría;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Rectoría.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Rectoría;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Rector.

En el entendimiento que, si "LA TRABAJADORA" no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de "LA UNIVERSIDAD", ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

**DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL**

"LA UNIVERSIDAD" inscribirá a "LA TRABAJADORA" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho Instituto.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", en caso de que la "LA TRABAJADORA" incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de "LA UNIVERSIDAD", o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a "LA UNIVERSIDAD", en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de "LA UNIVERSIDAD"; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES**

Queda prohibido a "LA TRABAJADORA" faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de "LA UNIVERSIDAD", presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD" y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – "LA TRABAJADORA", tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – "LA TRABAJADORA", debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de "LA UNIVERSIDAD", respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de "LA UNIVERSIDAD" y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	4 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

“LA TRABAJADORA”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “LA TRABAJADORA”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. “LA TRABAJADORA”**, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“LA TRABAJADORA” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

“LA TRABAJADORA” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “LA TRABAJADORA”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les compete como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

“LA UNIVERSIDAD”



MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

“LA TRABAJADORA”



LIC. JACKELINE ALDRETE OCÁDIZ

TESTIGOS



L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO



LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

 **MÉXICO** INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
ALDRETE  
OCADIZ  
JACKELINE

DOMICILIO  
C ALFONSO MACEDO 100  
COL BENITO JUAREZ 43679  
TULANCINGO DE BRAVO HGO.

FECHA DE NACIMIENTO  
29/11/1977

SEXO M

CLAVE DE ELECTOR ALOCJC77112913M300

CURP AEOJ771129MHGLCC04 AÑO DE REGISTRO 1996 02

ESTADO 13 MUNICIPIO 076 SECCIÓN 1534

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024



SECCIONES FEDERALES LOCALS Y EXTRAORDINARIAS

CL 31 97 31



EDMUNDO ESCOBAR NÚÑEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

IDMEX1195761134<<1534071354003  
7711293M2412311MEX<02<<17939<9  
ALDRETE<OCADIZ<<JACKELINE<<<<<

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



AEOJ771129CG3  
Registro Federal de Contribuyentes

JACKELINE ALDRETE OCADIZ  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 17100048128  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 11 DE ABRIL DE 2022**



AEOJ771129CG3

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	AEOJ771129CG3
CURP:	AEOJ771129MHGLCC04
Nombre (s):	JACKELINE
Primer Apellido:	ALDRETE
Segundo Apellido:	OCADIZ
Fecha inicio de operaciones:	01 DE JULIO DE 1998
Estatus en el padrón:	REACTIVADO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE ENERO DE 2017
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal: 43600	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: CALLE VICENTE GUERRERO NORTE	Número Exterior: 605
Número Interior:	Nombre de la Colonia: CENTRO
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: TULANCINGO DE BRAVO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: CALLE DURANGO



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

<b>Y Calle:</b> CALLE GALEANA	<b>Correo Electrónico:</b> jack_aldret@hotmail.com
<b>Tel. Fijo Lada:</b> 775	<b>Número:</b> 112-2746
<b>Estado del domicilio:</b> Domicilio sin verificar	<b>Estado del contribuyente en el domicilio:</b> SIN DATOS - SIN DETALLE

Actividades Económicas:				
Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	100	01/01/2017	

Regímenes:				
Régimen			Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios			01/01/2017	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

**Cadena Original Sello:** ||2022/04/11|AEOJ771129CG3|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||  
**Sello Digital:** r9zrrkKllvAsO0+FSVOyJGwMVN5qpVlIElYrDn59jUesmrDCZuA8W54DjQvRcvEiPt/JNdx8xhhiHKUucDGzYHfud  
jALvmYMQz7TRqC/vvb3dc+PoksSMBkl5gHzH7lwr1iCcSpHzw93FQi4YefABM0HxAiM9ikz+AQ+Nt4dYc=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
 DE REGISTRO DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
 E IDENTIDAD



**Clave:**  
**AEOJ771129MHGLCC04**

**Nombre**  
**JACKELINE ALDRETE OCADIZ**



Soy México

<b>Fecha de inscripción</b>	<b>Folio</b>	<b>Entidad de registro</b>
<b>04/02/2004</b>	<b>105728451</b>	<b>HIDALGO</b>



113056197700980

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**JACKELINE ALDRETE OCADIZ**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

PACHUCA DE SOTO, CAPITAL DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE, YO, LICENCIADA **JUDITH ARACELY GOMEZ MOLANO**, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 24 VEINTICUATRO, CON EJERCICIO EN ESTE DISTRITO JUDICIAL, ACTUANDO EN LOS PROTOCOLOS A MI CARGO, DE ACUERDO A LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO, -----

-----**CERTIFICO**-----

--- QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA QUE ANTECEDE Y OBRA EN 1 UNA FOJA ÚTIL, IMPRESA POR UN SOLO LADO, ES REPRODUCCIÓN FIEL DE SU ORIGINAL, EL NOMBRAMIENTO DE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, OTORGADO AL C. **JOSE ANTONIO ZAMORA GUIDO**, POR EL LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, DE FECHA 26 VEINTISEIS DE MARZO DE 2019; DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA EN ORIGINAL Y DEVOLVÍ AL INTERESADO, DESPUÉS DE HABER HECHO EL COTEJO CORRESPONDIENTE DEL QUE MANDO AGREGAR COPIA CERTIFICADA AL APÉNDICE DEL PROTOCOLO CON LA LETRA "A", BAJO EL NÚMERO DE ESTA ACTA. LO ANTERIOR CONSTA EN ACTA NÚMERO 1519 MIL QUINIENTOS DIECINUEVE, FOLIO A NÚMERO 5169 (CINCO, UNO, SEIS, NUEVE), DEL VOLUMEN NÚMERO 26 VEINTISEIS, DE LOS PROTOCOLOS A MI CARGO. - DOY FE. -----





Pachuca de Soto, Hidalgo, 26 de marzo de 2019.

**C. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
P R E S E N T E.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, fracción XII, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y tomando en consideración su trayectoria profesional, tengo a bien nombrarlo:

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE TULANCINGO**

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza y desempeñar de manera íntegra la responsabilidad que le confiero.

**ATENTAMENTE**



**LIC. OMAR FAYAD MENESES  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

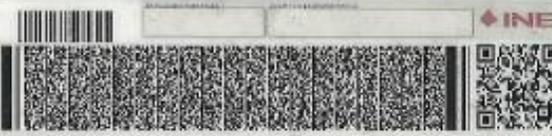
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
 ZAYORA  
 GUIDO  
 JOSE ANTONIO  
 DOMICILIO  
 C JUSTINO FERNANDEZ 123  
 FRACC RINCONADA DEL SUR 42083  
 PACHUCA DE SOTO, HGO.

FECHA DE NAC. MORTO  
 06/12/1958  
 SEXO: H

CLAVE DE ELECTOR ZMGDA66120316H000  
 CURP ZAGA501206HMNDNC01 VNO DEFES ESTD 1001 04  
 ESTADO 13 MUNICIPIO 047 SECCION 0890  
 LOCALIDAD 0001 EMISION 2015 VENCIDA 2025



INE

*J. Antonio Guido*

ESTADO ZAYORA  
 SECRETARIA DE INTERIORES  
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1324767541<<0950016239114  
 5612064H2512314MEX<04<<17322<4  
 ZAMORA<GUIDO<<JOSE<ANTONIO<<<<

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ZAGA561206CE3  
Registro Federal de Contribuyentes

JOSE ANTONIO ZAMORA GUIDO  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 17050246660  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**PACHUCA DE SOTO , HIDALGO A 12 DE ABRIL DE 2022**



ZAGA561206CE3

### Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	ZAGA561206CE3
CURP:	ZAGA561206HMNMDN01
Nombre (s):	JOSE ANTONIO
Primer Apellido:	ZAMORA
Segundo Apellido:	GUIDO
Fecha inicio de operaciones:	06 DE SEPTIEMBRE DE 2000
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	06 DE SEPTIEMBRE DE 2000
Nombre Comercial:	

### Datos del domicilio registrado

Código Postal:42080	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: CALLE JUSTINO FERNANDEZ	Número Exterior: 123
Número Interior:	Nombre de la Colonia: FRACC RINCONADAS DEL SUR
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: PACHUCA DE SOTO
Nombre de la Entidad Federativa: HIDALGO	Entre Calle: CALLE NICOLAS FLORES



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

<b>Y Calle:</b> BOULEVARD FELIPE ANGELES	<b>Correo Electrónico:</b> jazguido@hotmail.com
<b>Tel. Fijo Lada:</b> 771	<b>Número:</b> 710-9109
<b>Estado del domicilio:</b> SIN DETALLE - DOMICILIO SIN VERIFICAR	<b>Estado del contribuyente en el domicilio:</b> SIN DATOS - SIN DETALLE

Actividades Económicas:				
Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	100	06/09/2000	

Regímenes:				
Régimen			Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios			06/09/2000	

Obligaciones:			
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2017	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

**Cadena Original Sello:**

||2022/04/12|ZAGA561206CE3|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||

**Sello Digital:**

mZfYb5h/nlXsmbHSzWlqSsksAakMrxdLcugwTIUiK8uYRU4n80K434vxZFLZN4SdVx/9hma/U+po000Tlq6ZZNvF  
LnVfnbQLmLqzB4zCwNE0qdvTLgrMGLDhBCGS2uVITK28aGZyQWGaNjclJfpPN8SrqaNAfirhTHdpU/I3Eg=





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
E IDENTIDAD



Clave:  
**ZAGA561206HMNMDN01**

Nombre  
**JOSE ANTONIO ZAMORA GUIDO**



Soy México

Fecha de inscripción	Folio	Entidad de registro
19/03/1999	35406214	MICHOACAN DE OCAMPO



116066195601043

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**JOSE ANTONIO ZAMORA GUIDO**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página 1 de 4	
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

456

**CONTRATO DE PERSONAL: DE CONFIANZA**

Contrato de Trabajo por tiempo determinado, que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por su Rector **MTR. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO**, en su carácter de Rector y Representante Legal y por la otra parte, la **MTRA. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ BRIONES**, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA TRABAJADORA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**1. DECLARACIONES**

**I. Declara "LA UNIVERSIDAD" a través de su representante legal que:**

**I.1** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio del 2014.

**I.2** De conformidad con el art. 14 Fracción I y X del Decreto Gubernamental vigente y el nombramiento de fecha 26 de marzo de 2019, cuento con las facultades suficientes para celebrar el presente documento jurídico.

**I.3** Que, para la contratación de su personal y asignación de los salarios correspondientes, "LA UNIVERSIDAD" se ajustará a lo dispuesto en el catálogo de puestos y tabulador debidamente autorizados por las autoridades correspondientes, por lo que los salarios que devengará "LA TRABAJADORA" se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva.

**I.4** "LA UNIVERSIDAD" ejerce el Presupuesto por partidas autorizadas por las instancias gubernamentales y conforme al tabulador aprobado para cada ejercicio fiscal, por lo que para la erogación de este contrato es procedente aplicar lo correspondiente a sueldos y salarios, para el ejercicio 2024.

**I.5** En términos del artículo 14 fracción XV del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha 04 de Julio de 2011, y sus reformas y adiciones del 23 de junio del 2014, el Rector está facultado para proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de Servidores de la Universidad.

**I.6** Para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal el ubicado en Camino a Ahuehuetlita, No. 301, Colonia Las Presas, Código Postal: 43645 en Tulancingo, Hidalgo.

**II. Declara "LA TRABAJADORA" que:**

**II.1** Se llama como está escrito, de nacionalidad **MEXICANA** de sexo **FEMENINO** estado civil **CASADA** de **51** años de edad, con escolaridad **MAESTRÍA EN DERECHO FISCAL**, con Registro Federal de Contribuyentes **HEBE720216SD8** y Clave Única de Registro de Población **HEBE720216MHGRRL04**, y se identifica con **CÉDULA PROFESIONAL No. 2312707**.

**II.2** Cuenta con la personalidad jurídica para celebrar el presente contrato y sujetarse al mismo.

**II.3** Cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

**II.4** Señala como su domicilio ubicado en **MATAMOROS No. 207** Colonia **ALAMOS, TULANCINGO, HIDALGO, C.P. 43640**, número de teléfono **7757515651** y correo electrónico institucional **elena.hernandez@utectulancingo.edu.mx**; y que se compromete a notificar a "LA UNIVERSIDAD" por escrito, cualquier cambio que hiciera del mismo.

**II.5** Conoce los objetivos y normas que rigen a "LA UNIVERSIDAD", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a laborar con apego a éstos ordenamientos, y en los términos que se le ofrece.

Por lo anteriormente expuesto, ambas partes se comprometen a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO**

Las labores de "LA TRABAJADORA", queda comprendido dentro del puesto para el cual es contratada, obligándose al desempeño de sus labores con eficacia, disciplina, diligencia y honradez, siguiendo las órdenes de "LA UNIVERSIDAD" o su(s) representante(s); con la categoría de **SECRETARÍA ACADÉMICA**, para cuyo desempeño manifiesta tener la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad requeridos.

**SEGUNDA. ALCANCE LEGAL**

Ambas partes están conscientes de la naturaleza jurídica de "LA UNIVERSIDAD" y declaran conocer los alcances en cuanto a sus derechos y obligaciones respectivos, por lo que manifiestan no haber dolo ni mala fe en la celebración del presente contrato.

**TERCERA. "LA TRABAJADORA"**

manifiesta que los datos aportados en el capítulo de DECLARACIONES que anteceden son verídicos, los cuales pasan a formar parte integrante del presente clausulado.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1:210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-01-R3;141122	
D. Fecha de elaboración: 08 de Enero de 2024		E. Periodo al que aplica: Enero – Abril 2024	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4

**CUARTA. TIEMPO DETERMINADO**

En atención a la naturaleza jurídica de este contrato "LA TRABAJADORA", se obliga a desempeñar su trabajo encomendado a partir del día **01 de enero de 2024 al 30 de abril de 2024**. Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a la naturaleza del trabajo, por lo que su terminación será en el día fijado y no se podrá entender como prorrogado bajo ningún concepto. Las Partes manifiestan expresamente que no existe escalafón por antigüedad y que la promoción está sujeta a las convocatorias que "LA UNIVERSIDAD" emita en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

**QUINTA. NUEVO CONTRATO**

Para el caso de que, "LA UNIVERSIDAD" tuviera la necesidad de contar nuevamente con las labores de "LA TRABAJADORA" se requerirá la celebración de un nuevo contrato, previo análisis del desempeño demostrado.

**SEXTA. LUGAR DE TRABAJO**

"LA TRABAJADORA" acepta laborar en el domicilio de "LA UNIVERSIDAD" anteriormente señalado, y a cambiar de domicilio si en lo futuro "LA UNIVERSIDAD" decidiera transferirlo a alguna Unidad Académica de "LA UNIVERSIDAD", por lo que "LA TRABAJADORA" otorga expresamente su consentimiento para desempeñarse en el lugar donde se le requiera, sin que esto implique modificación a sus condiciones de trabajo.

**SÉPTIMA. JORNADA DE TRABAJO**

El horario de labores de "LA TRABAJADORA" será: **09:00 A 17:00 HORAS** y en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma, por lo que "LA UNIVERSIDAD" podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala la ley de la materia.

**OCTAVA. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Queda totalmente prohibido a "LA TRABAJADORA" laborar tiempo extraordinario. Podrá hacerlo, únicamente si "LA UNIVERSIDAD" a través de su jefe inmediato, le otorga una orden por escrito en ese sentido, en original y copia, quedándose con copia "LA TRABAJADORA", indicando fecha y hora que precise el lapso de tiempo a laborar y autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**NOVENA. – DÍAS DE DESCANSO.** - "LA TRABAJADORA" laborará de lunes a viernes, sin embargo, "LA UNIVERSIDAD" podrá solicitar la asistencia de "LA TRABAJADORA", en día sábado, por cuestiones extraordinarias, para lo cual, "LA TRABAJADORA" desde ahora otorga su consentimiento, sin que ello implique alteración en sus condiciones de trabajo.

**DÉCIMA. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar los días de descanso obligatorio que señale la Ley de la materia y la propia "LA UNIVERSIDAD", para lo cual se le informará previamente.

**UNDÉCIMA. VACACIONES**

"LA TRABAJADORA" podrá disfrutar de las vacaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia, siempre y cuando le correspondan y tendrá derecho a una prima vacacional, de acuerdo al analítico presupuestal autorizado.

**DUODÉCIMA. AGUINALDO**

"LA TRABAJADORA" disfrutará de un aguinaldo anual siempre y cuando haya cumplido un año de servicios, en caso contrario será pagado de forma proporcional al tiempo laborado y se cubrirá en la forma y en los plazos señalados por la Ley de la materia.

**DÉCIMA TERCERA. INASISTENCIAS**

Las inasistencias al trabajo que sean injustificadas, o de permisos temporales sin goce de sueldo, podrán deducirse dichos días de manera proporcional de las prestaciones, y las faltas de asistencia por enfermedad o accidente, serán justificadas por "LA UNIVERSIDAD", solo con la presentación de la correspondiente incapacidad, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la que deberá entregar el mismo día en el Departamento de Recursos Humanos.

**DÉCIMA CUARTA. SALARIO**

El salario que le será pagado a "LA TRABAJADORA" será de **\$58,158.80 (CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N.)** Brutos mensuales; el cual le será cubierto de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

"LA TRABAJADORA" solicita a "LA UNIVERSIDAD" para que dicho pago se efectúe a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria "No. 1579557614 de BBVA.

"LA TRABAJADORA" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a realizar las deducciones legales correspondientes de su salario, particularmente las que se refieren al Impuestos sobre la Renta, ISSSTE y todas aquellas determinadas por las leyes o por Juez competente.

**DÉCIMA QUINTA. CAPACITACIÓN**

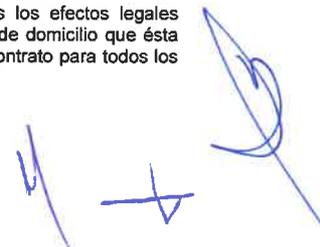
"LA TRABAJADORA" tendrá la obligación de capacitarse en los términos que se precise por parte de "LA UNIVERSIDAD".

**DÉCIMA SEXTA. SEGURIDAD E HIGIENE**

"LA TRABAJADORA" se obliga a respetar y observar las medidas de seguridad e higiene que para este efecto establece la Ley de la Materia y "LA UNIVERSIDAD", las que tienen carácter obligatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO DE "LA TRABAJADORA"**

"LA TRABAJADORA" manifiesta que el domicilio que señala en el capítulo de Declaraciones de este Contrato, surtirá todos los efectos legales correspondientes, por lo que, se obliga a notificar por escrito de inmediato a "LA UNIVERSIDAD" cualquier movimiento o cambio de domicilio que ésta efectúe, toda vez que mientras no se realice dicha manifestación subsistirá el domicilio que se encuentra señalado en el presente Contrato para todos los efectos legales correspondientes.



Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	3 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

**DÉCIMA OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA TRABAJADORA"**

Para el cumplimiento del presente Contrato, "LA TRABAJADORA" se obliga a laborar ejerciendo todos los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios para el desarrollo de sus funciones, que serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de "LA UNIVERSIDAD" y las siguientes:

- I. Auxiliar y coadyuvar con el Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de su Dirección;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- III. Acordar con el Titular de la Rectoría, los asuntos que expresamente le encomiende, así como los que resulten de las funciones que el Estatuto Orgánico les confiere;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Titular de la Rectoría;
- V. Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir plazas en la Dirección de su competencia;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y el Titular de la Rectoría.
- IX. Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Formular los programas de acción y operativos anuales relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita el Titular de la Rectoría;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación.
- XII. Coadyuvar en elaboración, actualización e implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- XIV. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Rector.

En el entendimiento que, si "LA TRABAJADORA" no demuestra experiencia y capacidad suficiente a satisfacción de "LA UNIVERSIDAD", ésta podrá dar por terminado el presente contrato sin ningún tipo de responsabilidad para la misma.

**DÉCIMA NOVENA. PREVISIÓN SOCIAL**

"LA UNIVERSIDAD" inscribirá a "LA TRABAJADORA" en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para que esta Institución proporcione todos los servicios de asistencia social de que disponga. Por tal motivo, la ausencia al trabajo por enfermedad o accidente solo podrá ser justificada con la incapacidad que expida dicho instituto.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Este contrato podrá ser concluido previamente a la fecha de expiración de su vigencia sin ninguna responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", en caso de que la "LA TRABAJADORA" incurra en alguna de las causales siguientes:

1. Por renuncia;
2. Por abandono de empleo;
3. Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables;
4. Por conclusión del término determinante de la designación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
7. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas laborales;
8. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
9. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
10. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona de la Comunidad Universitaria;
11. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
12. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o cualquier instalación de "LA UNIVERSIDAD", o de las personas que allí se encuentren;
13. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
14. Por concurrir, habitualmente, a "LA UNIVERSIDAD", en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
15. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de "LA UNIVERSIDAD"; y
16. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES**

Queda prohibido a "LA TRABAJADORA" faltar a su empleo sin causa justificada, sustraer equipo o herramienta o cualquier bien propiedad de "LA UNIVERSIDAD", presentarse al trabajo en estado de influencia alcohólica o alguna droga, suspender labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD" y demás disposiciones señaladas en la ley de la materia y/o normatividad interna de la Institución.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** – "LA TRABAJADORA", tiene la obligación de cuidar los bienes que tenga bajo su resguardo, para el desarrollo de sus funciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.** – "LA TRABAJADORA", debe dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de "LA UNIVERSIDAD", respecto al robo, extravío o siniestro del o los bienes muebles propiedad de "LA UNIVERSIDAD" y que se encuentren bajo su resguardo, en un tiempo máximo de 48 horas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		<b>CONTRATO DE PERSONAL</b>	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-18-01-R3;141122	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	4 de 4
D. Fecha de elaboración:	08 de Enero de 2024	E. Periodo al que aplica:	Enero – Abril 2024

“LA TRABAJADORA”, se obliga a reponer el bien o bienes, en caso de extravío, cuando el hecho haya sido imputable a “LA TRABAJADORA”, ya sea a través del pago o reposición del bien con otro que cumpla las mismas funciones, de conformidad con la Norma 20 de las “Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo”, Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad estatal y federal.

**VIGÉSIMA CUARTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta que conoce y acepta cumplir las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta de “LA UNIVERSIDAD”, mismos que puede consultar mediante el siguiente Link (<http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/>).

**VIGÉSIMA QUINTA. “LA TRABAJADORA”**, manifiesta conocer su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación patrimonial y de conclusión del encargo, de conformidad con lo que establece la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGÉSIMA SEXTA. “LA TRABAJADORA”**, se obliga a recibir y concluir de manera satisfactoria, la formación, capacitación y actualización referente a la actividad que realice en “LA UNIVERSIDAD”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD**

“LA TRABAJADORA” se obliga a guardar la cautela y confidencialidad necesaria, y bajo ningún motivo revelar asuntos relacionados con las labores que desempeña en “LA UNIVERSIDAD” y/o los que estén relacionados con la misma.

**VIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO DE ASISTENCIA**

“LA TRABAJADORA” se obliga a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para el caso que no firme su entrada o salida se tomará como inasistencia, de igual forma se obliga a respetar y hacer respetar la normatividad vigente, así como asistir a las reuniones de trabajo y control administrativo y a los eventos de desarrollo profesional y académico a que se ha convocado y que ofrezca “LA UNIVERSIDAD”.

Derivado de lo anterior, “LA TRABAJADORA”, manifiesta dar su consentimiento para que, en el caso de tener inasistencias, se haga el descuento correspondiente al salario previsto en la cláusula décima cuarta del presente documento, de conformidad con las reglas de “LA UNIVERSIDAD”, establecidas mediante Instrucción de Trabajo “Control de Asistencias del Personal Administrativo y Académico”.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, respecto de las controversias que se presenten, las partes manifiestan someterse a la Jurisdicción que les competa como Trabajador de Confianza, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otra causa

Leído que fue el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado para PERSONAL DE CONFIANZA y enteradas las partes de su contenido alcance legal, lo firman de conformidad, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar, en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los ocho días de enero del año dos mil veinticuatro.

“LA UNIVERSIDAD”

“LA TRABAJADORA”

MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO  
RECTOR

MTRA. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ BRIONES

TESTIGOS

L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN DE INSTRUMENTO  
JURÍDICO

LIC. ALEJANDRA PÉREZ ROQUE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISION  
JURIDICA

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE  
 HERNANDEZ  
 BRIONES  
 MARIA ELENA  
 DOMICILIO  
 C MATAMOROS 207  
 COL LOS ALAMOS 43640  
 TULANCINGO DE BRAVO, HGO.  
 CLAVE DE ELECTOR HRBREL72021613M101  
 CURP HEBE720216MHGRRLO4 AÑO DE REGISTRO 2002 01  
 ESTADO 13 MUNICIPIO 070 SECCIÓN 1606  
 LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2015 VIGENCIA 2025

FECHA DE NACIMIENTO  
16/02/1972  
SEXO M



INE








IDMEX1335458155<<1506022232777  
 7202168M2512314MEX<01<<14872<1  
 HERNANDEZ<BRIONES<<MARIA<ELENA

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



HEBE720216SD8  
Registro Federal de Contribuyentes

MARIA ELENA HERNANDEZ  
BRIONES  
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 22010113963  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

### CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
**TULANCINGO DE BRAVO , HIDALGO A 13 DE ABRIL DE 2022**



HEBE720216SD8

#### Datos de Identificación del Contribuyente:

<b>RFC:</b>	HEBE720216SD8
<b>CURP:</b>	HEBE720216MHGRRLO4
<b>Nombre (s):</b>	MARIA ELENA
<b>Primer Apellido:</b>	HERNANDEZ
<b>Segundo Apellido:</b>	BRIONES
<b>Fecha inicio de operaciones:</b>	22 DE NOVIEMBRE DE 1994
<b>Estatus en el padrón:</b>	REACTIVADO
<b>Fecha de último cambio de estado:</b>	30 DE ABRIL DE 2013
<b>Nombre Comercial:</b>	

#### Datos del domicilio registrado

<b>Código Postal:</b> 43640	<b>Tipo de Vialidad:</b> CALLE
<b>Nombre de Vialidad:</b> MATAMOROS	<b>Número Exterior:</b> 207
<b>Número Interior:</b>	<b>Nombre de la Colonia:</b> LOS ALAMOS
<b>Nombre de la Localidad:</b> TULANCINGO	<b>Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:</b> TULANCINGO DE BRAVO
<b>Nombre de la Entidad Federativa:</b> HIDALGO	<b>Entre Calle:</b> NARCISO MENDOZA



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica desde cualquier parte del país:  
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país  
(+52) 55 627 22 728

Y Calle: AVENIDA DEL FERROCARRIL

Correo Electrónico: brionesmale@gmail.com

Tel. Móvil Lada: 775

Número: 7515651

Estado del domicilio: Domicilio sin verificar

Estado del contribuyente en el domicilio: SIN DATOS - SIN DETALLE

### Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	90	01/12/2016	
2	Servicios de contabilidad y auditoría	10	30/04/2013	

### Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	30/04/2013	
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	01/12/2016	

### Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/01/2015	
Pago de IVA por actos accidentales	15 días hábiles siguientes a aquél en que se venda el bien o preste el servicio	01/12/2016	
Pago provisional esporádico de ISR por servicios profesionales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la obtención del ingreso.	01/12/2016	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx), desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)".

Cadena Original Sello:

||2022/04/13|HEBE720216SD8|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||

Sello Digital:

GI4zZvEC4iitO+7W6etPVRUNeU+9ILWXdzPj1oxlD+FzEk9tOUM7SY+Xq4bhFsiqqGx4ETCiKxbbgGTrsB6GKv4apUtt/zaGzjk0B1Jm2pwCUr/xNS3gB5/Y5FJevinjnE7s2yQo31LjU5g2KiEn3W/ThgJA5zCwZmIfCVH0SC8=



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
 DE REGISTRO DE POBLACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN  
 E IDENTIDAD



**Clave:**  
**HEBE720216MHGRRL04**



**Nombre**  
**MARIA ELENA HERNANDEZ BRIONES**

Soy México

<b>Fecha de inscripción</b>	<b>Folio</b>	<b>Entidad de registro</b>
26/04/2000	55419169	HIDALGO



113077197200413

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

**MARIA ELENA HERNANDEZ BRIONES**

PRESENTE

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

**La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.**

**TRÁMITE GRATUITO**

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renapo.gob.mx/>