

**CIRCULAR**  
SUB- CYT-002-2019

Para: **Todo el Personal**  
**IHCITI**

De: **Ana Romero**  
Sub Directora Ejecutiva

Fecha: 07 de Octubre 2019

Asunto: Vacaciones y Pases de Salida

  


Por este medio les notifica que los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos sólo por causa justificada, por tiempo razonable y tales deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un (1) día de anticipación debidamente autorizado por cada jefe inmediato, mismo que deberá ser notificado al departamento de Recursos Humanos, la documentación de respaldo de la ausencia deberá ser presentada el día que se incorpore a sus labores.

Cuando deban salir fuera de la oficina, deberán solicitar mediante el formato establecido (*Solicitud de Permiso y Pase de Salida*) y deberá estar con la debida autorización del jefe inmediato y de igual forma deberá notificarlo al departamento de Recursos Humanos y Colocarlo en la pizarra (Torre Alpha) contiguo a su nombre, y el personal que se encuentra en las demás oficinas deberán reportarlo al momento de su salida con recursos humanos por medio de un correo electrónico.

Para el personal que solicita vacaciones, se les informa que a partir de la fecha las solicitudes de Vacaciones se entregaran Primero al Departamento de Recursos Humanos, quien es el responsable de gestionar dicho trámite ante los jefes inmediatos, y una vez autorizadas el departamento de Recursos Humanos Notificará a cada empleado la autorización de su solicitud.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, se adjuntan los formatos para que puedan utilizarlos.

Atentamente,

Cc/ Archivo

Recibido Teso Henry Vel-  
07/10/19