**Solicitud de pago (de tiempo) de permiso PAAE**

México, Ciudad de México, a \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Departamento |  | No. Consecutivo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del trabajador |  |
| Fundamento normativo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| No. de control del permiso |  |
| Día (s) / Horas del permiso |  |
| Día (s) / Horas del pago |  |
| Evidencia de que pago  (de tiempo) del permiso\*\* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Solicita | Acepta el pago (de tiempo) del permiso |
| Firma del jefe inmediato y sello del Departamento | Firma del trabajador |

\* La solicitud debe entregarse en el Departamento de Capital Humano para su trámite y una copia para acuse.

\*\* Cuando la solicitud se haga antes del pago del permiso, debe dejar en blanco ésta sección y presentar la evidencia máximo 3 días después de realizado el pago.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vo.Bo. |  | No. de control |
|  |  |  |
| Firma del Director o del Subdirector Administrativo |  |  |

2015- V03