

	FORMATO	Clave: FO-ICTSGEM-DP-05
	REQUISITOS PARA EL REGISTRO ANTE EL ICTSGEM O ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE.	Revisión: 3
	REFERENCIA: IT-ICTSGEM-DP-02	Pág. 1 de 1

Comprobante de pago de nómina vigente.
 Identificación oficial vigente del afiliado. - credencial para votar con fotografía expedida por la autoridad electoral competente, cédula profesional con fotografía y firma o pasaporte vigente.
 Comprobante de domicilio con vigencia de 60 días naturales anteriores a la fecha del trámite. - recibo de agua, luz, teléfono residencial, servicio de cable o predial del año en curso.
 Acta de nacimiento.
 Clave única de registro de población (CURP).
 Croquis de localización de domicilio. (señalar exactamente dónde se encuentra el domicilio, anotar nombre de las calles y algunas referencias de cómo llegar al mismo, color de casa, etc.).
 Si es casado(a), acta de matrimonio del registro civil.
 Acta de nacimiento o CURP o identificación oficial vigente del o los beneficiarios.

NOTA: SE LE INFORMA QUE NO PODRÁ EFECTUAR EL TRÁMITE SI NO ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN

EL TRÁMITE PUEDE SER PRESENCIAL, **PRESENTANDO ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA LEGIBLE**, PERO CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y EVITAR LARGAS FILAS, PODRÁ ENVIAR LOS DOCUMENTOS **ORIGINALES** DIGITALIZADOS (**EN FORMATO .PDF CADA DOCUMENTO IDENTIFICADO CON SU NOMBRE**, NO SE ACEPTAN FOTOS) AL CORREO: registro.actualizacion@institutodecredito.gob.mx

DEBERÁ ANOTAR EN EL CORREO LOS SIGUIENTES DATOS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN.

Datos personales:

Domicilio personal completo: _____
 Número de teléfono celular o de casa: _____
 Dos números Telefónicos como referencia (sólo los números): _____
 Correo electrónico "personal": _____
 Estado Civil del Afiliado: _____

Si es casado(a), favor de anexar Acta de Matrimonio.

Nombre, Parentesco del o los beneficiarios y porcentaje (%):

Nombre Beneficiario secundario (en caso de fallecimiento del beneficiario(s)).

Datos de su centro de trabajo:

Nombramiento: _____
 Área de adscripción: _____
 Domicilio del área de trabajo: _____
 Número Telefónico y Ext: _____
 Fecha de ingreso: _____

UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA NOS COMUNICAREMOS VIA ELECTRÓNICA O TELEFÓNICA CON USTED, PARA ACORDAR LA FECHA EN QUE DEBE ACUDIR PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS (CÉDULA DE REGISTRO, LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, CROQUIS, ETC.).