

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SOLICITUD DE UN DÍA POR CADA 5 AÑOS DE SERVICIO DERIVADO DE LA CLAUSULA 89 DEL C.C.T FRACCIÓN XII

TecNM-AD-PO-006-25

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

Versión: quinta

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 empleada o empleado ____ (3) _____, me dirijo a usted por este medio para solicitar el uso y disfrute un día con goce de sueldo, para ausentarme de mis actividades laborales, mismo que de ser autorizado tomare el _____ de _____ en el presente periodo inter- semestral del año en curso. (4)

En este acto manifiesto que estoy consciente de lo que establece la cláusula 89 fracción XII del Contrato Colectivo de Trabajo TESOEM 2024-2026.

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

SOLICITA (5)	AUTORIZA (6)
NOMBRE Y FIRMA DE EL / LA SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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



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

SOLICITUD DE UN DÍA POR CADA 5 AÑOS DE SERVICIO DERIVADO DE LA CLAUSULA 89 DEL C.C.T FRACCIÓN XII

TecNM-AD-PO-006-25

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

Versión: quinta

Fecha: enero 2026

Instructivo para llenar el formato: TecNM-AD-PO-28 Solicitud de una día por cada 5 años de servicio derivado de la cláusula 89 del C.C.T fracción XII		
Objetivo: Llevar el control y seguimiento de manera anual/semestral del personal docente y administrativo de los días de descanso autorizados.		
Distribución y destinatario: Para 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 de el/la trabajador(a)	Se coloca el nombre del el/la trabajador(a).
3	Numero de empleado	Se coloca el número de empleado de el/la trabajador(a).
4	Fecha solicitada	Se coloca la fecha en que se hará uso y disfruto del día solicitado.
5	Solicita.	Nombre y firma del solicitante.
6	Autoriza.	Firma y sello del jefe inmediato.
7	Autorización, Control y Seguimiento.	Sello del Departamento de Personal.