

Formato carta de solicitud de vacaciones

[Lugar y fecha]

[Nombre de la institución o empresa]

[Datos de la empresa: Dirección, código postal, teléfono, etc.]

[Área o Departamento correspondiente]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., Dr. [Nombre y apellido del destinatario] /

A quien corresponda:

Por medio de la presente, solicito de la manera más atenta su autorización para tomar un periodo vacacional del día 23 de noviembre al 27 de noviembre del presente año, para retomar mis labores el día lunes 27 de noviembre del 2021.

[Especificar el periodo en el que se desean tomar las vacaciones: día de inicio, día de término y día en el que se retomarán las labores].

El motivo de la solicitud es que realizaré un viaje familiar por cuestiones personales; por tal razón, de ser posible desearía que se tomaran en cuenta las fechas solicitadas [exponer los motivos por los que se solicita dicho periodo vacacional].

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del empleado con título]
[Área o Departamento]
[Cargo del firmante]

Formato carta de solicitud de vacaciones (México)

[Lugar y fecha]

[Nombre de la institución o empresa]

[Datos de la empresa: Dirección, código postal, teléfono, etc.]

[Área o Departamento correspondiente]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., Dr. [Nombre y apellido del destinatario] /

A quien corresponda:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar los días de vacaciones que me corresponden en el presente año. Deseo solicitar el periodo que va del día 24 de abril al 29 de abril del 2020. Así, de esta manera reintegrarme a mis actividades laborales el día lunes 01 de mayo del 2020. [Especificar el periodo en el que se desean tomar las vacaciones: día de inicio, día de término y día en el que se retomarán las labores].

Solicito dichos días de periodo vacacional correspondientes a mi segundo año trabajando para esta empresa, que corresponde a ocho días de vacaciones, según lo estipulado por el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo. [Especificar las condiciones legales y los días vacacionales correspondientes a los años laborados].

De esta forma, le informo con anticipación mi ausencia para que se tomen las medidas correspondientes. Asimismo, me comprometo a finalizar con los proyectos en curso antes de llegar a la fecha solicitada.

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta.

Atentamente,

[Firma]
[Nombre del empleado con título]
[Área o Departamento]
[Cargo del firmante]