



## SOLICITUD DE VACACIONES

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE.

HE DE AGRADECER A USTED, SE SIRVA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES  
CON LOS SIGUIENTES DATOS:

\_\_\_\_ **Para el Disfrute de los días aquí señalados**      \_\_\_\_ **Para trámite de Prima Vacacional**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NIVEL Y CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

NÚM. EMPLEADO: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

DPTO. Y/O SERVICIO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_ DÍAS Y/O GUARDIAS LABORABLES: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO: \_\_\_\_\_

A PARTIR DEL \_\_\_\_\_

REANUDANDO LABORES EL \_\_\_\_\_

GUAYMAS, SONORA. A \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO

Vo. Bo.  
EL JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS

CONFORME  
EL JEFE DPTO. DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

CCP. EXPEDIENTE  
CCP. INTERESADO