



## MANIFIESTO DE EMPLEO EN DOS O MÁS ENTES PÚBLICOS

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO.  
PRESENTE.

Villahermosa, Tabasco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Para cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 136 al 140 de su Reglamento; 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus municipios; 66 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Estado de Tabasco y sus municipios y 124 y 127 de su Reglamento; manifiesto a usted, **bajo protesta de decir verdad**, que actualmente me encuentro laborando en

\_\_\_\_\_  
(nombre de la dependencia pública)

sin embargo, dicha función no interfiere con la que realizo en esta Universidad como **Personal Académico**, pues los horarios de ambas actividades son distintos.

Por último, me comprometo, para el caso que sea contratado por diversa dependencia con posterioridad a la entrega del presente escrito, a informar inmediatamente por escrito al titular del centro de trabajo donde desempeñe mis funciones, así como a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, con la finalidad de evaluar que no existe incompatibilidad de empleos.

**Anexo documento emitido por el otro empleador, en hoja membretada y sello de la institución y firma autógrafa original del responsable del área que la emite que incluye los datos requeridos por la UJAT para determinar la compatibilidad de empleos.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y Firma autógrafa**

**Teléfono:**

**RFC:**

**Email:**



## MANIFIESTO DE EMPLEO EN DOS O MÁS ENTES PÚBLICOS

### DATOS REQUERIDOS POR LA UJAT PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

#### De la Dependencia Pública (empleador):

- Nombre y/o Razón Social
- RFC
- Domicilio del centro de trabajo donde preste sus servicios. (calle, número, colonia, estado, ciudad, código postal)
- Número telefónico
- Nombre, firma y sello de la autoridad competente en materia de Recursos Humanos, del empleador

#### Del Trabajador:

- Nombre
- CURP y RFC
- Domicilio (calle, número, colonia, estado, ciudad, código postal)
- Nombre del empleo, cargo o comisión
- Unidad de Adscripción
- Fecha de ingreso (alta)
- Tipo de nombramiento/personal (de base, confianza, contrato, honorarios, académicos, prestador de servicios profesionales independientes, etc.)
- **JORNADA LABORAL (diurna, nocturna o mixta), que incluya horario de trabajo detallado por día.**

#### **NOTA IMPORTANTE:**

**Es indispensable que incluya COMPLETOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS, en hoja membretada y sello de la institución y firma autógrafa original del responsable del área que la emite.**