



FORMULARIO: **“ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS REPRESENTANTES DE LAS CONFEDERACIONES”**

CÓDIGO: **ALE06H0IU3 09022005**

GENERALIDADES DEL FORMULARIO

Impresión: Papel tamaño A4 (Oficio).
Orientación: Vertical.
Lugar de Entrega: Cualquier Inspectoría del Trabajo indicada como receptora.
Forma de Entrega: Impreso en papel (2 ejemplares) y en formato digital (Disquete 3 ½ y/o CD).

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) Nombre de la Confederación:
Escriba el nombre completo de la Confederación.
- (2) Tipo de Confederación:
Indique con una (X) en la casilla correspondiente el tipo de Confederación: De Patronos, Nacional, Estatal, Regional, Federaciones de Colegios Profesionales, Cámaras Empresariales.
- (3) Inspectoría de Inscripción:
Escriba el nombre de la Inspectoría del Trabajo donde fue inscrita la Confederación.
- (4) Tomo:
Coloque el número correspondiente al tomo en el cual se registró la Confederación.
- (5) Folio:
Especifique el número de folio correspondiente al registro de la Confederación.
- (6) N°. de Boleta de Inscripción:
Indique el número de boleta de inscripción asignado por el Ministerio del Trabajo a la Confederación.
- (7) Fecha de la última elección de la Junta o Comité Directivo:
Señale el día, mes y año cuando se efectuó la última elección de Junta o Comité Directivo de la Confederación.



MINISTERIO DEL TRABAJO
Dirección General del Trabajo

(8) Dirección:

Indique la dirección completa de ubicación de la Confederación. (calle o avenida, edificio, local, piso, etc.)

(9) Entidad Federal:

Indique la entidad federal o estado donde se encuentra ubicada la sede de la Confederación.

(10) Ciudad:

Indique específicamente la ciudad donde se encuentra ubicada la sede de la Confederación.

(11) Teléfono:

Señale el número telefónico de la Confederación, iniciando con el código de área.

(12) Correo Electrónico:

Escriba la dirección del correo electrónico de la Confederación (en caso de tenerlo).

INTEGRANTES DE LA JUNTA O COMITÉ DIRECTIVO (Actualizada)

(13) N° de Orden:

Número impreso correlativo a la cantidad de integrantes de la Junta o Comité Directivo.

(14) Apellidos:

Escriba cada uno de los apellidos de los integrantes de la Junta o Comité Directivo de la Confederación.

(15) Nombres:

Escriba cada uno de los nombres de los integrantes de la Junta o Comité Directivo de la Confederación.

(16) Cédula de Identidad:

Indique en números enteros la cédula de identidad de cada uno de los integrantes de la Junta o Comité Directivo de la Confederación.

(17) Cargo:

Especifique el cargo que ocupa cada uno de los integrantes de la Junta o Comité Directivo de la Confederación.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONFEDERACIÓN QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS

(18) Nombres y Apellidos:



MINISTERIO DEL TRABAJO
Dirección General del Trabajo

Escriba los nombres y apellidos de la persona responsable de la Confederación que presenta los documentos.

(19) Cédula de Identidad:

Indique en números enteros la cédula de identidad de la persona responsable de la Confederación que presenta los documentos..

(20) Teléfono:

Señale el número telefónico iniciando con el código de área, de la persona responsable de la Confederación que presenta los documentos.

(21) Denominación del Cargo Directivo:

Especifique el cargo directivo que desempeña la persona responsable de la Confederación que presenta los documentos..

(22) Dirección:

Indique la dirección completa de habitación o domicilio, de la persona responsable de la Confederación que presenta los documentos.

Declaración:

Llene los espacios en blanco en la declaración jurada y coloque la firma autógrafa y número de cédula de la persona responsable de la información suministrada.

CONTROL DE RECAUDOS (Sólo utilizable por personal del Ministerio del Trabajo).

(23) Recaudos consignados por la Confederación:

Marque con una (X) en la casilla correspondiente SI o NO, para indicar los documentos entregados por la Confederación y la cantidad de folios que lo conforman. Además debe indicar la consignación de la documentación en forma digital en Disquete o C.D.

DATOS DEL FUNCIONARIO RECEPTOR (Sólo utilizable por personal del Ministerio del Trabajo)

(24) Nombres y Apellidos del Funcionario:

Escriba los nombres y apellidos del funcionario del Ministerio del Trabajo receptor de los documentos .

(25) Cédula de Identidad:

Escriba el número de la cédula de identidad del funcionario receptor de los documentos.

(26) Código de Nómina:

Señale en números enteros el código de nómina del funcionario receptor.



MINISTERIO DEL TRABAJO
Dirección General del Trabajo

(27) Cargo:

Indique el cargo que desempeña el funcionario receptor.

(28) Nombre de la Inspectoría del Trabajo Receptora:

Indique el nombre de la Inspectoría del Trabajo receptora de los documentos.



(29) Firma del Funcionario:

Estampe la firma autógrafa del funcionario receptor.