



## 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:

<b>Disfrutará del:</b>	<b>1° periodo vacacional</b>		<b>2° periodo vacacional</b>	
------------------------	------------------------------	--	------------------------------	--

<b>Fecha:</b>		
---------------	--	--

<b>Comentarios:</b>	
---------------------	--

**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**