



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de la solicitud de aclaración de nombre del trabajador en activo
1A31-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García de León
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

Elaboró

Lic. Ramón Manuel Leonides Flores
Titular de la División de Asuntos Sindicales

COORDINACIÓN DE EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 SET. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de aclaración de nombre. Clave: 1A31-009-002.	20
	Anexo 2 Hoja de verificación de requisitos. Clave: 1A31-011-002.	23
	Anexo 3 Oficio de respuesta. Clave: 1A31-010-003.	26



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.3 párrafos 2, 5, 13 y 22; y 7.1.2.3.2, párrafos 3 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 validado y registrado el 8 de octubre de 2021.

2 Objetivo

Establecer las actividades concernientes al trámite y resolución de las solicitudes de aclaración del nombre de los trabajadores en activo del Instituto Mexicano del Seguro Social, que permitan contar con la información fehaciente del trabajador para los efectos administrativos y legales que procedan.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central para la Coordinación de Relaciones Laborales a través de la División de Asuntos Sindicales y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para el Departamento de Relaciones Laborales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 aclaración de nombre: Ajuste exclusivamente en lo correspondiente al nombre del trabajador en activo registrado en el tarjetón de pago.

4.2 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.3 cumplimentada: Poner en ejecución los despachos u órdenes superiores.

4.4 DAS: División de Asuntos Sindicales.

4.5 identificación oficial con firma: Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de este procedimiento los documentos son: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, el pasaporte vigente, o la cédula profesional.

4.6 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.7 JSDP: Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.8 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales, Regionales, conforme al artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 Órganos Normativos: Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.10 RAS: Responsable de Asuntos Sindicales, es el personal de la CRL en Nivel Central o del OOAD, a cargo del trámite, control y seguimiento de la aclaración de nombre del trabajador en activo.

4.11 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

4.12 solicitante: El trabajador, persona u organismo que gestiona el trámite ante la CRL o el OOAD, integrantes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, o personal de algún Órgano Normativo del IMSS.

4.13 trabajador en activo: Personal con contratación vigente en el IMSS, que no se encuentre jubilado o pensionado.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para el trámite de la solicitud de aclaración de nombre del trabajador en activo" clave 1A31-003-002, con fecha de registro 07 de marzo de 2017.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las



referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 La CRL o el OOAD, en el caso de presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la aplicación estricta del presente procedimiento, implementará en el ámbito de sus responsabilidades, las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia, difundiendo dichas medidas para su debido cumplimiento.

5.1.7 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, que podrá ser utilizado para el intercambio de información, respecto de las solicitudes de aclaración del nombre de los trabajadores en activo del IMSS. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y confirmación de lectura.

5.1.8 La CRL, a través de la DAS, serán las responsables de actualizar y difundir el presente procedimiento.

5.1.9 La CRL, a través de la DAS, resolverá los trámites de los trabajadores en activo de Nivel Central; corresponde al OOAD a través de la JSDP, resolver los trámites de los trabajadores en activo de su adscripción.

5.1.10 La CRL, a través de la DAS será la responsable de la interpretación del presente documento, así como de resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.11 La CRL, a través de la DAS, será la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, para lo cual se implementará una herramienta para vigilar la correcta aplicación del proceso en el momento en que así lo determine.

5.2 Específicas

5.2.1 Los Órganos Normativos y los OOAD, podrán proponer cualquier modificación o solicitar la aclaración correspondiente al citado documento.

5.2.2 Corresponderá a la DAS en Nivel Central y a la JSDP en el OOAD, atender las solicitudes de aclaración de nombre de los trabajadores en activo en su ámbito de competencia, a través del RAS.



5.2.3 La solicitud de aclaración de nombre es un acto personal, por lo que el propio trabajador tendrá que llenar y firmar el formato "Solicitud de aclaración de nombre" clave 1A31-009-002 (Anexo 1), independientemente de quien realice el trámite.

5.2.4 Para la aclaración de nombre que se derive de errores mecanográficos, ortográficos o similares originados en la administración del IMSS, se deberá considerar el que está asentado en el acta de nacimiento certificada, cuyo contenido deberá coincidir con el del acta de nacimiento que obre en el expediente histórico del trabajador, en caso de que los datos no coincidan, el trabajador deberá exhibir el acta de nacimiento certificada expedida como máximo tres meses antes de la fecha de presentación de la solicitud, para realizar la verificación correspondiente.

5.2.5 Para resolver favorablemente la aclaración de nombre del trabajador en activo, que derive de la rectificación y/o modificación de las actas del Registro Civil, se deberá considerar el nombre(s), apellido paterno y materno que aparecen asentados en la copia certificada del acta de nacimiento, o copia certificada del acta expedida por el encargado del Registro Civil, en cumplimiento de sentencia judicial.

5.2.6 El procedimiento es aplicable en los casos de aquellos trabajadores que se encuentren en activo, con contrataciones 01 confianza, 02 base, 03 temporales, 09 residentes y que requieran la aclaración de su nombre.

5.2.7 En el supuesto de que el trabajador en activo presente únicamente copia certificada o fotostática de la sentencia emitida por el Juez Civil correspondiente, que declare a su favor la modificación, cambio, o aclaración de nombre, se le requerirá copia certificada del acta que expida el encargado del Registro Civil, en cumplimiento del mandamiento judicial, que deberá presentar en un término no mayor de 30 días hábiles, lo que permitirá conocer que el juicio está definitivamente concluido y su resolución cumplimentada, de no presentarse dicha acta en estas condiciones, se resolverá la improcedencia de la aclaración de nombre solicitada.

5.2.8 Los elementos que se considerarán para discernir que se trata de la misma persona, para resolver la procedencia de la aclaración de nombre(s), serán: coincidencia de la fecha de nacimiento del acta con la relativa al RFC, número de seguridad social como derechohabiente del IMSS y edad física; tratándose de actas expedidas en acatamiento de disposiciones de autoridad judicial, se deberá verificar que coincida la edad del trabajador, el nombre anterior del mismo, con el registrado en el expediente del trabajador.

5.2.9 En los casos de trámite derivado de actas de nacimiento expedidas por el Registro Civil con motivo del reconocimiento de identidad de género, deberá presentar el trabajador invariablemente, copia certificada de dicho documento vigente (fechada como máximo un mes anterior a la presentación de la solicitud correspondiente), o copia certificada que contenga la anotación marginal respectiva.

5.2.10 Corresponderá a la DAS en Nivel Central y a la JS DP en el OOAD, a través del RAS, la aplicación y vigilancia de los lineamientos y las disposiciones reglamentarias correspondientes, así como, en su caso, implementar los mecanismos necesarios para el



trámite oportuno de las solicitudes de aclaración de nombre, gestionadas a favor de trabajadores del IMSS.

5.2.11 La CRL recibirá el formato de “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo 1), debidamente llenado y firmado por el trabajador adscrito a Nivel Central, con la documentación adjunta correspondiente; y en los OOAD será la JSDP a través del RAS, quien recibirá el formato referido con la documentación adjunta del trabajador adscrito al mismo.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	<ol style="list-style-type: none"> <p>1. Recibe del solicitante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo1). • “Comprobante de pago” copia simple. • “Acta de nacimiento” original y copia simple. • “Identificación oficial con firma” copia simple. <p>NOTA 1: Por original del acta de nacimiento se entiende la copia certificada.</p> <p>NOTA 2: Por “Comprobante de pago” se entiende el último tarjetón de pago del trabajador.</p> <p>NOTA 3: En caso de documentación faltante, se requiere al solicitante que la complemente.</p> <p>2. Turna por “Sistema de correspondencia” y/o entrega físicamente a la DAS en Nivel Central; en el caso del OOAD se entrega de manera electrónica o física a la JSDP; lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de aclaración de nombre”, clave 1A31-009-002 (Anexo 1). • “Comprobante de pago” copia simple. • “Acta de nacimiento” original y copia simple. • “Identificación oficial con firma” copia simple. <p>3. Recibe por “Sistema de correspondencia” y físicamente de la CRL en Nivel Central; o de manera electrónica y/o física del OOAD lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo 1). • “Comprobante de pago” copia simple. • “Acta de nacimiento” original y copia simple. • “Identificación oficial con firma” copia simple. <p>4. Recibe por “Sistema de correspondencia” y físicamente de la DAS en Nivel Central; o de manera electrónica y/o física de la JSDP en el OOAD lo siguiente:</p>
CRL / OOAD	
DAS / JSDP	
RAS	



Responsable	Descripción de actividades
RAS	<ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31 009-002 (Anexo 1).• “Comprobante de pago” copia simple.• “Acta de nacimiento” original y copia simple.• “Identificación oficial con firma” copia simple. <p>5. Registra en la “Base de datos interna”, la información contenida en la “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo 1).</p> <p>6. Identifica número de control en la “Base de datos interna” y lo anota en la “Hoja de verificación de requisitos” clave 1A31-011-002 (Anexo 2).</p> <p>7. Integra de manera cronológica “Expediente” con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo 1).• “Comprobante de pago” copia simple.• “Acta de nacimiento” original y copia simple.• “Identificación oficial con firma” copia simple. <p>8. Registra en la “Hoja de verificación de requisitos” clave 1A31-011-002 (Anexo 2), la información contenida en el “Expediente” y la integra al mismo.</p> <p>9. Verifica que la “Solicitud de aclaración de nombre” clave 1A31-009-002 (Anexo 1), que se encuentra en el expediente, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que figure la firma del trabajador.• Que esté asentado el nombre completo con apellidos del trabajador de acuerdo al comprobante de pago.• Que esté asentado el nombre completo con apellidos del trabajador de acuerdo a la copia certificada del acta de nacimiento.• Matrícula del trabajador.• Adscripción del trabajador.• Número telefónico del trabajador, del Área de adscripción y/o domicilio particular.



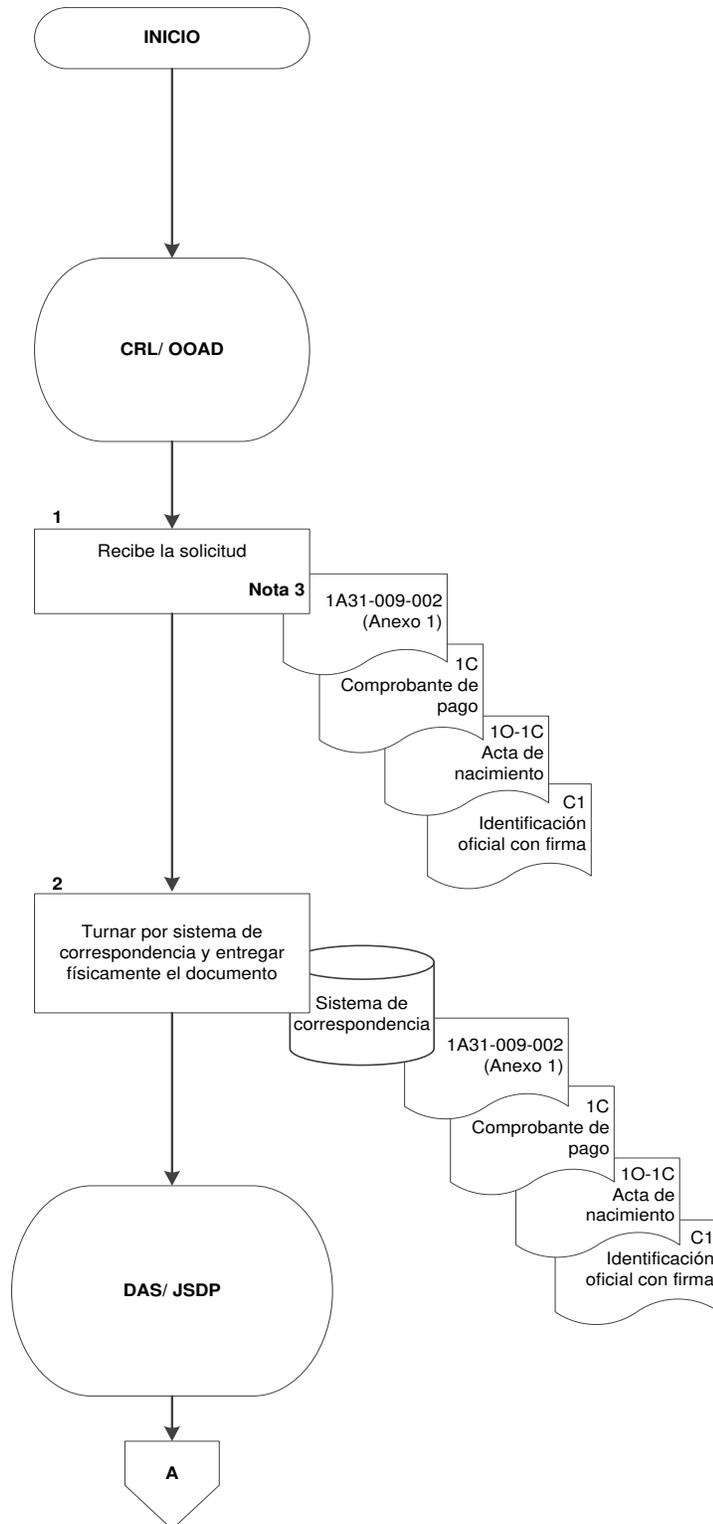
Responsable	Descripción de actividades
RAS	<p>10. Observa que el original del “Acta de nacimiento” corresponda al trabajador considerando que la fecha de nacimiento de la citada acta coincida con el RFC asentado en la copia del “Comprobante de pago”, y que los nombres de ambos documentos permitan identificar que se trata de la misma persona.</p> <p>No cumple con los requisitos y la documentación</p>
DAS / JSDP	<p>11. Elabora “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3), fundando y motivando la improcedencia de la solicitud, lo turna con el “Expediente”, a la DAS en Nivel Central o a la JSDP en el OOAD.</p> <p>12. Recibe “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3), y “Expediente”.</p> <p>13. Recaba de la CRL en Nivel Central o del OOAD, la firma en el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) y se adjunta “Expediente”.</p> <p>14. Remite al RAS en Nivel Central o en OOAD, según corresponda, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) firmado y “Expediente”.</p>
RAS	<p>15. Recibe de la DAS en Nivel Central o de la JSDP en el OOAD, según corresponda, lo siguiente: “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) con firma y “Expediente” y genera copia del oficio.</p> <p>16. Envía al solicitante que corresponda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) firmado, original y copia.• “Acta de nacimiento” en original. <p>17. Obtiene del solicitante que corresponda acuse de recibo en la copia del “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3).</p> <p>18. Registra en “Base de datos interna” la información contenida en el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) con acuse de recibo.</p>

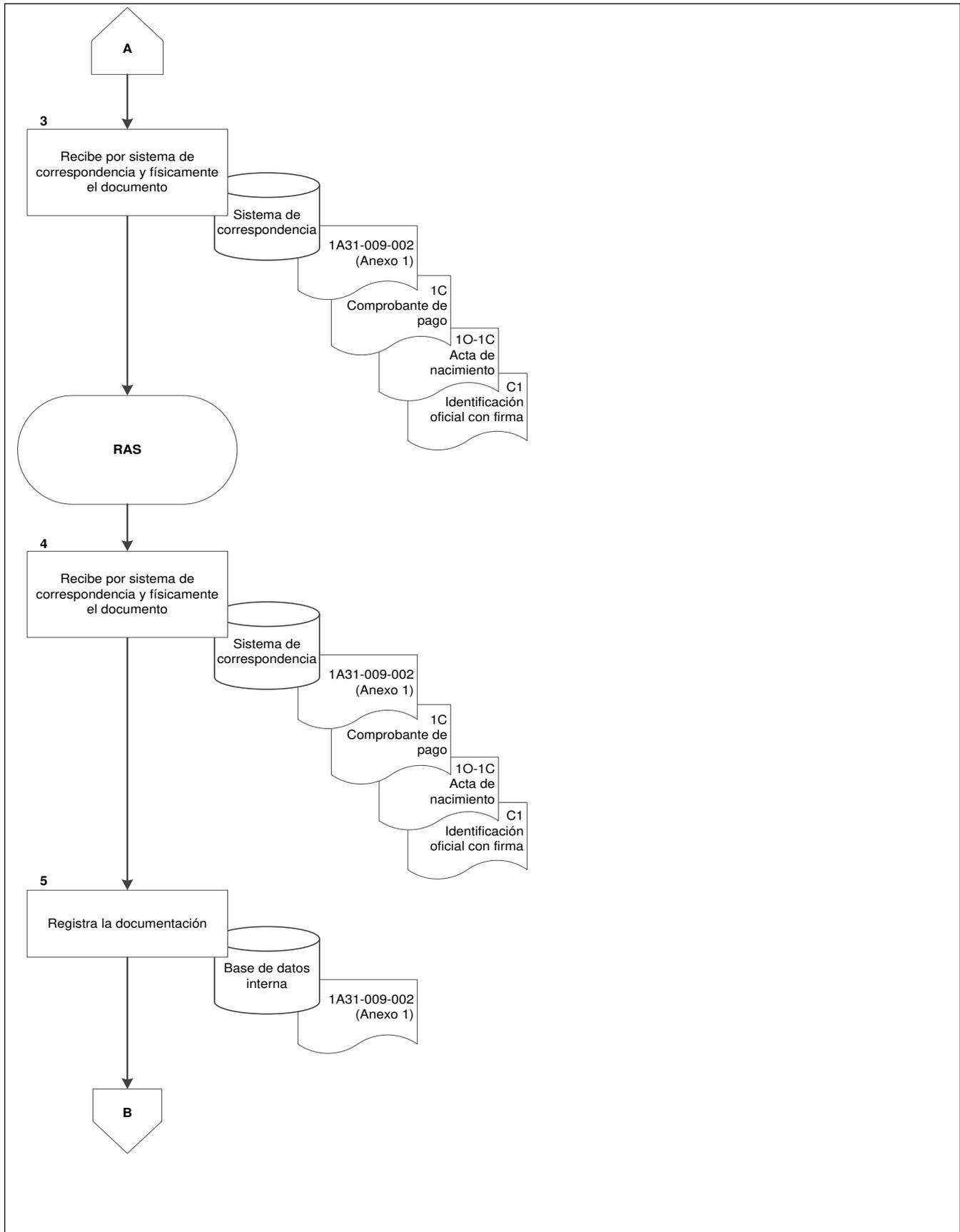


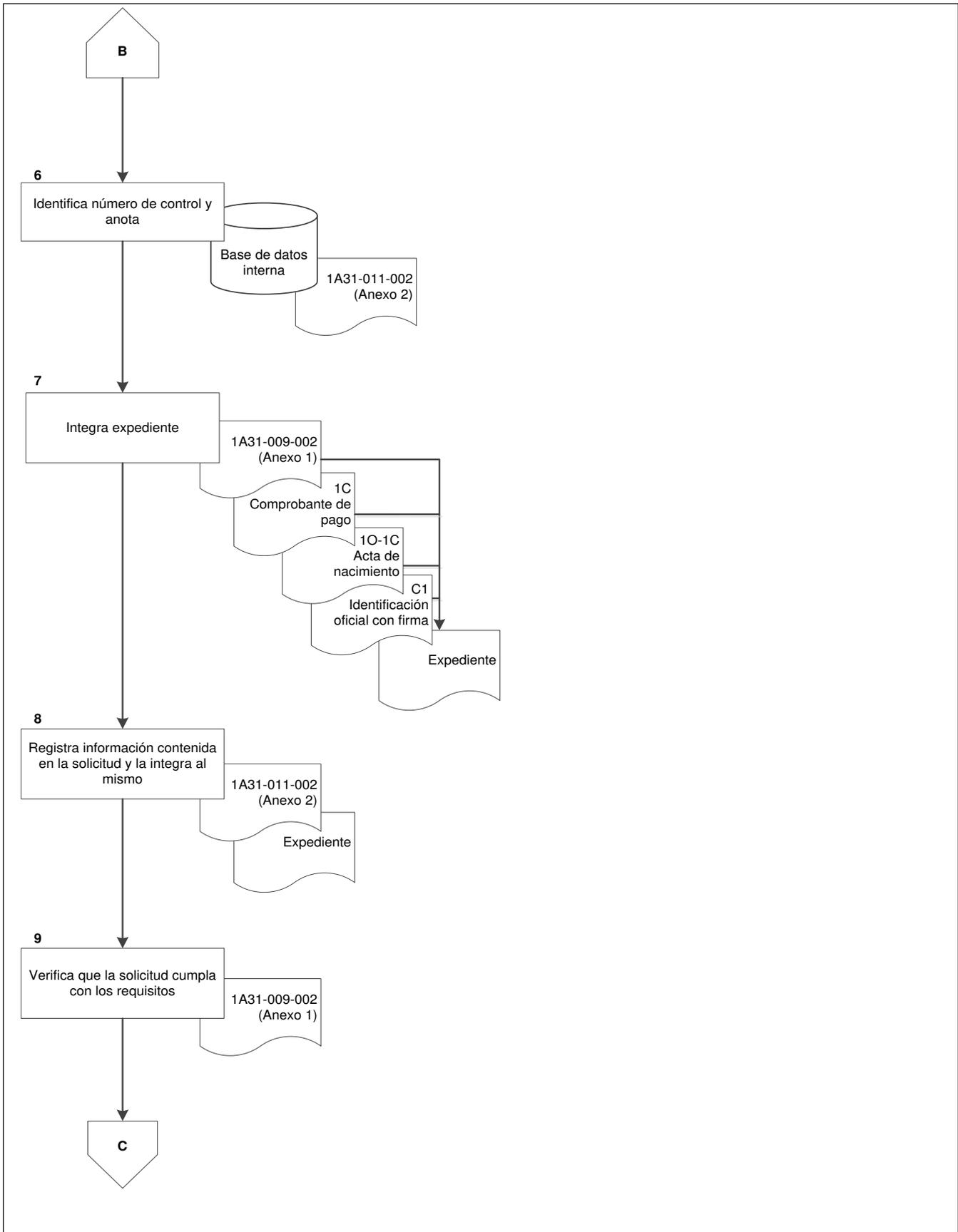
Responsable	Descripción de actividades
DAS / JSDP RAS	<p>27. Remite al RAS en Nivel Central o en el OOAD, según corresponda, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) firmado y el “Expediente”.</p> <p>28. Recibe de la DAS en Nivel Central o de la JSDP en el OOAD, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) firmado y “Expediente” y genera copia del oficio.</p> <p>29. Envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en Nivel Central o al Departamento de Personal en OOAD, según corresponda, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) en original.• “Acta de nacimiento” en original. <p>30. Obtiene de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en Nivel Central o del Departamento de Personal en OOAD, acuse de recibo en la copia del “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3).</p> <p>31. Registra en “Base de datos interna” la información contenida en la copia del “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) con acuse de recibo.</p> <p>32. Integra la copia del “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-003 (Anexo 3) con acuse de recibo al “Expediente” y se archiva definitiva y cronológicamente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

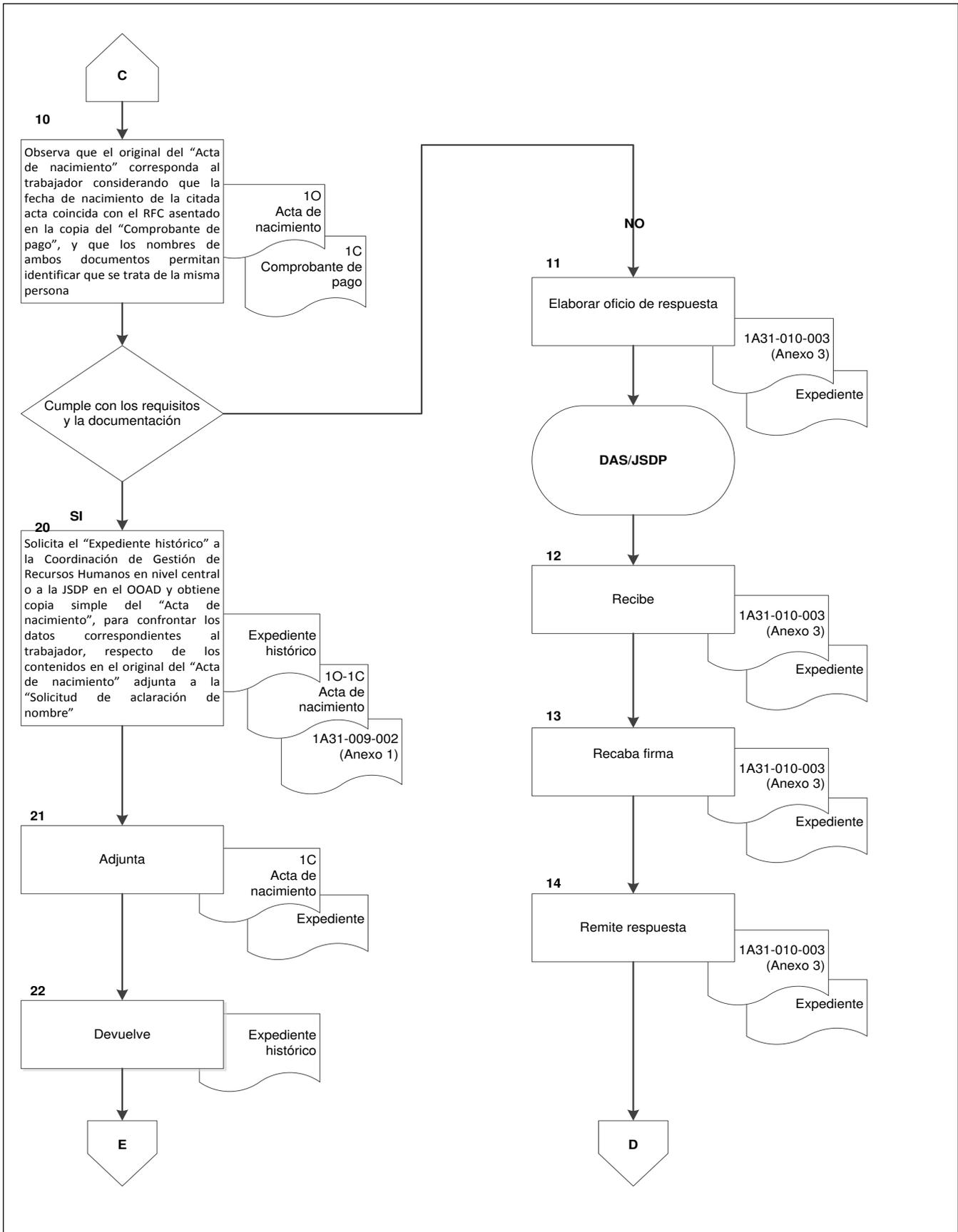


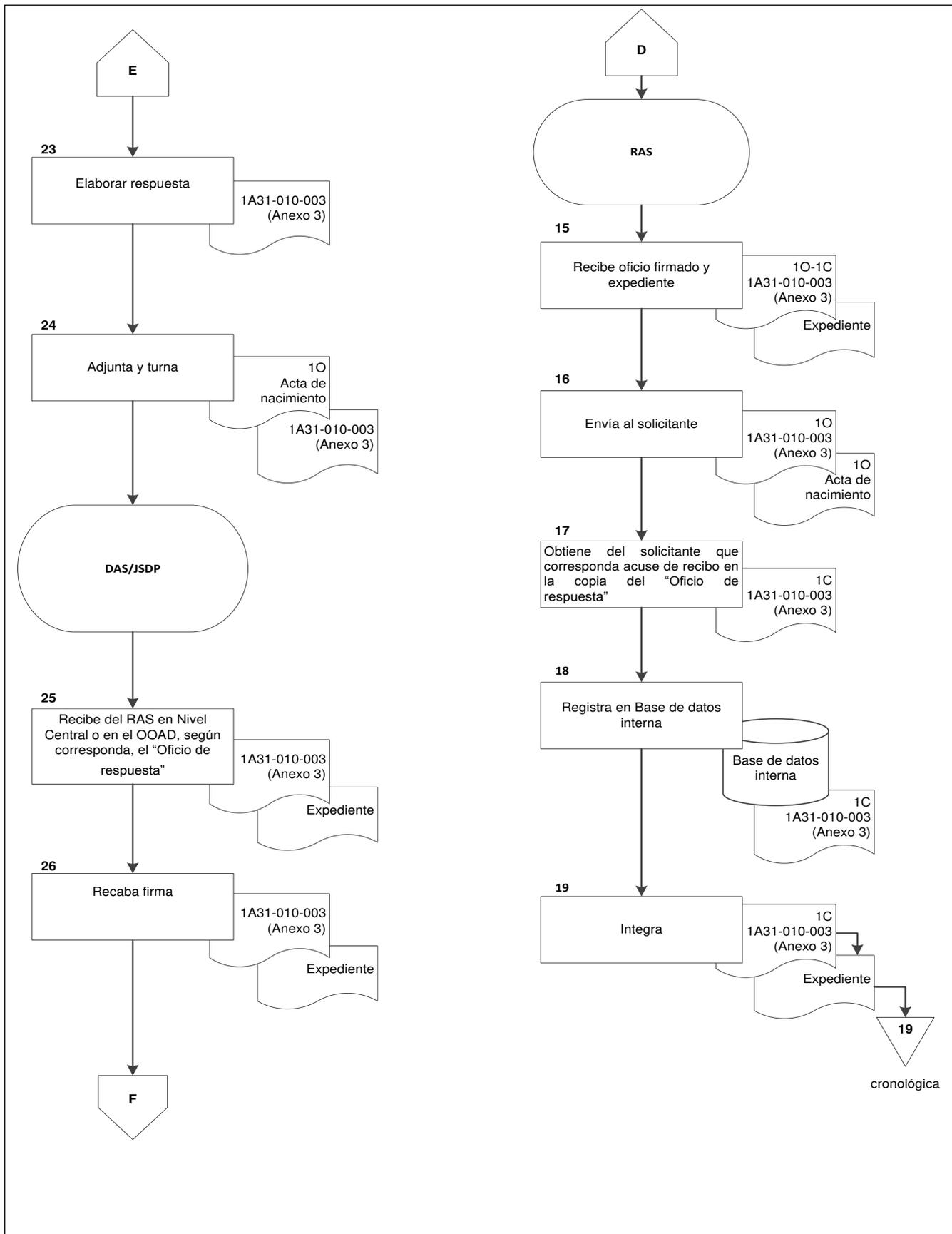
7 Diagrama de Flujo

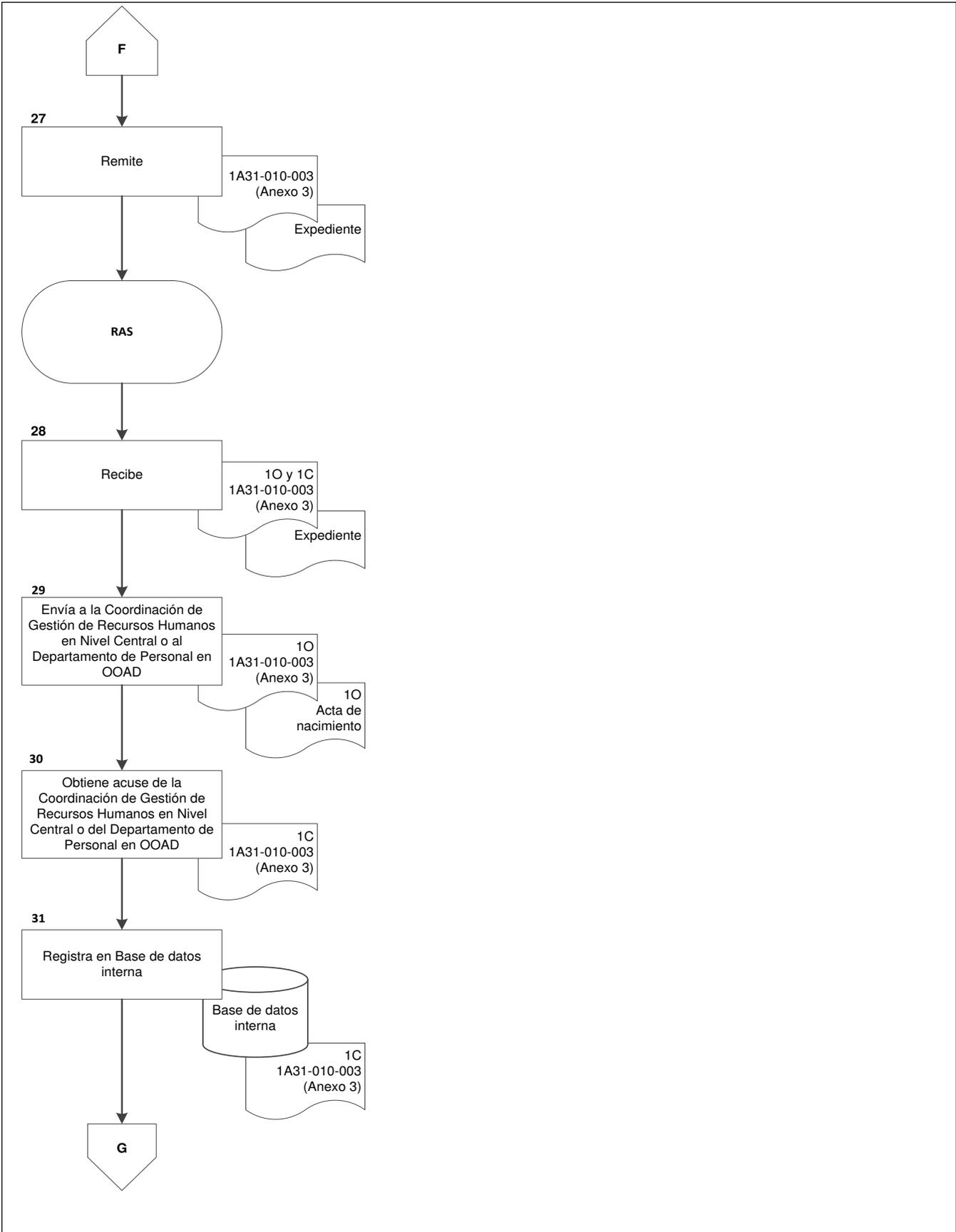


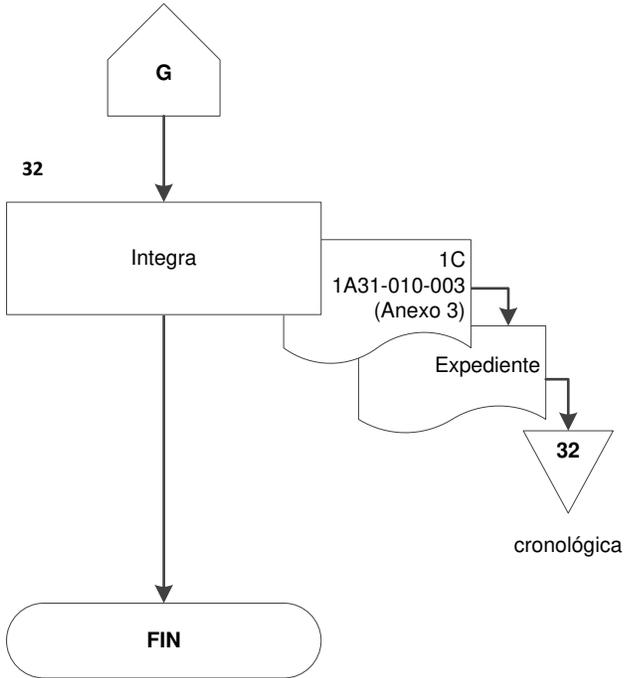














ANEXO 1

**Solicitud de aclaración de nombre
1A31-009-002**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Solicitud de Aclaración de Nombre

Nombre registrado del trabajador (1)		Fecha (2)		
		Día	Mes	Año
Matrícula (3)	Registro Federal de Contribuyentes (4)	Número de Seguridad Social (5)		
Categoría (6)	Adscripción (7)	Teléfono del Centro de Trabajo (8)		

Nombre correcto del trabajador

(9)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Documentos necesarios para el trámite:

- (10)**
- Copia fotostática del último comprobante de pago
 - Copia certificada y fotostática del acta de nacimiento
 - Copia de identificación oficial con fotografía y firma

Domicilio particular: **(11)**

Teléfono particular **(12)**

(13)

Firma del trabajador

Clave: 1A31-009-002



ANEXO 1
Solicitud de aclaración de nombre
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre registrado del trabajador	El nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), como se encuentra asentado en el comprobante de pago.
2	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	Matrícula	El número de identificación del trabajador.
4	Registro Federal de Contribuyentes	El número de RFC que aparece en el comprobante de pago.
5	Número de Seguridad Social	El número de Seguridad Social como derechohabiente del IMSS.
6	Categoría	La denominación del puesto del trabajador.
7	Adscripción	El lugar de adscripción del trabajador para localizarlo.
8	Teléfono del Centro de Trabajo	El número telefónico y en su caso la extensión del lugar donde labora.
9	Nombre correcto del trabajador	El nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), como figura en la copia certificada del acta de nacimiento.
10	Documentos necesarios para el trámite	Una "X" el rubro correspondiente.
11	Domicilio Particular:	El nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, alcaldía, municipio o entidad y código postal.
12	Teléfono particular	El número telefónico para localizar al trabajador.
13	Firma del trabajador	La firma estampada de puño y letra del trabajador.

Clave: 1A31-009-002



ANEXO 2

**Hoja de verificación de requisitos
1A31-011-002**



Hoja de verificación de requisitos

LLENAR EN LOS CASOS DE ACLARACIÓN DE NOMBRE (S)

REGISTRO 1

Verificar si la solicitud de corrección de nombre se encuentra firmada: 2

Si () No ()

Anexos: 3

- 1) Copia certificada de acta de nacimiento ()
- 2) Copia fotostática de acta de nacimiento ()
- 3) Copia fotostática de comprobante de pago cotejado ()

DATOS DEL TRABAJADOR:

- a) Nombre () 4
- b) Matrícula () 5
- c) Adscripción () 6
- d) Categoría () 7
- e) Teléfono () 8

Observaciones: 9

Recibe 10
 Nombre: _____
 Fecha: 11 _____
 Firma: 12 _____



ANEXO 2

Hoja de verificación de requisitos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Registro	El número de control interno progresivo asignado por el RAS.
2	Verificar si la solicitud de aclaración de nombre se encuentra firmada:	Una "X" según corresponda en el rubro "Si" o "No".
3	Anexos:	Una "X" en la documentación recibida.
4	a) Nombre	El nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), como aparece en el comprobante de pago.
5	b) Matrícula	El número de identificación del trabajador.
6	c) Adscripción	El lugar de adscripción del trabajador.
7	d) Categoría	La denominación del puesto del trabajador.
8	e) Teléfono	El número telefónico correspondiente al domicilio del trabajador y/o de su lugar de adscripción, en su caso con extensión.
9	Observaciones	Cualquier dato relevante adicional.
10	Recibe Nombre:	El nombre de la persona a que recibe el asunto para su trámite.
11	Fecha:	El día, mes y año de asignación del asunto.
12	Firma:	La firma de la persona que recibe el asunto para su trámite.



ANEXO 3
Oficio de respuesta
1A31-010-003



1

Of N° _____ 2

3

4

Presente

5

6

En relación a la solicitud de Aclaración de Nombre del C. _____ matrícula _____ categoría

7

8

_____, adscrito a _____

Sobre el particular, me permito comunicar que valorado el planteamiento y de acuerdo a los datos contenidos

9

en _____

Atentamente

10

11

Anexo _____

12

Ccp _____ Presente.

13

14

V. _____



ANEXO 3
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	_____	Lugar, día, mes y año en que se elabora el oficio de respuesta.
2	Of N° _____	La clave presupuestal de la Coordinación de Relaciones Laborales o del OOAD.
3	_____	El número de control interno progresivo asignado por el RAS.
4	_____	El título o profesión, nombre y apellidos del Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en los trámites de Nivel Central y para los OOAD al Titular del Departamento de Personal, a quien va dirigido según corresponda.
5	Nombre del C.	El nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), como figura en el comprobante de pago.
6	Matrícula	El número de identificación del trabajador.
7	Categoría	La denominación del puesto del trabajador.
8	adscrito a	El lugar de adscripción del trabajador.
9	... comunicar que el planteamiento y de acuerdo a los datos contenidos en _____	Quando procede: Señalar: datos que se desprenden de la copia certificada del acta de nacimiento como son: libro, foja, año de registro, Juzgado en el que se efectuó el registro, Juez que la expide, número de folio, o cualquier otro para la plena identificación del documento. Quando no procede: Fundar y motivar la respuesta.

Clave: 1A31-010-003



ANEXO 3
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Atentamente	El nombre y Apellidos del Titular de la CRL para los trámites de Nivel Central y para los de los OOAD Nombre y Apellidos del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
11	Anexo	El Acta de nacimiento que se tienen que adjuntar al oficio.
12	Ccp _____	Para Nivel Central: Titulo o Profesión, Nombre y Apellidos del Titular de la División de Asuntos Sindicales, del Jefe del Departamento Administrativo o de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción del trabajador y del Jefe del Área de Asuntos Sindicales. Para los OOAD: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, el Jefe del Departamento Administrativo o de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción del trabajador.
13	_____	Las siglas de los Titulares de las Áreas y Departamentos que intervienen en el trámite de aclaración de nombre y de quien elabora el oficio.
14	V _____	Número de volante asignado a la solicitud.

Clave: 1A31-010-003