

Universidad Autónoma Chapingo
Dirección General Académica
Dirección General de Administración

Subdirección de Apoyo Académico
Subdirección de Recursos Humanos



Instructivo para la Compatibilidad de Empleos

Chapingo, Méx.,
Elaborado en Noviembre de 2010.
Actualizado en Octubre del 2011

ÍNDICE

MARCO LEGAL	1
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.	2
CAPÍTULO II	
COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.	5
a) DEL NUEVO INGRESO	5
b) DE LOS PROFESIONALES Y TRABAJADORES DE LA U.A.Ch.	6
c) DE LA COMPATIBILIDAD EN LA U.A.Ch.	8
CAPÍTULO III	
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.	10
CAPÍTULO IV	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CERTIFICAR O AUTORIZAR LA COMPATIBILIDAD EMPLEOS.	12
CAPÍTULO V	
INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE	15
a) INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL.	16
b) INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.	17
ANEXOS	19

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción II inciso b) y en el 65 fracción IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 37, fracciones VI y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los artículos 136 al 140 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA Las reglas contenidas en el presente Instructivo se aplicarán en la Universidad Autónoma Chapingo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción II inciso b) y en el 65 fracción IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 37, fracciones VI y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los artículos 136 al 140 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; su observancia será obligatoria tanto para quienes desempeñan o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados con cargo al presupuesto de la Universidad Autónoma Chapingo y al de las entidades señaladas en la fracción V de Regla Tercera del presente Instructivo, así como para los Servidores Públicos que certifiquen o autoricen con su firma autógrafa y sello las solicitudes de Compatibilidad de Empleos y contratos que les sean presentados.

SEGUNDA. Corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Apoyo Académico, según corresponda, desde lo académico y administrativo el autorizar la compatibilidad de empleo y contrato y, en su caso cancelarlos cuando su otorgamiento se haya dado en contra de lo dispuesto en el presente Instructivo.

TERCERA. Para su correcta interpretación y aplicación, en el presente se designará:

Universidad Autónoma Chapingo

- I. A. U.A.Ch.
B. Institución

- II. U.B.P.P.

Unidad Básica de Programación y Presupuesto

III. UNIDAD

Unidad Universitaria (Central o Regional)

IV. CENTRO.

Centro Regional Universitario.

V. ENTIDAD (ES).

A.Organismos Descentralizados
B.Organismos Privados
C.Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal
D.Dependencias del Poder Legislativo o Judicial,
Federal o Estatal
E. Departamento del Distrito Federal
F. Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

VI. Trabajador.

Toda persona física al servicio de la U.A.Ch. o al servicio de las Entidades que se mencionan en la Fracción anterior, y que se encuentre en proceso de contratación, bajo contrato o bien incluido en las nóminas de trabajadores por obra o tiempo determinado o indeterminado.

VII. Profesional.

Toda persona física que tenga celebrado con la Universidad Autónoma Chapingo o con las entidades citadas en la Fracción V, un contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la legislación civil.

VIII. Declaración de situación laboral.

Documento en el que el aspirante a trabajador o el trabajador o profesional, declaran por escrito bajo protesta de decir verdad si tiene uno o más empleos, además del que pretende o tiene en la UACH.

IX. Compatibilidad.

El documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en la U.A.Ch. o en las Entidades, a favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.

X. Empleo (s)

Los consignados en el catálogo de empleos de la federación, catálogo general de puestos del gobierno federal y catálogos institucionales de puestos.

XI. Contratos

Todo contrato de prestación de servicios sujeto a la legislación civil, que celebren o tengan celebrado los profesionales con la Universidad Autónoma Chapingo o las Entidades señaladas en la Fracción V.

XII. Autorización

Acto jurídico formal que debe cumplirse en documentos oficiales para que produzca sus efectos legales (otorgamiento de facultad).

XIII. Certificación

Acto jurídico que se realiza para dar fe de la existencia de un hecho, un acto o de la confiabilidad de un documento.

XIV. Categoría

Denominación de los puestos listados en el tabulador de sueldos.

XV. Sueldo Tabulado.

Cantidad fijada en la escala de salarios del tabulador, basada en los diferentes niveles de puestos, sin incluir prestaciones.

XVI. Capítulo

Conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

XVII. Concepto

Está constituido por el subconjunto homogéneo y ordenado en forma más específica, que permite la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos.

XVIII. Partida.

Está constituida por elementos afines integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se quiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable.

C A P Í T U L O II

COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

A) Del nuevo ingreso:

- CUARTA.** Todo aspirante a ingresar a la UACH, Trabajador o Profesional, que tenga o no otro (s) empleo (s) en alguna o varias de las entidades a que se refiere la Fracción Tercera Numeral V de este Instructivo, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad, para ello utilizará el formato¹ “**F: DSL**” (Anexo 1).
Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra entidad, deberá llenar el formato² “**F: PTC2E**” (Anexo 2) y no podrá celebrarse contrato con él, hasta determinar que los empleos son compatibles.

¹ **F: DSL** = Formato de Declaración de Situación Laboral.

² **F: PTC2E** = Formato para Trabajadores con dos o más empleos.

Para los efectos del párrafo anterior, el aspirante debe solicitar a la entidad en la que presta sus servicios, la certificación de los datos relativos al empleo que desempeñe. La no observancia de esta disposición dará lugar a la responsabilidad que en su caso proceda.

La autoridad correspondiente, conforme a lo estipulado en los Capítulos II y III de este Instructivo, determinará la procedencia o improcedencia de la compatibilidad; en caso de proceder, se podrá contratar al aspirante.

Para la celebración de los contratos a que se refiere este Instructivo, la Universidad Autónoma Chapingo, deberá observar las disposiciones contenidas en la normatividad interna, aplicable a la contratación.

La Dirección General de Administración de la UACH, en cualquier momento podrá dejar sin efecto, conforme a las disposiciones legales aplicables, todo contrato expedido, si el interesado, trabajador o profesional declaró con falsedad no prestar sus servicios en cualquier otra entidad.

B) De los Profesionales y Trabajadores de la UACH

QUINTA A. Todo profesional o trabajador de la UACH, deberá declarar por escrito, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad, utilizando el formato. **“F: DSL”**.

QUINTA B Incurrirán en responsabilidad el trabajador o profesional que desempeñe dos o más empleos, sin contar con la autorización de compatibilidad respectiva. En este supuesto e independientemente de la aplicación de la respectiva sanción por omisión, se procederá de inmediato a determinar si estos son compatibles; de resolverse que los empleos no son compatibles, el interesado, trabajador o profesional deberá optar por el que más le convenga, presentando renuncia al otro empleo dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se le notifique la

incompatibilidad. La UACH, en este supuesto cubrirá el sueldo a la fecha de renuncia.

SEXTA

Los titulares de cada Unidad Básica de Programación y Presupuesto (UBPP) de la UACH, deberán certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos y contratos de los trabajadores o profesionales adscritos a la UBPP al servicio de la misma, en lo que respecta a la jornada y horario para la prestación del servicio.

La certificación deberá hacerse mediante firma autógrafa y sello de la UBPP en el espacio del documento original.

SÉPTIMA

El salario que certifiquen los servidores públicos facultados en cada entidad o en la UACH, deberán ser los que realmente se cubran a los trabajadores o profesionales, y deberán ser congruentes con los horarios generales que tenga establecidos la Unidad o Centro correspondiente, salvo cuando se trate de jornadas especiales conforme a las modalidades y necesidades de los servicios que presten, previa autorización de la Dirección General de Administración.

OCTAVA

Las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Apoyo Académico de la UACH, deberán establecer los mecanismos de control y registro, que permitan a la Contraloría de la Universidad Autónoma Chapingo, verificar de acuerdo a su ámbito que los trabajadores o profesionales, cuenten con la autorización de compatibilidad, cumplan con los horarios, jornadas y demás elementos que sirvieron de base para el otorgamiento de la compatibilidad.

NOVENA

Cuando el Director o Jefe inmediato de la Unidad Académica de adscripción detecte que en el otorgamiento de la compatibilidad de empleos se hayan violado las disposiciones del presente Instructivo, deberá notificar esto a los servidores públicos que le hayan otorgado, así como solicitar por escrito la cancelación del contrato respectivo, en lo particular a la Subdirección de Recursos Humanos.

DÉCIMO

Los Servidores Públicos facultados para autorizar la compatibilidad de empleos y demás personal que intervengan este proceso, serán responsables de cualquier daño o perjuicio

estimable en dinero que se ocasione a la UACH, por actos u omisiones inherentes a su cargo, o relacionados con su función que les sean imputables.

DÉCIMO PRIMERA La Contraloría de la UACH, por medio del Departamento de Auditoría Interna, será la instancia competente para resolver los casos de duda que se presenten con motivo de la aplicación del presente Instructivo.

DÉCIMO SEGUNDA La Contraloría de la UACH, en la esfera de su competencia, establecerá los mecanismos de control correspondientes para verificar el cumplimiento del presente Instructivo, quedando obligada cada UBPP a proporcionar la información que le sea solicitada para tal efecto.

C) De la Compatibilidad en la UACH

DÉCIMO TERCERA Serán compatibles entre sí dos o más empleos, siempre que uno se desempeñe en la UACH y el otro en otra Entidad distinta, cubriendo efectivamente las funciones y que no sumen más de 49 horas, 40 horas en la UACH y 9 como máximo en otra institución.

a) Que el salario fijado para la prestación del servicio en cada uno de los empleos no interfieran entre sí.

b) Que se cumpla efectivamente con la jornada de labores establecida en la Universidad Autónoma Chapingo.

DÉCIMO CUARTA Para los efectos de este Instructivo, los empleos, según su función, se clasificarán en Administrativos y Académicos.

DÉCIMO QUINTA Con excepción de lo establecido en el Artículo Vigésimo de este Instructivo, los puestos consignados en el Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos Superiores, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán incompatibles en su desempeño con cualquier otro puesto de los consignados en el propio Manual, en el Catálogo de Empleados de la Federación,

el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal y los Catálogos Institucionales de Puestos.

DÉCIMO

SEXTA

Para la determinación y autorización de compatibilidad de empleos para los profesionales con desempeño y labores académicas, o bien trabajadores en otra entidad con funciones de académico, se considera que:

- a) Los académicos de tiempo completo, deberán cubrir 40 horas semanales en la realización de las actividades académicas de la UACH, 8 horas por día.
- b) Los académicos de medio tiempo, deberán cubrir 20 horas semanales en la realización de sus actividades académicas de la UACH, 5 horas por día.
- b) Académicos por Asignatura o por Plaza, deberán cubrir semestralmente el número de horas por semana establecidas en su contrato, así como, los horarios estipulados por la Unidad Académica solicitante de la UACH, a la cual están adscritos.
- c) Personal Administrativo, deberá por lo menos, cubrir 35 a 40 horas semanales, según su contrato en la realización de sus funciones en la UACH.

DÉCIMO

SÉPTIMA

Otorgada una autorización de compatibilidad al profesional o trabajador administrativo está surtir efectos mientras no cambie el número de horas autorizadas, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo.

Excepcionalmente, estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un período de noventa días, cuando dentro del límite establecido en el Artículo Décimo Tercera de este Instructivo, se dé un incremento en el número de horas, el profesional o trabajador tendrá un plazo de 90 días calendario para solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.

DÉCIMO

OCTAVA

Serán compatibles entre sí dos o más empleos, dos contratos o un empleo y un contrato, siempre que se trate de entidades distintas con horarios compatibles y:

- a) No rebasen el total de horas autorizadas o señaladas en el Artículo Décimo Tercera del presente instructivo.
- b) Se cubran los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar, tratándose de contratos, que se cumpla con la idoneidad profesional.
- c) Se cumpla efectivamente con las jornadas de labores establecidas por la UACH y por cada Entidad.

- DÉCIMO** Serán incompatibles, aún cuando se trate de entidades distintas:
- NOVENA**
- a) Dos empleos Administrativos y un contrato.
 - b) Dos empleos administrativos y uno docente.
 - c) Dos contratos y un empleo administrativo.
 - d) Dos contratos y un empleo docente.
 - e) Un empleo o contrato con comisión.
 - f) Todos los funcionarios de la UACH, deberán sujetarse al principio de la exclusividad definida en la normatividad vigente, para el caso de Directores Generales, Directores de las Unidades Académicas y Subdirectores.

C A P Í T U L O III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

- VIGÉSIMO** Para el trámite de las solicitudes de compatibilidad de empleos, los trabajadores o profesionales deberán:

a) Recabar directamente o a través de la Dirección de su Unidad Académica, Jefatura de Centro o Unidad Regional correspondiente o bien en la Subdirección de Recursos Humanos o Subdirección de Apoyo Académico, el formato de la Declaración de Situación Laboral (**F: DSL**), y el de la solicitud de autorización de compatibilidad (**F: PTC 2E**), en original y las copias respectivas.

b) Los formatos citados deberán ser llenados exclusivamente a máquina, asentando con exactitud los datos en ellos requeridos, procurando que no contengan errores.

La Subdirección de Recursos Humanos o Apoyo Académico, no darán trámite a las solicitudes que presenten borraduras, tachaduras o enmendaduras.

c) Requisitada la solicitud de compatibilidad de empleo, **F: PTC2E** (Anexo 2), deberá presentarse en la Subdirección de Recursos Humanos de la Entidad Externa a la UACH en la que presta sus servicios, a fin de que los datos que se consignan en la misma, relativos al empleo o contrato, sean certificados en lo que respecta al empleo que se tenga o pretenda tener en la Universidad Autónoma Chapingo, la certificación de datos estará a cargo de la UBPP respectiva.

d) Certificados los datos conforme al inciso anterior, el trabajador o profesional presentará la solicitud de autorización de compatibilidad a la Subdirección de Recursos Humanos, si se trata de Personal Administrativo y en la Subdirección de Apoyo Académico para Personal Académico, las que dictaminarán sobre la procedencia o improcedencia, de la misma.

De ser compatibles los empleos, la Subdirección de Recursos Humanos o la Apoyo Académico, designarán al aspirante, autorizando según sea el caso, la compatibilidad.

VIGÉSIMO

PRIMERA

Los Servidores Públicos facultados para autorizar las solicitudes de compatibilidad, que les sean presentadas, deberán hacerlo con su firma autógrafa y sello en los originales y copias, no siendo válidos los documentos en los que se haya utilizado facsímil o cualquier otro medio que sustituya dicha firma.

VIGÉSIMO

SEGUNDA

Los Servidores Públicos facultados, otorgarán su autorización, cuando sea procedente, en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciban las solicitudes de compatibilidad; asimismo, deberán distribuir el original y las copias, conforme a lo siguiente:

A) Para Personal Académico:

1. Original para el interesado.
2. Copia para la Dirección General Académica.
3. Copia para la Subdirección de Apoyo Académico.
4. Copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Copia para la Contraloría General de la UACH.

6. Copia para la UBPP de adscripción del personal académico.

B) Para Personal Administrativo:

1. Original para el interesado.
2. Copia para la Dirección General de Administración.
3. Copia para la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Copia para la Contraloría General de la UACH.
5. Copia para la UBPP de adscripción del trabajador.

VIGÉSIMO

TERCERA

La Dirección General de Administración de la UACH, llevará un registro actualizado de las firmas autógrafas de los Servidores Públicos facultados para certificar o autorizar las solicitudes de compatibilidad.

Para los efectos de este Instructivo, cuando se dé un cambio de los Servidores Públicos, lo comunicará a la Contraloría de la Universidad Autónoma Chapingo, en un plazo que no exceda de quince días, contados a partir del siguiente día en que se dé el cambio.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

ACT. No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección General de Administración	Elabora oficio solicitando a los titulares de cada UBPP, Unidad o Centro. Para dar a conocer los nombres y firmas de los Servidores Públicos de

su Área facultados para certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos, marcando copia del oficio a la Contraloría General de la UACH y enviar a quien corresponda.

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 02 | Contraloría General de la UACH | Recibe copia del oficio de la Dirección General de Administración y abre expediente para registro y control. |
| 03 | Titular de UBPP Unidad o Centro | Recibe original del oficio enviado por la Dirección General de Administración, designa dentro de su personal a aquellos Servidores Públicos, que tendrán la facultad de certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos y elabora oficio de contestación a la Dirección General de Administración, dando a conocer los nombres y firmas autógrafas de ellos. Marcando copia a la Contraloría General de la UACH y envía. |
| 04 | Contraloría General de la UACH | Recibe copia del Oficio, conteniendo los nombres ly firmas autógrafas de los Servidores Públicos facultados en cada una de las Unidades Administrativas para certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos e integra al expediente respectivo. |
| 05 | Dirección General de Administración | <p>Recibe original del Oficio por cada Titular de la UBPP, Unidad o Centro, conteniendo los nombres y firmas autógrafas de los Servidores Públicos facultados para certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos.</p> <p style="margin-left: 40px;">- Elabora Padrón de Servidores Públicos de la Universidad facultados para certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos con nombres y firmas cada uno de ellos.</p> |
| 06 | Titular de UBPP Unidad o Centro | Titular de UBPP Unidad En caso de presentarse algún cambio en la designación de los Servidores Públicos facultados en su Área para certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos deberá: |

- Elaborar oficio dando a conocer dichos cambios, debiendo especificar los nombres de los nuevos Servidores Públicos y envía.

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 07 | Dirección General
Administración | Recibe original del Oficio en donde se notifican los cambios en la designación de Servidores Públicos. Actualiza el Padrón y procede a enviar: |
| 08 | Contraloría General de
la UACH | Recibe original del Oficio enviado por la Dirección General de Administración conteniendo los cambios o modificaciones de los Servidores Públicos y procede actualizar sus registros y archiva. |

CAPÍTULO V

INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

A. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL

F: DSL

1. Nombre del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos o de la Subdirección de Apoyo Académico.
2. Lugar y Fecha de la elaboración del documento.

DATOS GENERALES:

3. Nombre Completo de la Persona.
4. Nacionalidad del Solicitante.
5. Domicilio:
 - ✓ Nombre de la calle donde vive
 - ✓ Número de la Vivienda
 - ✓ Colonia
 - ✓ Localidad
 - ✓ Municipio
 - ✓ Código Postal
 - ✓ Entidad Federativa
6. Registro Federal de Causantes.
7. Número de Empleado (para el caso de que ya se encuentre prestando sus servicios en la UACH).
8. Escribe el nombre completo de la UBPP a la que pretenda ingresar o este adscrito.
9. Indique con una X si actualmente se encuentra o no desempeñando un empleo en alguna Entidad Pública o Privada distinta de la UACH.
10. Nombre y firma del declarante.

B. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

PARA PERSONAL QUE TIENE DOS EMPLEOS

F: PTC – 2E

1. Nombre de la Institución (B) o Entidad a la que pertenece.
2. Nombre completo de la persona y domicilio completo.
3. Nombre de la Institución (A): Universidad Autónoma Chapingo (UACH).
4. Entidad Federativa.
5. Número de Empleado (en el caso de Personal que ya esté Prestando sus servicios en la UACH).
6. Domicilio de la Institución (A).
7. Registro Federal de Causantes (Cédula IV).
8. Nombre de la Institución (B).
9. Entidad Federativa.
10. Número de Empleado.
11. Domicilio de la Institución (B).

Complementar la información siguiente en el caso de la UACH y la Institución externa.

12. Indique el tipo de contrato o categoría que tiene actualmente en la UACH, así como en la Institución externa,
13. Indique el lugar de adscripción en cada uno de los Centros de Trabajo (Unidad Académica a la que pertenece en la UACH) y la Institución (B).
14. Anote la fecha de ingreso a la Institución o Unidad Académica en la UACH y la Institución (B). D: día.
15. Anote la fecha de ingreso a la Institución o Unidad Académica en la UACH y la Institución (B). M. mes.
16. Anote la fecha de ingreso a la Institución o Unidad Académica en la UACH y la Institución (B). A: año.
17. Anote sueldo de acuerdo a su categoría tabulada en la UACH y en la Institución (B).
18. Capítulo 1000 Servicios Personales.
19. Nombre de la Partida Presupuestal.
20. Clave de la Partida Presupuestal.
21. Indique el número total de horas de su jornada de trabajo las cuales desempeña en la UACH y en la Institución (B).
22. Indique el tiempo efectivo que hace de traslado entre los centros de trabajo.
23. Indique el horario de actividades en la Universidad Autónoma Chapingo, si es TC deben de ser 8 horas por día, si es de Medio Tiempo 4 horas por día y en caso de asignatura el horario de clase.
24. Año, grupo y horario de clases frente a grupo asignado en la Institución (B).

25. Lugar y Fecha de elaboración
26. Datos de certificación de la UACH.
27. Indique a que UBPP de la UACH pertenece.
28. Puesto del Funcionario (responsable de la UBPP o Unidad Regional).
29. Nombre del Funcionario o responsable de la UBPP o del Centro o Unidad Regional.
30. Firma del Funcionario o responsable de la UBPP o Unidad Regional.
31. Datos de certificación de la Institución (B).
32. Nombre de la Institución o Entidad Externa a la UACH en la que desempeña otro empleo.
33. Puesto del Funcionario que certifica los datos del otro empleo de la Institución o Entidad Externa a la UACH.
34. Nombre del Funcionario de la Institución o Entidad Externa
35. Firma y Sello del Funcionario de la Institución o Entidad Externa de la UACH.
36. Firma del interesado.
37. Nombre de la Entidad que autoriza por la UACH.
38. Nombre completo del Subdirector (de Recursos Humanos y de Apoyo Académico), que autoriza.
39. Firma y Sello (de Recursos Humanos y de Apoyo Académico).
40. Fecha de autorización de Compatibilidad por el Subdirector de Recursos Humanos.

ANEXOS

**DAD AUTÓNOMA CHAPINGO DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN
GENERAL ACADÉMICA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE
APOYO ACADÉMICO**

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL

F: DSL

C. (1) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha y (2)
C. (3) SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO	Lugar
PRESENTE	
I. DATOS GENERALES	
EL QUE SUSCRIBE: (3)	NOMBRE (S) APELLIDO. PATERNO
	APELLIDO. MATERNO NACIONALIDAD (4)
CON DOMICILIO PARTICULAR EN (5)	
Calle	Núm.
Colonia	Localidad Municipio
Correo electrónico	No. Telefónico
C.P	Entidad Federativa
R.F.C (6) No. de Empleado: (7)	
UBPP A LA QUE PRETENDE INGRESAR O ESTÁ ADSCRITO: (8)	

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción II inciso b) y en el 65 fracción IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 37, fracciones VI y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los artículos 136 al 140 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (9):

☐

SÍ

NO

☐

Me encuentro desempeñando un empleo en una entidad pública o privada distinta de la Universidad Autónoma Chapingo (UACH).

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son ciertos y correctos, que pueden ser verificados por la UACH, si así lo juzga conveniente y me obligo a informar por escrito cualquier modificación efectuada, en un término no mayor a quince días hábiles.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma (10)

Nota: en caso de tener otro empleo, diferente al de la UACH, llenar el formato F: PTC – 2E



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS								F: PTC – 2E		
(2) APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)			(7) R.F.C.			
DOMICILIO	CALLE	NÚM. EXT. E INT.	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	C.P.			
(3) INSTITUCIÓN (A)				(8) INSTITUCIÓN (B)						
(4) ENTIDAD FEDERATIVA				(9) ENTIDAD FEDERATIVA						
(5) NUM. DE EMPLEADO (A)		(6) DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN (A)			(10) NUM. DE MPLEADO (B)		(11) DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN (B)			
ATENTAMENTE SOLICITO SE ME AUTORIZA LA COMPATIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR LOS SIGUIENTES EMPLEOS Y/O CONTRATOS:										
EMPLEOS O NOMBRAMIENTOS (CATEGORÍA)	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE ALTA			REMUNERACIÓN ACTUAL (SUELDO TABULAR)	PARTIDAS Y CLAVES (PARTIDA PRESUPUESTAL)			TOTAL DE HORAS	TIEMPO DE TRASLADO
		DÍA	MES	AÑO		CAPÍTULO	PARTIDA	CLAVE		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
INSTITUCIÓN (A) ; Universidad Autónoma Chapingo										
INSTITUCIÓN (B):										
Nota: Esta solicitud deberá requisitarse exclusivamente a máquina por el profesional o trabajador que desempeña uno o más cargos y no es válida si presenta tachaduras, borraduras o enmendaduras. Las firmas y sellos de certificación y autorización se encuentran al reverso. A: UACH; B. Entidad Externa a la UACH										

HORARIO DE ACTIVIDADES											
(23) UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO						(24) INSTITUCIÓN (B)					
HORARIO	L	M	M	J	V	HORARIO	L	M	M	J	V
Tiempo Completo (8 h/día)											
Medio Tiempo (4 h/día)											
Por asignatura											
(horario de clase)											
Chapingo, Méx.,						(36) Firma del Interesado bajo protesta de decir verdad que todos los datos son correctos					
(25) Lugar y Fecha											
(26) CERTIFICA POR LA UACH						A U T O R I Z A N					
(27) UBPP						(37) Por la UACH Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Apoyo Académico					
(28) Puesto del Funcionario						(38) Nombre completo					
(29) Nombre Completo						(39) Firma y Sello					
(30) Firma y Sello						(40) Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción II inciso b) y en el 65 fracción IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el artículo 37, fracciones VI y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los artículos 136 al 140 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DÍA MES AÑO MISMA QUE SERÁ VÁLIDA EN TANTO NO CAMBIEN LOS SUPUESTOS QUE SIRVIERON DE BASE PARA SU OTORGAMIENTO					
(31) CERTIFICA POR LA ENTIDAD EXTERNA DE LA UACH											
(32) Nombre Institución externa.											
(33) Puesto del Funcionario											
(34) Nombre Completo											
(35) Firma y Sello											