



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento de asignación de tiempo disponible para Representantes Sindicales, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 7 del Contrato Colectivo de Trabajo 1A31-003-010

**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 León  
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

**Elaboró**

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 23 AGO 2023

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1 Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT) Clave 1A31-009-035	16
	Anexo 2 Oficio de requerimiento de información complementaria Clave 1A31-010-023	21
	Anexo 3 Oficio de respuesta Clave 1A31-010-039	25



## **1 Base normativa**

- Artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social del 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.3 párrafos 2, 5, 13, 15 y 22; y 7.1.2.3.2, párrafos 3, 13 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 validado y registrado el 07 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafo 26; 7.1.2 párrafo 3 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 26 de abril de 2023.
- Cláusula 7 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 29 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

## **2 Objetivo**

Establecer los lineamientos para la correcta asignación del tiempo disponible para las personas trabajadoras de base del Instituto Mexicano del Seguro Social, que ostenten cargo de Secretarios de Delegaciones o Subdelegaciones o como Titulares de Representaciones Sindicales, en términos de la Cláusula 7 del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicha estipulación.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente Procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Asuntos Sindicales, así como, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, por conducto del Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

## **4 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.
- 4.2 CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales.
- 4.3 DAS:** División de Asuntos Sindicales.



- 4.4 Documentación soporte:** Será todo oficio, memorándum, acta o escrito, que contenga información relacionada con la designación de representantes sindicales materia de la Cláusula 7 del CCT.
- 4.5 DRL:** Departamento de Relaciones Laborales, dependiente a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal adscrito al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.6 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.7 membresía:** Número de miembros del SNTSS, que integran una Delegación, Subdelegación o Representación Sindical.
- 4.8 miembros del SNTSS:** Personal de base, contratado por tiempo determinado; por obra determinada y sustitutos: mientras duren en el desempeño de las labores motivo de su contratación, y que se encuentran afiliados al SNTSS.
- 4.9 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.10 Órgano(s) Normativo(s):** Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto.
- 4.11 personal de base con tiempo disponible:** Personas trabajadoras que ostenten cargo de Secretarios de Delegaciones o Subdelegaciones Sindicales, o como Titulares de Representaciones Sindicales del SNTSS, en términos de la Cláusula 7 del CCT.
- 4.12 petición:** Solicitud que se formula por escrito para la aplicación de lo previsto en la Cláusula 7 del CCT.
- 4.13 RAS o Responsable de Asuntos Sindicales:** Personal de la División de Asuntos Sindicales adscrito a la Coordinación de Relaciones Laborales, o del Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, a cargo del control y verificación del tiempo disponible para las y los trabajadores de base que ostenten cargo de Secretarios de Delegaciones o Subdelegaciones Sindicales, o como Titulares de Representaciones Sindicales del SNTSS.
- 4.14 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.15 solicitante:** personal representante del OOAD, SNTSS o de algún Órgano Normativo del IMSS, mismo que será responsable de gestionar el trámite de tiempo disponible para los Representantes Sindicales ante la CRL.



**4.16 tiempo disponible:** Es la hora o jornada, con la que cuenta el personal de base que ostenta cargo sindical en términos de la Cláusula 7 del CCT, para atender los asuntos relacionados, dependiendo la membresía o el cargo sindical que ostente.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos el “Procedimiento para el trámite de las peticiones y resoluciones de asuntos sindicales”, con clave 1A31-003-010 y fecha de registro 05 de junio de 2017.

**5.1.2** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes 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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: 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** 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, la 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 normal jurídicamente protegido por la normativa.

**5.1.5** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del IMSS, que podrá ser utilizado para el intercambio de información, para la correcta aplicación del tiempo disponible para las y los trabajadores de base del Instituto Mexicano del Seguro Social que ostentan cargo de Secretarios de Delegaciones o Subdelegaciones Sindicales, o como Titulares de Representaciones Sindicales, en términos de la Cláusula 7 del CCT. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y confirmación de lectura.



**5.1.6** La CRL, a través de la DAS, será la responsable de actualizar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, para lo cual se tiene implementado un “Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)”, clave 1A31-009-035 (Anexo 1), el formato referido es utilizado para el registro, verificación y control de la información correspondiente al tiempo disponible previsto en la Cláusula 7 del CCT, para vigilar su correcta aplicación en el momento en que así lo determine la DAS.

**5.1.7** La CRL, a través de la DAS, será la responsable de difundir el presente procedimiento.

**5.1.8** La CRL, a través de la DAS, en el caso de que se presente 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, difundiéndolas para su debido cumplimiento.

**5.1.9** La CRL, a través de la DAS, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como, de resolver situaciones operativas no previstas.

## **5.2 Específicas**

### **Membresía**

**5.2.1** En el OOAD, a través del RAS, se concentrará en el “Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)”, clave 1A31-009-035 (Anexo 1), la información relacionada con la membresía, datos generales como son nombre, matrícula, categoría, adscripción, turno, cargo que ostenta, así como el que le corresponda al personal de base como tiempo disponible conforme lo previsto en la Cláusula 7 del CCT.

**5.2.2** En el OOAD, a través del RAS, se deberá considerar a quienes tengan categoría de base que esté laborando con tipo de contratación 02 (Base), 07 (Becados) y 09 (Residentes), para definir la membresía que permita determinar el tiempo que le corresponda al personal de base con tiempo disponible.

### **Tiempo disponible**

**5.2.3** El personal de base con tiempo disponible, a quienes les corresponda una hora de su jornada de trabajo, en términos de lo previsto en la Cláusula 7 del CCT, deberán realizar las actividades inherentes a la Representación Sindical, al inicio o al término de su jornada, previo acuerdo con las autoridades del centro de trabajo, privilegiando la continuidad del servicio.

**5.2.4** El personal de base con tiempo disponible, a quienes les corresponda realizar las actividades conforme al cargo que ostentan durante su jornada de trabajo, deberán registrar entrada y salida en su centro de trabajo.



**5.2.5** Dentro de los primeros quince días del inicio de vigencia de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales, el OOAD a través del DRL deberá remitir a la CRL, por conducto del RAS, el padrón de los integrantes de los Comités, asentando el tiempo disponible que les corresponde de acuerdo a la membresía, asimismo debe informar de los cambios que el Comité Ejecutivo Seccional comunique durante el trienio.

**5.2.6** Para el caso de que los Representantes Sindicales, señalados en la Cláusula 7 del CCT, tuvieran que atender problemas de las y los trabajadores de su OOAD o Subdelegación, que laboren en otro centro de trabajo, podrán trasladarse a la unidad o centro de trabajo donde se encuentre el jefe inmediato de la y del trabajador afectado con el problema, disponiendo del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de su salario, previa comunicación entre las partes, debiendo para ello cumplir con las disposiciones correspondientes previstas en el Reglamento Interior de Trabajo.









Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Asuntos Sindicales	<p>NOTA: Se asignará folio al “Oficio respuesta”, siempre y cuando, se reciba físicamente la “Petición” y/o “Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)”, clave 1A31-009-035 (Anexo 1).</p> <p>6. Integra el “Expediente”, con la “Petición” y/o el “Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)”, clave 1A31-009-035 (Anexo 1) y la “Documentación soporte” y verifica que esté completa la información.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está completa la información</b></p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;"><b>Esta completa la información</b></p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está completa la información</b></p>
División de Asuntos Sindicales	<p>7. Elabora “Oficio de requerimiento de información complementaria”, clave 1A31-010-023 (Anexo 2), envía físicamente a la DAS y adjunta el “Expediente”.</p> <p>8. Recibe físicamente el “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023 (Anexo 2) y el “Expediente”, revisa y turna a la CRL.</p>
Coordinación de Relaciones Laborales	<p>9. Recibe, revisa y firma, el “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023 (Anexo 2), junto con el “Expediente”.</p> <p>10. Envía el “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023 (Anexo 2), debidamente firmado, junto con el “Expediente” al RAS, a través de la DAS.</p>



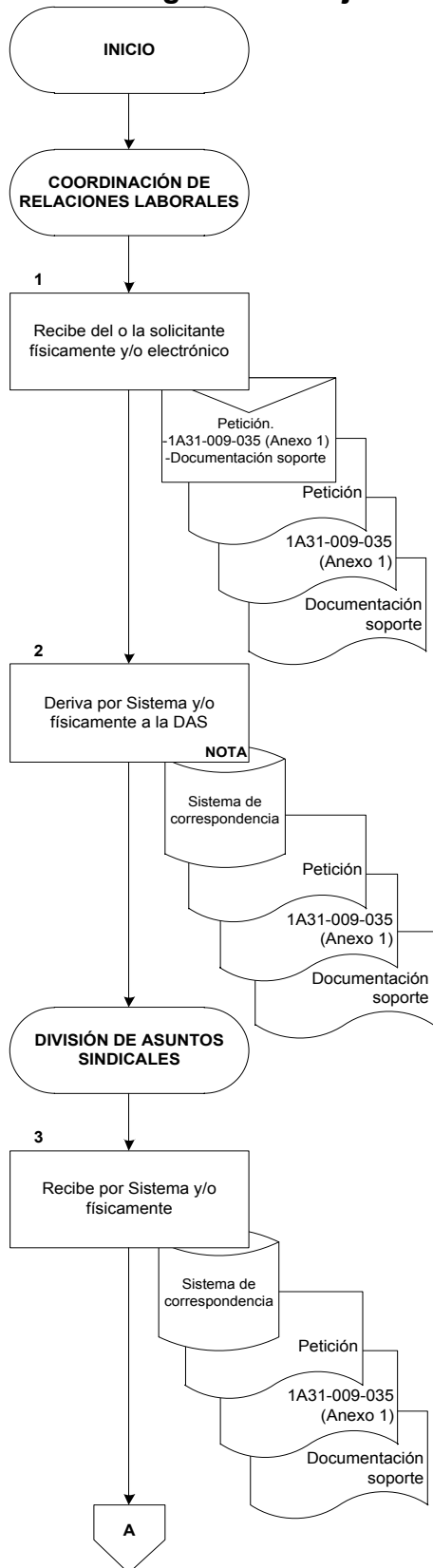
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Asuntos Sindicales	<p><b>11.</b> Recibe el “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023 (Anexo 2), debidamente firmado, junto con el “Expediente”.</p> <p><b>12.</b> Envía al OOAD, según corresponda, a través de la Oficina de Enlace Administrativo, en original y copia, el “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023, (Anexo 2) y obtiene acuse de recibo en la copia.</p> <p>NOTA: La Oficina de Enlace Administrativo dependiente de la CRL.</p> <p><b>13.</b> Archiva de forma cronológica y temporal por 10 días hábiles, la copia del “Oficio de requerimiento de información complementaria” clave 1A31-010-023 (Anexo 2), en el “Expediente” y queda a la espera de la información, documentación, ratificación o rectificación requerida.</p> <p>NOTA: De no recibir la información requerida al término de 10 días hábiles, se archivará el asunto como concluido.</p> <p><b>14.</b> Recibe del OOAD correspondiente, la “Documentación complementaria”, de acuerdo a lo solicitado en el “Oficio de requerimiento de información complementaria”, clave 1A31-010-023 (Anexo 2) y concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Esta completa la información</b></p> <p><b>15.</b> Analiza la “Petición” y/o “Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)”, clave 1A31-009-035 (Anexo 1), así como la información contenida en el “Expediente” y consulta la normatividad aplicable, para emitir una respuesta.</p> <p><b>16.</b> Elabora “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-039 (Anexo 3) y lo turna junto con el “Expediente” a la DAS.</p>

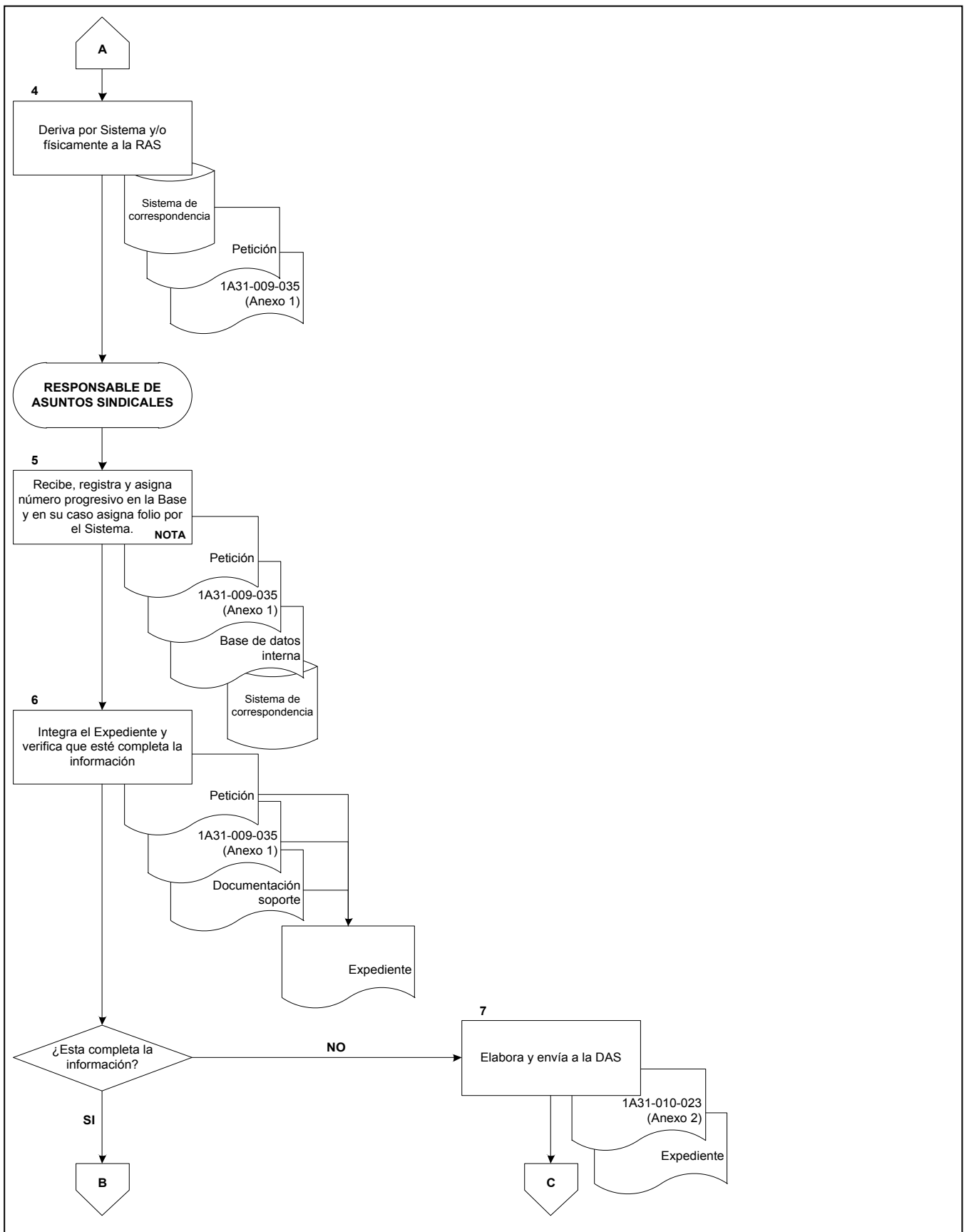


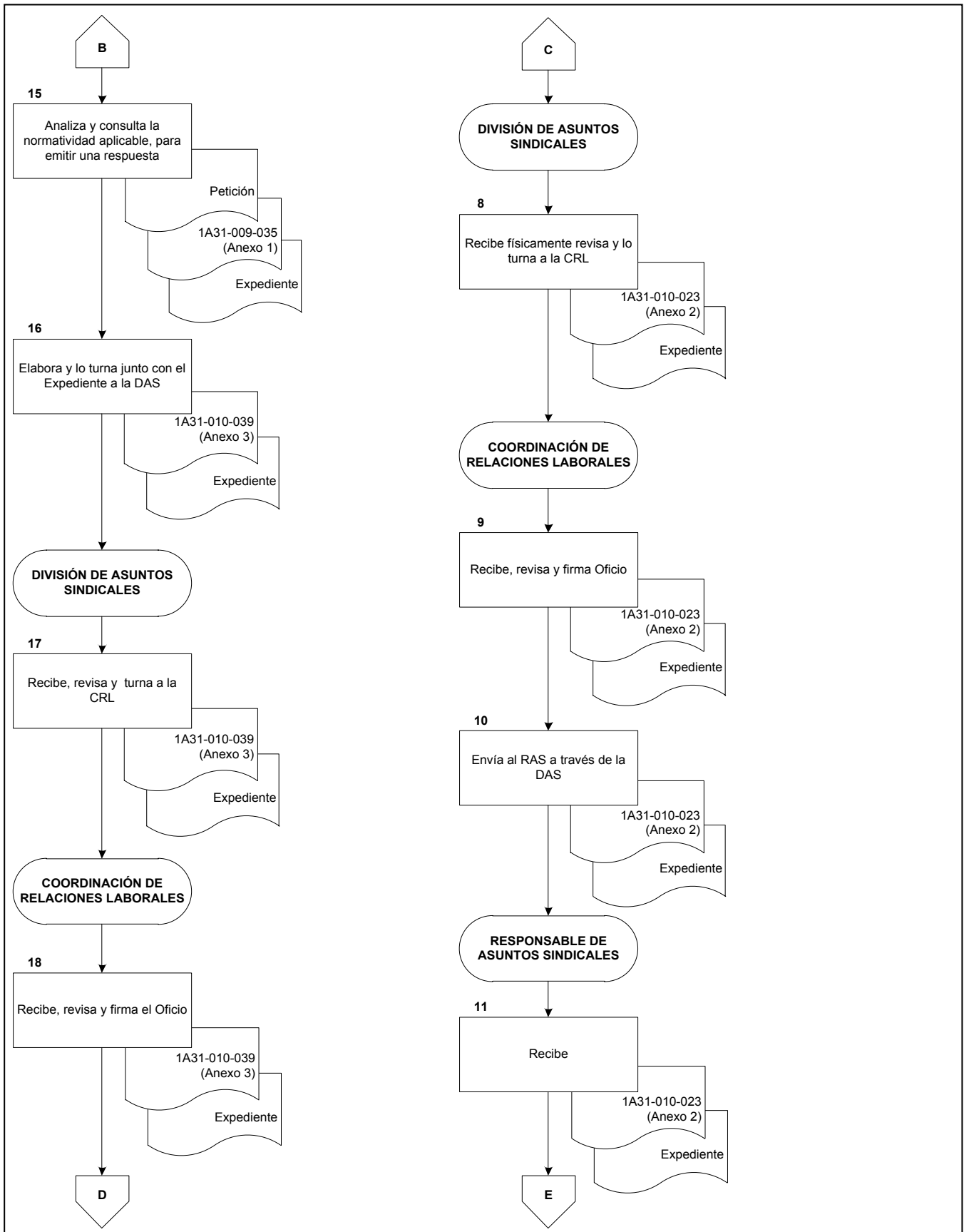
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Asuntos Sindicales	<b>17.</b> Recibe y revisa “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-039 (Anexo 3), junto con el “Expediente” y turna a la CRL.
Coordinación de Relaciones Laborales	<b>18.</b> Recibe, revisa y firma el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-039 (Anexo 3) y el “Expediente”. <b>19.</b> Envía al RAS, a través de la DAS, “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-039 (Anexo 3), debidamente firmado, junto con el “Expediente”.
Responsable de Asuntos Sindicales	<b>20.</b> Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-039 (Anexo 3), junto con el “Expediente”. <b>21.</b> Envía a la persona solicitante, a través de la Oficina de Enlace Administrativo, en original y copia, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-039 (Anexo 3), y obtiene acuse de recibo en la copia. <b>22.</b> Integra la copia del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-039 (Anexo 3), al “Expediente”. <b>23.</b> Archiva “Expediente”, de forma definitiva y por número interno en forma progresiva, en su archivo físico.
	<b>Fin del procedimiento</b>

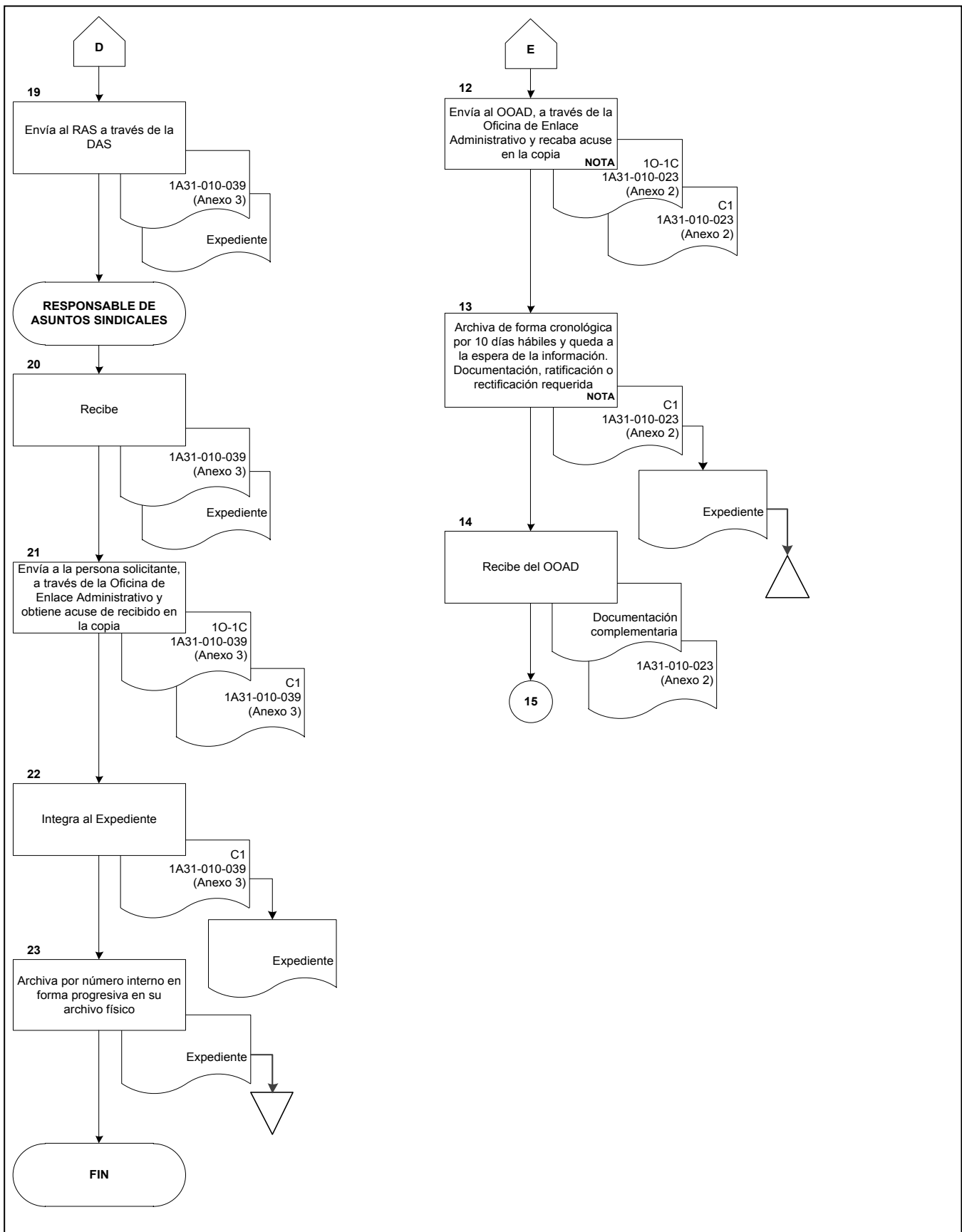


## 7 Diagrama de flujo













**ANEXO 1**

**Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos  
Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares  
de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT)  
Clave 1A31-009-035**



Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales  
(Cláusula 7 CCT)

OOAD en **2**  
Departamento de Relaciones Laborales  
Oficina de Asuntos Sindicales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTES SINDICALES CON TIEMPO DISPONIBLE (CLÁUSULA 7 C.C.T.)

QNA: **1**

**3** ACTUALIZADO DD/MM/AAAA

OOAD: **2**

SECCIÓN: **4** DEL S.N.T.S.S

PERIODO: **5**

INICIO	TÉRMINO
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

**6**      **7**      **8**      **9**      **10**      **11**      **12**      **13**      **14**      **15**      **16**

DELEG. N°	SUBD. N°	REP SIND.	NOMBRE	MÁTRICULA	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	TIPO DE RÉGIMEN	TURNO	CARGO SINDICAL	MEMBRESIA (PRECISAR N° DE TRABAJADORES)				JORNADA	HORA
											-201	201 - 401	400 - 551	550		

N° DE TRABAJADORES CON DISPOSICION DE JORNADA REGIMEN ORDINARIO	<b>17</b>
N° DE TRABAJADORES CON DISPOSICION DE JORNADA REGIMEN IMSS-BIENESTAR	<b>18</b>
TOTAL DE TRABAJADORES CON DISPOSICIÓN DE JORNADA	<b>19</b>
N° DE TRABAJADORES CON DISPOSICION DE HORA REGIMEN ORDINARIO	<b>20</b>
N° DE TRABAJADORES CON DISPOSICION DE HORA REGIMEN IMSS-BIENESTAR	<b>21</b>
TOTAL DE TRABAJADORES CON DISPOSICION DE HORA	<b>22</b>
TOTAL DE TRABAJADORES CON CARGO DE REPRESENTACIÓN SINDICAL (QUE DISPONEN DE HORA O JORNADA)	<b>23</b>
PUESTOS VACANTES	<b>24</b>
CATEGORÍA PREDOMINANTE	<b>25</b>
CENTROS DE TRABAJO REGIMEN ORDINARIO	<b>26</b>
CENTROS DE TRABAJO REGIMEN IMSS-BIENESTAR	<b>27</b>



### **ANEXO 1**

## **Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT) INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	QNA.	La quincena en la que se obtuvo la información que se agrega en el listado.
2	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que remite listado.
3	Actualizado	La fecha en la que se realiza la actualización (día/mes/año).
4	Sección	El número de Sección Sindical.
5	Período	La vigencia del Comité Ejecutivo Seccional (fecha de inicio y término).
6	DELEG. N°, SUBD. N° o REP SIND.	El número de Delegación, Subdelegación o Representación Sindical, según corresponda.
7	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona trabajadora del Instituto.
8	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica la persona trabajadora del Instituto.
9	Categoría	La denominación del puesto de base listado en el Tabulador de Sueldos.
10	Adscripción	La Unidad o centro de trabajo, en donde se prestan los servicios.
11	Localidad	La División territorial correspondiente a la adscripción.
12	Tipo de régimen	Se refiere al ordinario o IMSS-Bienestar, (al programa, o denominación del Programa Federal vigente).
13	Turno	El horario laboral.

**Clave: 1A31-009-035**



### **ANEXO 1**

## **Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT) INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Cargo Sindical	La función Sindical que ostenta el personal de base con tiempo disponible adscrito a la Delegación, Subdelegación o Representación Sindical.
15	Membresía	Asentar en la columna correspondiente, el número de personas trabajadoras del Instituto con que cuenta cada Delegación, Subdelegación o Representación Sindical.
16	Jornada/Hora	Marcar con "1" en la columna respectiva el tiempo disponible que le corresponde al personal de base, dependiendo del cargo y la membresía, es decir, jornada u hora; y en el caso de encontrarse vacante ese cargo, colocar "0" en la columna correspondiente.
17	N° de trabajadores con disposición de jornada Régimen ordinario	El número de representantes sindicales que se encuentran en el Régimen Ordinario, que disponen de su jornada.
18	N° de trabajadores con disposición de jornada Régimen IMSS-Bienestar	El número de representantes sindicales que se encuentran en el Régimen IMSS-Bienestar que disponen de su jornada.
19	Total de trabajadores con disposición de jornada	El número de representantes sindicales que disponen de su jornada.
20	N° de trabajadores con disposición de hora Régimen ordinario	El número de representantes sindicales que se encuentran en el Régimen Ordinario que disponen de su hora.

Clave: 1A31-009-035



### ANEXO 1

## Listado de integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales (Cláusula 7 CCT) INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
21	N° de trabajadores con disposición de hora Régimen IMSS-Bienestar	El número de representantes sindicales que disponen de una hora de su jornada para realizar las funciones correspondientes al cargo sindical que ostentan.
22	Total de trabajadores con disposición de hora	El número de representantes sindicales que disponen de una hora de su jornada para realizar las funciones correspondientes al cargo sindical que ostentan.
23	Total de trabajadores con cargo de Representación sindical (que disponen de hora o jornada)	El número total de representantes sindicales que disponen de una hora y jornada.
24	Puestos vacantes	El número de puestos vacantes.
25	Categoría predominante	La denominación del puesto de base que aparece el mayor número de veces.
26	Centros de trabajo régimen ordinario	El total de Centros de trabajo del Régimen Ordinario.
27	Centros de trabajo régimen IMSS-Bienestar	El total de Centros de trabajo del Régimen IMSS-Bienestar.

Clave: 1A31-009-035



**ANEXO 2**

**Oficio de requerimiento de información complementaria  
Clave 1A31-010-023**



Of N°09-E1-61-1A31/

2

Ciudad de México,

1

CL.7-

3

4

Presente

At'n:

5

Mediante oficio N°

6

,

suscrito por

7

por medio del cual

8

Sobre el particular me permito comunicar a usted, que a efecto de estar en posibilidad de atender el planteamiento,

solicito

9

lo anterior para poder atender lo solicitado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

10

Ccp.

11

XXX/XXX

12

v.

13





**ANEXO 2**

**Oficio de requerimiento de información complementaria  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Ciudad de México, a	El día, mes y año, en que se elabora el oficio de requerimiento de información.
2	Of No. 09E1611A31/	El número que se obtiene a través del “Sistema Institucional de Control de Gestión de correspondencia”.
3	CL 7-	El número de control interno, progresivo, asignado por el RAS.
4	Presente	Dirigido a la persona Titular del OOAD:  Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular del OOAD, que envió la petición o información.
5	At’n	El Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
6	Mediante oficio	La referencia o número del oficio mediante el cual se turnó la petición.
7	suscrito por	El nombre(s), apellido paterno y materno, y cargo, de quien realiza la petición o proporciona la información.
8	por medio del cual	El asunto de que trata el fondo del oficio.
9	solicito	Los elementos que hacen falta, con la finalidad de que el OOAD correspondiente, los aporte y así pueda emitirse una respuesta.
10	Atentamente	El nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de la CRL.

Clave 1A31-010-023



**ANEXO 2**

**Oficio de requerimiento de información complementaria  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Ccp.	<p>El Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- División de Asuntos Sindicales.</li><li>- Departamento de Relaciones Laborales del OOAD de adscripción de quien solicita el trámite.</li><li>- Área de Asuntos Sindicales.</li></ul>
12	Siglas	<p>Las siglas de la persona Titular de la:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación de Relaciones Laborales.</li><li>- División de Asuntos Sindicales.</li><li>- Área de Asuntos Sindicales.</li><li>- Persona que elaboró el documento.</li></ul>
13	V	<p>El número del volante de turno asignado al oficio o documento.</p>



**ANEXO 3**

**Oficio de respuesta  
Clave 1A31-010-039**



Of N°09-EI-6I-1A3I/ (2) Ciudad de México, (1)

CL.7- (3)

(4)

Presente

At'n: (5)

Mediante oficio N° (6), suscrito por (7),

por medio del cual (8).

Sobre el particular me permito comunicar a usted, que a de acuerdo a la

información proporcionada (9)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(10)

Ccp. (11)

xxx/xxx (12)

v. (13)



**ANEXO 3**  
**Oficio de respuesta**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Ciudad de México, a	El día, mes y año, en que se elabora el oficio de requerimiento de información.
2	Of N° 09-E1-61-1A31/	El número que se obtiene a través del “Sistema de correspondencia”.
3	CL 7-	El número de control interno, progresivo, asignado por el RAS.
4	Presente	Dirigido a la persona Titular del OOAD:  El Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular del OOAD, que envió la petición o información.
5	At’n	El Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
6	Mediante oficio No.	La referencia o número del oficio mediante el cual se turnó la petición.
7	suscrito por	El nombre(s), apellido paterno y materno, y cargo, de quien realiza la petición o proporciona la información.
8	por medio del cual	El asunto de que trata el fondo del oficio.
9	información proporcionada	La respuesta con base en la petición o información proporcionada.
10	Atentamente	El nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de la CRL.

**Clave 1A31-010-039**



**ANEXO 3**  
**Oficio de respuesta**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Ccp.	Título o profesión, nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona Titular de la:  <ul style="list-style-type: none"><li>- División de Asuntos Sindicales.</li><li>- Departamento de Relaciones Laborales del OOAD de adscripción de quien solicita el trámite.</li><li>- Área de Asuntos Sindicales.</li></ul>
12	Siglas	Siglas de la persona Titular de la:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación de Relaciones Laborales.</li><li>- División de Asuntos Sindicales.</li><li>- Área de Asuntos Sindicales.</li><li>- Persona que elaboró el documento.</li></ul>
13	V	El número de volante de turno asignado al oficio o documento.

**Clave 1A31-010-039**