



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

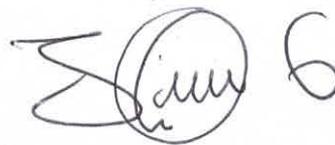
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el trámite de permisos temporales previstos en la Cláusula 41, Fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo  
1A31-003-016

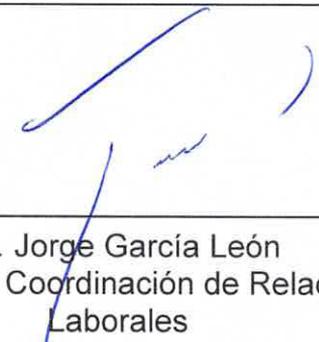
**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

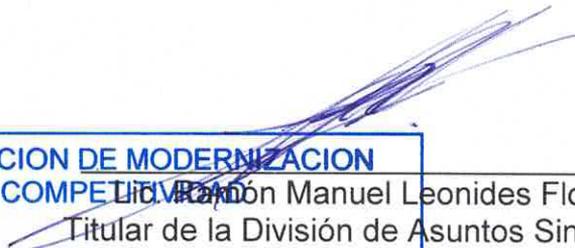
    
\_\_\_\_\_  
Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

**Elaboró**

  
\_\_\_\_\_  
**COORDINACION DE MODERNIZACION Y COMPETITIVIDAD**  
Lic. Manuel Leonides Flores  
Titular de la División de Asuntos Sindicales

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**NUEVA ELABORACION 29 NOV 2020**

"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	4
	5.1 Generales	4
	5.2 Específicas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1      Oficio de respuesta Clave 1A31-010-042	18



## 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 07 de julio de 2023.
- Cláusula 41, fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la recepción, análisis y resolución de las solicitudes de permisos temporales previstos en la Cláusula 41, fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, presentadas por la persona trabajadora para el desempeño de comisión de Representación del Estado o de elección popular, con la finalidad de prever la cobertura de los servicios que presta el Instituto Mexicano del Seguro Social, según las necesidades de cada área.

## 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:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.4 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.5 permiso temporal:** Autorización sin goce de sueldo para que la persona trabajadora pueda ausentarse temporalmente de su trabajo, para desempeñar una comisión de



Representación del Estado o de elección popular, en términos de la Cláusula 41, fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo.

**4.6 Representación del Estado:** Función pública constitucional, típica y temporal que puede y debe desempeñar el individuo que ha satisfecho los requisitos legales para representar la unidad del Estado.

**4.7 representación de elección popular:** El derecho y obligación ciudadana para desempeñar un puesto en alguno de los poderes de los tres órdenes de gobierno del Estado, con derecho a retribución monetaria, siempre que se tengan las calidades que establezca la ley y no se ejerzan a la vez dos cargos federales de elección popular ni uno de la Federación y otro de una entidad federativa que sea también de elección.

**4.8 RTC:** Responsable de Técnico Consultivo. Personal adscrito a la DAS, a cargo del análisis y emisión de la propuesta de determinación respecto de las solicitudes de permiso temporal.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento deja sin efectos el Oficio circular número 09 52 17 1A00/161 de fecha 19 de julio de 2016, por el que se homologa el proceso operativo relativo a la obligación del permiso temporal para el desempeño de comisión de Representación del Estado o por elección popular.

**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, 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.

**5.1.5.** 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, con la finalidad de agilizar las actividades del presente procedimiento y contar con los elementos de valoración necesarios; los expedientes, informes y cualquier otro documento se podrán solicitar y recibir mediante correo electrónico, debiendo dejar constancia de ello en el expediente. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y en su caso de confirmación de lectura.

**5.1.6.** De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto desarrollo de las actividades de la CRL y la DAS, así como la recepción de solicitudes y su debida atención, la CRL implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

**5.1.7.** La CRL, a través de la DAS, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver los casos especiales y no previstos en este procedimiento.

**5.1.8.** La CRL, a través de la DAS, será el área 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.

**5.1.9.** La CRL, a través de la DAS y por conducto del Responsable de Técnico Consultivo, será la instancia facultada para analizar y resolver las solicitudes de otorgamiento del permiso temporal.

**5.1.10.** La CRL, a través de la DAS, será la responsable de actualizar el presente procedimiento.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1.** El permiso temporal deberá solicitarse por la persona trabajadora a través del Departamento de Relaciones Laborales en el OOAD correspondiente, con por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del permiso, acompañando la documentación que acredite la comisión de Representación del Estado o por elección popular, la cual será remitida a la CRL, para su análisis y resolución.

**5.2.2.** El permiso temporal podrá solicitarse mediante escrito libre o a través del formato de "Solicitud de licencia", clave 1A74-009-036 que se encuentra disponible en los Módulos de Asistencia, Puntualidad y Sustitución de los OOAD; en cualquier caso, deberá estar firmado únicamente por la persona trabajadora.



NOTA: La "Solicitud de licencia", clave 1A74-009-036, se encuentra como Anexo 16 en el "Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones", clave 1A74-003-034, vigente.

**5.2.3.** Cuando el permiso temporal se solicite a través del formato de "Solicitud de licencia", clave 1A74-009-036, éste no deberá contener rúbrica o firma de las autoridades de la Unidad de adscripción de la persona trabajadora.

**5.2.4.** El permiso temporal se otorgará por un año aun cuando la temporalidad del cargo o comisión de la Representación del Estado o elección popular sea mayor a dicho periodo, por lo que de requerirse prórroga, la persona trabajadora deberá tramitarla ante la CRL, con por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento, debiendo acompañar la documentación que acredite que continúa ejerciendo dicho cargo o comisión.

**5.2.5.** Durante la vigencia del permiso temporal, se suspenderá la relación de trabajo, tiempo en el cual no se generará antigüedad para la persona trabajadora y ésta sólo conservará la antigüedad obtenida previo al otorgamiento de dicho permiso; por lo tanto, no dará lugar a derechos de escalafón, derechos preferenciales, de prestaciones económicas, o cualquier otro derivado de la antigüedad; así tampoco corresponderá el pago de las cuotas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones, en el supuesto de que la persona trabajadora tuviera derecho a dicho régimen.

NOTA: Se entenderá como antigüedad al derecho que adquiere la persona trabajadora contratada directamente por el IMSS, por el hecho de haber prestado sus servicios dentro del Sistema y cuya cuantía crece con el tiempo, salvo los casos de excepción consignados en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

**5.2.6.** Al término del plazo concedido en el permiso o cuando por cualquier causa terminen los efectos del cargo o comisión de la Representación del Estado o elección popular que desempeña la persona trabajadora, ésta deberá reincorporarse a sus labores de forma inmediata.

**5.2.7.** Para los casos de los derechos de previsión social que se circunscriben al acceso de los servicios médicos que ofrece el IMSS, la persona trabajadora deberá contratar el Seguro de Salud para la Familia en los términos previstos en el Título Tercero "Del Régimen Voluntario", Capítulo I "Del Seguro de Salud para la Familia", de la Ley del Seguro Social, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
<b>6 Descripción de actividades</b>  Coordinación de Relaciones Laborales  División de Asuntos Sindicales         Responsable de Técnico Consultivo	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Recepción de la solicitud de permiso temporal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la persona trabajadora la “Solicitud de permiso temporal” junto con la “Información” y/o “Documentación” requerida.</li><li>2. Registra los datos de la “Solicitud de permiso temporal” en el “Sistema de correspondencia”, y la turna a la DAS.</li><li>3. Recibe de la CRL y turna mediante el “Sistema de correspondencia” y físicamente la “Solicitud de permiso temporal” al Responsable de Técnico Consultivo.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Etapa II</b> <b>Análisis de la petición</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe por “Sistema de correspondencia” y físicamente la “Solicitud de permiso temporal” y verifica en la “Base de datos interna” si cuenta con solicitudes previas relacionadas con la misma persona trabajadora, con la finalidad de no duplicar registros.  NOTA: La “Base de datos interna” es una hoja de cálculo en formato Excel.  <b>Si cuenta con solicitudes previas</b>  Continúa en la actividad 5.  <b>No cuenta con solicitudes previas</b>  Continúa en la actividad 7.  <b>Si cuenta con solicitudes previas</b></li><li>5. Obtiene del archivo físico de la DAS el “Expediente”.</li></ol>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Técnico Consultivo	<p>6. Revisa y archiva de forma temporal y cronológica la “Solicitud de permiso temporal”, la “Información” y/o “Documentación” en el “Expediente”.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cuenta con solicitudes previas</b></p> <p>7. Registra en la “Base de datos interna” la información contenida en la “Solicitud de permiso temporal” e integra el “Expediente” con la información, con base en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo del interesado;</li><li>• Matrícula;</li><li>• Adscripción;</li><li>• Categoría;</li><li>• Constancia de asignación y validez de la elección para el cargo a desempeñar emitida por el Instituto Nacional Electoral de la entidad federativa que corresponda, la cual debe contener: cargo y periodo a desempeñar.</li><li>• Período que solicita;</li><li>• Permisos previos; y</li><li>• Así como los casos en que el OOAD tenga elementos referentes a: la realización de aportaciones, conforme al Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como aquellos casos que se hayan presentado en tiempo y forma o en su caso haya abandonado el cargo.</li></ul> <p>8. Revisa que la “Información” y/o “Documentación” contenida en la “Solicitud de permiso temporal” esté completa.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está completa la información y/o documentación</b></p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;"><b>Está completa la información y/o documentación</b></p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Técnico Consultivo	<p style="text-align: center;"><b>No está completa la información y/o documentación</b></p> <p><b>9.</b> Envía mediante correo electrónico la “Solicitud de información” al OOAD correspondiente, imprime el “Correo de solicitud” y lo archiva de forma cronológica y temporal en el “Expediente”.</p> <p>NOTA: El OOAD tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción del correo electrónico, para que remita lo requerido, en el entendido que de no recibirse en el plazo estipulado, por causas imputables al OOAD, en ningún caso, se otorgará la licencia con efectos retroactivos.</p> <p><b>10.</b> Resguarda el “Expediente” en el archivo de la DAS, a la espera de la documentación requerida al OOAD.</p> <p><b>11.</b> Recibe del OOAD mediante “Correo electrónico de respuesta” junto con la “Documentación”.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>Está completa la Información y/o documentación complementaria</b></p> <p><b>12.</b> Obtiene el “Expediente” del archivo de la DAS e integra la “Documentación”, así como la impresión del “Correo electrónico de respuesta”, para la valoración correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III Resolución</b></p> <p><b>13.</b> Valora si es procedente o improcedente la “Solicitud de permiso temporal”, tomando en cuenta la “Información”, la “Documentación” y/o “Documentación complementaria”, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es procedente la solicitud de permiso temporal</b></p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es procedente la solicitud de permiso temporal</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Técnico Consultivo</p> <p>División de Asuntos Sindicales</p>	<p>Continúa en la actividad 15.</p> <p><b>No es procedente la solicitud de permiso temporal</b></p> <p><b>14.</b> Elabora “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1), negando el permiso temporal y lo envía, junto con el “Expediente” a la DAS.</p> <p>Continúa en actividad 16.</p> <p><b>Es procedente la solicitud de permiso temporal</b></p> <p><b>15.</b> Elabora “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1), autorizando el permiso temporal, señala el período que se concede, lo rubrica y turna con el “Expediente” a la DAS.</p> <p><b>16.</b> Recibe “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1), junto con el “Expediente”.</p> <p><b>17.</b> Revisa en el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) que los términos de fondo y de forma sean correctos.</p> <p><b>No son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p><b>Si son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p><b>No son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p><b>18.</b> Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) junto con el “Expediente” al Responsable de Técnico Consultivo, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>



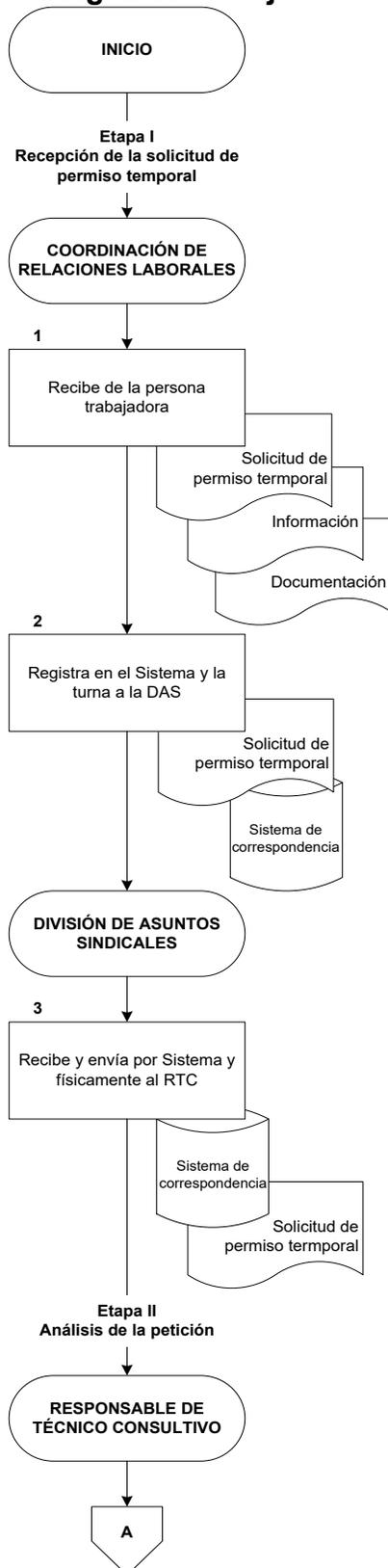
Responsable	Descripción de actividades
División de Asuntos Sindicales	<p style="text-align: center;"><b>Si son correctos los términos de fondo y de forma</b></p> <p><b>19.</b> Rubrica el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) y lo turna junto con el “Expediente” a la persona Titular de la CRL para recabar firma.</p>
Coordinación de Relaciones Laborales	<p><b>20.</b> Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) junto con el “Expediente” y verifica si son correctos los términos de fondo y de forma.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son correctos los términos de fondo y forma</b></p> <p><b>21.</b> Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) junto con el “Expediente” al Responsable de Técnico Consultivo, a través de la DAS, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son correctos los términos de fondo y forma</b></p>
Responsable de Técnico Consultivo	<p><b>22.</b> Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) debidamente firmado, junto con el “Expediente”, al Responsable de Técnico Consultivo, a través de la DAS.</p> <p><b>23.</b> Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1), debidamente firmado junto con el “Expediente”, le asigna el número de folio a través del “Sistema de correspondencia” y obtiene copia del “Oficio de respuesta” para acuse.</p>

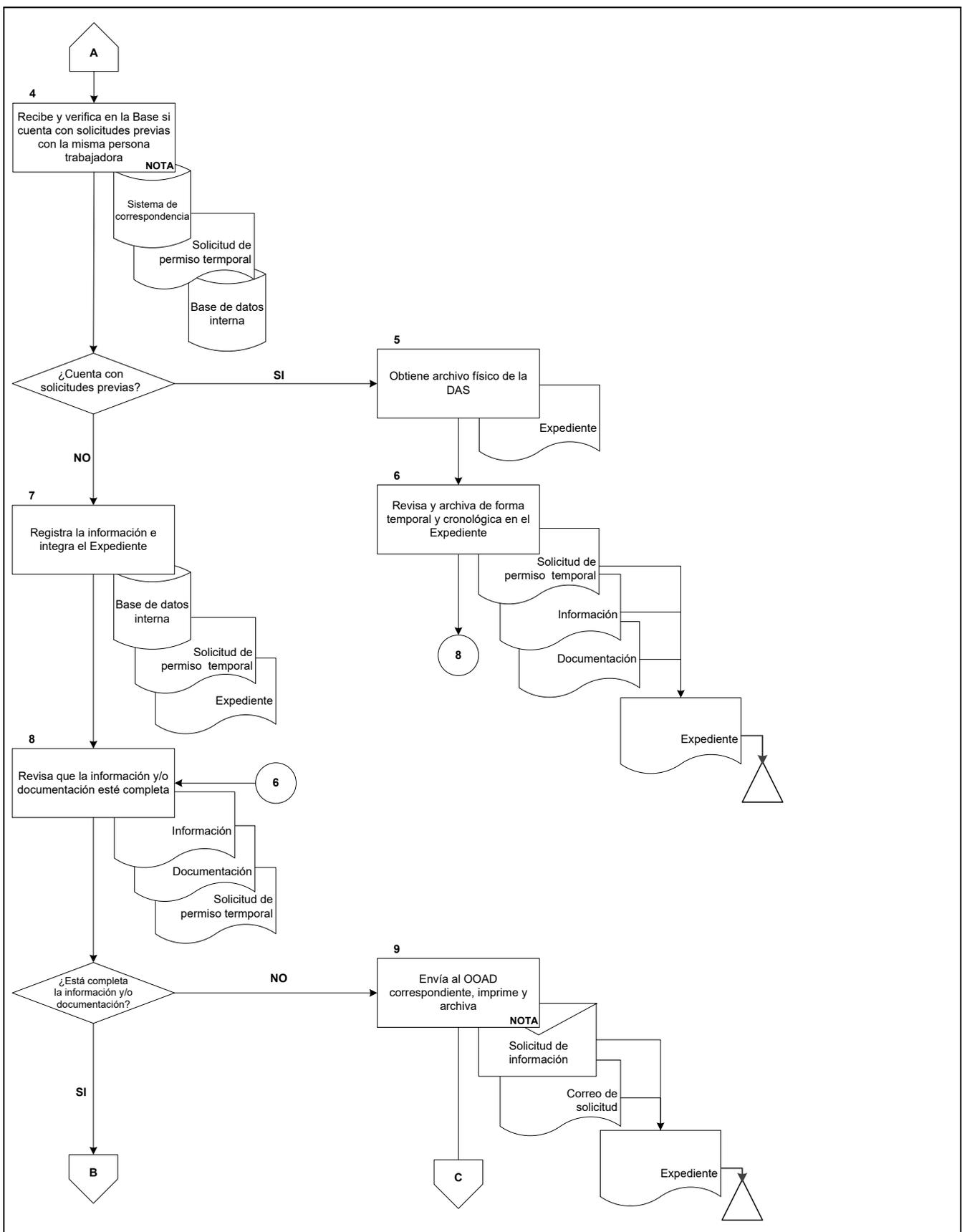


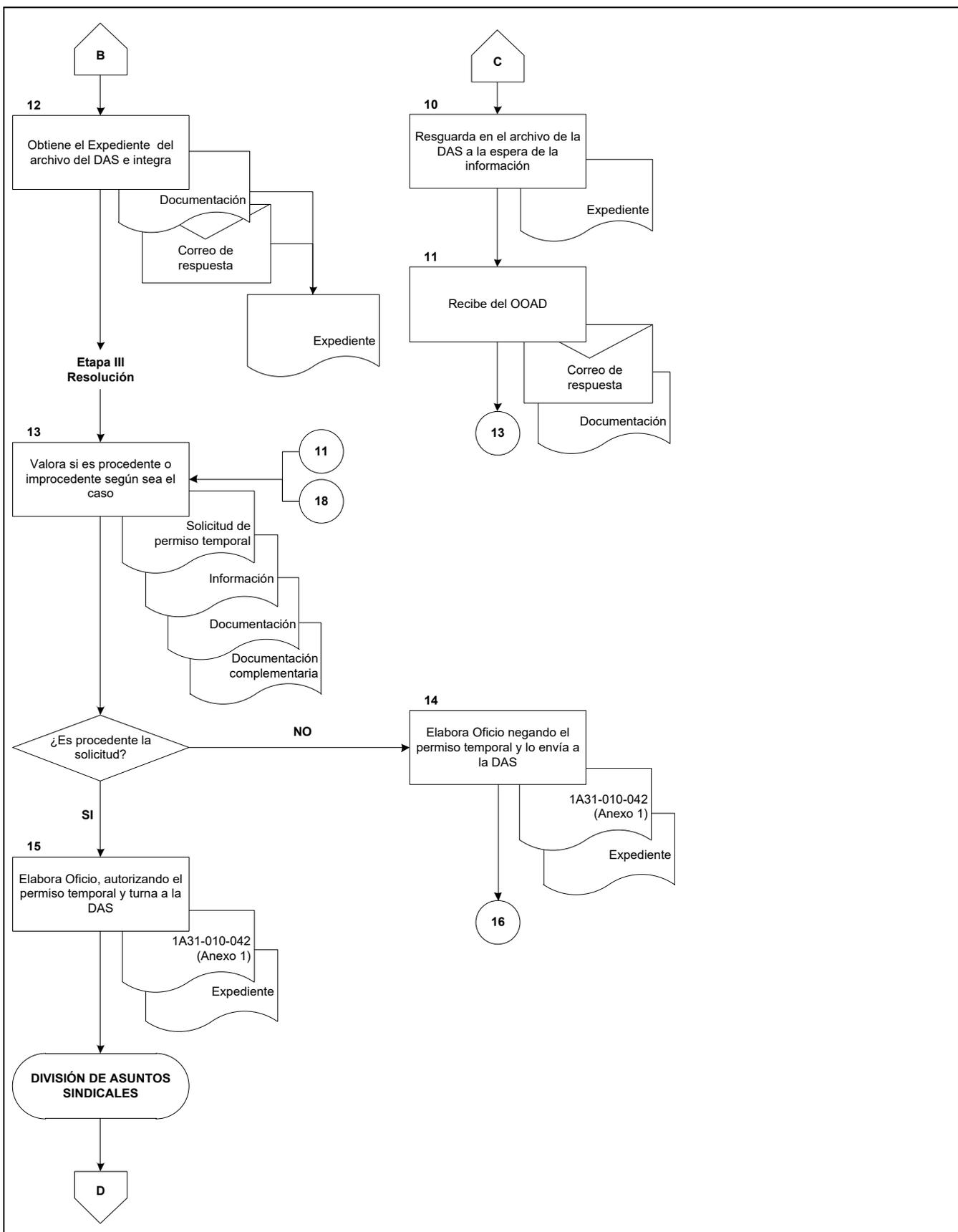
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Técnico Consultivo	<p><b>24.</b> Descarga los datos del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) en la “Base de datos interna” y en el “Sistema de correspondencia”.</p> <p><b>25.</b> Envía en original y copia el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) al OOAD, a través de la Oficina de Enlace Administrativo y recaba firma de acuse de recibido en la copia.</p> <p>NOTA 1: El envío del “Oficio de respuesta” podrá realizarse a través de correo electrónico institucional, en términos de la política 5.1.5.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Enlace Administrativo es un área de la CRL, encargada de apoyar en los trámites relacionados con el manejo de la correspondencia.</p> <p><b>26.</b> Archiva de forma numérica y definitiva la copia del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-042 (Anexo 1) en el “Expediente”.</p> <p>NOTA: En caso de que el envío del “Oficio de respuesta” se realice a través de correo electrónico institucional, se deberá adjuntar al expediente impresión del mismo.</p> <p><b>27.</b> Archiva el “Expediente” por 3 años en el archivo de trámite y 3 años en el archivo de concentración.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

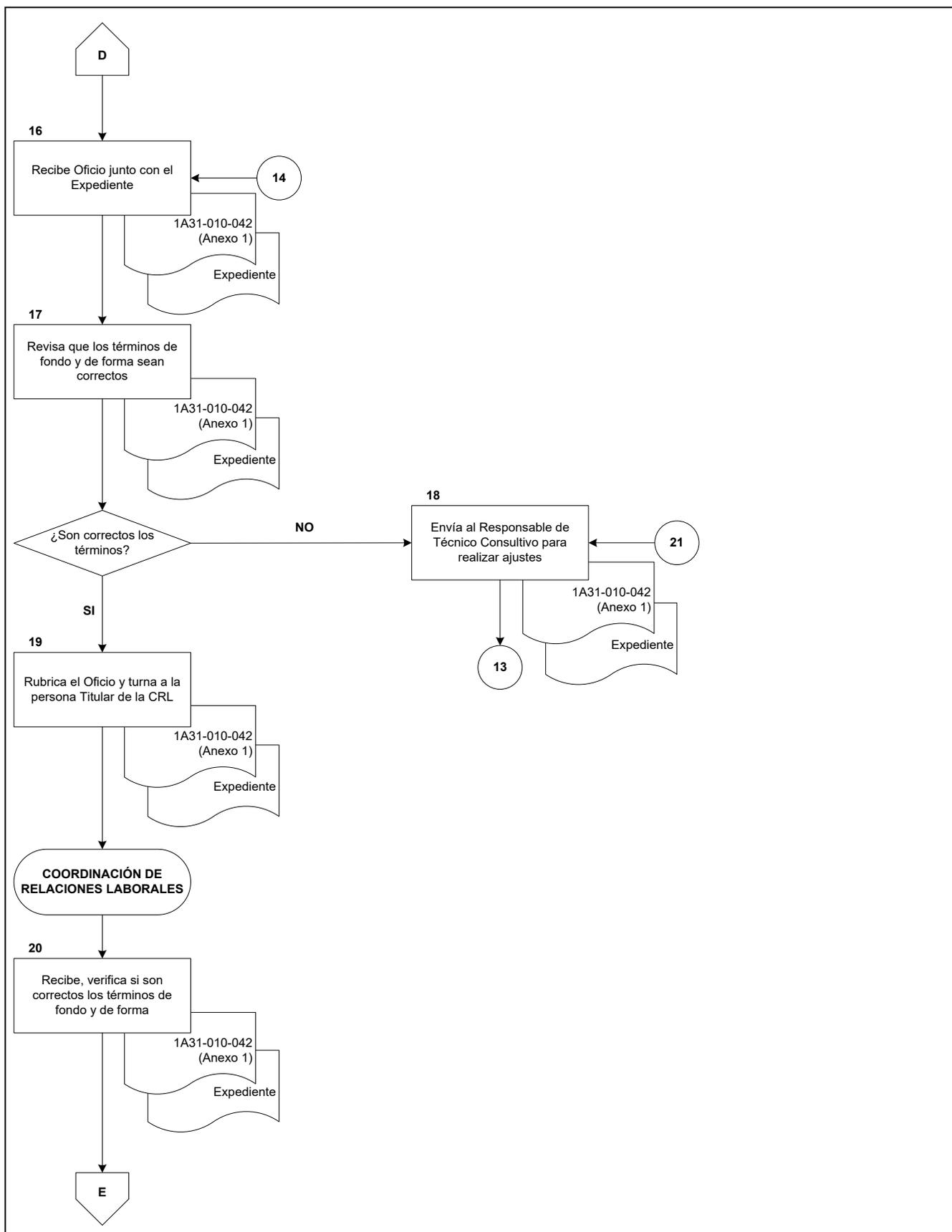


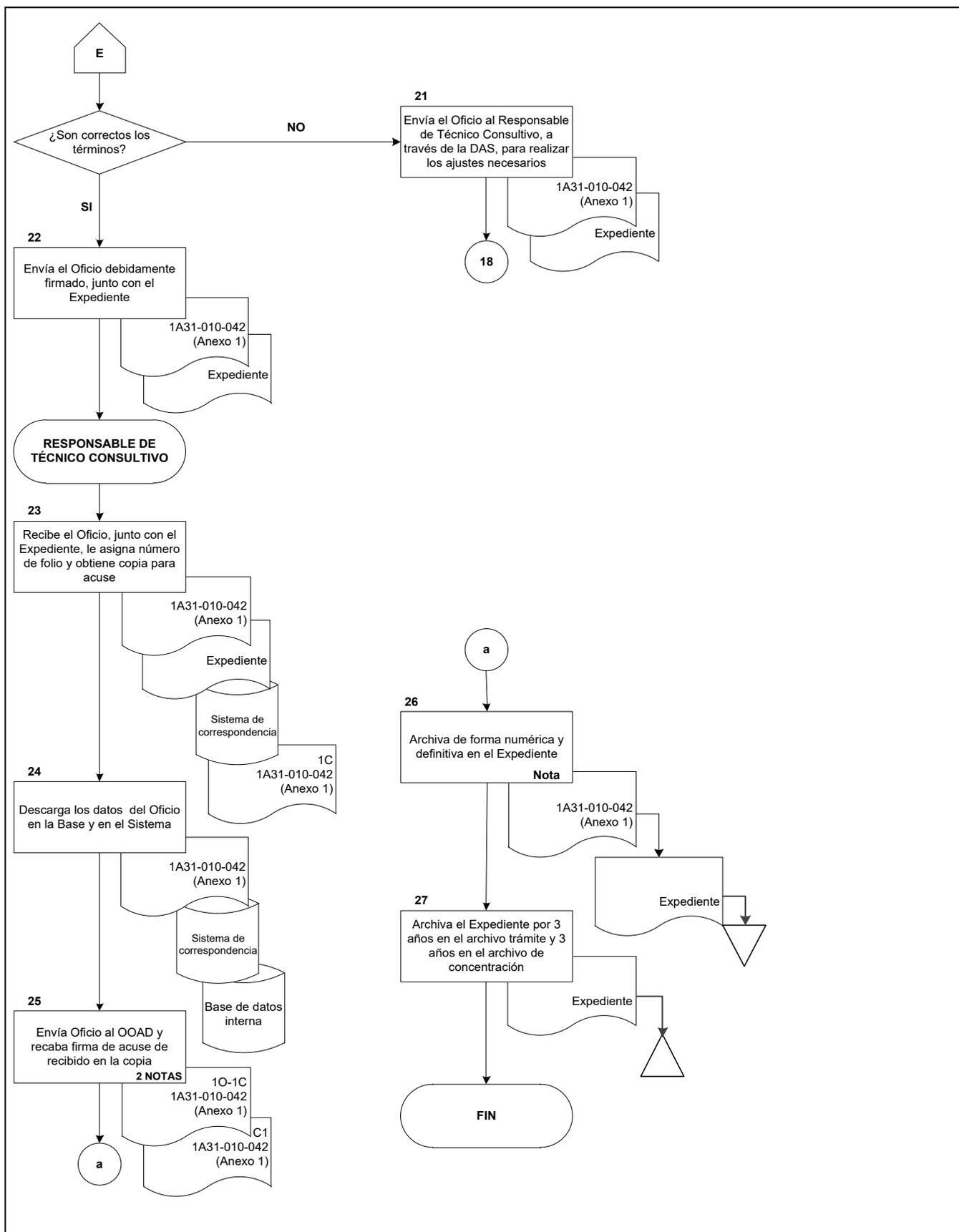
## 7 Diagrama de flujo













**ANEXO 1**

**Oficio de respuesta  
1A31-010-042**



Of. Núm. 09-EI-61-1A30/ 1 Ciudad de México, a 2

Dr. (a.)/Enf. (ra.)/ Lic. 3  
Titular del Órgano de Operación Administrativa  
Desconcentrada Estatal/Regional/de la Ciudad de México,  
establecido en la fracción 4 del artículo 155, en relación  
con el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior  
del Instituto Mexicano del Seguro Social

Presente

En atención a 5, enviado por 6  
mediante el cual remite solicitud de licencia sin goce de sueldo en términos de la Cláusula 41 del  
Contrato Colectivo de Trabajo vigente, referente a 7, adscrito a  
8 en esa sede; en virtud de que resultó electo como  
9, por el periodo comprendido 10.

Al respecto, me permito informar que del análisis a la petición que nos ocupa y de los documentos  
que la acompañan, así como de la información con la que cuenta esta Normativa, es procedente  
autorizar la licencia sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios, de antigüedad y de  
previsión social, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 41 fracción I del Contrato Colectivo  
de Trabajo, por el periodo del 11.

Asimismo, agradeceré se comunique al interesado que, en caso de requerir prórroga, deberá  
solicitarla en tiempo y forma a esta Coordinación, para emitir la determinación que corresponda.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

12

El Coordinador

Ccp: 13

(\*) Se envían copias a través de SICGC (Sistema Institucional de Gestión de Correspondencia)

SAD. 14

V. 15

16

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**ANEXO 1**  
**Oficio de respuesta**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Of No. 09E1611A30/	Número que se obtiene a través del Sistema de Control de Gestión, asignado para el despacho del oficio y su descargo.
2	Ciudad de México, a	Fecha de elaboración. Día, mes y año en que se elabora el oficio de respuesta.
3	Dr. (a)/Enf. (ra)/Lic.	Título o profesión, Nombre(s) completos, apellido paterno y materno de la persona Titular de la Dependencia de adscripción de la persona trabajadora.
4	fracción	Fracción que le corresponde al OOAD de acuerdo con el artículo 155 del Reglamento Interior del IMSS.
5	En atención a	Número de oficio o escrito a través del cual se remitió la solicitud de permiso.
6	enviado por	El nombre completo y, en su caso, datos del cargo de la persona trabajadora que envía la solicitud.
7	referente a	Nombre completo de la persona trabajadora, señalando Nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
8	adscrito a	Área de adscripción de la persona trabajadora, especificando el OOAD al que pertenece.
9	resultó electo como	Denominación del puesto de Representación del Estado o de elección popular que ocupará la persona trabajadora.
10	por el período comprendido	Lapso de tiempo en el cual la persona trabajadora ocupará el puesto de Representación del Estado o de elección popular, señalando día, mes y año (inicio y término).
11	por el periodo del	Lapso de tiempo en el que la persona trabajadora ocupará el puesto de Representación del Estado o de elección popular, señalando día, mes y año (inicio y término).

**Clave 1A31-010-042**



**ANEXO 1**  
**Oficio de respuesta**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	El Coordinador	Título o profesión, nombre(s) y apellido paterno y materno de la persona Titular de la CRL.
13	Ccp:	Título, nombre(s) y apellido paterno y apellido materno, cargo y adscripción sin abreviaturas, del personal a quien se enviará copia de conocimiento del oficio.
14	SAD	Número y año de control interno que se asigna en la "Base de datos interna".
15	V.	Número de volante que proporciona el "Sistema de correspondencia".
16	____/____/____	Las iniciales de los nombres del personal que interviene en la elaboración y revisión del oficio.

Ejemplo:  
HGP/RHZ/

NOTA: Cuando se **niega el permiso**, solo señalar "**Se determinó que no es posible acceder a lo solicitado**" y exponer los motivos.

Clave: 1A31-010-042