



DIRECCIÓN GENERAL

## CIRCULAR DG-004-2024

**Para :** Personal del ICD

**De :** Fernando Ramírez Serrano  
**Director General**

**Fecha :** 19 de diciembre del 2024

**Asunto:** *Trámite para Firma de documentos por parte de la Dirección General*

Estimado personal:

Se les comunica que todos los documentos que se remitan para firma de la Dirección General, deberán venir en formato Word y pdf, por lo que se incluirá la siguiente información en el espacio de las firmas:

- Realizado por: (nombre y firma del colaborador que generó el oficio).
- Visto Bueno: (nombre y firma de la jefatura que lo revisó y da su aprobación).
- Refrendo: (de la Dirección General).

Se recalca, que esto es únicamente para los documentos que necesariamente deben llevar la firma de esta Dirección y que nacen en sus unidades de trabajo, y que generalmente son pasados a este despacho para firma.

En ese sentido, se les solicita por favor, realizar las revisiones de fondo y forma respectivas, incluyendo la ortografía. Además, se puede conservar el consecutivo de oficio interno de cada Unidad.

Se les agradece de antemano su valiosa colaboración.

Atentamente,

meb