



CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

DATOS PERSONALES	
APELLIDO Y NOMBRE(S):	
FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:
R.F.C.:	CURP:

DATOS LABORALES	
CIUDAD O ENTIDAD:	DEPENDENCIA:
CLAVE PRESUPUESTAL:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	CP:

BENEFICIARIOS			
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO (APARTADO A)			
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO (CON EL TRABAJADOR)	PORCENTAJE
1.			
2.-			
3.-			

DURANTE LA MINORÍA DE EDAD, PÁGUESE A: (APARTADO B)

APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO (EN RELACIÓN CON EL BENEFICIARIO MENCIONADO EN EL APARTADO A)

OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR.

16 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INSCRIPCIÓN

37°
CICLO

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOTA: EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRÁ HACER EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE ESCRITO. SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACIÓN A SU (S) BENEFICIARIO (S).





INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

- 1) Anotar el nombre completo del trabajador
- 2) Fecha de nacimiento del trabajador
- 3) Deberá anotar el estado civil del trabajador (soltero o casado) de acuerdo al listado de nómina
- 4) RFC con Homoclave a 13 posiciones, de acuerdo al listado de nómina
- 5) CURP a 18 posiciones, de acuerdo al listado de nómina
- 6) Entidad o Ciudad en donde radica el trabajador
- 7) Anotar la Clave presupuestal completa de acuerdo al listado de nómina
- 8) Unidad en la que se encuentra adscrito el trabajador.
- 9) Dirección completa en donde se encuentra el Centro de Trabajo, en caso de duda consultar el *Directorio De Servidores Públicos* en la siguiente página: <https://www.ssaver.gob.mx/directorio-sesver/>
- 10) Teléfono del Centro de Trabajo, en caso de duda consultar el *Directorio De Servidores Públicos* en la siguiente página: <https://www.ssaver.gob.mx/directorio-sesver/>
- 11) Código postal del Centro de Trabajo, en caso de duda consultar el *Directorio De Servidores Públicos* en la siguiente página: <https://www.ssaver.gob.mx/directorio-sesver/>

Beneficiarios Apartado A

- 12) Nombre y apellidos sin abreviaturas de los beneficiarios designados por el trabajador
- 13) Fecha de nacimiento completa del beneficiario designado.
- 14) Anotar el parentesco del beneficiario designado con el trabajador.
- 15) Porcentaje a otorgar al beneficiario designado

Beneficiarios Apartado B

- 16) Anotar a un beneficiario designado en caso de existir beneficiarios menores de Edad.
- 17) Deberá anotar el parentesco del beneficiario designado tomando en cuenta el parentesco con el beneficiario mencionado en el **Apartado A**
- 18) Validar la Fecha de inscripción y el ciclo correspondiente.

NO MODIFICAR NINGUN DATO DE LA CÉDULA PRELLENADA

(En caso de algún dato erróneo solicitar cambio por escrito)