



Coord. J.V.  
Cof. T.O.A. S.M.O.  
17-ENE-03

CIRCULAR OM/0379/2003

**Coordinadores de Personal y Secretarios Administrativos de Centros y Campi Universitarios,  
Director de Personal del Sistema de Educación Media Superior,  
Encargados de Personal de dependencias de la Administración General**

Por medio de la presente, tengo a bien hacer de su conocimiento que esta Oficialía Mayor con la finalidad de **unificar** los diferentes formatos de fichas básicas que se tramitan actualmente (lo cual depende del tipo de tramite que se realiza), ha elaborado una formato de **ficha única para todo el personal** (se anexa ficha), la cual deberá ser enviada a esta dependencia, cuando se realice algún tramite para trabajadores de **nuevo ingreso**. Una modificación importante de esta ficha con la ficha básica anterior, es que no se solicita el dato referente a la jornada laboral, ya que a partir de esta fecha, la jornada deberá incluirse en el formato de "propuesta" o bien; en el oficio mediante el cual se remita la ficha y la propuesta a esta Oficialía Mayor.

Para todos aquellos trabajadores que necesiten realizar actualización de sus datos personales o que sea necesario la emisión de una nueva ficha con motivo de que el trabajador haya tenido una separación laboral de la Institución por un periodo mayor o igual a un mes será necesario que los datos sean capturados en el formato que se encuentra en el web en la pagina del SIIAU (registro de datos personales).

Cabe hacer mención que será requisito indispensable llenar todos los datos (con excepción de No. Afore e Institución del Afore- en caso de no tenerlos) a efecto de poder dar de alta a la persona. La ficha deberá acompañarse de una copia del acta de nacimiento, copia del ultimo grado de estudios, 1 fotografia tamaño credencial a color a efecto de poder emitir la credencial que lo acredita como trabajador y copia del Curp, en caso de no contar con el Curp, al momento de enviar la ficha, será necesario que remitan la ficha básica con oficio solicitando que esta dependencia de inicio al tramite de Curp (el cual tarda aproximadamente 1 mes) . En el caso del personal extranjero, es necesario anexar copia del ~~pasaporte o de la forma migratoria FM3.~~

-2-

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
 CONTRALORIA GENERAL

17 ENE 2003

RECIBI T.O.A.  
 HORA 18:42 hrs.

AV. JUAREZ 976 PISO 10. S.J. C.P. 44100  
 TELS./FAX (01) 3134-2209, 3134-2210,  
 CONM. (01) 36256608 EXTS. 2209 Y 2210  
 GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

OFICIALIA MAYOR

OM/0379/2003

-2-

La Coordinación de Relaciones Laborales realizará las gestiones correspondientes a fin de integrar la ficha básica al expediente de los trabajadores administrativos sindicalizados al momento de realizar la predesignación laboral.

Finalmente hago de su conocimiento que la ficha deberá estar firmada en original por el trabajador y contener el sello de dependencia (con la finalidad de asegurar que valide la información asentada por el trabajador).

En espera de contar con su apoyo, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

“PIENSA Y TRABAJA”

Guadalajara, Jal., 17 de enero del 2003

ING. JOSE RAMON ALDANA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR



C.c.p. Archivo  
JRAU\*ssg

AV. JUAREZ 976 PISO 10. S.J. C.P. 44100  
TELS./FAX (01) 3134-2209, 3134-2210,  
CONM (01) 38258888 EXTS. 2209 Y 2210  
GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO.



FICHA DE DATOS PERSONALES  
(Primer Ingreso)

CÓDIGO	NOMBRE(S) Y APELLIDOS PATERNO Y MATERNO

FECHA DE NACIMIENTO AA/MM/DD / /	LUGAR DE NACIMIENTO (Población, municipio, estado y país)

Extranjeros incluir FM3 (Forma Migratoria 3)	Ultimo grado de Estudios

RFC	CURP	NO. AFORE	INSTITUCIÓN DEL AFORE

IMSS	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> <small>SOLTERO CASADO VIUDO DIVORCADO UNIÓN LIBRE</small>	TIPO DE SANGRE	DISCAPACIDAD

DOMICILIO (Calle, edificio, número, número interior)	COLONIA

LOCALIDAD DE REFERENCIA (Código postal o población, municipio, estado)

TELEFONOS	CORREOS ELECTRÓNICOS

HABILIDADES: IDIOMAS <input type="checkbox"/> Inglés % <input type="checkbox"/> Francés % <input type="checkbox"/> Italiano % <input type="checkbox"/>	TIENE ASIGNADA COMPUTADORA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI ES ACADÉMICO ¿Tiene cubículo? No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Compartido <input type="checkbox"/>
---	---	--

Verifica que al registrar a tus dependientes económicos, sus nombres estén igual al de su acta de nacimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL DEPENDIENTE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO (AA/MM/DD)

En caso de tener más dependientes, favor de incluirlos al reverso de la hoja. (no olvide firmar también al reverso)

<p>Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información proporcionada y los documentos que acreditan la información son verdícos, así mismo autorizo a quien corresponda para que verifique la información ya citada.</p>	
--	--

(Favor de Firmar dentro del cuadro sin tocar las líneas)