SOLICITUD DE LICENCIA SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO

D-V-111-FR-01 | Versión 01 | Formato del trabajador

[01 · Localidad], a [02 · Fecha].

ASUNTO: SOLICITUD DE LICENCIA SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO

C. [03 · Secretario general]
SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-V-111
SECCIÓN 61 DEL SNTE
P R E S E N T E.

Por medio del presente, quien suscribe, [04 · Nombre completo], trabajador(a) adscrito(a) al Instituto Tecnológico de Apizaco, solicito respetuosamente, por conducto de esta Delegación Sindical, una LICENCIA SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO por el periodo comprendido del [05 · Inicio] al [05 · Término]. Formulo esta petición con fundamento en el artículo 43, fracción VIII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y conforme al procedimiento aplicable entre el SNTE y el Tecnológico Nacional de México.

Para efectos de identificación y trámite administrativo, proporciono los siguientes datos:

RFC	[06 · RFC]
CURP	[07 · CURP]
Tipo de personal	[08 · Docente / No docente]
Área de adscripción	[09 · Área]
Clave del C. T.	[10 · Clave C.T.]
Clave(s) presupuestal(es)	[11 · Claves presup.]
Domicilio particular	[12 · Domicilio]
Teléfono	[13 · Teléfono]
Correo electrónico	[14 · Correo]

Para efectos de integración del expediente y como soporte documental de la presente solicitud, adjunto copia de mi último talón de pago, en el que constan los datos laborales y presupuestales correspondientes.

Asimismo, manifiesto tener conocimiento de que, para mi reincorporación al servicio activo al concluir la licencia, deberé solicitarla por escrito con al menos **treinta días naturales de anticipación** a su vencimiento, mediante oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Apizaco, con copia a la Delegación Sindical D-V-111, a fin de facilitar las gestiones administrativas de reincorporación y reactivación de nómina que correspondan.

Por lo anterior, solicito atentamente que esta Delegación Sindical gestione mi petición ante la Secretaría General de la Sección 61 del SNTE, para su trámite ante el Tecnológico Nacional de México, conforme al procedimiento establecido.

Agradezco de antemano la atención a la presente solicitud.

A T E N T A M E N T E

_____
[15 · Nombre y firma]

Anexo: Copia del último talón de pago.

C.c.p. Persona interesada. Para constancia.

© 2026 Antonio Solís Lima. Derechos reservados sobre los elementos originales de redacción, diseño y presentación de este formato e instructivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

D-V-111-FR-01 | Versión 01 | Uso exclusivo de la Delegación Sindical D-V-111, Sección 61 del SNTE

Objetivo. Relacionar cada dato solicitado con su explicación y obtener, al terminar de llenar los controles, un oficio limpio para imprimir y firmar. La segunda página es únicamente una guía y no se entrega.

Ref.	Campo	¿Qué debe anotarse?
01	Lugar	Localidad y entidad federativa donde se firma.
02	Fecha	Día, mes y año de presentación.
03	Destinatario	Nombre vigente de quien ocupa la Secretaría General de la D-V-111.
04	Nombre	Nombre completo de la persona solicitante.
05	Periodo	Completar ambos controles [05 · Inicio] y [05 · Término], dentro del periodo anual correspondiente.
06	RFC	RFC completo.
07	CURP	CURP completa.
08	Tipo de personal	Escribir Docente o No docente.
09	Área de adscripción	Departamento o área de trabajo.
10	Clave del centro	Clave oficial del centro de trabajo.
11	Plazas	Clave o claves presupuestales aplicables.
12	Domicilio	Domicilio particular completo.
13	Teléfono	Número telefónico de contacto vigente.
14	Correo electrónico	Correo electrónico de contacto vigente.
15	Firma	Escribir nombre completo en el control 15; imprimir y firmar de puño y letra.

Cómo llenar los campos. Cada marcador azul de la primera página contiene un número que coincide con la columna «Ref.» de la tabla siguiente. Por ejemplo, [06 · RFC] corresponde a la referencia 06. En Microsoft Word, haga clic dentro del control y sustituya el marcador completo por su dato; al hacerlo desaparecen tanto el número como la indicación. No es necesario borrar rayas ni editar el instructivo.

Secuencia lógica del proceso

- El trabajador presenta el oficio original ante la Delegación Sindical D-V-111; no lo dirige al TecNM ni a Recursos Humanos. Se deberá adjuntar copia legible del último talón de pago como soporte documental de la solicitud.
- La Delegación gestiona la solicitud ante la Sección 61 del SNTE, que efectúa el trámite ante el TecNM. El acuse de recepción no equivale por sí solo a una autorización.
- Una vez recibido el documento sellado, la Delegación lo entrega mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Apizaco.
- Para regresar al servicio activo, el trabajador presenta a Recursos Humanos un aviso por escrito al menos treinta días naturales antes del vencimiento, con copia a la Delegación.
- La solicitud es por periodo definido y, de requerirse otro año, se presenta una nueva solicitud conforme al procedimiento aplicable.

Control documental: D-V-111-FR-01 | Versión 01. Formato propuesto para revisión interna. El plazo de aviso y la ruta de gestión corresponden al procedimiento comunicado por la Delegación.

© 2026 Antonio Solís Lima. Derechos reservados sobre los elementos originales de redacción, diseño y presentación de este formato e instructivo.