

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA UNIVERSIDAD**” REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. **DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ ZAMORA** Y POR OTRA PARTE LA C. **M.A.P. NANCY GUADALUPE SANTILLÁN RABELO** POR SU PROPIO DERECHO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA PROFESIONISTA**” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES SIGUIENTES:

## **DECLARACIONES**

### **I.- DE “LA UNIVERSIDAD”**

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 70 de la Ley que la crea mediante el Decreto Administrativo, expedido por la H. LXIV Legislatura del Estado de Durango y publicado en el Periódico Oficial de la propia Entidad Federativa el día 11 de diciembre de 2011.

I.2 Que la Personalidad Jurídica y facultades legales del Rector **C. DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ ZAMORA** para suscribir el presente instrumento, se acredita con el nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Durango, **C. DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES** con fecha 01 de marzo de 2022 y se encuentran previstos en el artículo 15 del Decreto Administrativo.

I.3 Que requiere contratar los servicios de “**LA PROFESIONISTA**” por tiempo determinado, en virtud de que así lo exige la naturaleza de la Institución de Educación Superior en el Estado, en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son eventuales, por tanto, ambas partes están conformes en que terminado el tiempo que originó el contrato, concluirá en todos sus efectos.

I.4 Que señala como su domicilio para los efectos legales del presente contrato, el ubicado en KM. 2.0 Carr. Villa Unión-Vicente Guerrero s/n Villa Unión, Poanas, Durango.

### **II.- DE “LA PROFESIONISTA”**

II.1 Que es de nacionalidad mexicana

II.2 Que cuenta con el Perfil Profesional que se requieren, así como los conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar satisfactoriamente las actividades que se le han encomendado para el cumplimiento del objetivo del presente contrato.

II.3 Que está de acuerdo y enterado de que “**LA UNIVERSIDAD**” necesita de sus servicios únicamente por tiempo determinado, con carácter de eventual a partir del **06 DE MAYO DE 2024 AL 30 DE ABRIL DE 2026**.

### **III.- DE LAS PARTES**

Ambas partes reconocen que la causa que ha dado origen al presente instrumento, es eventual y convienen en que, cumpliendo dicho tiempo, la relación cesará en todos sus efectos tal y como se especifica en el presente instrumento Jurídico.

De lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato “**LA UNIVERSIDAD**” y “**LA PROFESIONISTA**” han convenido en celebrar el presente Contrato de Servicios Profesionales por tiempo determinado bajo las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** El objeto del presente instrumento Jurídico es el de contratar los servicios de “**LA PROFESIONISTA**” por tiempo determinado, en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son eventuales, por lo tanto ambas partes están conformes en que terminado el tiempo que originó el contrato, concluirá en todos sus efectos.

**SEGUNDA.-** “**LA PROFESIONISTA**” está de acuerdo y se adhiere a lo estipulado en el presente contrato, así como en las condiciones establecidas para llevar a cabo el debido cumplimiento por tiempo determinado a favor de “**LA UNIVERSIDAD**” con el objeto de desarrollar funciones administrativas y, en su caso, actividades complementarias de éstas, como **SUB-DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

Con las siguientes funciones:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Poanas, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad Tecnológica de Poanas, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;

- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, observando la normatividad en la materia;
- XXII. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXIII. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXIV. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XXV. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
- XXVI. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XXVII. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;

- XXVIII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad Tecnológica de Poanas con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXIX. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXX. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXXI. Conducir la definición y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Mismas que habrá de desempeñar durante el periodo del **06 DE MAYO DE 2024 AL 30 DE ABRIL DE 2026.**

**TERCERA.-** La duración del presente instrumento jurídico donde se deriva este contrato es **por tiempo determinado**, por exigir así la naturaleza de la misma, según se ha precisado en la cláusula primera y segunda del presente contrato.

**CUARTA.-** “**LA UNIVERSIDAD**” obliga a cubrir a “**EL PROFESIONISTA**” por el desempeño de sus funciones la cantidad de **\$36,397.55 (son treinta y seis mil trescientos noventa y siete pesos 55/100 m.n.)** por concepto de sueldo, distribuidos en dos parcialidades de manera quincenal, ambas cantidades menos el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo a las tarifas vigentes, así mismo el sueldo estará sujeto a cambios derivado del incremento salarial anual, el cual será determinado por el gobierno federal.

**QUINTA.-** “**LA PROFESIONISTA**” recibirá por concepto de gratificación anual, el equivalente a 40 días, proporcional al tiempo de prestación de servicios; así mismo el equivalente de 24 días por concepto de prima vacacional, siendo esta también de manera proporcional a la duración del presente contrato.

**SEXTA.-** “**LA PROFESIONISTA**” se compromete y se obliga en base a las disposiciones legales de la institución Educativa, a aplicar al máximo de su capacidad, inteligencia y conocimientos.

El incumplimiento de estas disposiciones se considerará como faltas de “**LA PROFESIONISTA**” y, de incurrir en ellas, se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para “**LA UNIVERSIDAD**”.

**SEPTIMA.-** Este contrato de prestación de servicios profesionales que se celebra, es por tiempo determinado según su naturaleza y podrá ser rescindido en cualquier momento por cualquiera de las partes, dando aviso por escrito en un plazo de quince días hábiles de anticipación.

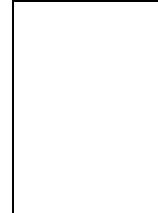
**OCTAVA.** - Ambas partes manifiestan que en este contrato de Servicios Profesionales no existe error, dolo, violencia o mala fe.

**NOVENA. – EL PROFESIONISTA** manifiesta no tener procedimiento legal en contra del Gobierno del Estado de Durango.

**LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE LO FIRMAN PARA CONSTANCIA, EN EL MUNICIPIO DE POANAS, DURANGO A 06 DE MAYO DE 2024.**

**POR “LA UNIVERSIDAD”**

**“LA PROFESIONISTA”**



\_\_\_\_\_  
**DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ  
ZAMORA.**

\_\_\_\_\_  
**M.A.P. NANCY GUADALUPE  
SANTILLÁN RABELO.**

**HUELLA  
DIGITAL**

**TESTIGO**

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**C. MARÍA DEL SOCORRO  
MARTÍNEZ MORENO.**

\_\_\_\_\_  
**M.A.R.H. LAURA GABRIELA  
ROJAS ÁLVAREZ.**

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA SE REFIEREN AL CONTRATO QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS “LA UNIVERSIDAD” Y LA C. M.A.P. NANCY GUADALUPE SANTILLÁN RABELO CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES A QUE SE SUJETARÁ “EL PROFESIONISTA” PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS A FAVOR DE “LA UNIVERSIDAD”, CONSTE EN EL PRESENTE.

<p>7.1</p>	<p><b>RESOLUCIÓN NO. RCT/01/05/31052024</b> Reunión Ordinaria No. 05 /2024</p> <p>Quinta Reunión Ordinaria 2024 del H. Consejo Directivo</p> <p><b>Planteamiento:</b></p> <p>Se solicita al Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Poanas, la aprobación de la Resolución para para el testado de datos personales y sensibles en los contratos de personal de la Universidad Tecnológica de Poanas como lo son: Dirección, edad, estado civil, RFC, grado de estudios, firmas y Huella digital tanto del contratista como del contratado y sus respectivos testigos; esto con la finalidad de poder presentar las versiones públicas de dichos documentos sin exponer los datos sensibles del personal de la institución, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicado en el Periódico Oficial No. 4 DEC. 553 con fecha de 04 de mayo del 2016.</p>	<p><b>RESOLUCIÓN NO. RCT/01/05/31052024</b></p> <p><b>EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CAPÍTULO III ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 4 DEC. 553 CON FECHA DE 04 DE MAYO DEL 2016. APRUEBA POR UNANIMIDAD: APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA EL TESTADO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES EN LOS CONTRATOS DE PERSONAL COMO LO SON: DIRECCIÓN EDAD, ESTADO CIVIL, RFC, GRADO DE ESTUDIOS, FIRMAS Y HUELLA DIGITAL TANTO DEL CONTRATISTA COMO DEL CONTRATADO Y SUS RESPECTIVOS TESTIGOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024.</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="981 913 1109 1538"> <p>C.P.C. NANCY GUADALUPE SANTILLÁN RABELO VICEPRESIDENTE</p> </div> <div data-bbox="869 766 997 1093"> <p>LIC. CAROL ALEJANDRA CORDERO SÁNCHEZ PRESIDENTE</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="981 470 1109 784"> <p>D.A.D.E. CLAUDIA SALAS VALENCIANO SECRETARÍA TÉCNICA</p> </div> <div data-bbox="1141 470 1197 784"> <p>ING. IRMA GUADALUPE ROJAS SALAZAR VOCAL</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="981 1064 1109 1377"> <p>ING. JOHANNA ARCELIÁ CÁRMONA ROJAS VOCAL</p> </div> </div>	<p>Fecha: 31/05/2024</p> <p><b>Observaciones:</b></p>
------------	---	--	---

