**Solicitud para laborar tiempo extra PAAE**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del trabajador |  |
| Fundamento normativo | * Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, artículo 34. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, artículo 58.   *Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Día (s) / Horas |  |
| Justificación para otorgar el tiempo extra. |  |
| Acuerdo para el pago del tiempo extra laborado | * El tiempo será pagado de acuerdo a las necesidades del trabajador previo acuerdo con su jefe inmediato. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, artículo 63. |

|  |  |
| --- | --- |
| Solicita | Acepta laborar tiempo extra |
| 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autoriza |  | No. de control |
|  |  |  |
| Firma del Director |  |  |

2015- V03