**Solicitud de permiso PAAE**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Día (s) / Horas |  |
| Motivos o circunstancias para otorgar el permiso |  |
| Acuerdo para el pago  (de tiempo) del permiso | El tiempo será pagado de acuerdo a las necesidades del Departamento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Solicita | Visto Bueno |
| Firma del trabajador | Firma del jefe inmediato y sello del Departamento |

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

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

2015- V03