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 de uso y disfrute de un día por **motivo de mi onomástico**, con goce de sueldo íntegro, en el entendido de que, si dicho día es festivo o no laborable, lo tomare en el periodo inter-semestral próximo, siendo este el día \_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año en curso.

Lo anterior enatención a lo que establece la cláusula 75 fracción XVIII del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2022-2024.

Para acreditar la autorización de dicha petición adjunto el documento requerido por la Subdirección de Administración y Finanzas, siendo este:

* Copia de la CURP Anexo 1 (8)

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 de Estudios Profesionales , Investigación y Posgrado | Firma y sello del SUTTESOEM | Sello de Recursos Humanos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Solicitud de Permiso de Cumpleaños | | |
| **Objetivo**: Llevar el control y seguimiento semestral/ anual del personal docente y administrativo del día que toma para celebración de su onomástico. | | |
| **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 | Anexo 1 . | Se adjunta la documentación solicitada |