**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. |