



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.
SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO
TecNM-AD-PO-006-12

Tecnológico de Estudios Superiores
del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal
Versión: octava
Fecha: enero 2026

La Paz, Estado de México a _____ de _____ del 2026. (1)

LICENCIADA. IXCHEL DALILA DEL RIO HERNÁNDEZ
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
P R E S E N T E

Quien suscribe _____ (2) con número de trabajadora o trabajador _____ (3), 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 _____ (4) de del año en curso.

En este acto manifiesto que estoy consciente de lo que establece la cláusula 74 del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2024-2026, 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 me corresponde tomar el permiso número: (5)

Enero-junio

1er.Inter-semestral

2do.Inter-semestral

Julio-diciembre

1

2

3

1

2

1

2

3

1

2

3

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

SOLICITA (6)
NOMBRE Y FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

AUTORIZA (7)
FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) INMEDIATO

AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (8)
SELLO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Paraje San Isidro Sin Número, Colonia Barrio de Tecamachalco, La Paz, C.P. 56400, Estado de México.

Teléfono: (55) 59863497, 59863498. <https://tesoem.edomex.gob.mx>



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.
SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO
TecNM-AD-PO-006-12

Tecnológico de Estudios Superiores
 del Oriente del Estado de México
 Departamento de Personal
 Versión: octava
 Fecha: enero 2026

Instructivo para llenar el formato: TecNM-AD-PO-006-12 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		
N°	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Se coloca la fecha en que se realiza el llenado del formato.
2	Nombre del el/la trabajador(a).	Se coloca el nombre del trabajador(a) que tomara el permiso.
3	Numero de empleado(a).	Se coloca el número de empleado del el/la trabajador(a).
4	Fecha del día económico a disfrutar.	Se coloca la fecha en que disfrutara del día económico.
5	Número del permiso económico.	Se coloca una x en el número de día económico que corresponda y en periodo al que pertenece.
6	Solicita.	Nombre y firma del solicitante
7	Autoriza.	Firma y sello del jefe inmediato
8	Autorización, Control y seguimiento	Sello del Departamento de Personal.



Paraje San Isidro Sin Número, Colonia Barrio de Tecamachalco, La Paz, C.P. 56400, Estado de México.

Teléfono: (55) 59863497, 59863498. <https://tesoem.edomex.gob.mx>