Chimalhuacán, Estado de México a \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_.

**M. EN C. ADRIÁN DE JESÚS VILLAMONZALVO**

**DIRECTOR DEL PLANTEL**

**P R E S E N T** **E**

En base al Artículo 33 del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo del CECyTEM y que a la letra dice: “El Colegio concederá al Personal Administrativo cinco días hábiles con goce de sueldo, con motivo del fallecimiento de un familiar en línea directa o conyugue; debiendo notificar a su superior inmediato, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia y presentar el acta de defunción correspondiente.

Para el caso de que el fallecimiento sea en una entidad distinta del lugar de labores del personal Administrativo, el Colegio concederá además permiso por el tiempo que estime necesario para el traslado y regreso.”

Por lo anterior expuesto, solicito a usted la autorización para tomar los días a partir del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por lo antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, me despido de usted.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A)

ESCRIBIR LA CATEGORÍA