



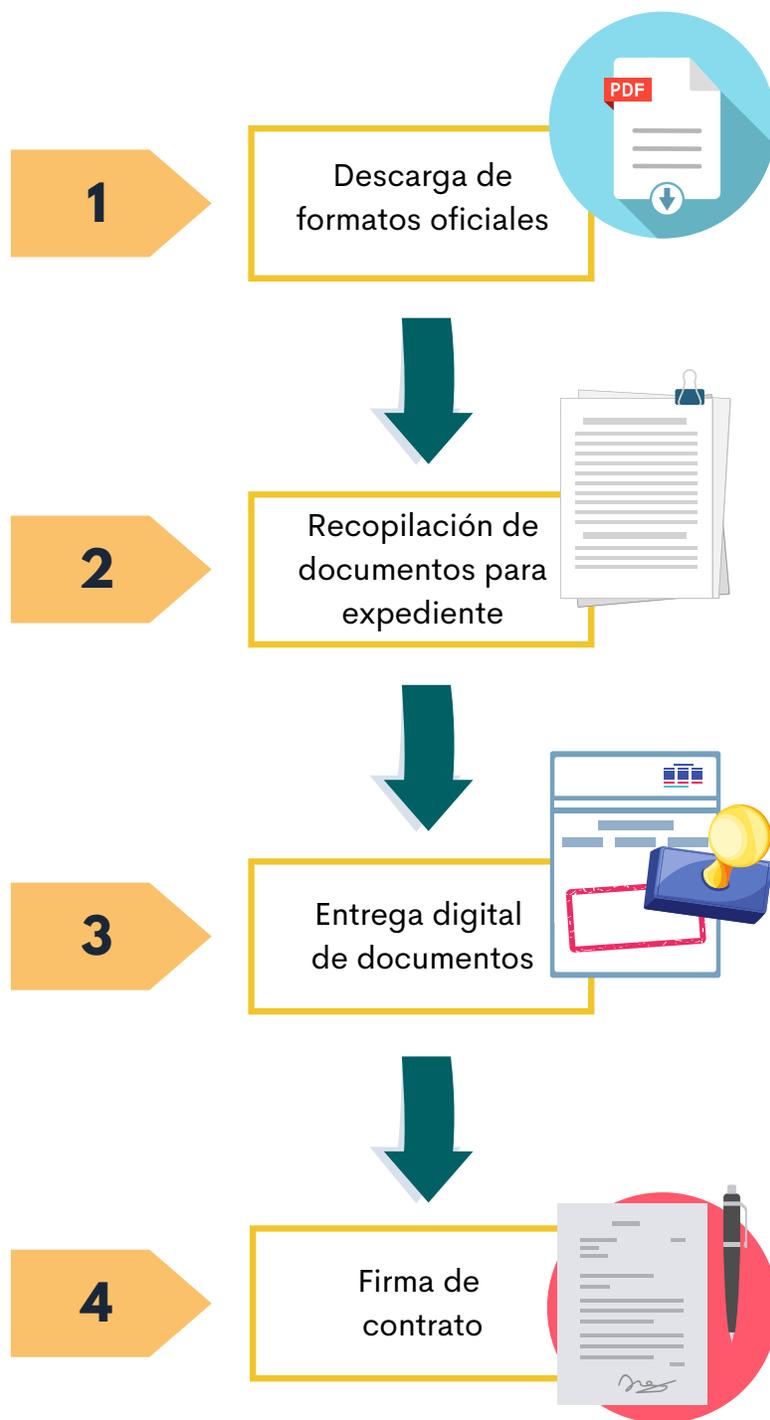
PROCEDIMIENTO

Entrega digital de documentación

Contratación por servicios profesionales (honorarios)



Pasos generales



1 Descarga de formatos oficiales

1. Ingresas al sitio web oficial de la [Dirección de Recursos Humanos](#)

2. Navega en el sitio siguiendo los pasos:

- o [drh.uaq.mx](#) > **Control de personal** > **Formatos**

3. Descarga en un dispositivo de cómputo los siguientes 2 formatos:

- o [Documentación de nuevo ingreso](#)
- o [Formato Carta de asimilados](#)

*Documentación de nuevo ingreso

Universidad Autónoma de Querétaro
Dirección de Recursos Humanos
Documentación de Nuevo Ingreso
Por servicios profesionales Honorarios

CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH
Fecha: ____/____/____
Clave asignada: _____
Adscripción: _____
Documentación digital: _____

Nombre: _____
Tipo: Administrativo Docente

DOCUMENTOS INTERNOS*

- Oficio de contratación autorizado por el(la) rector(a)
- Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES (cargar digitales a color en plataforma de expediente digital)

- Currículum vitas actualizado en español o solicitud de empleo original
- Constancia de situación fiscal 2023
- Acta de nacimiento del trabajador
- 2 cartas de recomendación personales o laborales
- Carta de antecedentes no penales (no anterior a 3 meses)
- Comprobante de domicilio (no anterior a 3 meses: recibo de agua, electricidad o teléfono)
- Credencial de elector actualizada (INE)
- CURP 2023

❖ **Para personal extranjero:**

- Pasaporte vigente
- Formatos migratorio con permiso de trabajo vigente y/o carta de naturalización (según corresponda)

Comprobantes de estudios**

- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Título de Técnico Superior Universitario
- Título de Licenciatura/Maestría/Doctorado (no serán necesarios los certificados de secundaria y preparatoria)
- Cédula profesional de TSU/Licenciatura/Maestría/Doctorado
- Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)

* Documentos generados internamente por la institución, el candidato no los entrega.
** Para el caso de excolectos: es indispensable que entreguen último grado académico y cédula profesional correspondiente.
Nota: el digital consiste en escanear del original los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto, estos deberán ser cargados en la **plataforma de expediente digital** (<https://comunidad.uaq.mx/9011/expediente/fgm/>). Si la documentación no está completa, el proceso de asignación de clave y remuneración no se podrá efectuar.

NIVEL DE REVISIÓN: 12

*Carta de Asimilados

RH Santiago de Querétaro, Qro., ____ de ____ del 2022

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO
PRESENTE.**

**AT N. 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: _____ CURP: _____
Nacionalidad: _____
Clave de trabajador (En caso tenerla): _____
Domicilio y datos de contacto.
Calle _____ núm Ext _____
núm Int _____ Colonia _____
Localidad _____ Código Postal _____
Municipio _____ Estado _____
Teléfono local: Clave lada (____) _____ Celular _____
e-mail: _____ (Correo para timbro fiscal/Contacto)

Actividades
Departamento y Facultad en la que prestará sus servicios: _____
Actividades a desempeñar: _____

Horario de actividades: _____ Núm. Extensión _____
Solicitante de alta: _____
Tipo de nómina: _____

Firma: _____

1. Dejar esta solicitud digitalmente, escanear y presentar original con firma en tinta azul.
2. Hacer copia simple con los datos.
A. Copia de "Constancia de situación fiscal" o "Forma única de inscripción al registro federal de contribuyentes" EXPIDIDA EN 2022. En caso de ser extranjero presentar formato siguiente de residencia permanente y/o formato de registro de residencia temporal con permiso de trabajo.
B. CURP actualizado. Poder consultarlo en el siguiente link: <https://www.gub.mx/cup/>
C. Identificación oficial vigente (ambos lados en el frente de la página). FE, INE, Pasaporte, Licencia de motor vigente, Cédula profesional.
D. Comprobante de domicilio no mayor a 30 días antes. Que coincida con los datos que están en el presente documento. Recibo de Luz, agua o teléfono fijo.
E. Otros comprobantes de estudios, Cursados, Títulos, Cédula profesional.
F. Para Nómina HONORARIOS: Debe incluir cantidad bancaria, que contenga nombre del banco, nombre del beneficiario, cuanta y CLABE interbancaria. (Seleccionar cuenta en el banco correspondiente, puede verlos las indicaciones en: <https://uaq.mx/3948633>) e.e.p. - Interesado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Tel. 01 (442) 912 12 00 Ext. 3340

Nivel de revisión: 1

*Imágenes ilustrativas para identificar la apariencia de cada formato

2 Recopilación de documentos para expediente

2.1 Documentación de nuevo ingreso

Universidad Autónoma de Querétaro
Dirección de Recursos Humanos
Documentación de Nuevo Ingreso
Por servicios profesionales. Rotatorio

CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH
Fecha: _____
Clave asignada: _____
Adscripción: _____
Documentación digital: _____

Nombre: _____
Tipo: Administrativo _____ Docente _____

DOCUMENTOS INTERNOS*

- Oficio de contratación autorizado por el(la) rector(a)
- Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES (cargar digitales a color en plataforma de expediente digital)

- Currículum vitae actualizado en español o solicitud de empleo original
- Constancia de situación fiscal 2023
- Acta de nacimiento del trabajador
- 2 cartas de recomendación personales o laborales
- Carta de antecedentes no penales (no anterior a 3 meses)
- Comprobante de domicilio (no anterior a 3 meses: recibo de agua, electricidad o teléfono)
- Credencial de elector actualizada (INE)
- CURP 2023
- Para personal extranjero:
 - Pasaporte vigente
 - Formato migratorio con permiso de trabajo vigente y/o carta de naturalización (según corresponda)

Comprobantes de estudios**

- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Título de Técnico Superior Universitario
- Título de Licenciatura/Maestría/Doctorado (no serán necesarios los certificados de secundaria y preparatoria)
- Cédula profesional de TSU/Licenciatura/Maestría/Doctorado
- Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)

* Documentos generados internamente por la institución, el candidato no los entrega.
** Para el caso de docentes: es indispensable que entreguen último grado académico y cédula profesional correspondiente.
Nota: si digitaliza constancias en escanear los originales los documentos arriba mencionados y guardados en PDF uno por cada concepto, estos deberán ser cargados en la **plataforma de expediente digital** (<https://compuadms.unq.mx:8011/validem/validem>). Si la documentación no está completa, el proceso de asignación de clave y remuneración no se podrá efectuar.

NOVEL DE REVISIÓN: 11

1. Lee con atención el **listado de documentos** que contiene la ficha y **reúne cada uno** de ellos en original. *Revisa las notas al final del formato.*

2. **Digitaliza a color** cada documento del original.

3. Guarda cada archivo **por separado** y **nómbra**lo como corresponde según el listado de la ficha. Cada documento debe guardarse en **.pdf** con un peso máximo de **5 MB**. En el punto 3 se explicará cómo subir a plataforma de expediente digital.



Los documentos digitales **deben ser legibles**; de lo contrario no serán aprobados por la DRH.

2.2 Formato Carta de asimilados

RH Santiago de Querétaro, Qro., ____ de ____ del 2022

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO
PRESENTE.

ATN. MTRO. 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 relegala el impuesto correspondiente, por los cuales se me entenderá la constancia respectiva al final del apéndice 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.

ATENTAMENTE

Nombre: _____
RFC: _____ CURP: _____
Nacionalidad: _____
Clave de Investigador (En caso tenerla): _____
Domicilio y datos de contacto.
Calle _____ núm Ext _____
núm Int _____ Colonia _____
Localidad _____ Código Postal _____
Municipio _____ Estado _____
teléfono local: Clave local (____) _____ Celular _____
e-mail: _____ (Correo para timbrado fiscal/Contacto)

Actividades
Departamento y facultad en la que prestará sus servicios: _____
Actividades a desempeñar: _____
Horario de actividades: _____
Solicitante de año: _____ Núm. Extensión _____
Tipo de nómina: _____

Firma: _____

1. Deberá estar validado digitalmente, imprimir y presentar original con firma en tinta azul.
2. Antes de presentar original con firma en tinta azul.
A. Caso de "Asimilado de Salarios" o "Caso de inscripción al régimen fiscal de contribuyente" EXISTENCIA EN 2022. En caso de ser necesario presentar formato registrado de residencia permanente y/o formato migratorio de residencia temporal con permiso de trabajo.
B. CURP actualizado. (Debe coincidir con el que aparece en el formato de inscripción).
C. Identificación oficial vigente (ambos lados en el frente y la reversa) FE, INE, Pasaporte, Licencia de manejo vigente, Cédula profesional.
D. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. (Debe coincidir con la clave que aparece en el presente documento). (Recibo de luz, agua y teléfono).
E. Último comprobante de estudios. (Certificado, Título, Cédula profesional).
F. Para Profesores: Debe adjuntar constancia bancaria, con conteo de nómina del último sueldo así como nómina, cuente y CAME. (Incorporación) Solicitar cuando se emita el formato correspondiente, para tener las indicaciones en <https://compuadms.unq.mx> e.g.p. - Ingresado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Tel. 01 (442) 92 12 00 Ext. 3340

1. Abre el formato en un lector PDF y **llena todos los campos editables**.

2. Verifica que la información capturada sea correcta; corrige de ser necesario.

3. **Imprime** la carta y **firma**, donde se indica, con **tinta azul**.

4. **Digitaliza a color** el documento y guárdalo en **.pdf** con un peso máximo de **5MB**.

2.3 Estado de cuenta bancaria

A) **Si tienes cuenta de débito Santander o Banorte**, genera tu último estado de cuenta (el más reciente) y guárdalo con los demás documentos digitalizados.

*Para **cuenta existente**, solo se recibirá **Santander o Banorte**.*

B) **Si no tienes cuenta de débito**, crea una solamente con la institución bancaria **Santander**.

*Para **cuenta nueva**, solo se recibirá **Santander** con los siguientes requisitos:*

Importante: personal de **cuadrilla** y **suplente** no deberá generar cuenta bancaria, ésta será tramitada por la UAQ.



Requisitos:

- INE (original y vigente)
- Comprobante de domicilio original no mayor a 2 meses (recibo de cuenta de electricidad, agua o teléfono).

Mencionar

- **Contrato de Banca electrónica UAQ: 80018434899**
- **Código de cliente: 5973973**



Producto a solicitar:

Tarjeta **Sin comisiones** por apertura, manejo de cuenta o saldo mínimo.

El trámite se puede realizar en cualquier sucursal de la institución bancaria.



Sucursales y horarios de atención:

Sucursal Constituyentes	Sucursal Jurica	Sucursal San Juan del Río	Sucursal Ezequiel Montes	Sucursal Tejeda
Av. Constituyentes, 56 Oriente.	Av. 5 de febrero, 2125-D. Plaza Norte.	Av. Juárez, 51 y 53 Poniente.	Constitución, 131, Col. Centro, Ezequiel Montes.	Villa Apaseo el Alto, 1271, Col. Tejeda.
Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00	Lun-vie de 09:00 a 16:00
Sáb de 10:00 a 14:00	Sáb de 10:00 a 14:00	Sáb de 10:00 a 14:00	No autorizado	Sáb de 10:00 a 14:00



Una vez creada tu cuenta, descarga tu carátula de contrato bancario y guárdala con los demás documentos digitalizados.

3 Entrega digital de documentos

1. **Verifica** que cada documento **PDF** tenga un peso máximo de **5MB**.
2. Ingresa al **sistema de expediente digital** con tu **clave de trabajador** y **NIP institucional** en el enlace: <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>
3. Sube a tu cuenta en el sistema de expediente digital cada uno de los documentos digitalizados según corresponda, tal como se muestra a continuación:

Importante: se contará únicamente con 3 días hábiles para cargar la documentación digital en la plataforma de expediente digital, posterior al correo de notificación emitido por la DRH. En caso de no cumplir con el proceso en el tiempo estipulado, se retrasará el primer pago de salario.

Apartados de la documentación

Haz clic en el botón para cargar documento

Haz clic para buscar el documento PDF en tu equipo de cómputo

Llena todos los campos según lo que se indica

Verifica que el archivo subido sea el correcto

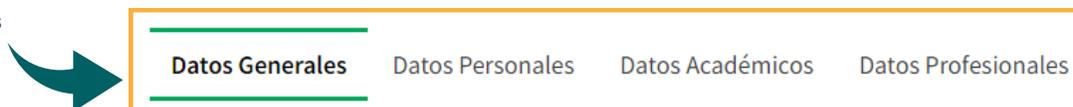
Haz clic en "guardar"

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Datos Personales', 'Datos Académicos', and 'Datos Profesionales'. Below these are three upload buttons: 'ACTA DE NACIMIENTO', 'CURP', and 'CARTA DE NATURALIZ...'. A red arrow points to the 'ACTA DE NACIMIENTO' button. Below this, a modal window titled 'Registrar/Editar Acta de nacimiento' is open. It has a red warning icon and the text 'Verifica que el archivo subido sea el correcto'. Inside the modal, there is a section for 'Archivo:' with a button 'Seleccionar archivo' and a file name 'acta_nacimiento.pdf'. Below this are several form fields: 'Nombre completo de padre', 'Nombre completo de madre', 'Fecha de nacimiento', 'País de nacimiento', 'Estado de nacimiento', and 'Municipio de nacimiento'. To the right of these fields is a 'Vista previa del archivo:' showing a preview of a birth certificate document. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. A red arrow points to the 'Guardar' button.

Cada bandeja con documento cargado se cambiará a color **amarillo**.



Continúa cargando los documentos de **todos los apartados**



Cuando hayas **finalizado**, haz clic en "Enviar a validar"



Y haz clic en "aceptar"



En un período de **5 días hábiles** recibirás un **correo** (a tu cuenta institucional) de **validación** de tus documentos o, en su defecto, de los documentos que tienes que modificar y/o campos que faltaron por llenar.

4 Firma de contrato

Posterior a tu alta como prestador de servicios profesionales (recopilación de expediente y generación de clave), **tu unidad contratante recibirá tu Contrato** y **se comunicará contigo** para indicarte la fecha en que **debes acudir a firmarlo**.

