

DIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES
REGISTRO DE FIRMAS



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FECHA DE SOLICITUD DEL REGISTRO:
---------------------------	----------------------------------

--	--	--

PAIS:	PROVINCIA/ESTADO:	CIUDAD/CANTON:
-------	-------------------	----------------

DIRECCIÓN DE LA OFICINA QUE EMITE O SUSCRIBE EL DOCUMENTO:	CODIGO POSTAL:
--	----------------

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE LOS DOCUMENTOS:	NUI/PASAPORTE:
---	----------------

CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE LOS DOCUMENTOS:
--

TELEFONO OFICINA:	CELULAR:	E-MAIL:
-------------------	----------	---------

_____ FIRMA	_____ RUBRICA	_____ FIRMA ELECTRÓNICA

_____ PIE DE FIRMA(NOMBRE Y CARGO)	_____ SELLO DE OFICINA

OBSERVACIONES QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA DETERMINAR LA VERACIDAD DEL DOCUMENTO SUSCRITO (Sellos secos, hologramas, timbres, otros)
--

IMPORTANTE: SOLO SE LEGALIZARAN Y/O APOSTILLARÁN LOS DOCUMENTOS QUE CUENTE CON TODA LA INFORMACIÓN ANTERIOR

EL REGISTRO DE FIRMA DEL FUNCIONARIO DEBE ESTAR ACOMPAÑADO DE: 1. Oficio o Nota Verbal dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana solicitando se registre a la autoridad y su firma para la suscripción de documentos de su competencia. 2. Copia de la Acción de Personal, nombramiento o designación. 3. Copia de la cedula de ciudadanía o pasaporte del funcionario.
