



Universidad Autónoma  
del Estado de México

# Taller de inducción a procesos administrativos





Universidad Autónoma  
del Estado de México





Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Dirección de Recursos Humanos

En las organizaciones, el área de **Recursos Humanos** es fundamental para la **gestión del talento** para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su labor principal es promover un ambiente laboral positivo y productivo.

De acuerdo con Dessler (2015), la administración de recursos humanos implica *“diseñar sistemas formales para manejar eficazmente el talento dentro de la organización”*. En este sentido, no solo cumple **funciones administrativas**, sino que también desempeña un **papel estratégico** en la construcción de una **cultura organizacional sólida y orientada al crecimiento**. Asimismo, los Recursos Humanos se refieren al conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con las personas en una organización, incluyendo la adquisición, desarrollo, motivación y retención del talento.



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Objetivo, misión y visión

### Objetivo:

Modernizar la administración de los recursos humanos de la institución para apoyar el cumplimiento de sus metas.

### Misión

Administrar y desarrollar el Recurso Humano de la institución mediante la implementación de procesos innovadores y simplificados, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales que garanticen la observancia de la normatividad, la mejora continua y la cultura de la transparencia.

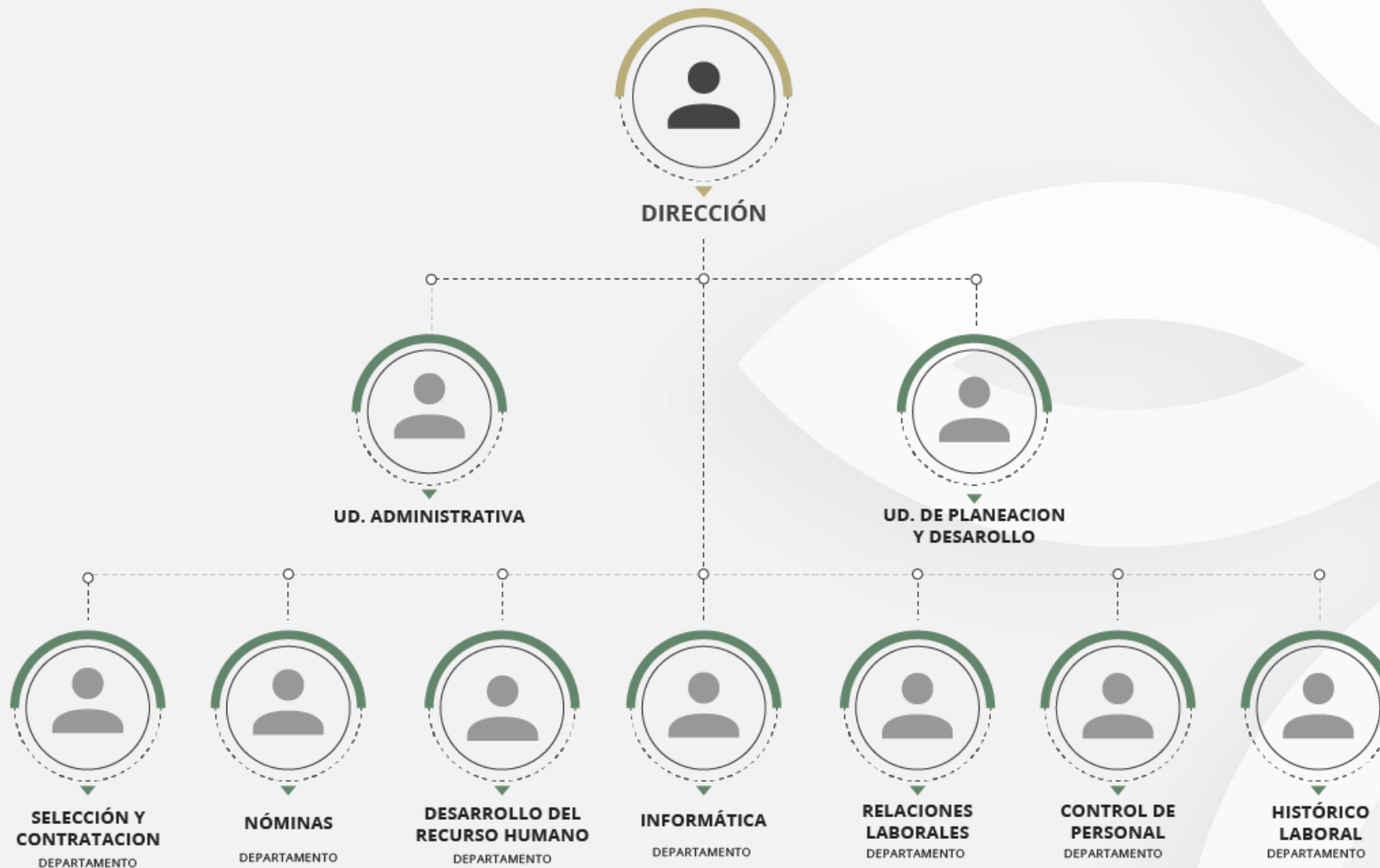
### Visión

Consolidar el alto nivel de competencia del personal, en un ambiente de trabajo que garantice que la UAEMéx cumpla con sus funciones sustantivas y adjetivas al más alto nivel de calidad, para convertirla en una institución educativa de excelencia con reconocido prestigio nacional e internacional.



Universidad Autónoma  
del Estado de México

# Organigrama







**Dirección de  
Recursos Humanos**



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Selección y Contratación

### Objetivo:

Realizar las actividades referentes al reclutamiento, selección y contratación del personal universitario, con el fin de cubrir las necesidades de los espacios universitarios, tomando en cuenta la normatividad vigente para dicho fin.

### Procesos:

- Gestión de solicitudes.
- Aplicación de movimientos.
- Proceso de bases y recategorización.
- Manual de Descripción de Puestos.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

Bienvenido! MVILCHEZE

Inicio

Solicitudes

Candidatos

Analisis de la Información +

Centro de Proceso

Realizar consulta

AceptarCancelar

solicitud:

Nombre:

Ape. Paterno:

Ape. Materno:

Fecha nacimiento:

Sexo:

Edad:

Nacionalidad:

RFC:

Edo. nacimiento:

CURP:

Puesto:

Medio de reclutamiento:

Quien solicita:

Estatus:

Observaciones:

Acciones:

Ver ficha

Datos personales

Formación

Experiencia

Referencia

Síntesis curricular

Control asistencia



Universidad Autónoma  
del Estado de México



Requisición de Personal  
Selección y Contratación  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección y Contratación

Versión: 1  
Fecha: 20/08/2018

| Requisición Núm. * | Fecha* | Nombre de la Dependencia solicitante* |
|--------------------|--------|---------------------------------------|
|                    |        |                                       |

| ANTECEDENTES DEL REQUERIMIENTO |
|--------------------------------|
|                                |
|                                |

| 1. INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO SOLICITADO * |        |  |                          |  |  |
|-----------------------------------------------|--------|--|--------------------------|--|--|
| 1. Contratación de personal                   |        |  | 4. Cambio de adscripción |  |  |
| 2. Promoción                                  |        |  | 5. Compensación          |  |  |
| 3. Trabajos especiales                        | N° hrs |  | 6. Renovación            |  |  |

| Tipo de personal*               |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Directivo                    |  |
| 2. Académico                    |  |
| 3. Administrativo de confianza  |  |
| 4. Administrativo sindicalizado |  |
| 5. Administrativo               |  |
| 6. Por asimilados               |  |

| Turno *  |
|----------|
|          |
|          |
| Horarios |
|          |

| Características de contratación (uso exclusivo de la DRH) |                |              |                  |                |                        |                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------|--------------|------------------|----------------|------------------------|-----------------|
| Clave tabular de la Categoría                             | Puesto tabular | Fecha inicio | Fecha de término | Tipo de nómina | Sueldo mensual tabular | Centro de costo |
|                                                           |                |              |                  |                |                        |                 |

| 2. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE * |  |  |                              |  |  |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------|--|--|
| Motivo de la vacante              |  |  |                              |  |  |
| 1. Creación de plaza              |  |  | 6. Permiso                   |  |  |
| 2. Renuncia del titular           |  |  | 7. Permuta                   |  |  |
| 3. Jubilación                     |  |  | 8. No renovación             |  |  |
| 4. Defunción                      |  |  | 9. Liberación por el Abogado |  |  |
| 5. Incapacidad                    |  |  | Gral. (anexar documento)     |  |  |

| Persona a quien reemplaza | Núm. de empleado |
|---------------------------|------------------|
|                           |                  |



Requisición de Personal  
Selección y Contratación  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección y Contratación

Versión: 1  
Fecha: 20/08/2018

| Persona propuesta<br>(cuando aplique) | Núm. de empleado<br>(actualización) | Núm. de solicitud<br>(nuevo ingreso) |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|                                       |                                     |                                      |

\*Campos obligatorios para el servicio

| 3. PERFIL REQUERIDO (además de cubrir el perfil del puesto) |
|-------------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------|

| Experiencia requerida (Cuando aplique) |       |
|----------------------------------------|-------|
| Tiempo                                 | En... |
|                                        |       |
|                                        |       |
|                                        |       |

| 4. ACTIVIDADES A REALIZAR (Cuando aplique) |
|--------------------------------------------|
| 1.                                         |
| 2.                                         |
| 3.                                         |

Nombre, puesto, firma del titular y  
sello de la Dependencia\*



Universidad Autónoma  
del Estado de México

TABULADOR DE SALARIOS 2025

| Nivel Salarial | Directivo y Mandos Medios | Tope Mensual Neto (pesos) |
|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 31010          | RECTOR                    | \$ 103,265.76             |
| 31023          | SECRETARIO                | \$ 98,436.69              |
| 31022          | ABOGADO GENERAL           | \$ 94,535.69              |
| 31020          | DIRECTOR GENERAL          | \$ 89,448.76              |

| Nivel Salarial | Personal Académico           | Importe Mensual (pesos) |
|----------------|------------------------------|-------------------------|
| 11011          | PROFESOR TIEMPO COMPLETO "A" | \$ 19,663.99            |
| 11012          | PROFESOR TIEMPO COMPLETO "B" | \$ 22,053.44            |
| 11013          | PROFESOR TIEMPO COMPLETO "C" | \$ 24,706.91            |
| 11014          | PROFESOR TIEMPO COMPLETO "D" | \$ 28,563.13            |
| 11015          | PROFESOR TIEMPO COMPLETO "E" | \$ 33,809.50            |

| Nivel Salarial | Personal Administrativo de Confianza | Importe Mensual (pesos) |
|----------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 21010          | ASESOR DE USUARIOS DE COMPUTO        | \$ 8,364.00             |
| 21020          | AUXILIAR DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL   | \$ 8,364.00             |
| 21031          | COORDINADOR ACADÉMICO "A"            | \$ 11,158.99            |
| 21032          | COORDINADOR ACADÉMICO "B"            | \$ 12,645.33            |
| 21033          | COORDINADOR ACADÉMICO "C"            | \$ 13,868.18            |

| Nivel Salarial | Personal Administrativo Sindicalizado            | Importe Mensual (pesos) |
|----------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| 23010          | BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA                      | \$ 8,573.10             |
| 23020          | CAPTURISTA                                       | \$ 8,573.10             |
| 23030          | CLASIFICADOR CATÁLOGO/CLASIFICADORA DE CATÁLOGOS | \$ 8,656.74             |
| 23040          | COORDINADOR EQUIPOS/COORDINADORA DE EQUIPOS      | \$ 8,698.56             |
| 23050          | EDUVCADOR/EDUCADORA                              | \$ 8,489.46             |



Universidad Autónoma  
del Estado de México



## Departamento de Nóminas

**Objetivo:** Analizar y aplicar los movimientos relacionados con las percepciones y deducciones de los trabajadores universitarios conforme a la normatividad laboral aplicable.

### Procesos:

- Proceso de cálculo de nóminas.
- Gestión de pagos de cursos, diplomados, posgrados, educación continua.
- Cargas académicas.
- Tiempo extraordinario y guardias.
- Pagos por proyectos con recursos alternos.



No. Personal:

### Datos del grupo, modificados en SPARHWEB

|                |             |                      |
|----------------|-------------|----------------------|
| Plaza:         | <SIN CLAVE> |                      |
| Puesto:        | 12021       | H-S-M LICENCIATURA A |
| Tipo personal: |             |                      |

Crear plaza de horas:

☒

**Solicitar definitividad:**

☐

Compatibilidad horas: ☐

Estatus con que se creará la plaza: ACTIVA

Compatibilidad horario: ☐

 Evaluar definitividad

 **Evaluar compatibilidad**

 Guardar cambios

Guardar y  
marcar com  
validade.

 Marcar como eliminado

### Horario

| ▼   | ▼      | ▼   | ▼     |
|-----|--------|-----|-------|
| Día | Inicio | Fin | Horas |
|     |        |     |       |



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Informática

### Objetivo:

Administrar de manera eficiente el Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos, contribuyendo al funcionamiento óptimo de los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

### Procesos:

- Emisión de CFDI.
- Creación de cuentas y perfiles en SPARH.
- Cambio en la forma de pago de cheques a transferencia





Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Emisión de CFDI

### Enlace de acceso:

<https://kiosco.uaemex.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp>

#### Sigue los siguientes pasos:

1

Captura tu usuario y  
contraseña del correo  
institucional @uaemex.mx

2

Elige la opción  
Información de pagos,  
consulta de CFDI

3

Indica el año y la  
quincena que deseas  
consultar

4

Escoge el formato PDF  
descarga o imprime tu  
CFDI y cierra tu perfil

#### ⚠ Importante

Si al descargar tu CFDI te aparece un mensaje de Estatus:  
**ERROR EMISION** o una silueta:



PDF  
XML

Parámetros: 1 - GENERAL Proceso: 9 - ORDINARIO Grupo: 1 - RECIBO NORMAL DE PAGO  
Ejercicio: 2025 Quincena: 9 Consecutivo: 1 Folio: 1235625  
Total: 23093.79 ISR: 1354.3 Fecha de pago: 2025-05-14 00:00:00

**Estatus: ERROR EMISION**  
**Mensaje error:** CFDI 40185 -- El campo Domicilio Fiscal Receptor, debe pertenecer al nombre asociado al RFC registrado en el campo Rfo del Receptor.  
Nombre archivo: null

Deberás enviar tu Constancia de Situación Fiscal actualizada a uno de los siguientes correos para dar seguimiento a tu trámite de CFDI:

- Atención a usuarios DRH: [atencion\\_drh@uaemex.mx](mailto:atencion_drh@uaemex.mx)
- Departamento Informática: [dinformatica\\_drh@uaemex.mx](mailto:dinformatica_drh@uaemex.mx)



Teléfono: 722 226 2300,  
Depto. de Informática ext. 2118 y 2119  
Dudas y sugerencias: [atencion\\_drh@uaemex.mx](mailto:atencion_drh@uaemex.mx)



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Creación de cuentas y perfiles de SPARH

- Oficio de solicitud- Maestra en Derecho del Trabajo  
**Claudia Guzmán Flores**
  - Subdirector administrativo
  - Subdirector académico
- Datos de oficio:
  - Nombre del personal saliente
  - Correo del personal saliente
  - Cargo
  - Nombre del solicitante
  - Correo del solicitante
  - Cargo
- Respuesta por correo y después por oficio.



## Datos de contacto

Correos:

[dinformatica\\_drh@uaemex.mx](mailto:dinformatica_drh@uaemex.mx)

Teléfono: (722) 2262300

Extensiones: 2118, 2138, 2119



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Cambio en la forma de pago de cheques a transferencia

- Enviar correo de solicitud con copia de estado de cuenta o apertura de contrato al correo [dinformatica\\_drh@uaemex.mx](mailto:dinformatica_drh@uaemex.mx) y/o [menguiloa@uaemex.mx](mailto:menguiloa@uaemex.mx) o enviar oficio dirigido a la M. en D. Claudia Guzmán Flores anexando copia del estado de cuenta.
- Cheques vencimiento 90 días
- Si no tienes cuenta de banco Santander, acudir al Departamento de Nóminas para apertura de cuenta.



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Control de Personal

Gestionar licencias, permisos, control asistencial y trayectoria de los trabajadores en la institución a través de mecanismos administrativos dispuestos en el SPARH para dicho fin.

### Procesos:

- Aplicación de inasistencias.
- Captura de vacaciones adicionales por antigüedad.
- Captura de incapacidades.
- Registro de permisos.
- Gestión de constancias laborales.
- Generación de listados del padrón del personal universitario para procesos electorales.
- Gestión RCA-SPARH (control asistencial del personal administrativo).
- Evaluación de estímulo de puntualidad y asistencia del personal académico y administrativo sindicalizado.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Relaciones Laborales

### Objetivo

Promover y garantizar la paz laboral a través de la implementación de políticas y estrategias que permitan elevar la calidad, productividad y desarrollo de los trabajadores universitarios en un ambiente de armonía, colaboración y respeto a la normatividad vigente.

### Procesos:

- La revisión documental y seguimiento de prestaciones sindicales.
- La administración de movimientos institucionales (altas, bajas, renunciaciones, correcciones).
- La actualización y validación de datos en los sistemas oficiales.
- El acompañamiento al trabajador en procesos administrativos y de seguridad social.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Formato de renuncia

Toluca, México a día de mes del año.

(Nombre del titular)

Dirección de Recursos Humanos

P R E S E N T E

Por medio de la presente en términos de lo establecido en el Artículo 53 Fracción I de la Ley Federal de Trabajo y por así convenir a mis intereses personales; me permito dar por terminada la relación laboral que me unía con la Universidad Autónoma del Estado de México, presentando mi renuncia (voluntaria o por jubilación) e irrevocable a partir del día (se sugiere que sean los días 15 o último de cada mes), al puesto (referir tipo de plaza a la cual se renuncia y en caso de que sea más de una mencionarlas y aclarar si alguna se quedará activa).

Manifestando expresamente que durante el tiempo que presté mis servicios, nunca sufrí ningún riesgo de trabajo, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación de ningún tipo, no reservándome acción ni derecho alguno para ejercer en contra de la Institución.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Firma

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la o el trabajador)

Datos de contacto:

Teléfono:

Correo:



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Histórico Laboral

### Objetivo:

Recibir, concentrar, resguardar y conservar la documentación relacionada con la identidad personal y laboral de los trabajadores universitarios, dando cumplimiento a las disposiciones federales, estatales e institucionales en materia de gestión documental, administración de archivos y de transparencia y acceso a la información.

- Actualización de expediente laboral.
- Obtención o renovación de la firma electrónica.
- Reposición de talones de pago.
- Sistema de Apoyo para el Retiro (SAR).





Universidad Autónoma  
del Estado de México

### Actualización de expediente laboral:

Recepción de documentos académicos y de identidad para actualización del expediente laboral de los trabajadores de la UAEMéx.

Ser trabajador universitario

El solicitante debe programar una cita en el Departamento Histórico Laboral al teléfono: 722-2261161 Ext. 2112

El solicitante deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos presentando los documentos que desea incorporar a su expediente laboral tales como:

- Curriculum Vitae (máximo 2 cuartillas)
- Grados académicos\*
- Certificados de estudios\*
- Actas de evaluación\*
- Cédulas profesionales\*
- Constancias de cursos\*
- Diplomados\*
- Especialidades\*
- Credencial actualizada de elector (INE)\*
- Cartas testamentarias expedidas por el SUTESUAEM

\*Estos documentos deben presentarse en original, para cotejo y en copia legible con información completa ambos lados según sea el caso y en tamaño carta.

- La Dirección de Recursos Humanos cotejará la documentación presentada y realizará la actualización correspondiente del expediente.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Copia Cotejada de Talones de Pago:

### Paso 1: Solicitar Acta Informativa en la Consejería Jurídica Universitaria.



Leona Vicario #201, Barrio de Santa Clara.  
Toluca, México C.P. 50090

#### CONTÁCTANOS



+52 72 24 81 18 00



asesorias.consejeria@uaemex.mx

**Séptimo piso Edificio  
UAEMITAS**



Universidad Autónoma del Estado de México  
UAEM

ACTA INFORMATIVA NÚM. 096/2025

EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LAS 13:55 HRS. DEL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2025, COMPARECE EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EL C. [REDACTED] QUIEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD INFORMA QUE SE DESEMPEÑO COMO PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO EN LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### HECHOS:

1.- El día de hoy me dirigí a la Consejería Jurídica Universitaria, para iniciar acta informativa por el extravío de talones de cheque, lo anterior para trámites personales.

2.- Que bajo protesta de decir verdad manifiesto que me fueron entregados los talones de pago los correspondientes a todo el año 2012, primera y segunda quincena de enero, primera y segunda de febrero del año 2013, los cuales se extraviaron sin saber del lugar y fecha.

3.- Por lo que hago conocimiento de los presentes hechos para los efectos a que haya lugar, toda vez que me es necesaria para la expedición de una copia que certifique el pago, con el talón de cheque por parte de la Dirección de Recursos Humanos, siendo todo lo que tengo que declarar; se da por concluida la presente, firmando al calce.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

Copia cotejada de talones de pago:

Paso 2: Llenar el Formato de Solicitud en DRH.

**Tiempo de Respuesta**

| Información | Días                 |
|-------------|----------------------|
| 1979 a 1999 | 30 días hábiles.     |
| 2000 a 2006 | 20 días hábiles.     |
| 2007 a 2020 | 5 a 10 días hábiles. |

En caso de tratarse de Talones de Pago para realizar trámites por defunción del trabajador, hay que entregar copias simples de: acta de defunción, acta de matrimonio, Identificaciones, tanto del beneficiario, como del trabajador.



Solicitud de Comprobantes de Pago: Historico Laboral  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Histórico Laboral

0002

Versión : 1

Fecha: 01/07/2016

Fecha de solicitud: / /20

Nombre del trabajador:  
Nombre Completo del Trabajador

RFC del trabajador:  
RFC con Homoclave

Describe quincenas o periodos solicitados:

Describe la (s) dependencia (s) donde laboró durante el periodo solicitado:

Motivo por el cual solicita los documentos

Solicitó

Nombre y Firma

Nombre y Firma del Interesado

Recibió

Nombre y Firma

Entregó

Nombre

Fecha de entrega:



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Sistema de Apoyo para el Retiro (SAR):

- Banca Serfin, S.A.
- Trabajadores activos de 1992 al año 2000, en nómina general.
- En algunos casos los estados de cuenta se resguardan.
- Trámites se realizan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Puede retirarse hasta los 65 de edad, pero puedes ir antes a actualizar datos o pedir referencias de la cuenta.

**BANCA SERFIN, S.A.**  
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
GRUPO FINANCIERO SERFIN

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**  
COMPROBANTE DE APORTACIÓN AL TRABAJADOR  
SAR-APP-03-1

REG. PAD. DE CONTRIBUYENTES: **UAEB00321112**

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
BIMESTRE DE APORTACIÓN: **2** 1999

ORIGEN, DENOMINACIÓN O PAÍSA SOCIAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
**UNIVERSIDAD AUT. DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RFC**

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR  
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: **0000000000**  
NÚM. CONTROL INTERNO SERFIN: **0100000027459258**  
RANGO QUE OPERA LA CUENTA: **003 SERFIN**

LOCALIDAD, C. RESIDENCIAL: **PRINCIPAL TOLUCA**  
FECHA DE APORTACIÓN: **14/08/99**

**Nombre**

APORTACIÓN AHORRO PARA EL RETIRO: **\$25.31**  
APORTACIÓN ADICIONAL AHORRO PARA EL RETIRO: **\$0.00**  
TOTAL AHORRO PARA EL RETIRO: **\$25.31**

APORTACIÓN VIVIENDA: **\$0.00**  
APORTACIÓN ADICIONAL VIVIENDA: **\$0.00**  
TOTAL VIVIENDA: **\$0.00**

OBSERVACIONES:

4085 2100000HEOR570604 4085



**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**  
ESTADO DE CUENTA TRABAJADOR  
ISSSTE

PAGINA: 2

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR

**Nombre**

**RFC**

PERIODO: **DEL 01-01-2000 AL 31-12-2000** CONTROL INTERNO: **0100000027459258**

No. SEGURIDAD SOCIAL: **0000000000** No. CRED. FOVISSSTE

PLAZA: **075 TOLUCA** SUCURSAL: **090 TOLUCA**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: **UNIVERSIDAD AUT. DEL ESTADO DE MEXICO**

R.F.C.: **UAEB00321112**

| FECHA      | CONCEPTO            | DEPOSITOS | RETROS | SALDOS    |
|------------|---------------------|-----------|--------|-----------|
| 01-10-2000 | SDO. PROM. DIA. MEN |           |        | 143.10    |
| 01-10-2000 | COMISION            |           |        | 0.5700000 |
| 01-10-2000 | AJUSTE INPC         |           |        | 0.0054548 |
| 01-10-2000 | INTERESES GENERADOS |           |        | 6.0000000 |
| 01-11-2000 | SDO. PROM. DIA. MEN |           |        | 144.54    |
| 01-11-2000 | COMISION            |           |        | 0.5700000 |
| 01-11-2000 | AJUSTE INPC         |           |        | 0.0073050 |
| 01-11-2000 | INTERESES GENERADOS |           |        | 5.5000000 |
| 01-12-2000 | SDO. PROM. DIA. MEN |           |        | 146.22    |
| 01-12-2000 | COMISION            |           |        | 0.5700000 |
| 01-12-2000 | AJUSTE INPC         |           |        | 0.0068860 |
| 01-12-2000 | INTERESES GENERADOS |           |        | 5.5000000 |
| 31-12-1999 | SUBCUENTA FOVISSSTE |           |        |           |
| 31-12-1999 | SALDO INICIAL 2000  |           |        | 0         |

| ISSSTE    | SDO. INICIO PER. | APORTACION | RENDIMIENTOS | SDO. FINAL PER. | TASA INT. PER. |
|-----------|------------------|------------|--------------|-----------------|----------------|
|           | 128.91           |            | 18.92        | 147.83          |                |
| FOVISSSTE | SDO. INICIO PER. | APORTACION | RENDIMIENTOS | SDO. FINAL PER. | TASA INT. PER. |
|           |                  |            |              |                 |                |

4,511 2100000HEOR570604



Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Desarrollo del Recurso Humano

### Objetivo

Coordinar las actividades de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta para favorecer el desempeño, la efectividad y productividad laboral del personal administrativo de los diferentes espacios universitarios de la UAEM.

- Objetivo e importancia de la capacitación.
- Modalidades.
- Duración de las actividades.
- Gestión de solicitudes.





Universidad Autónoma  
del Estado de México

Facebook:  
**@DDRH.UAEM**

# Transformación Universitaria

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA  
2025-2029

Editar foto de portada

## Departamento de Desarrollo del Recurso Humano UAEMéx

9,4 mil seguidores • 217 seguidos  
Capacitación del personal administrativo universitario y público en general.  
■ Universidad

Panel profesional Editar Anunciarte

Todo Información Fotos Seguidores Menciones Más

### Detalles

1 opinión

Abierto ahora

Mariano Matamoros No. 1042, Col Universidad, Estado de México, Mexico, 50130

### Enlaces

office.com

### Información de contacto

+52 722 212 6128

dfcapitalh@uaemex.mx

Departamento de Desarrollo del Recurso Humano UAEMéx

### Lo más destacado

Agregar historia destacada

### Fotos

Ver todas las fotos

¿Qué estás pensando?

Foto/video Reel Video en vivo

### Destacados

Las personas no verán esto a menos que fijes algo. Administrar

### Publicaciones

Filtros Administrar publicaciones

Vista de lista Vista de cuadrícula

Departamento de Desarrollo del Recurso Humano UAEMéx  
Publicado por DRH Uaemx • 21 de enero a las 7:00 p. m. ·

Pláticas disponibles:  
Inscríbete <https://forms.office.com/r/EZfhVtrUZk>

#### Plática: Formas para la seguridad vial institucional

Fecha: 20 de enero  
Duración: 9:30 a 10:30  
A través de Microsoft Teams

#### Plática: Ergonomía en el lugar de trabajo

Fecha: 28 de enero  
Duración: 10:00 a 12:00  
A través de Microsoft Teams



Universidad Autónoma  
del Estado de México

Visita la página a través de:

<https://sgau.uaemex.mx/rh/component/sppagebuilder/page/52.html>

☎ 722 226 1161 Ext. 2115

Departamento de Relaciones Laborales

**Sharon Citlaly Rodríguez Matadamas**

Maestra en Ciencias de la Educación

**scrodriguez@uaemex.mx**

☎ 722 226 11 61 Ext. 2112

Departamento de Histórico Laboral

**Erick Monroy Cuevas**

Maestro en Diseño de Información y  
Comunicación

**emonroyc@uaemex.mx**

☎ 722 226 1161 Ext. 2131

Departamento de Selección y

Contratación

**Martha Gómez Hernández**

Licenciada en Derecho

**mgomezh@uaemex.mx**

☎ 722 226 1161 Ext. 2127

Unidad de Planeación y Desarrollo

**Miguel Escartín Reyes**

Maestro en Psicología

**mescartinr@uaemex.mx**

☎ 722 226 11 61 Ext. 2108

Unidad de Apoyo Administrativo

**Daniella Romero Juárez**

Maestra en Administración

**dromeroj@uaemex.mx**

☎ 722 226 1161 Ext. 2141

Departamento de Control de Personal

**Armando Castañeda García**

Licenciado en Administración

**acastanedaga@uaemex.mx**

☎ 722 226 1161 Ext. 2118

Departamento de Informática

**Maribel Trinidad Martínez**

Licenciada en Informática

**mttrinidadm@uaemex.mx**

☎ 722 226 1161 Ext. 2142

Departamento de Nóminas

**Ana Luisa Luna Velázquez**

Maestra en Administración de Negocios

**allunav@uaemex.mx**

☎ 722 212 6128 Ext. 5280

Departamento de Desarrollo del Recurso  
Humano

**Miriam Serrano García**

Maestra en Gestión Educativa

**mserranog@uaemex.mx**



Universidad Autónoma  
del Estado de México

**GRACIAS**