

HISTÓRICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General Adjunta

Oficio - Circular No. 5.2.101.- 018

México, D.F., a 19 ENE 2009

ASUNTO: Formatos de Registro de Firma.

CC: COORDINADORES, DIRECTORES
Y SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN
DE OFICINAS CENTRALES
P R E S E N T E S.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

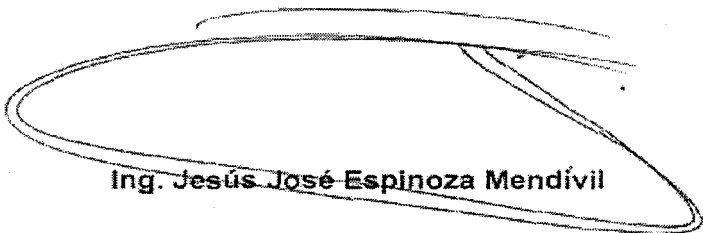


Adjunto me permito remitirles, formatos para registro de firmas de los servidores públicos responsables en cada unidad administrativa de la certificación de solicitudes de Hojas Únicas de Servicios para efectuar trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE, MetLife México S.A., y Grupo Nacional Provincial (GNP); así como "Cédula para el Registro de Certificadores" (enviar en dos originales), para la certificación de solicitudes de préstamos personales.

Lo anterior, con el propósito de que sean requisitados y enviados a ésta a mi cargo, a más tardar el día 21 de enero del 2009, para encontrarnos en posibilidad de llevar a cabo el trámite de registro correspondiente ante las instituciones mencionadas.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
El Director General Adjunto


Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

C.c.p.- Lic. Rudy O. Albertos Cámara.- Director General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. María Magdalena Miranda Torres.- Directora de Asuntos Laborales.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. José Gpe. Pineda Mociño.- Subdirector de Servicios al Personal.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

~~JSPM/MLMR/acm.~~



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

REGISTRO DE FIRMA QUE SE ENVÍA AL ISSSTE CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LA CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS, HOJA UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL.

NOMBRE:

PUESTO:

CARGO:

ADSCRIPCION:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

*** SELLO**

ANTEFIRMA

FIRMA

ESTE FORMATO SE DEBERÁ RENOVAR ANUALMENTE Y/O CUANDO EXISTA CAMBIO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO O FACULTADO PARA CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

* SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE UTILIZA EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

REGISTRO DE FIRMA QUE SE ENVÍA AL FOVISSSTE CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LA CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS, HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL.

NOMBRE:

PUESTO:

CARGO:

ADSCRIPCIÓN:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

*** SELLO**

ANTEFIRMA

FIRMA

ESTE FORMATO SE DEBERÁ RENOVAR ANUALMENTE Y/O CUANDO EXISTA CAMBIO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO O FACULTADO PARA CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

* SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE UTILIZA EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

REGISTRO DE FIRMA QUE SE ENVÍA A **METLIFE MEXICO** CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LA CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS, HOJA UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL.

NOMBRE:

PUESTO:

CARGO:

ADSCRIPCION:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

*** SELLO**

ANTEFIRMA

FIRMA

ESTE FORMATO SE DEBERÁ RENOVAR ANUALMENTE Y/O CUANDO EXISTA CAMBIO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO O FACULTADO PARA CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

* SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE UTILIZA EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

REGISTRO DE FIRMA QUE SE ENVÍA A GRUPO NACIONAL PROVINCIAL (GNP)
CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LA CERTIFICACIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE HOJA UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN
DE PERSONAL FEDERAL.

NOMBRE:

PUESTO:

CARGO:

ADSCRIPCION:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

*** SELLO**

ANTEFIRMA

FIRMA

ESTE FORMATO SE DEBERÁ RENOVAR ANUALMENTE Y/O CUANDO EXISTA CAMBIO DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIZADO O FACULTADO PARA CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

* SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE UTILIZA EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



ISSSTE

**CÉDULA PARA EL
REGISTRO DE CERTIFICADORES**

(FUNCIONARIOS AUTORIZADOS POR LA DEPENDENCIA PARA LA CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES)

DEPENDENCIA:	RAMO:	DELEGACIÓN DEL ISSSTE:
--------------	-------	------------------------

FOTOGRAFÍA FUNCIONARIO AUTORIZADO	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO:		RFC:
			CURP:
	CARGO:	ÁREA ADMINISTRATIVA:	
	DOMICILIO LABORAL:		
	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO

SELLO DE LA DEPENDENCIA	FIRMA AUTÓGRAFA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO PERSONAL
-------------------------	--

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:		ÁREA ADMINISTRATIVA:
CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:	FECHA DE ALTA DEL REGISTRO		
	DÍA	MES	AÑO

NOTAS IMPORTANTES:

1. El registro del funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo personal deberá presentarse y/o renovarse anualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles del año, aún cuando se trate de un funcionario ya registrado.
2. Cualquier cambio de funcionario autorizado, deberá comunicarse a la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito que corresponda, incorporando una nueva "Cédula para el Registro de Certificadores" y, en su caso, dar aviso por escrito de la baja del funcionario registrado.
3. Es indispensable que el registro del funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo personal, se realice mediante la "Cédula para el Registro de Certificadores", cuyo formato estará disponible en la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito de la Delegación del ISSSTE que corresponda.
4. La Dependencia deberá enviar la "Cédula para el Registro de Certificadores" en dos originales, que deberán ser entregados en la Subdelegación de Prestaciones o Unidad de Crédito que corresponda, y esta última deberá enviar, dentro de los siguientes 10 días a la fecha de alta del registro, a la Jefatura de Servicios de Normatividad y Operación, uno de los originales para copiarlo en medio magnético e integrarlo al "Catálogo Nacional de Certificadores".