



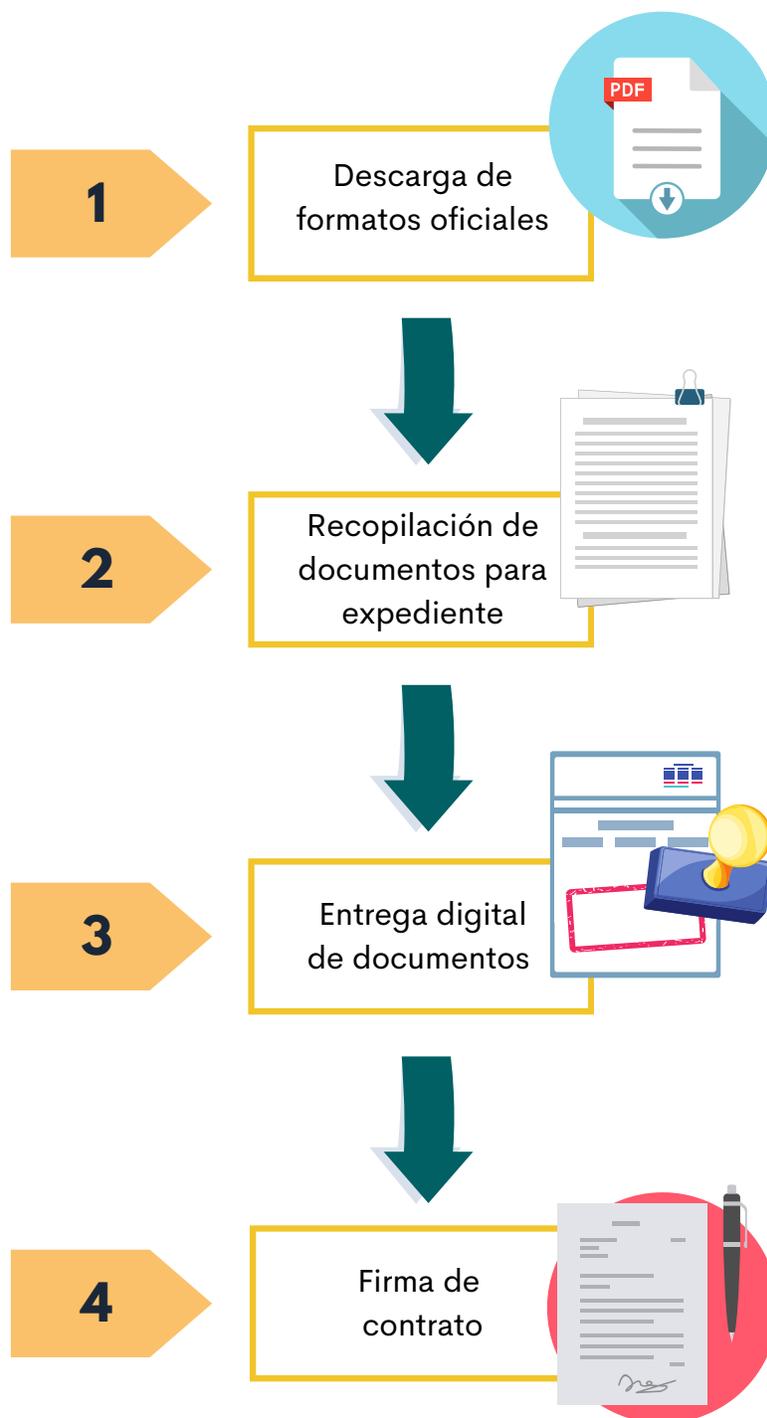
## PROCEDIMIENTO

# 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:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Tipo:  Administrativo  Docente

**DOCUMENTOS INTERNOS**  
(generados internamente por la UAQ, el candidato no los entrega)

- o Oficio de contratación autorizado por la Rectoría
- o Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES	DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>o Currículum Vitae actualizado (máximo 5 páginas) o solicitud de empleo original</li><li>o Constancia de Situación Fiscal 2024</li><li>o Acta de nacimiento certificada (formato con código QR)</li><li>o 2 cartas de recomendación personales o laborales</li><li>o Constancia de Antecedentes Penales</li><li>o Comprobante de domicilio (recibo de agua, electricidad o teléfono) con fecha de expedición no anterior a 3 meses</li><li>o Credencial de elector vigente (INE)</li><li>o CURP 2024</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Certificado de secundaria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li><li>o Certificado de preparatoria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li><li>o Títulos obtenidos (TSU, licenciatura, maestría, doctorado)</li><li>o Cédulas profesionales (de todos los títulos obtenidos)</li><li>o Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)</li></ul>

**PARA PERSONAL EXTRANJERO**

- o Títulos expedidos por instituciones extranjeras: contar con apostille y revalidados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

**PARA PERSONAL DOCENTE**

Títulos y cédulas indispensables; en caso de no contar con alguno, presentar evidencia de que el documento está en trámite.

**Nota:** Deberá escanear, a color del original, los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto. Estos deberán ser cargados en la plataforma de Expediente Digital a través del enlace <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login> o del código QR:

DRH DOC-HONORARIOS  
NIVEL DE REVISIÓN: 14

\*Carta de Asimilados

RH Santiago de Querétaro, Qro., de del 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 reterga 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.

**ATENTAMENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Clave de trabajador (En caso tenerla): \_\_\_\_\_

**Domicilio y datos de contacto.**

Calle \_\_\_\_\_ núm Ext \_\_\_\_\_  
núm.int. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
Teléfono local: Clave local ( ) \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_ (Correo para timbrado fiscal/Contacto)

**Actividades**

Departamento y Facultad en la que presta sus servicios: \_\_\_\_\_  
Actividades: \_\_\_\_\_

Horario de actividades: \_\_\_\_\_  
Solicitante de alta (o sea, revalidar): \_\_\_\_\_  
Núm. Extensión del solicitante de alta: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Tipo de nómina: \_\_\_\_\_ (Posgrado, honorarios ó cuadrilla)

Firma: \_\_\_\_\_

1. Llevar esta solicitud digitalmente, imprimir y presentar original con firma en tinta azul.  
2. Aseverar copias tenidas como legítimas de:  
**A.** Copia de "Constancia de situación fiscal" ó "Acta de inscripción al registro federal de contribuyentes" EFECTIVA EN 2024. En caso de ser extranjero presentar formato migratorio de residencia permanente y/o formato migratorio de residencia temporal con permiso de trabajo.  
**B.** CURP actualizado. Puede solicitarse en la siguiente liga <https://www.gob.mx/curp/>  
**C.** Identificación oficial vigente (Ambos lados en el frente de la página). FE, INE, Pasaporte, Licencia de manejo vigente, Cédula profesional  
**D.** Comprobante de domicilio no mayor a dos meses (Que coincida con los datos que indica en el presente documento). Recibo de luz, agua ó teléfono fijo.  
**E.** Último comprobante de estudios. Certificado, Título, Cédula profesional.  
**F. Para Nómina HONORARIOS:** Debe adjuntar comprobante bancario, que contenga nombre del banco, nombre del beneficiario, cuenta y CLABE (últimamente, cualquier comprobante en el banco correspondiente, puede enviar las indicaciones en <https://bit.ly/uaqHRM> c.e.p. - Interesado).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Tel. 01 (442) 192 12 00 Ext. 3340

Nivel de revisión: 1

# 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 Honorarios

CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Clave asignada: \_\_\_\_  
Adscripción: \_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
Tipo:  Administrativo  Docente

**DOCUMENTOS INTERNOS**  
(generados internamente por la UAQ, el candidato no los entrega)

- Oficio de contratación autorizado por la Rectoría
- Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES	DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Curriculum Vitae actualizado (máximo 5 páginas) o solicitud de empleo original</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Situación Fiscal 2024</li> <li><input type="checkbox"/> Acta de nacimiento certificada (formato con código QR)</li> <li><input type="checkbox"/> 2 cartas de recomendación personales o laborales</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Antecedentes Penales</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio (recibo de agua, electricidad o teléfono) con fecha de expedición no anterior a 3 meses</li> <li><input type="checkbox"/> Credencial de elector vigente (INE)</li> <li><input type="checkbox"/> CURP 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificado de secundaria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de preparatoria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li> <li><input type="checkbox"/> Títulos obtenidos (TSU, licenciatura, maestría, doctorado)</li> <li><input type="checkbox"/> Cédulas profesionales (de todos los títulos obtenidos)</li> <li><input type="checkbox"/> Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)</li> </ul>
<p><b>PARA PERSONAL EXTRANJERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pasaporte vigente</li> <li><input type="checkbox"/> Formato migratorio con permiso laboral vigente o carta de naturalización (según sea el caso)</li> </ul>	<p><b>PARA PERSONAL EXTRANJERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Títulos expedidos por instituciones extranjeras: contar con apostille y revalidados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul> <p><b>PARA PERSONAL DOCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Títulos y cédulas indispensables; en caso de no contar con alguno, presentar evidencia de que el documento está en trámite.</li> </ul>

**Nota:** Deberá escanear, a color del original, los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto. Estos deberán ser cargados en la **plataforma de Expediente Digital** a través del enlace <https://comunidad.uaq.mx:8011/ expediente/login> o del código QR.

DRH-DOC-HONORARIOS  
NIVEL DE REVISIÓN: 14

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

\_\_\_\_ EH Santiago de Querétaro, Qro., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**  
PRESENTE.

AT N. MTR. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO  
Director de Recursos Humanos

Solicito a Usted, de la manera más atenta, se me considere como **asimilados** los honorarios que percibo, así como también se me reintegre 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: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
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 timbrado fiscal/Contacto)

**Actividades**  
Departamento y Facultad en la que presta sus servicios: \_\_\_\_\_  
Actividades: \_\_\_\_\_  
Horario de actividades: \_\_\_\_\_  
Solicitante de alta ya sea: \_\_\_\_\_  
Núm. Extensión del solicitante de alta: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Tipo de nómina: \_\_\_\_\_ (Posgrado, honorarios ó cuadrilla)

**Firma:** \_\_\_\_\_

1. Llevar una solicitud digitalizada, impresa y presentada original con firma en tinta azul.  
2. Asegurar copia tomada como legible de: \_\_\_\_\_  
3. Caso de **Formato de Asimilado** dar **4 "cero datos de contacto al empleador o empleadora" CUERDA EN 2024**. En caso de ser extranjero presentar formato impreso de residencia permanente y/o formato impreso de residencia temporal con permiso de trabajo.  
4. CURP actualizado. Puede consultarse en el siguiente link <https://www.gub.mx/curp>  
5. Identificación oficial vigente (deberá haberse en el Estado de la región: FE, NE, Pinar del Río, Matanzas, Llaneros de Matanzas, Cabaña profesional)  
6. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses (debe coincidir con los datos que indica en el presente documento). Recibo de luz, agua o teléfono fijo.  
7. Otro comprobante de domicilio: Certificado, Título, Cédula profesional.  
8. **Para Nueva INDEFINICIÓN:** Citar el último comprobante bancario, que contenga nombre del banco, nombre del beneficiario, cuenta y CLABE Interbancaria. Solicitar cuando en el banco correspondiente, pueda enviar los recibos en: <http://dij.gub.mx> c.e.p. - **Intercedido**.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Tel. 01 (442) 992 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

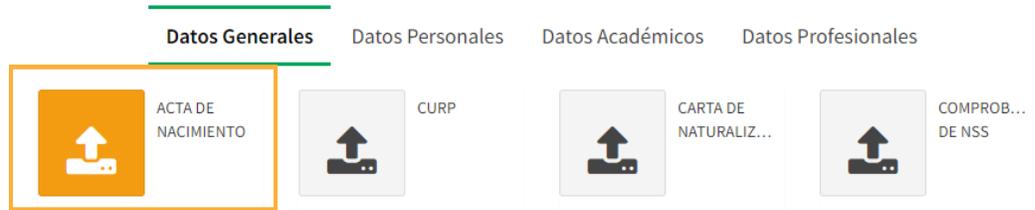
Llena todos los campos según lo que se indica

Verifica que el archivo subido sea el correcto

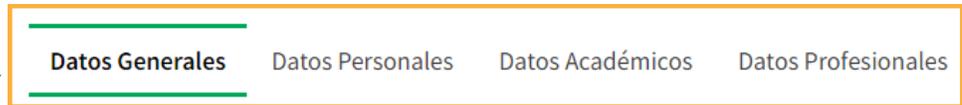
Haz clic en "guardar"

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 is a form titled 'Registrar/Editar Acta de nacimiento'. The form has a section for 'Archivo:' with a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'acta\_nacimiento.pdf'. Below this are several input 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 the form is a 'Vista previa del archivo:' showing a preview of a birth certificate document. At the bottom right of the form 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**.

