



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

TRANSPORTES

FORMA CG - 1A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General Adjunta

Oficio Circular No. 116.203.- 005

México, D. F., 8 de enero de 2003.

ASUNTO: Formatos para Registro de Firma.

**CC: COORDINADORES, DIRECTORES
Y SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN
DE OFICINAS CENTRALES
PRESENTES.**

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 y AHISA; así como, Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios.

Lo anterior, con el propósito que sean requisitados, debiéndose enviar a ésta a mi cargo, a más tardar el día 14 de los corrientes, 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

Lic. Tomás I. Azuara Pliego

c.c.p.- Dr. José Mejía Lira.- Director General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
C. Ramón Alcántara Rodríguez.- Subdirector de Normatividad.- para su conocimiento.- Presente.
Lic. José Gpe. Pineda Mociño.- Subdirector de Servicios al Personal.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

~~TIAP/JCPM~~



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado

SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS SOCIALES
Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE OTORGAMIENTO DE CREDITO
I. DELEGACION REGIONAL ZONA SUR
SUBDELEGACION DE PRESTACIONES



**REGISTRO DE FIRMA DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE DE LA CERTIFICACION DE SOLICITUDES
DE PRESTAMOS DEL ISSSTE**

2. NOMBRE DE LA EMPRESA

3. NUMERO DE RAMO:

4. NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO:

5. R.F.C.:

7. FIRMA AUTOGRAFA

8. SELLO DE LA DEPENDENCIA

9. FECHA DE ALTA DE RECONOCIMIENTO

DIA

MES

AÑO

NOTAS IMPORTANTES:

CUALQUIER CAMBIO, DEBERA COMUNICARSE A LA SUBDELEGACION DE PRESTACIONES O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES A LA DESIGNACION.

EL REGISTRO DE FIRMA, TENDRA QUE INCORPORARSE ANUALMENTE, EN LOS PRIMEROS 10 DIAS HABILES DEL AÑO, AUN CUANDO SE TRATE DE UNA PERSONA YA REGISTRADA.

ES INDISPENSABLE QUE EL REGISTRO SE INCORPORA AL INSTITUTO EN ESTE FORMATO, QUE ESTARA DISPONIBLE EN LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PAIS, DE LO CONTRARIO, EL REGISTRO NO TENDRA VALIDEZ.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
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:

ADSCRIPCIÓN:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

* **SELLO**

ANTE FIRMA

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 GENERAL ADJUNTA
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 UNICA DE SERVICIOS Y AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL.

NOMBRE:

PUESTO:

CARGO:

ADSCRIPCION:

DOMICILIO:

TEL. Y EXT.

* *SELLO*

ANTE FIRMA

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 GENERAL ADJUNTA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

REGISTRO DE FIRMA QUE SE ENVÍA A **AHISA** 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.