



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**Telecomm**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO



**Dirección de la Red de Sucursales**

**0678**  
**OF. - 4000.- /2021**

Ciudad de México, a 12 de abril del 2021

**GERENTES REGIONALES Y ESTATALES  
SUBDIRECTORAS Y GERENTES EN LA  
DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES**

Presente

En relación al oficio 7000.-202/2021 de fecha 8 de abril del 2021, que les fue enviado a cada uno de ustedes y que para pronta referencia se adjunta, hago extensiva la información, contenida en el mismo:

- El personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicios en el Organismo, tendrá derecho a disfrutar de dos períodos de 10 días hábiles de vacaciones por año, durante el presente ejercicio, de acuerdo a lo siguiente
- Los períodos vacacionales se programarán con base en la propuesta que cada servidor público realice a su superior jerárquico y de acuerdo a las necesidades del servicio, atendiendo lo descrito a continuación:
- Para los casos que no estuvieron en posibilidad de disfrutar el segundo período vacacional de 2020, como se señaló mediante oficio circular número 7000.-0452/2020 del pasado 14 de diciembre 2020, (anexo) lo podrán tomar de enero a junio de 2021, siempre y cuando sea justificado que no se pudo disfrutar por necesidades del servicio.
- El primer período de 2021 se podrá disponer a partir del mes de abril del presente año, de conformidad con el artículo 24 fracción del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- El personal operativo y de mando requisitará el formato de Solicitud de Vacaciones correspondiente, con cinco días previos a la fecha de inicio de las mismas; el personal del Área Central lo entregará en la Ventanilla de la Gerencia de Servicios al Personal y el asignado a las Gerencias Regionales y Estatales, en la Coordinación de Administración de cada Gerencia.



8700

**Dirección de la Red de Sucursales**

**OF. - 4000.- /2021**

Hoja 2 de 2

- La solicitud de vacaciones del personal adscrito al área Central, deberá ser validada con el nombre y firma de la persona responsable de analizar los registros en la página de intranet de cada área.
- Para el caso de las Gerencias Regionales y Estatales, con el nombre y firma de la persona encargada de Recursos Humanos
- Dicho requerimiento tendrá que ser autorizado por el Titular de la Dirección, Subdirección o Gerencia de la Unidad Administrativa. Para los Servidores Públicos de Mando (Subdirectorías y Subdirectores, las y los Gerentes, Jefa y jefes de Departamento), lo autorizará el Director de Área correspondiente y para los directores de Área, la Directora General.

**En ese sentido, solicito a ustedes muy atentamente, apegarse a lo señalado para su cumplimiento y hacerlo del conocimiento del personal adscrito a sus áreas.**

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente



Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez  
Director de la Red de Sucursales

c.c.p. Mtra. Maria del Rocio Mejia Flores.- Directora General.- Presente  
Mtra. Leticia Aguilar López.- Directora de Recursos Humanos.- Presente  
Ing. Héctor Amado López Álvarez.- Subdirector de Administración de Personal.- Presente.

MCMS/ehm

