



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN DE PRESTACIONES**  
(F-04-15)

**FORMATO DE CANCELACIÓN DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD Y PERMISOS**

Querétaro, Qro., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Clave:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_ **Adscripción:** \_\_\_\_\_

**Tel. celular:** \_\_\_\_\_ **Tel. (ext):** \_\_\_\_\_

**Permiso ( ) Vacación por antigüedad ( ) Permiso sin goce ( ) Onomástico ( )**

**Días a cancelar:** \_\_\_\_\_

**Motivo:** \_\_\_\_\_

**Solicitó suplente: SÍ ( ) NO ( )**

**Notas/observaciones:**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA Y/O  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**Nota entrega**

Presentar este formato no mayor a 15 días de la fecha solicitada. De lo contrario, no se hará válido. Se hará válido con la evidencia del reloj checador, la cual debe anexar a esta solicitud.