

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 por fallecimiento de un familiar, a partir** del día \_\_\_(6)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_(8)\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_ del año en curso. En atención a lo que establece la cláusula 69 Fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2022-2024.

Que a la letra dice: **Clausula 69.** Los trabajadores tendrán derecho a obtener permisos para faltar a sus labores, con goce de salario íntegro dando aviso cuando menos con 24 horas de anticipación, cuando la causa sea previsible, los días y los motivos siguientes:

**II.-** Cualquier trabajador, tendrá siete días hábiles continuos de permiso con goce de sueldo, en el caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos y hermanos o dependientes económicos, sin necesidad de previo aviso. Para acreditar la necesidad del mismo, adjunto los documentos establecidos en dicha cláusula, y los requeridos por la Subdirección de Administración y Finanzas, siendo este:

1.- Acta de Defunción. (10)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicita | Para conocimiento | Vo.Bo. | Para seguimiento |
| Nombre y firma de el / la solicitante | Firma y sello del Jefe Inmediato | Firma y sello de SUTTESOEM | Firma y sello de Recursos Humanos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Solicitud de Permiso por fallecimiento de un familiar | | |
| **Objetivo**: Llevar el control y seguimiento | | |
| **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 (Subdirector (a) de Administracion y Finanzas |
| 4 | Quien suscribe | Se coloca el nombre del solicitante |
| 5 | Con número de empleado(a) | Se escribe el número de trabajador (a) asignado |
| 6 | Del dia. | Se coloca el día en que se inicia el permiso |
| 7 | De . | Se coloca el mes que corresponda a la fecha |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Al | Se coloca el dia en que concluye su permiso |
| 9 | De | Se coloca el mes que corresponda a la fecha |
| 10 | Anexo | Se adjunta documento como evidencia |