**Dirección General de Recursos Humanos**

**Dirección Coordinadora de Planeación y Desarrollo**

**Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal**

**Departamento de Selección de Personal y Servicio Social**

**SOLICITUD DE REGISTRO ART 91°**

**FOTO**

Art. 91

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Solicitud: |  |
| Número de Expediente: |  |

|  |
| --- |
| **DATOS PERSONALES** |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) |
|  |  |  |
| Unidad Administrativa | Teléfono  | Teléfono celular |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Correo electrónico (legible):** |  |

|  |
| --- |
| **DOMICILIO** |
| Calle | N° Ext. | N° Int. |
|  |  |  |
| Colonia | C.P. | Estado | Alcaldía/Municipio |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DATOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA** |
| Nombre de la Escuela: |  |
| Plantel / Campus: |  |
| Carrera: |  |
| Matrícula/ No. de cuenta: |  |
| Nivel de Estudios:  |  Técnico  | TSU  |  Licenciatura o Profesional |

|  |
| --- |
| **Nombre y Cargo de la persona de tu institución educativa a quien se dirigirá la carta de liberación:** |
| Nombre: | **Escribir**  |
| Cargo:  | **Escribir**  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Pegar foto infantil (color o blanco y negro) del trabajador.  |
| 2 | Colocar la fecha en la que se está elaborando la solicitud. |
| 3 | Colocar número de expediente (dato proporcionado por el área de Servicio Social y Prácticas Profesionales).  |
| 4 | Escribir apellido paterno del trabajador. |
| 5 | Escribir apellido materno del trabajador. |
| 6 | Escribir nombre(s) del trabajador. |
| 7 | Escribir el nombre de la unidad administrativa de adscripción del trabajador. |
| 8 | Escribir número telefónico local o de recados del trabajador. |
| 9 | Escribir teléfono celular del trabajador. |
| 10 | Escribir correo electrónico institucional del trabajador. |
| 11 | Escribir nombre de calle del domicilio del trabajador. |
| 12 | Escribir número exterior del domicilio del trabajador. |
| 13 | En caso de que el domicilio del trabajador tenga un número interior escribirlo. |
| 14 | Escribir nombre de la colonia del domicilio del trabajador. |
| 15 | Escribir código postal del domicilio del trabajador. |
| 16 | Escribir Entidad Federativa donde se localiza el domicilio del trabajador. |
| 17 | Escribir Alcaldía o Municipio donde se localiza el domicilio del trabajador. |
| 18 | Escribir nombre completo de la Institución Educativa de procedencia del trabajador. |
| 19 | Escribir plantel al que pertenece el trabajador. |
| 20 | Escribir nombre completo de la carrera del trabajador. |
| 21 | Escribir número de matrícula, o el control asignado por la institución educativa del trabajador. |
| 22 | Seleccionar colocando con una “X” el espacio que corresponde al nivel de estudios del trabajador.  |
| 23 | Escribir nombre completo del responsable de la institución educativa a la cual se dirigirá la carta de inicio y término de prestación del trabajador.  |
| 24 | Escribir cargo completo del responsable de la institución educativa a la cual se dirigirá la carta de inicio y término de prestación del trabajador. |