

## SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_ (Depto de Recursos Humanos)

De: \_\_\_\_\_ (Nombre del trabajador)

Puesto: \_\_\_\_\_

Área/Departamento: \_\_\_\_\_

Número de empleado: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente solicito la autorización para disfrutar de mis vacaciones, conforme a mi antigüedad laboral y a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en las políticas internas de la empresa.

1. Periodo solicitado: Del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. Días hábiles de vacaciones solicitados: \_\_\_\_\_

3. Fecha de ingreso a la empresa: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

4. Antigüedad del trabajador: \_\_\_\_\_

5. Observaciones (opcional): \_\_\_\_\_

### VoBo y Autorizaciones

Jefe inmediato:

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Recursos Humanos:

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Trabajador:

Firma: \_\_\_\_\_