**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CÉDULA PARA EL REGISTRO DE CERTIFICADORES**

**F-DCO-16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| 1. **Nombre de la Dependencia o Sindicato**   **2. Número de Ramo**  **3. Nombre de la Delegación**  **4. Fotografía del Certificador Autorizado**  **5. Nombre completo del funcionario**  **6. R.F.C. con homoclave**  **4. C.U.R.P.**  **5. Cargo**  **6. Área Administrativa**  **10. Domicilio laboral**  **11. Teléfono de la oficina** | Anotar el nombre completo de la Dependencia o Sindicato que se trate.  Anotar los 3 dígitos del Ramo, asignados a la Dependencia u Entidad por la S.H.C.P.  Anotar la Delegación Estatal o Regional del Instituto que le corresponda.  Colocar fotografía reciente del funcionario responsable de la certificación de solicitudes de prestamos personales  Anotar los apellidos paterno, materno y el (los) nombre (s) del funcionario autorizado.  Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación. Consta de 18 caracteres.  Anotar la denominación del puesto, que ocupa el funcionario, según el Profesiograma vigente.  Anotar el área administrativa donde labora el funcionario autorizado.  Anotar el domicilio donde se encuentra ubicada la unidad administrativa.  Anotar el número telefónico de oficina del funcionario facultado. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CÉDULA PARA EL REGISTRO DE CERTIFICADORES**

**F-DCO-16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **12. Correo electrónico**  **13. Sello de la Dependencia**  **14. Firma autógrafa**  **15. Nombre del funcionario que autoriza**  **16. Área administrativa**  **17. Cargo**  **18. Teléfono de la oficina**  **19. Correo electrónico**  **20. Firma autógrafa**  **21. Fecha de alta del registro** | Anotar la dirección de correo electrónico del funcionario facultado.  Poner sello original de la dependencia de adscripción del funcionario.  Firma del funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo.  Anotar los apellidos paterno, materno y el (los) nombre (s), del funcionario que autoriza.  Anotar el área administrativa donde labora el funcionario que está autorizando a la persona responsable de la certificación de préstamos personales.  Anotar la denominación del puesto que ocupa el funcionario que autoriza a la persona responsable de la certificación de préstamos personales.  Anotar el número telefónico del área donde labora el funcionario que autoriza.  Anotar la dirección de correo electrónico del funcionario que autoriza.  Firma del funcionario que autoriza al funcionario autorizado para certificar las solicitudes de préstamo.  Anotar el día, mes y año a partir de la cual quedará registrada la persona que certificara las solicitudes de prestamos personales ante el Instituto. |