



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO

MISIÓN

Somos una dirección que busca el desarrollo humano integral a través de la gestión, otorgando un servicio de calidad que promueva la satisfacción de la comunidad universitaria.

VISIÓN

Ser una dirección reconocida institucionalmente por la excelencia en la gestión de los recursos humanos a través de la mejora continua.

VALORES

Responsabilidad
Respeto
Compromiso
Honestidad

DIRECTORIO

Dr. Gilberto Herrera Ruiz
Rector

Dra. Aurora Zamora Mendoza
Directora de Recursos Humanos

MCF. Martha Patricia Ángeles Lara
Coordinadora de Desarrollo, Gestión
y Control De Personal



www.uaq.mx
darh@uaq.mx



DIRECCIÓN
DE **RECURSOS**
HUMANOS UAQ

Coordinación de Desarrollo, Gestión
y Control de Personal

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

PENSIÓN ALIMENTICIA



TUS DATOS PERSONALES

Con la finalidad de coordinar y realizar las acciones necesarias para la integración de tu **EXPEDIENTE** dentro de la plataforma institucional anexamos al presente información básica necesaria que deberás entregar en la Dirección de Recursos Humanos.

Esta información, dependiendo el tipo de tu contratación, la podrás descargar en la página:

ow.ly/MeuDL

De cada uno de los documentos, se requiere copia física y el archivo digital.

- Laudo emitido por la Secretaría del Trabajo.
- Acta de nacimiento de quien recibirá la pensión.
- RFC (emitido por el SAT)
- Credencial de elector (IFE/INE)
- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, gas natural) de no más de tres meses de antigüedad.
- CURP
- Fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años incluidos en el laudo.

Si los hijos son menores de 25 años, si están estudiando (preparatoria, licenciatura, maestría).

IMPORTANTE

Armado de expediente digital

- 1 Escanea tus documentos **originales a COLOR** señalados en el listado anterior.
- 2 Guárdalos en formato **PDF (1.5 mb máx. por documento)** con el nombre de cada documento ejemplo:

ACTA DE NACIMIENTO.PDF
TITULO PROFESIONAL.PDF
CEDULA PROFESIONAL.PDF

- 3 En caso de que tu documento original sea por ambos lados será necesario que lo escanees en un solo archivo.
- 4 Deberás entregar un CD junto con los documentos originales en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos, en horario de 08:00 a 15:00 hrs.

La integración de tu documentación de manera total y correcta, facilitará de manera satisfactoria el pronto pago de tu salario.