



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**