

**CIRCULAR
IHTT-RRHH-009-2023**

PARA: **TODO EL PERSONAL DEL IHTT**

DE: **LIC. MARIBEL MARTINEZ**
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASES DE SALIDA,
VACACIONES Y OTROS PERMISOS**

FECHA: **MAYO 31, 2023**

Estimados funcionarios y empleados del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), les informamos que a partir de la fecha deben tener en cuenta los siguientes lineamientos al momento de hacer uso de las diferentes solicitudes en el sistema SATT:

- **Pases Personales:** Este tipo de permisos deben ser ingresados al SATT debidamente justificados, tomando en cuenta que el tiempo máximo a solicitar es de 2 horas, de necesitar más tiempo deberá ser solicitado a cuenta de 1 día de vacaciones, se otorgan hasta un máximo de 2 permisos de este tipo.
Cabe mencionar que este tipo de permisos no se encuentran señalados dentro el Reglamento Interno del IHTT, siendo un beneficio que se brinda al personal, por tanto, deben tener en cuenta que las llegadas tarde u olvidos de marcación, no son justificaciones validas, favor evitar que sus pases les sean denegados.
- **Pases Oficiales:** Se deben utilizar al realizar giras de trabajo, traslado a otras Oficinas del IHTT, Instituciones u otras que requieran su salida de la Oficina, debiendo adjuntar la documentación soporte del mismo (convocatorias, memorandos, correos, etc.) de no contar con documentación soporte detallar los motivos de su pase oficial.
- **Pases Cita IHSS/ Clínica Privada:** Al tener una cita médica, debe adjuntar con anticipación mínima de 2 días el soporte o documento que indique la fecha de su cita, ya sea en el IHSS o Clínica Privada, de no contar con la documentación previo a su cita, deberá ingresar el pase a más tardar un día después del retorno a sus labores.

- **Solicitud de vacaciones:** Los días de vacaciones tanto al personal bajo contrato y personal permanente deberá ser solicitados por medio de la plataforma del SATT, aprobadas previamente por el Jefe Inmediato de acuerdo a las necesidades de la Unidad, también importante tener en cuenta que estas solicitudes deben ser ingresadas con 3 días antes de ser gozadas, caso contrario se tomará como día faltado sin justificación, tal como lo señala el reglamento interno:

Capítulo VIII, Artículo 36: *Toda ausencia con cargo a vacaciones o días de descanso que no esté respaldada por la previa solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como **ausencia injustificada**.*

Capítulo XII, SECCIÓN I, Artículo.62, Faltas Menos graves: *Faltar a su lugar de trabajo por un (1) día sin permiso ni causa justificada.*

- **Solicitud de constancias:** Cada empleado podrá realizar únicamente una solicitud de constancia por mes. Esto se implemento con el objetivo de agilizar el proceso de emisión de constancias, esta restricción mensual nos permitirá atender de manera efectiva a un mayor número de personas

Se ha establecido nuevos días específicos para la emisión y entrega de las constancias solicitadas. Con el fin de optimizar nuestros procesos y garantizar una gestión eficiente; las constancias solo se entregarán los días miércoles y viernes. Esta medida ha sido implementada para asegurar una distribución adecuada de los recursos y evitar retrasos innecesarios.

Tomar en cuenta que es obligatorio que la solicitud debe de incluir el destinatario que va dirigida dicha constancia y solicitarla con 3 días de anticipación; si una constancia solicitada no es retirada, no se aceptara una nueva solicitud en el tiempo de un mes.

- **Solicitud de tiempo compensatorio:** El tiempo compensatorio se reconoce cuando debido a la carga laboral se necesite que el personal labore en tiempo extraordinario o días inhábiles, tomando en cuenta que según el **Capítulo VI, Artículo 23, Párrafo Cuarto:** *El tiempo compensatorio prescribirá en un período de un (1) mes para solicitarlo y hasta dos (2) para gozarlo.*
Favor tener en cuenta que estos se solicitan también en la plataforma del SATT, en la Opción de Permisos Especiales - Tiempo Compensatorio.

