

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

SOLICITUD POR PERMISO DE CUMPLEAÑOS
TecNM-AD-PO-006-13

Tecnológico de Estudios Superiores
del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal

Versión: séptima
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 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-semesteral próximo, siendo este el día _____ de _____ del año en curso. (4)

Lo anterior en atención a lo que establece la cláusula 75 fracción XVIII del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2024-2026.

*En caso de que dicho día sea festivo o no laborable, se tomara en el periodo inter-semesteral próximo

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

SOLICITA (5)
NOMBRE Y FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

AUTORIZA (6)
FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) INMEDIATO

AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (7)
SELLO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

SOLICITUD POR PERMISO DE CUMPLEAÑOS
TecNM-AD-PO-006-13

Tecnológico de Estudios Superiores
 del Oriente del Estado de México
 Departamento de Personal

Versión: séptima
 Fecha: enero 2026

Instructivo para llenar el formato: TecNM-AD-PO-006-13 Solicitud por permiso de cumpleaños.		
Objetivo: Llevar el control y seguimiento semestral/anual del personal docente y administrativo del día que tomará para celebrar su onomástico.		
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/la trabajador(a).	Se coloca el nombre de el/la trabajador(a).
3	Numero de empleado(a).	Se coloca el número de el/la Trabajador(a).
4	Fecha (día-mes-año) del onomástico.	Se coloca la fecha del día del onomástico.
5	Solicita.	Nombre y firma de el/la solicitante.
6	Autoriza.	Firma y sello del el/la jefe inmediato.
7	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>