

## Solicitud de Vacaciones

### Datos:

Nombre del colaborador:

Puesto del colaborador:

Departamento:

Fecha de solicitud:

No. de Empleado:

### Verificar con Recursos Humanos:

Fecha de ingreso:

Periodo anual:

Días corresp. al periodo:

Días disfrutados:

Días solicitados:

Días pendientes del periodo:

### Periodo de disfrute:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Inicio de labores:

### Observaciones:

Por el presente expreso mi conformidad de solicitar y gozar mis vacaciones de acuerdo a lo que establecen los Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 158 de la Ley Federal del Trabajo.

### Autorización:

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del Gerente y/o Director

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma de Recursos Humanos