



SOLICITUD DE VACACIONES

1. Datos del colaborador

Nombre:		Departamento:	
Puesto:		Fecha de solicitud:	

5

2. Datos de los días a gozar

TOTAL DE DIAS A GOZAR:				
Del día:		Del mes de:		Del año:
Al día:		Del mes de:		Del año:
Regreso el día:		Del mes de:		Del año:

3. Datos del historial de días de vacaciones del empleado. (Llenado por RH)

Fecha de Ingreso del empleado:		Días pendientes:	
Antigüedad en años:		Días a gozar:	
Periodo a tomar en cuenta:		Días que restan:	

** NOTA: Las Solicitudes de vacaciones se deben presentar 1 semana antes del primer día en que se estará ausente.

Solicita:
Firma Empleado



AUTORIZACIÓN, LIMITACIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO. (Llenado por el Patrón)

1. Resolución:

Autorización	<input type="checkbox"/>	Limitación de autorización	<input type="checkbox"/>	Negación de permiso	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

2. Se concede al trabajador su derecho a vacaciones

Del día:		Al día:	
----------	--	---------	--

Con fundamento legal en:

Vacaciones (Art. 76 y 81 LFT)	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------

Observaciones:

Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ del 201_.

Autoriza:	Autoriza:
Firma del PATRÓN o su Representante Legal	Encargado del área de Recursos Humanos