

La Paz, Estado de México a \_\_(1)\_\_ de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del 2024.

**(3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**P R E S E N T E**

Quien suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con número de empleada o empleado \_\_­­­­­\_\_(5)\_\_\_\_\_\_, me dirijo a Usted por este medio para solicitar el **Permiso Económico**, para ausentarme de mis actividades laborales por un día, mismo que de ser autorizado el presente tomare el \_\_\_\_(6)\_\_\_\_ de \_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_ del año en curso.

**En este acto manifiesto que estoy consciente de lo que establece la cláusula 74 del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2022-2024, y de lo que conlleva administrativa y/o académicamente el hacer uso y disfrute del presente permiso económico, lo solicito con mínimo tres días de anticipación así mismo manifiesto** que a la fecha en que se actúa, el presente, es el permiso número \_\_\_\_ (8)\_\_\_\_\_\_ del periodo \_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin más por el momento agradeciendo de antemano su apoyo, quedo de usted.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Solicita | Autoriza | Vo.Bo. | Para conocimiento | Para seguimiento |
| Nombre y firma de el / la solicitante | Firma y sello del jefe (a) inmediato | Firma y sello de la Subdirección Académica | Firma y sello del SUTTESOEM | Sello de Recursos Humanos |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Solicitud de Permiso Económico | | |
| **Objetivo**: Llevar el control y seguimiento de manera semestral/ anual del personal docente y administrativo de los días considerados económicos. | | |
| **Distribución y destinatario**: Todo el personal docente y administrativo. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | a: | Se escribe la fecha en que se solicita el permiso |
| 2 | de | Se escribe el mes que corresponde a la fecha en que se actúa |
| 3 | Nombre | Se coloca el nombre del (la) Director (a) de Planeación y Administración |
| 4 | Quien suscribe | Se coloca el nombre del solicitante |
| 5 | Con número de empleado(a) | Se escribe el número de trabajador asignado |
| 6 | Tomare él. | Se coloca el día que se tomara como goce |
| 7 | De . | Se coloca el mes que corresponda a la fecha |
| 8 | Permiso numero | Se escribe el número de permiso que se pretende disfrutar, con la finalidad de saber de cuantos se han disfrutado |
| 9 | Del periodo. | Periodo en el que solicita el Permiso económico (semestral o inter-semestral ) |