



Área: Capital Humano
Departamento: Nóminas
Documento: Solicitud de vacaciones

CONSTANCIA DE ANTIGUEDAD Y VACACIONES

DATOS GENERALES

No. de Empleado: _____

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

ÁREA: _____ DEPTO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

ANTIGUEDAD: _____

PERIODO: _____

FECHA DE INICIO: _____

DIAS QUE CORRESPONDEN DEL PERIODO: _____

FECHA DE TERMINO: _____

DIAS SOLICITADOS: _____

INICIO LABORES: _____

DIAS DISFRUTADOS ANTERIORMENTE: _____

DIAS PENDIENTES DEL PERIODO: _____

Vo.Bo.

Con esto se da cumplimiento a los artículos 76, 77, 78, 79, 81 de la
Ley Federal del Trabajo en vigor referente a Vacaciones y Antigüedad.

SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA JEFE INMEDIATO	Vo.Bo. GERENTE DE ÁREA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CAPITAL HUMANO



Área: Capital Humano
Departamento: Nóminas
Documento: Solicitud de vacaciones

CONSTANCIA DE ANTIGUEDAD Y VACACIONES

DATOS GENERALES

No. de Empleado:

NOMBRE: PUESTO:

ÁREA: DEPTO:

FECHA DE INGRESO: dd/mm/aaa

ANTIGUEDAD: dd/mm/aaa

FECHA DE INICIO VACACIONES: dd/mm/aaa

FECHA DE TERMINO VACACIONES: dd/mm/aaa

INICIO DE LABORES: dd/mm/aaa

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO:

DÍAS QUE CORRESPONDEN DEL PERIODO:

DÍAS SOLICITADOS:

DÍAS DISFRUTADOS ANTERIORMENTE:

DÍAS PENDIENTES DEL PERIODO:

Vo.Bo.

Con esto se da cumplimiento a los artículos 76, 77, 78, 79, 81 de la Ley Federal del Trabajo en vigor referente a Vacaciones y Antigüedad.

SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA JEFE INMEDIATO	Vo.Bo. GERENTE DE ÁREA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CAPITAL HUMANO