



**FORMULARIO:**      **“ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS REPRESENTANTES Y DE LAS SECCIONALES O COMITÉS DE EMPRESAS DE LOS SINDICATOS”**

**CÓDIGO:**           **ALE04H0IU3 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 del Sindicato:

Escriba el nombre completo de la organización sindical.

(2) Tipo de Sindicato:

Indique con una (X) en la casilla correspondiente el tipo de organización sindical: Profesional, De Empresa, De Patronos, Nacional, Estatal o Local, Regional, De Trabajadores Autónomos, Colegio Profesional, Cámara Empresarial.

(3) Inspectoría de Inscripción:

Escriba el nombre de la Inspectoría del Trabajo donde fue inscrita la organización sindical.

(4) Tomo:

Coloque el número correspondiente al tomo en el cual se registró la organización sindical.

(5) Folio:

Especifique el número de folio correspondiente al registro de la organización sindical.

(6) N°. de Boleta de Inscripción:

Indique el número de boleta de inscripción asignado por el Ministerio del Trabajo a la organización sindical.



**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**Dirección General del Trabajo**

(7) Fecha de la última elección:

Señale el día, mes y año cuando se efectuó la última elección de Junta Directiva de la organización sindical.

(8) Dirección:

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

(9) Entidad Federal:

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

(10) Ciudad:

Indique específicamente la ciudad donde se encuentra ubicada la sede de la organización sindical.

(11) Teléfono:

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

(12) Correo Electrónico:

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

(13) Nombre de la Federación de Afiliación:

Indique el nombre de la federación a la cual esta afiliada la organización sindical.

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA (Actualizada)**

(14) N° de Orden:

Número impreso correlativo a la cantidad de integrantes de la Junta Directiva.

(15) Apellidos:

Escriba cada uno de los apellidos de los integrantes de la junta directiva de la organización sindical.

(16) Nombres:

Escriba cada uno de los nombres de los integrantes de la junta directiva de la organización sindical.

(17) Cédula de Identidad:

Indique en números enteros la cédula de identidad de cada uno de los integrantes de la junta directiva de la organización sindical.



(18) Cargo:

Especifique el cargo que ocupa cada uno de los integrantes de la Junta Directiva de la organización sindical.

### **DATOS DE LA SECCIONAL y COMITÉ DE EMPRESAS**

(19) N° de Orden:

Número impreso correlativo a la Seccionales o Comité de Empresas registrados.

(20) Nombre de la Seccional o Comité de Empresas :

Escriba el nombre completo de cada seccional o comité de empresas que conforman la organización sindical.

(21) Entidad Federal:

Indique la entidad federal o estado donde se encuentra ubicada cada seccional o comité de empresas de la organización sindical.

### **DATOS DEL RESPONSABLE DEL SINDICATO QUE PRESENTA LOS DOCUMENTOS**

(22) Nombres y Apellidos:

Escriba los nombres y apellidos de la persona responsable por la organización sindical de la presentación de los documentos.

(23) Cédula de Identidad:

Indique en números enteros la cédula de identidad de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.

(24) Teléfono:

Señale el número telefónico iniciando con el código de área, de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.

(25) Denominación del Cargo Directivo:

Especifique el cargo directivo que desempeña en la organización sindical, la persona responsable de la presentación de los documentos.

(26) Dirección:

Indique la dirección completa de habitación o domicilio, de la persona responsable de la presentación de los documentos por la organización sindical.



**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).***

(27) Recaudos consignados por el Sindicato:

Marque con una (X) en la casilla correspondiente SI o NO, para indicar los documentos entregados por la organización sindical 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)***

(28) Nombres y Apellidos del Funcionario:

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

(29) Cédula de Identidad:

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

(30) Código de Nómina:

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

(31) Cargo:

Indique el cargo que desempeña el funcionario receptor.

(32) Nombre de la Inspectoría del Trabajo Receptora:

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



(33) Firma del Funcionario:

Estampe la firma autógrafa del funcionario receptor.