



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 Administrativo de Confianza**, 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.