



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

**SOLICITUD DE PERMISO PARA GOCE DE DÍAS POR  
CONTRAER MATRIMONIO  
TecNM-AD-PO-006-22**

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 HERNANDEZ  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
P R E S E N T E**

Quien suscribe \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ con número de empleada o empleado \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, me dirijo a usted por este medio para solicitar el **Permiso para goce por contraer matrimonio, a partir** del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso. (4)

En atención a lo que establece la cláusula 69 Fracción III, del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2024-2026.

Para acreditar la necesidad del mismo, adjunto los documentos establecidos en dicha cláusula, y los requeridos por el área, siendo este:

1.- Acta de matrimonio. (5)

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

SOLICITA (6)	AUTORIZA (7)	AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (8)
NOMBRE Y FIRMA DE EL / LA SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL JEFE (A) INMEDIATO	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 PARA GOCE DE DÍAS POR  
CONTRAER MATRIMONIO**  
TecNM-AD-PO-006-22

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

Versión: séptima  
Fecha: enero 2026

<b>Instructivo para llenar el formato:</b> TecNM-AD-PO-006-22 Solicitud de permiso para goce de días por contraer matrimonio.		
<b>Objetivo:</b> Llevar el registro y control del personal que solicita permiso de ley para disfrutar días de goce por contraer matrimonio.		
<b>Distribución y destinatario:</b> Todo el personal docente y administrativo.		
N°	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Colocar la fecha en que se realiza el llenado del formato.
2	Nombre de el/la empleado(a)	Colocar el nombre de el/la trabajador(a)
3	Numero de empleado(a)	Se coloca el número de el/la trabajador(a)
4	Periodo.	Se coloca la el periodo que durará el permiso.
5	Soporte.	Se anexa un soporte que acredite la solicitud del permiso.
6	Solicita.	Nombre y firma de el/la trabajador(a) que solicita.
7	Autoriza.	Firma y sellos del jefe(a) 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>