

- 1 Ingresar a expediente:
<https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>



1 Ingresa tu clave de trabajador


2 Ingresa tu Nip Institucional

Clave de trabajador

NIP

Entrar

[¿Olvidaste tu NIP? / Solicitar NIP](#)



* En caso de no recordar su NIP Seleccionar "¿Olvidaste tu NIP?":

* En caso de no contar con el nip Selecciona Solicitar NIP:

Seguir indicaciones del portal para obtener NIP e ingresar a su expediente



2

**Una vez dentro del expediente
Confirma tu tipo de nómina:**

Mi Expediente Mi Expediente

Clave:	RFC:	Nombre:	
Adscripción:	Correo:	Tipo de Nómina: Eventual	Estatus: En Captura
DRH - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			

3

Ingresa al portal Asimilados

https://comunidad.uaq.mx:8011/personal_asimilados

En el campo RFC: Escribe tu clave de trabajador y usa tu Nip institucional.

PORTAL ASIMILADOS

Inicio de sesión

INICIO SESIÓN REGISTRO

1 Ingresa tu clave de trabajador

2 Ingresa tu Nip Institucional

¡ENTRAR!

¡RECUPERAR CONTRASEÑA!



- 4** Ingresa en “Convocatorias”
De acuerdo a tu nómina elige la convocatoria que te corresponde.
Es importante que elijas tu tipo de nómina tal y como lo indica tu expediente.

PORTAL ASIMILADOS

TRABAJADOR

1

2 Convocatorias

Mis Convocatorias

CUENTA

Ver mi perfil

Cerrar sesión

CONVOCATORIAS

"Alta en SIIA Quincenal (Base) y Eventual (Semanal) 25"

PARTICIPAR

"Registro para alta en SIIA - (Honorarios, posgrado y cuadrilla) 25"

PARTICIPAR

3

- 5** Contesta los datos solicitados en todas las pestañas.

PORTAL ASIMILADOS

Solicitud para: Registro para alta en SIIA - (Honorarios, posgrado y cuadrilla) 25

SOLICITUD SIIA DATOS GENERALES DOMICILIO/DATOS DE CONTACTO ACTIVIDADES

1. Departamento en el cuál prestará sus servicios *

2. Actividades a desempeñar *

3. Solicitante de alta (ó jefe directo) *

4. Horario de actividades *

5. Extensión * - Número de extensión telefónica del Solicitante de alta.

6. Cargo del solicitante de alta

7. Correo electrónico del solicitante de alta

9. Tipo de Nómina
Honorarios

¡ATRÁS! ¡DESCARGAR FORMATO! ✓ ¡ENVIAR A REVISIÓN! ✓



6

**IMPORTANTE:
SÓLO SI PERTENECES A NÓMINA
HONORARIOS, POSGRADO Ó CUADRILLA**

**Te aparecerá la opción “Descargar formato”
DEBERÁS IMPRIMIR Y ENTREGAR EL DOCUMENTO FIRMADO EN RECURSOS HUMANOS**



**IMPORTANTE:
SÓLO SI PERTENECES A NÓMINA
HONORARIOS, POSGRADO Ó CUADRILLA**
Presentar en Recursos Humanos el documento firmado con tinta azul.

Santiago de Querétaro, 31 de enero de 2024

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
PRESENTE.**

ATN. MTR. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO
Director de Recursos Humanos

Solicito a Usted, de la manera más atenta, se me considere como **salarios asimilados** los honorarios que percibo, así como también se me retenga el impuesto correspondiente, por los cuales se me extenderá la constancia respectiva al final del ejercicio por la prestación de mis servicios personales independientes en esta Máxima Casa de Estudios.

Fundo mi petición, en el Artículo No. 94, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

La vigencia de la presente solicitud será al 31 de diciembre del año en curso.

Agradezco su atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

Nombre: A A B

RFC: B CURP: B

Nacionalidad: B

Clave del trabajador (En caso de tenerla): B

Nivel educativo: Primaria

Comprobante de estudios presentado: _____

Domicilio y datos de contacto

Calle: B núm Ext: B

núm Int: B Colonia: B

Localidad: B Código Postal: B

Municipio: B Estado: B

Teléfono local: 222222222 Celular: 111111

e-mail: _____ (Correo para contacto)

Actividades

Departamento y Facultad en la que prestará sus servicios: _____

2

Actividades a desempeñar: Z4

Duración de las actividades: _____

Solicitante de alta: _____ Núm. Extensión: 1111

Cargo del solicitante: b

e-mail (del solicitante): b

Tipo de nómina: Posgrado

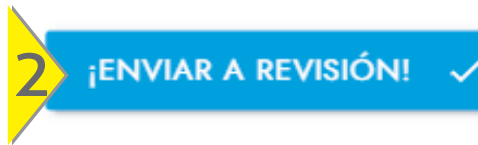
Firma: _____

Entregar este documento con firma autógrafa en tinta azul en Dirección de Recursos c.c.p. - Interesado.

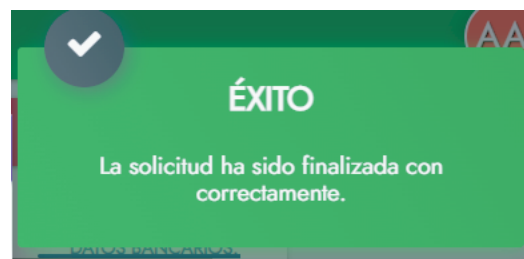
Nivel de revisión 1

7

Al terminar el llenado deberás dar click en “Enviar a Revisión”



Aparecerá el mensaje de confirmación de envío.



Para comprobar que tu solicitud de alta en SIIA ha sido enviada correctamente:



The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' page. On the left is a sidebar with 'Mis Convocatorias' highlighted. The main area has filters for 'Convocatoria', 'Estatus', and 'Fecha alta'. Below the filters are '¡LIMPIAR!' and '¡BUSCAR!' buttons. A table displays the following data:

ID	CONVOCATORIA	ESTATUS	FECHA	ACCIONES
4354		✓ REVISION	14/01/25	📄
4357		✗ EN_CAPTURA	14/01/25	✎ 📄

Estatus: “REVISIÓN”



ENVIADO CORRECTAMENTE

Estatus: “EN_CAPTURA”



NO SE HA ENVIADO CORRECTAMENTE

Para modificar el estatus “EN_CAPTURA”, ingresa en “Mis convocatorias”
Haz click en el icono de Lápiz para editar.
Revisa que toda tu información está capturada correctamente
y debes dar click en el botón “Enviar a revisión”.

