



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA LLENADO DEL FORMATO COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS





El Formato de Compatibilidad de Empleos es un documento institucional, que debe ser presentado por el personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma de Querétaro que presten sus servicios en dos o más instituciones, a fin de acreditar que sus horarios no interfieren entre una institución y otra.

Fundamento Legal:

- Artículo 136 y 138 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y las Disposiciones

¿Quién debe llenar el Formato de Compatibilidad de Empleos?

El formato deberá ser llenado por el docente y administrativo de cualquier tipo de nómina, que brinde sus servicios personales o profesionales en dos o más instituciones o dependencias públicas o privadas, distintas a la Universidad Autónoma de Querétaro, es decir, aquellos que además de laborar en esta Máxima Casa de Estudios laboren en alguna otra institución.

¿Debo llenar el Formato de Compatibilidad de Empleos si presto mis servicios en diversas Facultades o Campus de la Universidad Autónoma de Querétaro?

No, si el docente o administrativo labora en diversas áreas o Facultades de la UAQ no aplica el llenado del formato, toda vez que el sistema de la UAQ está diseñado para evitar que exista una interferencia de horarios.

¿Cómo acredito que no cuento con otro empleo, cargo o comisión en Institución externa a la Universidad Autónoma de Querétaro?

Si el docente o administrativo únicamente laboran en la Universidad Autónoma de Querétaro podrán presentar el documento denominado "Carta bajo protesta", mediante el cual podrán acreditar que no tienen otro empleo, cargo o comisión en alguna otra institución pública o privada.

¿Con qué periodicidad debo llenar y presentar el Formato de Compatibilidad de Empleos?

El formato deberá llenarse y presentarse semestralmente, entendiéndose que el primer semestre abarca del 1ro de enero al 1ro de junio, y el segundo semestre sería del 1ro de junio al 31 de diciembre del año en curso.





INSTRUCCIONES DE LLENADO

El Formato de Compatibilidad de Empleos **deberá ser llenado a computadora**, de lo contrario **no será recibido**.

Las firmas deberán ser autógrafas y con tinta azul.

APARTADO 1.

Nombre: Se anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.

Clave de trabajador de la UAQ: Se anotará la clave de empleado asignada a cada trabajador, para el caso de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios será LA CLAVE registrada en su contrato.

RFC: Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes completo, éste deberá ser el mismo que aparece en la filiación o R.F.C. a 13 posiciones.

CURP: Se anotará la Clave Única de Registro de Población.

Domicilio: Se anotará el domicilio particular mencionando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, entidad federativa y municipio.

Periodo semestral que se justifica: Se anotará el periodo semestral solicitado, ejemplo 2025-1.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	FORMATO COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UAQ
	Nombre: _____	
	Clave de trabajador UAQ: _____	
	RFC: _____	
	CURP: _____	
	Domicilio: _____	
	Periodo semestral que se justifica: _____	





INSTRUCCIONES DE LLENADO

APARTADO 2.

Dentro de la Institución "A" se describen los datos de las actividades que realiza dentro de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Puesto o contrato: Se anotará el nombre del empleo que desempeña actualmente. (ej. Docente por honorarios, docente tiempo libre, auxiliar administrativo, etc.).

Nombre de la Unidad de Adscripción, Nombre, Clave y Ubicación del Centro de Trabajo: Se anotará el nombre la Unidad de Adscripción (Facultad o Área), así como el nombre, clave y ubicación del centro de trabajo (calle, colonia, entidad federativa, municipio y código postal).

Fecha de Alta: Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que ingresó el interesado al empleo, para el caso del personal bajo el régimen de honorarios deberá atender a la fecha de inicio de su contrato toda vez que su contratación se renueva semestralmente.

Tipo de nombramiento, cargo, puesto o categoría: Se asentará la denominación y código de nombramiento de nombramiento que ostenta el trabajador (ej. Docente tiempo libre Categoría II).

Remuneración actual u honorarios: Se anotará el sueldo tabular que obtiene con base al puesto de trabajo, para el caso del personal de honorarios deberá atender a lo estipulado dentro de su contrato.

Horario y tiempo de traslado: Se anotará el horario en que desempeña sus actividades, desglosado en los días de la semana, asimismo anotará el tiempo de traslado a su empleo.

Atentamente solicito se autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o contratos, informando que el puesto que ocupo actualmente es:

Institución "A" que certifica los
datos del puesto actual: **Universidad Autónoma de Querétaro**

Puesto o Contrato	Unidad de adscripción, nombre, clave y ubicación del centro de trabajo	Fecha de alta			Tipo de nombramiento, cargo, puesto o categoría	Remuneración Actual y Honorarios	Horario y tiempo de traslado
		Día	mes	año			





INSTRUCCIONES DE LLENADO

APARTADO 3.

Dentro de la Institución "B" se asientan los datos de las actividades que realiza en la Institución Externa a la UAQ.

Puesto o contrato: Se anotará el nombre del empleo que pretende desempeñar o que desempeña en la Institución externa.

Nombre de la Unidad de Adscripción, Nombre, Clave y Ubicación del Centro de Trabajo: Se anotará el nombre la Unidad de Adscripción (Facultad o Área), así como el nombre, clave y ubicación del centro de trabajo (calle, colonia, entidad federativa, municipio y código postal) donde presta o pretende prestar sus servicios.

Fecha de Alta: Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que ingresará o ingresó.

Tipo de nombramiento, cargo, puesto o categoría: Se asentará la denominación y código de nombramiento que se le asignó.

Remuneración actual u honorarios: Se anotará el sueldo tabular que obtiene con base al puesto de trabajo.

Horario y tiempo de traslado: Se anotará el horario en que desempeña sus actividades, desglosado en los días de la semana, asimismo anotará el tiempo de traslado a su empleo.

Institución "B" que valida los datos del puesto o contrato a desempeñar:

Puesto o Contrato	Unidad de adscripción, nombre, clave y ubicación del centro de trabajo	Fecha de alta			Tipo de nombramiento, cargo, puesto o categoría	Remuneración Actual y Honorarios	Horario y tiempo de traslado
		Día	mes	año			





INSTRUCCIONES DE LLENADO

Fecha de autorización: Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que se autoriza la solicitud de compatibilidad.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se otorga a la presente autorización de compatibilidad a partir del DD/MM/AA misma que será válida hasta en tanto no cambien los supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento.

Fecha de solicitud: Se anotará la fecha cuando se exhiba el Formato en la DRH.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en este documento son verídicos
Querétaro, Qro.; a ___ de ___ de 20__

AUTORIZACIÓN: Deberá ser firmado por docente o administrativo en tinta azul.

Titular del Centro de Trabajo "A": Se anotará el nombre del Director, Secretario Académico o Administrativo, Jefe de área de la Universidad Autónoma de Querétaro el cual deberá firmar en tinta azul y el sello correspondiente.

Titular del Centro de Trabajo "B": Se anotará el nombre Jefe Inmediato de la institución externa el cual deberá firmar en tinta azul e incluir el sello correspondiente.

Nombre y firma del interesado

Certifico que la información proporcionada por el trabajador en el Centro de Trabajo a mi cargo, cuyos datos se asentaron en este documento es verídica.

Nombre, cargo y firma
Del titular del Centro de Trabajo "A"

Nombre, cargo y firma
Del titular del Centro de Trabajo "B"

NOTA: Este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.

Para cualquier duda o aclaración adicional, contactarse al correo juridicorh@uaq.mx

