



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

### CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y VACACIONES

#### DATOS GENERALES

No. de Empleado:

NOMBRE:

PUESTO:

ÁREA:

DEPTO:

FECHA DE INGRESO:

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

ANTIGÜEDAD:

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 ANTIGÜEDAD Y VACACIONES

### DATOS GENERALES

No. de Empleado:

NOMBRE:

PUESTO:

ÁREA:

DEPTO:

FECHA DE INGRESO: dd/mm/aaa

ANTIGÜEDAD: 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