

**“DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE”**

<b>Nombre:</b>		<b>Fecha de ingreso:</b>	
<b>Número de empleado(a):</b>			

#	Documento en Físico	Si	No	Observaciones
1	Original Curriculum Vitae.			
2	Original de examen médico.			
3	Copia de acta de nacimiento.			
4	Copia de título.			
5	Copia de cédula.			
6	Copia de certificado.			
7	Copia de comprobante de domicilio.			
8	Copia de cartilla militar (opcional).			
9	Copia de credencial de elector.			
10	Copia de Constancia de Situación Fiscal.			
11	Copia de CURP.			
12	Original de Solicitud de empleo.			
13	Original de carta de antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.			
14	Original de carta de antecedentes disciplinarios (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del estado de Guanajuato).			
15	Original de dos cartas de recomendación laborales.			
16	Original de constancias laborales.			
17	Copia de constancias de cursos de capacitación, congresos, reconocimientos, etc. (Digitales).			
18	Escrito de solicitud de pago de sueldo por transferencia.			
19	Estado de cuenta para pago de nómina.			
20	Dictamen de Contratación. (En caso de aplicar).			
21	Otros (Desglosar documentos que integra el expediente, ejemplo: Constancias de laborales, hojas de servicio, actas administrativas, etc.)			

La documentación también es requerida en medio digital, escaneando los originales por archivo separado en formato PDF. Tiene 5 días hábiles como máximo para integrar su expediente completo.

### CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El trabajador o trabajadora expresa su consentimiento de proporcionar sus datos personales a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato mediante firma de conformidad y enterado de este escrito de solicitud de documentos para integrar expediente, y generar los archivos o banco de datos, para uso de la institución, quien presta servicios educativos; así también, para que proporcione a terceros sus datos personales para asuntos relacionados con aspectos educativos, administrativos, jurídicos y laborales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1, Artículo 2 Fracción I y II, Artículo 3 fracción VI y demás relativos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

### OBLIGACIONES COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

#### DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS.

De acuerdo a los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, todas las personas servidoras públicas, es decir, todas aquellas que desempeñen un empleo cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado.

En este sentido, el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece los plazos para su presentación, mismo que a la letra dispone:

"Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

**I. Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

1. Ingreso al servicio público por primera vez;
2. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

**II. Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y

**III. Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Es parte del compromiso como personas servidoras públicas implementar el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA) conforme a la norma ISO 9001 y 14001, la NOM 025- En igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Conducta del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, además de considerar el Programa Interno de Protección Civil de la UTSOE.

Hacemos de su conocimiento la filosofía institucional, la cual puede consultar en el siguiente enlace <http://www.utsoe.edu.mx/filosofia.html>.

Nota: En la universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección, además esta institución no hace discriminación de ningún tipo.

Fecha de enterado(a): \_\_\_\_\_

Nombre y firma de enterado(a) y conformidad de la  
persona contratada:

Nombre y firma del personal que recibe los documentos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_