



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de permisos temporales sin goce de sueldo
y sin generación de antigüedad
1A31-003-003

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 MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO
VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 08 DIC. 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 | 7 |
| 7 | Diagrama de flujo | 12 |
| | Anexos | |
| | Anexo 1 Hoja de verificación de requisitos. Clave: 1A31-011-001 | 17 |
| | Anexo 2 Oficio de respuesta. Clave: 1A31-010-006 | 21 |



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso g) 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 29 de noviembre de 2022.
- Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

2 Objetivo

Establecer las actividades para el trámite de las solicitudes presentadas por el trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, o quien gestione el trámite, para el otorgamiento de permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, de conformidad con la normatividad aplicable, para contar con el control de permisos y prever, en su caso, las necesidades de sustitución.

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.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.2 DAS: División de Asuntos Sindicales.

4.3 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4 organismos externos: Dependencias gubernamentales, instituciones no gubernamentales y asociaciones civiles que pueden gestionar el trámite para el otorgamiento de permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad.

4.5 órganos del IMSS: Comisión de Vigilancia, Cuerpo de Gobierno, Órganos Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos, Operativos, Superiores y Secretaría General, señalados en el Artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.6 OOAD u Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada: De conformidad con el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 permiso temporal contractual: Licencia sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, por un período continuo o discontinuo, que suspende la relación laboral entre el IMSS y el trabajador por un lapso máximo de un año durante la vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula 44.

4.8 permiso temporal extra contrato: Licencia sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, por un período determinado, que suspende la relación laboral entre el IMSS y el trabajador, que se otorga cuando se ha excedido el lapso de un año, o no cumple con los requisitos previstos en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cuando la solicitud de licencia se presenta de manera extemporánea, o bien si el trabajador tiene menos de un año de antigüedad.

4.9 RAS: Responsable de Asuntos Sindicales: Personal de la DAS a cargo del control y seguimiento del otorgamiento de permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad.

4.10 solicitante: El trabajador, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, órganos del IMSS, organismos externos, o quien gestiona el trámite ante la CRL.

4.11 solicitud de licencia: Documento mediante el cual el trabajador realiza la petición de autorización por escrito.

4.12 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto, el "Procedimiento para el trámite de permisos temporales sin sueldo y sin generación de antigüedad" con clave 1A31-003-003, y fecha de registro 19 de julio 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 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. De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la aplicación estricta del presente procedimiento, la CRL implementará 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 en el trámite relativo al otorgamiento de permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, que se otorguen de conformidad a la normatividad aplicable, para contar con el control de permisos y prever, en su caso, las necesidades de sustitución. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.8. La CRL, a través de la DAS, serán las responsables de actualizar y 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 la DAS.

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

5.2.1. La DAS, a través del RAS, tramitará los permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, para el trabajador en activo, debiendo contar con la información y documentación requerida para ello.



- 5.2.2.** La DAS, a través del RAS, deberá aplicar lo establecido en el numeral 7.1.2.3.2 párrafo 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, y lo previsto en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo, así como vigilar la aplicación de las normas y en su caso, implementará los mecanismos necesarios para el trámite oportuno de los permisos temporales sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, gestionados a favor del trabajador de base.
- 5.2.3.** Corresponderá a la CRL a través de la DAS, resolver las solicitudes de permisos temporales extracontrato de los trabajadores de base, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento.
- 5.2.4.** La CRL, recibirá del área que corresponda, la petición y/o solicitud de licencia sin goce de sueldo, misma que no deberá contener rúbrica o firma de las autoridades de la unidad de adscripción del personal.
- 5.2.5.** La CRL, recibirá del área que corresponda en Nivel Central o del OOAD, o bien de la unidad de adscripción, la opinión respecto de la conveniencia o no en la autorización de la licencia y en el caso de que para ello deba tenerse en consideración la cobertura de la plaza, previo al envío del expediente a la CRL, deberán verificar dicha circunstancia en su ámbito de adscripción; y anexar las licencias previas que se le hayan autorizado al trabajador durante la vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 5.2.6.** Para el trámite, se podrá utilizar el formato de “Solicitud de licencia” que se encuentra disponible en los Módulos de Asistencia, Puntualidad y Sustitución, de los órganos del IMSS; o en su defecto, mediante escrito libre. En cualquier caso, deberá estar firmado por el trabajador.
- 5.2.7.** La solicitud de permiso temporal extracontrato, deberá ser presentada a la CRL con veinte días de anticipación a la fecha de inicio del permiso.
- 5.2.8.** El trabajador sólo podrá dejar de presentarse a laborar, hasta el momento en que le sea comunicado que su solicitud ha sido autorizada y deberá continuar laborando en caso de que el permiso requerido no le sea otorgado.
- 5.2.9.** Los casos de excepción serán analizados y resueltos por las partes signantes del Contrato Colectivo de Trabajo, IMSS y SNTSS.
- 5.2.10.** Los trabajadores a quienes se les haya autorizado el permiso podrán renunciar a éste siempre y cuando no se afecten derechos de terceros.
- 5.2.11.** Si el solicitante remite a la CRL copia de la solicitud de licencia para su trámite, se considerará que tiene bajo su resguardo el original.



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| <p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales</p> <p>División de Asuntos Sindicales</p> <p>Responsable de Asuntos Sindicales</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Recibe la “Solicitud de licencia” por parte del SNTSS, órganos del IMSS, organismos externos y/o trabajador.2. Registra, para control en el “Sistema de correspondencia”, los datos contenidos en la “Solicitud de licencia” y turna a la DAS.3. Recibe, a través del “Sistema de correspondencia” y físicamente, la “Solicitud de licencia” y turna para su atención al RAS.4. Recibe, a través del “Sistema de correspondencia” y físicamente, la “Solicitud de licencia”.5. Registra en la “Base de datos interna” aquellos datos correspondientes a la “Solicitud de licencia” y asigna número de control interno y obtiene folio.6. Revisa que la “Solicitud de licencia”, contenga los siguientes datos del trabajador:<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre completo del trabajador;✓ Matrícula;✓ Categoría;✓ Adscripción;✓ Período que solicita;✓ Permisos previos, y✓ Opinión y/o comentarios del OOAD, y/o de la adscripción del trabajador.7. Requisita con la información de la “Solicitud de licencia” el apartado correspondiente de la “Hoja de verificación de requisitos” clave 1A31-011-001 (Anexo 1). <p style="text-align: center;">Los datos no están completos</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--------------------------------------|--|
| Responsable de Asuntos Sindicales | <p>8. Solicita la Información complementaria vía telefónica, o por correo electrónico, al OOAD correspondiente o al Área de adscripción del trabajador, tratándose de Nivel Central; se imprime el correo e integra cronológicamente junto con la “Solicitud de licencia” y “Hoja de verificación de requisitos”, clave 1A31-011-001 (Anexo 1) al “Expediente”.</p> <p>9. Resguarda temporalmente de manera cronológica el “Expediente”, en espera de la información.</p> <p>NOTA: El resguardo temporal es de 15 días. Transcurrido dicho plazo sin contar con la información, continúa en la actividad 13.</p> <p>10. Recibe del OOAD o área de adscripción del trabajador, la “Información complementaria”, vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p>11. Retira del resguardo temporal el “Expediente” y complementa la “Hoja de verificación de requisitos”, clave 1A31-011-001 (Anexo 1), con la información proporcionada por el OOAD o Área de adscripción del trabajador tratándose de Nivel Central.</p> <p>NOTA: La información que se recibe vía correo electrónico, debe asentarse en la “Hoja de verificación de requisitos”, clave 1A31-011-001 (Anexo 1) e imprimirse dicho correo, a efecto de tener constancia documental e integrarse al “Expediente”. Si se obtiene vía telefónica, además se deberá incluir la fecha, el nombre y adscripción de la persona que proporcionó la información.</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p style="text-align: center;">Los datos si están completos</p> <p>12. Integra al “Expediente” la “Solicitud de licencia” y la “Hoja de verificación de requisitos” clave 1A31-011-001 (Anexo 1).</p> <p>13. Valora si es procedente o improcedente el permiso solicitado, tomando en cuenta la</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| <p>Responsable de Asuntos Sindicales</p> | <p>documentación e información que integra el “Expediente”.</p> <p style="text-align: center;">No es procedente el permiso temporal</p> <p>14. Elabora el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2), negando el permiso solicitado y turna con el “Expediente” a la DAS.</p> <p>Continúa en actividad 16</p> <p style="text-align: center;">Si es procedente el permiso temporal</p> <p>15. Elabora y rubrica el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2), por el que se autoriza el permiso solicitado, señalando el período que se concede; y turna con el “Expediente” a la DAS.</p> |
| <p>División de Asuntos Sindicales</p> | <p>16. Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) junto con el “Expediente”, y revisa los términos de fondo y forma.</p> <p>NOTA: El fondo versa sobre el alcance del contenido del oficio con el cual se emite contestación a la petición; en cuanto a la forma, ésta se refiere al formato establecido por la Unidad de Administración.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los términos de fondo y de forma</p> |
| <p>Responsable de Asuntos Sindicales</p> | <p>17. Devuelve al RAS el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y el “Expediente”, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>18. Recibe y realiza los ajustes necesarios al “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y el “Expediente”, para devolverlo a la DAS.</p> <p>Continúa en la actividad 16</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los términos de fondo y de forma</p> |
| <p>División de Asuntos Sindicales</p> | <p>19. Recibe y rubrica el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y lo adjunta al</p> |



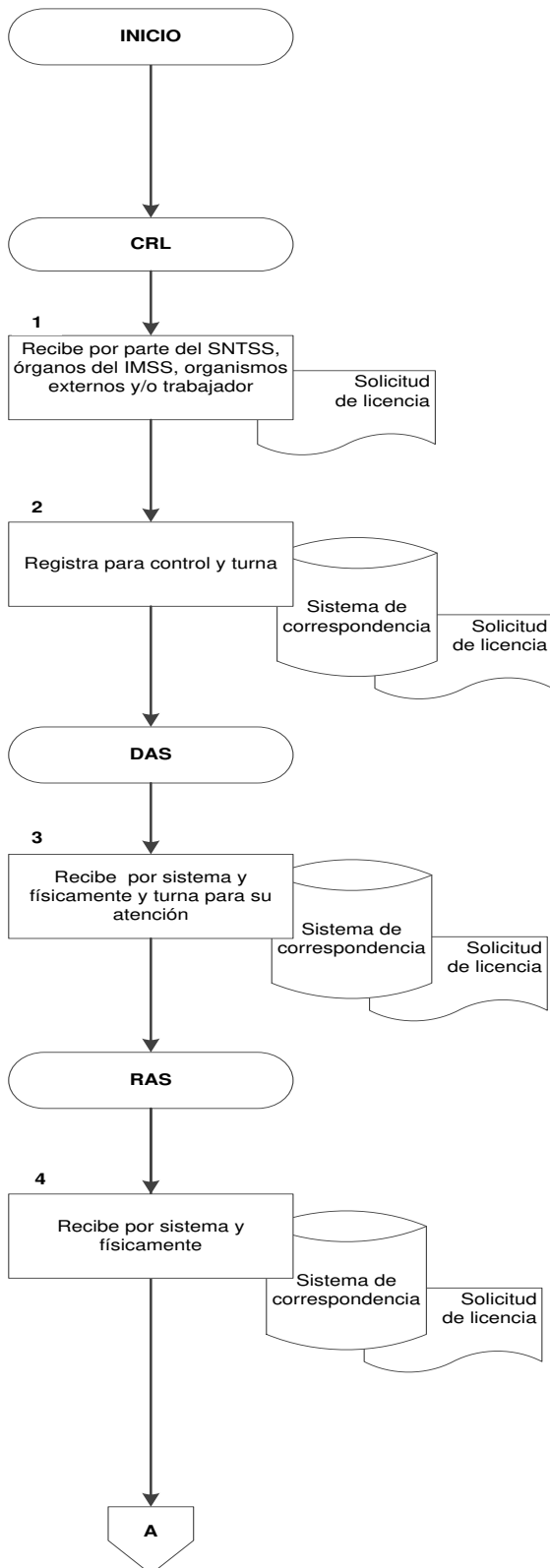
| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| División de Asuntos Sindicales Coordinación de Relaciones Laborales | <p>“Expediente”.</p> <p>20. Pone a consideración del Titular de la CRL, el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y el “Expediente”, para su firma.</p> <p>21. Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y el “Expediente”, revisa los términos de fondo y forma.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>22. Entrega físicamente el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y el “Expediente”, al RAS, a través de la DAS para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> |
| Responsable de Asuntos Sindicales | <p style="text-align: center;">Si son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>23. Firma el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) y turna con el “Expediente” al RAS, a través de la DAS, para su envío al OOAD de la adscripción del trabajador, o bien a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, en Nivel Central.</p> <p>24. Recibe firmado el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2) junto con el “Expediente” y actualiza la “Base de datos interna”.</p> <p>25. Envía al OOAD de la adscripción del trabajador, o bien a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, en Nivel Central, original y copia del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2), a través de la Oficina de Enlace Administrativo adscrita a la CRL.</p> |
| Responsable de Asuntos Sindicales | <p>26. Anexa al “Expediente” copia con folio del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2).</p> |

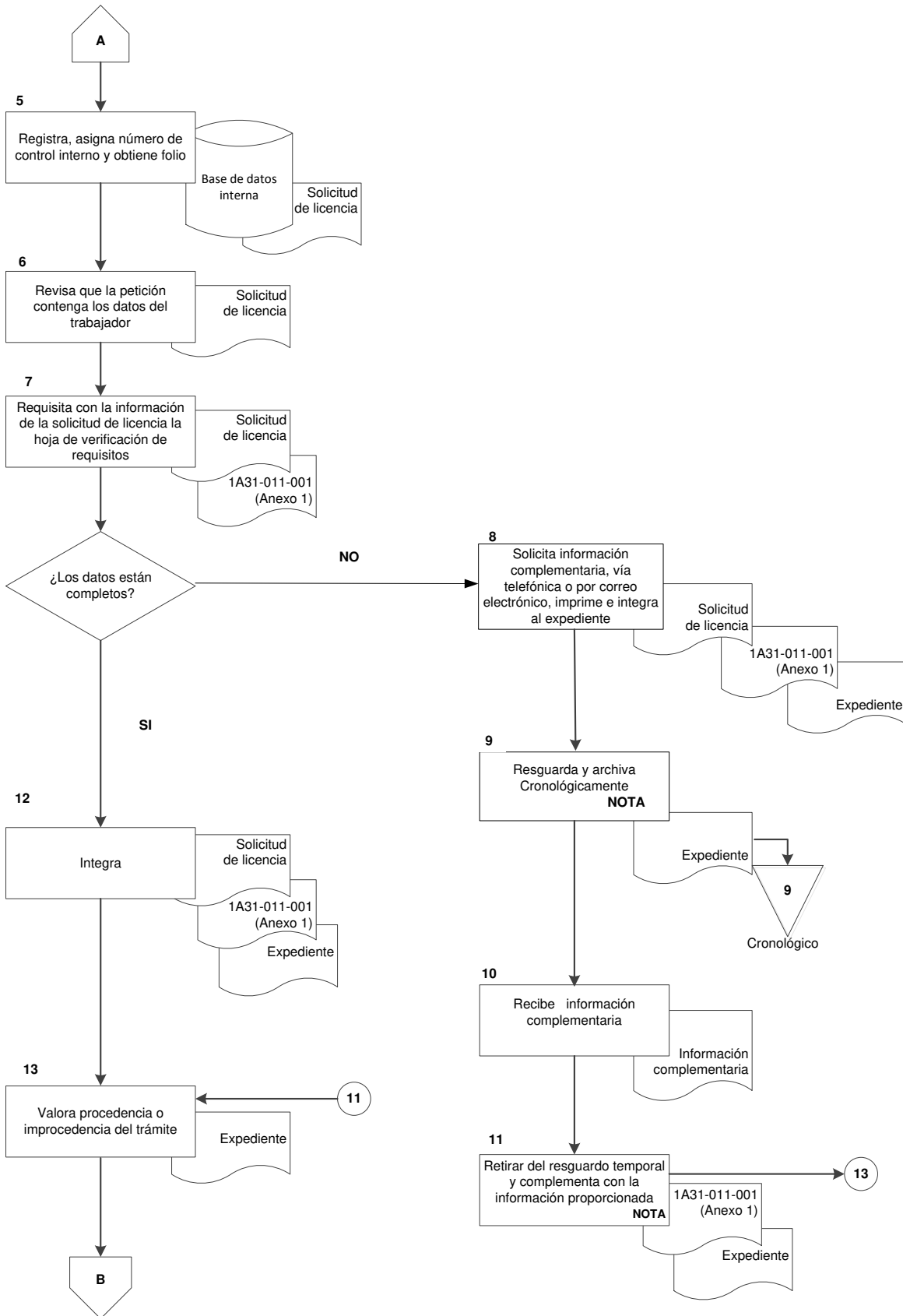


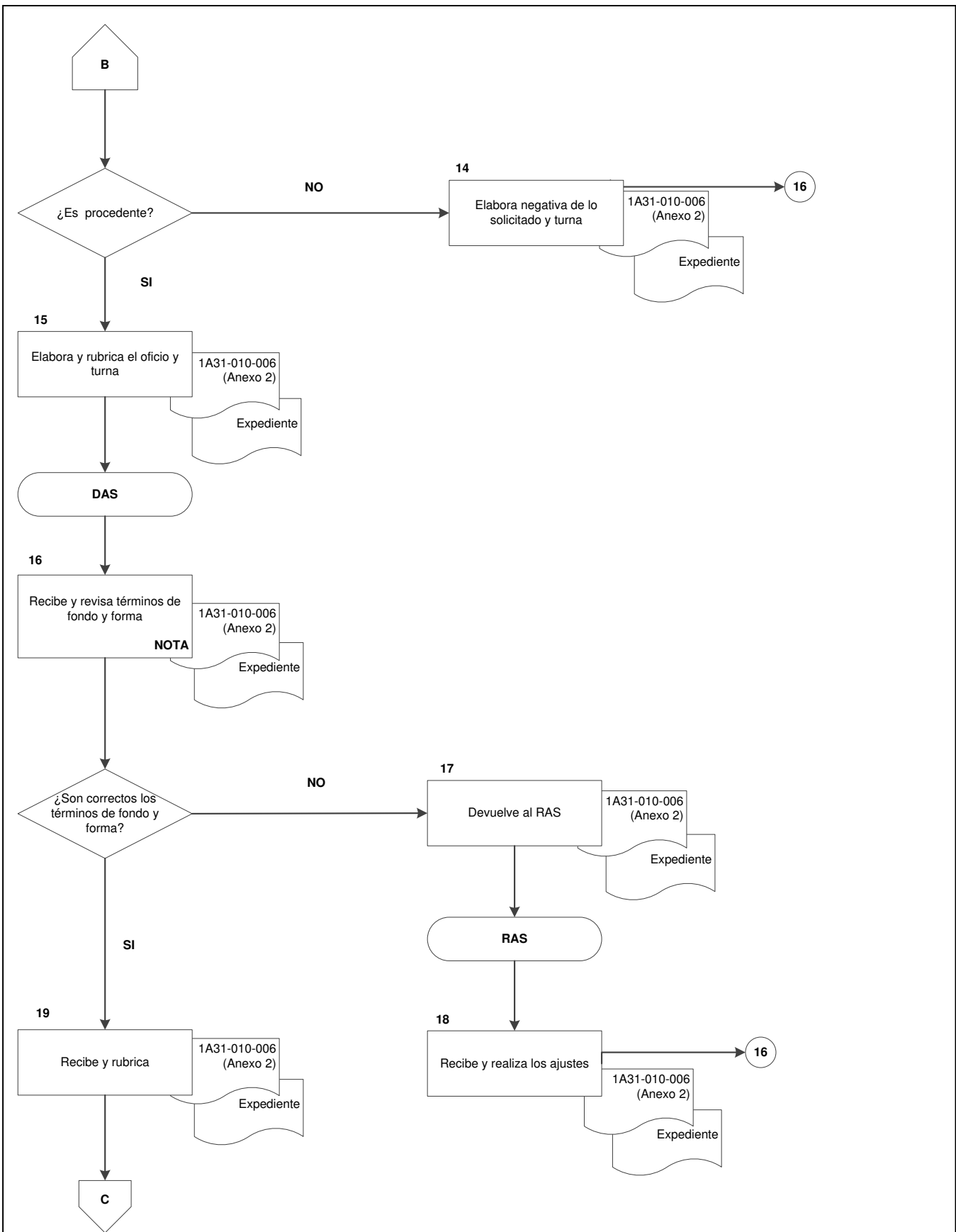
| Responsable | Descripción de actividades |
|--------------------------------------|---|
| Responsable de Asuntos Sindicales | <p>27. Descarga los datos del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-006 (Anexo 2), en la “Base de datos interna” así como en el “Sistema de correspondencia” y archiva definitivamente el “Expediente”, de forma cronológica y se concentra por 3 años en “Archivo de trámite” y 3 años en “Archivo de concentración”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |

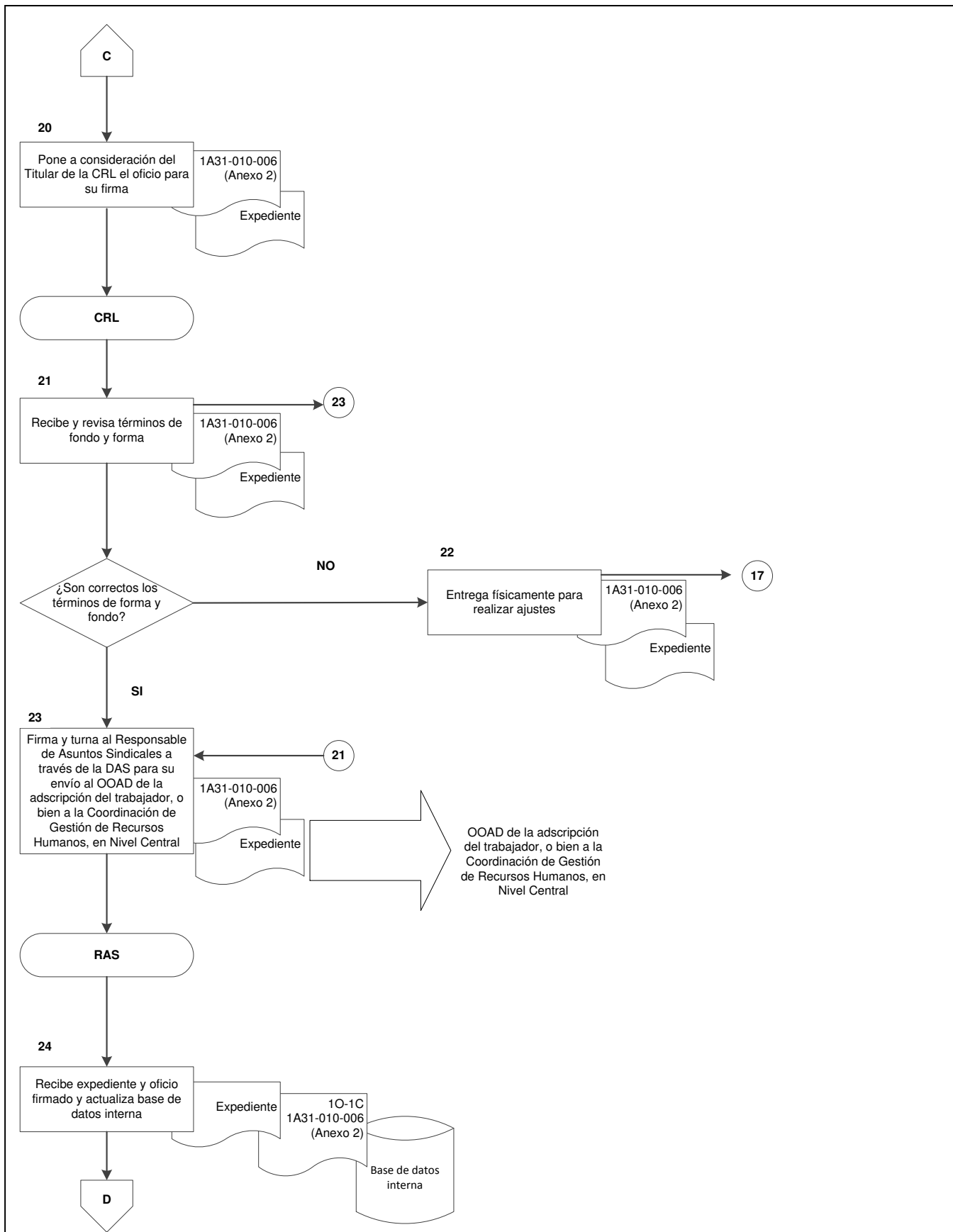


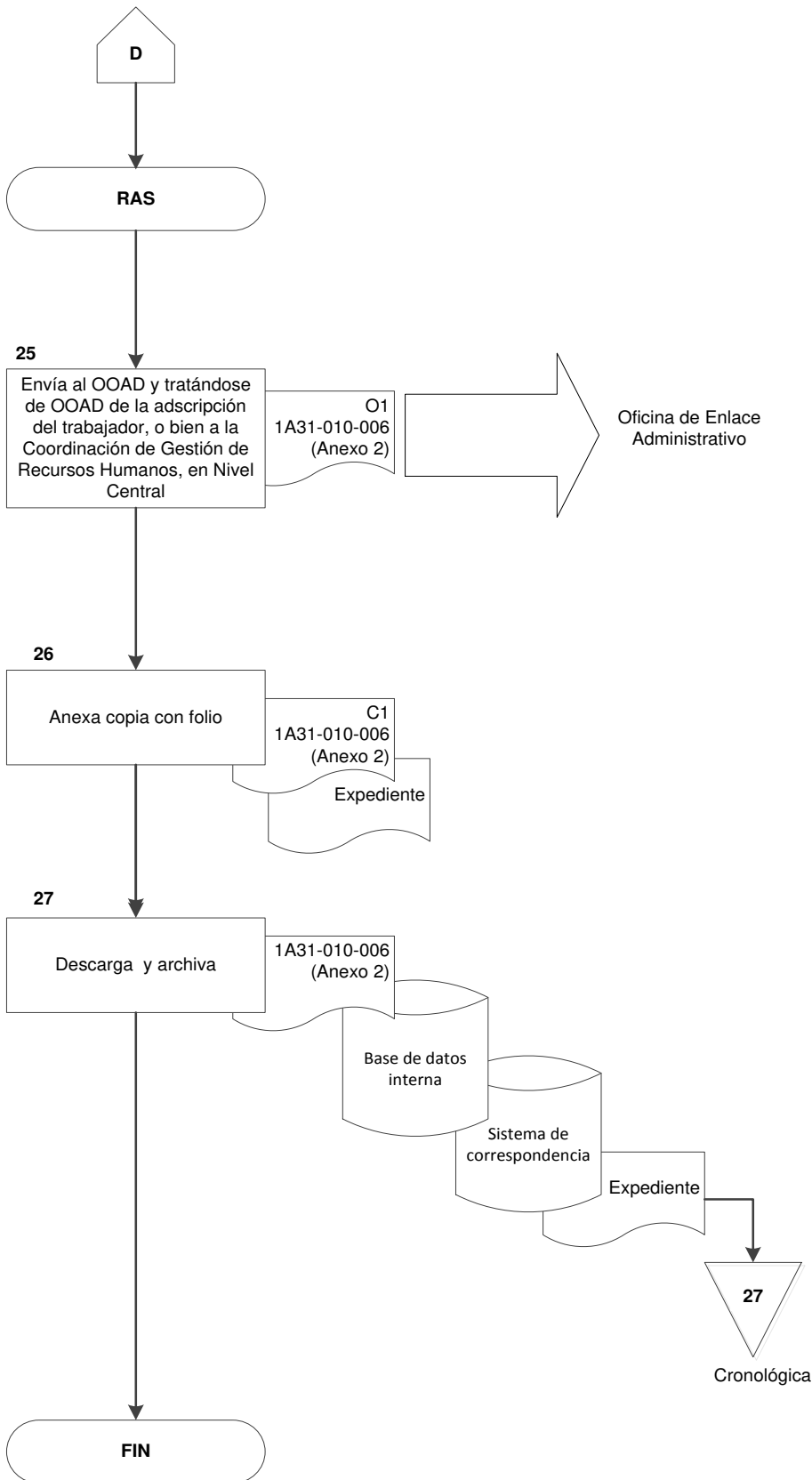
7. Diagrama de flujo













ANEXO 1

**Hoja de verificación de requisitos
1A31-011-001**



HOJA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

LLENAR EN LOS CASOS DE PERMISOS TEMPORALES SIN SUELDO Y SIN GENERACIÓN DE ANTIGÜEDAD

REGISTRO _____

1

DATOS DE TRABAJADOR

a) Nombre completo ()

2

3

b) Matricula ()

4

c) Adscripción ()

5

d) Categoría ()

Período que solicita

6

Período que se autoriza

7

Información proporcionada por :

8

Vía de Respuesta:

9

Telefónica

Correo electrónico

Oficio

Permisos previos:

10

Observaciones:

11

RECIBE:

NOMBRE:

12

FECHA:

13

FIRMA:

14



ANEXO 1
Hoja de verificación de requisitos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---|---|
| 1 | Registro | Número progresivo asignado por el RAS. |
| 2 | Nombre completo | Nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 3 | Matrícula | Matrícula del trabajador. |
| 4 | Adscripción | Área de adscripción del trabajador. |
| 5 | Categoría | Categoría del trabajador. |
| 6 | Período que solicita | Lapso que se solicita, día, mes y año (inicio y término). |
| 7 | Período que se autoriza | Lapso que se otorga, día, mes y año (inicio y término). |
| 8 | Información proporcionada por: | Señalar nombre y apellidos de la persona que proporciona la información, cargo y/o adscripción. |
| 9 | Vía de respuesta: Telefónica Correo electrónico Oficio | Con una "X" el medio a través del cual fue proporcionada la información. |
| 10 | Permisos previos | Son las licencias sin goce de sueldo que ha ejercido el trabajador dentro de la vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo. |



ANEXO 1
Hoja de verificación de requisitos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|------------------------|---|
| 11 | Observaciones | Cualquier dato relevante adicional. |
| 12 | Nombre de quien recibe | Nombre completo de la persona que recibe el asunto para su trámite. |
| 13 | Fecha en que recibe | Fecha de asignación del asunto (dd/mm/aaaa). |
| 14 | Firma de recibo | Firma de la persona que recibe el asunto para su trámite. |



ANEXO 2

**Oficio de respuesta
1A31-010-006**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

Of N°09-EI-61-1A30/_____ (2) Ciudad de México, a _____ (1)

LAE/LSTRAB (3)

(4) Presente At'n: (4)

Me refiero al oficio _____ (5), mediante el cual envía solicitud de licencia extracontractual por el

período del _____ (6), a favor del **C.** _____ (7),

matrícula _____ (8), categoría _____ (9), adscrito _____ (10), de

ese Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a su cargo.

Sobre el particular me permito comunicar a usted que, _____ (11).

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

Atentamente
El Coordinador

(12)

(13)

Ccp _____ Presente.

(14)

V. (15)



ANEXO 2
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|------------------------------|---|
| 1 | Ciudad de México, a _____ | Fecha de elaboración. Día, mes y año en que se elabora el oficio de respuesta. |
| 2 | Of No. 09E1611A30/____ | Número que se obtiene a través del Sistema de Control de Gestión, asignado para el despacho del oficio y su descargo. |
| 3 | LAE/LSTRAB | Número de control interno, progresivo, asignado por el RAS. NOTA: Se refiere el término: LAE: Licencia de Autorización Especial. LSTRAB: Licencia de la Secretaría de Trabajo. |
| 4 | Presente | Dirigido a: Cuando se autoriza en OOAD: Título o profesión, nombre y apellidos del Titular del OOAD de la adscripción del trabajador, con At'n al Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal. Cuando se autoriza en Nivel Central: Título o profesión, nombre y apellidos del Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, marcando copia a la unidad administrativa de adscripción del trabajador. Cuando se niega: Título o profesión, nombre y apellidos del solicitante, así como cargo, en su caso; tratándose del SNTSS o un organismo externo, nombre y apellidos del funcionario que solicita el permiso a favor del trabajador. |



ANEXO 2
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|-----|--|---|
| 5 | Me refiero al oficio | Referencia o número del oficio mediante el cual se turnó la petición. |
| 6 | periodo del | Lapso que se solicita, día, mes y año (inicio y término). |
| 7 | a favor del C. _____ | Nombre completo del trabajador, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 8 | matrícula | Matrícula del trabajador. |
| 9 | categoría | Categoría del trabajador. |
| 10 | adscrito | Área de adscripción del trabajador. |
| 11 | Sobre el particular, me permito comunicar a usted que, _____ | Resolución. Precisar qué información se proporcionó y la vía a través de la cual fue transmitida, por oficio o por correo electrónico y quien la comunica. |

Cuando se concede:

Agregar: "se determinó autorizar licencia sin sueldo y sin generación de antigüedad del (señalar período que se otorga) por lo que agradeceré se tome nota y se realice el trámite correspondiente".

Nota: En caso de que la licencia exceda 60 días, después de señalar el período que se otorga, adicionar lo siguiente: "siempre y cuando el (la) trabajador(a) liquide o garantice a satisfacción del Instituto los créditos contraídos con el mismo".

Cuando se niega:

Solo señalar: "se determinó que no es posible acceder a lo solicitado" y exponer los motivos, sin precisar la información proporcionada ni quien la comunica.

Clave: 1A31-010-006



ANEXO 2
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|-----|-------------------------------|--|
| 12 | Atentamente El Coordinador | Cuando la licencia es contractual: Se precisa: "el (la) trabajador(a) ha ejercido (número) días de licencia sin sueldo dentro del pacto laboral vigente, por lo que se remite el original de la solicitud para que se autorice la petición en términos de la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo". Nombre(s) y apellidos del Titular de la CRL. |
| 13 | Ccp. | Titulo o profesión, nombre(s) y apellidos del Titular de la DAS, Titular del Departamento de Relaciones Laborales del OOAD de adscripción del trabajador y del Jefe de Área de Asuntos Sindicales. |
| 14 | _____ | Siglas del Titular de la CRL, DAS, RAS y quien elabora el oficio. |
| 15 | V. _____ | Volante de turno asignado al oficio o documento de petición. |