



ESTADO DE MÉXICO



## LLENADO DEL FORMATO DE VACACIONES Y/O GUARDIA

- 1.- Formato de vacaciones.
- 2.- **Nombre del servidor público:** se requisitará iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
- 3.- **Clave de empleado:** será el número con el que se identifica como servidor público (consta de nueve dígitos).
- 4.- **Categoría:** deberá anotarse como viene en su comprobante de pago (puesto).
- 5.- **Adscripción:** donde se encuentra físicamente el cual deberá coincidir con la información que se tiene en la base de datos de la plantilla de personal.
- 6.- **Periodo vacacional:** quiere decir, periodo al que corresponde, marcar con una (x) el periodo que disfrutará o en su caso la guardia que cubrirá (guardia aplica para quien se quede a laborar en el periodo ordinario de vacaciones).
- 7.- **Guardia:** anotar fecha en la que se quedará de guardia (si es el caso) anotando fecha inicial y fecha final.
- 8.- **Vacaciones:** anotar fecha en la que disfrutará de vacaciones (si es el caso) anotando fecha inicial y fecha final.
- 9.- **Fecha de ingreso:** anotar la fecha con la que fue dado de alta en la institución (fgjem).
- 10.- **Nombre y firma del servidor público:** iniciar por apellido paterno materno y nombre (s), completo sin abreviaturas tal y como aparece en su acta de nacimiento.
- 11.- **Autorizó jefe inmediato superior:** anotar nombre completo y cargo del jefe inmediato superior del servidor público.
- 12.- **Visto bueno del titular de la unidad administrativa:** nombre y firma.