



FORMATO DE AVISO DE VACACIONES

Ciudad de México, a

**C. COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E .**

Me permito informar que el (la) C.

No. de Matricula:

Puesto:

Vicepresidencia:

Dirección General:

Dirección:

Subdirección:

Departamento:

| | | | | |
|------------------------|------------------------------|--|------------------------------|--|
| Disfrutará del: | 1° periodo vacacional | | 2° periodo vacacional | |
|------------------------|------------------------------|--|------------------------------|--|

| | | |
|---------------|--|--|
| Fecha: | | |
|---------------|--|--|

| | |
|---------------------|--|
| Comentarios: | |
|---------------------|--|

Servidor público

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Director General

AREA PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Validación: _____ días

Observaciones _____

Revisó

Vo. Bo.

Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación General de Administración y
Tecnologías de la Información**