



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**Telecomm.**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO



DOT 125

**Dirección de Recursos Humanos**

OF.- 7000-

/2021

0080

Ciudad de México, a 15 de febrero del 2021

**CC. TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECTORES  
GERENTES REGIONALES, ESTATALES Y DEL ÁREA CENTRAL**

Presente

En alcance al oficio Circular número 7000.-0023/2021 de fecha 21 de enero del 2021, mediante el cual se dieron a conocer los "LINEAMIENTOS PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO" me permito hacer las siguientes precisiones:

Se ratifica que el personal con padecimientos preexistentes, con diagnóstico de diabetes mellitus, hipertensión arterial, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas (asma), inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática, descritos en el Diario Oficial de la Federación y los que señale la Secretaría de Salud; así como adultos mayores de 60 años, trabajadoras que se encuentren en el periodo de gestación, lactancia y el personal que tenga bajo su cuidado hijos e hijas menores de 12 años, derivado de la suspensión prolongada del ciclo escolar decretada por la Secretaría de Educación Pública, deberá de requisitar el formato (anexo 1), en el que se informe la causa por la que dicho personal debe ser considerado población vulnerable, mismo que deberá acreditar debidamente el padecimiento preexistente o la causa que lo justifique.

Se aclara que para el formato del anexo 1, **se debe de acreditar fehacientemente el padecimiento preexistente o la causa que lo justifica en una sola ocasión** y posterior a esto sólo enviará el formato en caso de alguna actualización.

Es importante mencionar que de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 de los Lineamientos Específicos Telecomm, la debida aplicación de las disposiciones emitidas, recae en los Titulares de cada Unidad Administrativa de este Organismo, conforme a las atribuciones previstas en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México; por lo que se insiste en el hecho de que la Jornada Nacional de Sana Distancia, no constituye un ciclo vacacional, motivo por el cual, cada Dirección deberá continuar brindando el servicio correspondiente, atendiendo los lineamientos respectivos por ser consideradas actividades esenciales.

Para todo el personal que labora de manera presencial será necesario llevar el control de asistencia, por lo que se adjunta el formato autorizado para tal fin, el cual deberá ser requisitado diariamente por este personal, dicho formato deberá ser enviado de manera mensual en archivo PDF al correo de [guadalupe.medina@telecomm.gob.mx](mailto:guadalupe.medina@telecomm.gob.mx).

Con independencia del control de asistencia que cada área lleve, invariablemente enviarán el reporte de asistencia (anexo 2), al término de cada quincena a los siguientes correos electrónicos: [xochitl.garcia@telecomm.gob.mx](mailto:xochitl.garcia@telecomm.gob.mx) y [alberto.teutli@telecomm.gob.mx](mailto:alberto.teutli@telecomm.gob.mx).

El formato anexo 2 se modificó, por lo que se enviará nuevamente a las cuentas de correo electrónico de las Gerencias Regionales y Estatales y a las Unidades Administrativas del Área Central, el archivo en Excel, el cual deberán de requisitar a partir de la segunda quincena del mes de febrero del año en curso.

17 FEB. 2021

Centro Telecomm I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Lomas de Reforma, Alcaldía Iztapalapa.  
C.P. 09310, CDMX T: 01 (55) 5090 1100 [www.gob.mx/telecomm](http://www.gob.mx/telecomm)





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

telecomm



Dirección de Recursos Humanos  
OF.-7000-  
0080 /2021

Como medida adicional enfocada a reducir el riesgo de contagios y para evitar la entrada del virus en las instalaciones del Organismo, el personal que presente síntomas del virus SARS-CoV-2 (Covid 19) estando laborando en su área de trabajo, deberá dar aviso a su jefe inmediato y acudir al servicio médico correspondiente, en caso de la confirmación del contagio, se deberá llevar a cabo la sanitización del espacio o área de trabajo respectiva.

Para aquellos casos en que un trabajador conviva en su domicilio particular, con un familiar contagiado con el virus SARS-CoV-2 (Covid 19) se realizará lo siguiente:

- a) Informará a su jefe inmediato, proporcionándole la evidencia documental.
- b) Se resguardará en su domicilio realizando las labores a distancia que le encomiende su jefe inmediato.
- c) Una vez transcurridos cinco días se realizará la prueba del SARS-CoV-2 (Covid 19), con el fin de tener la certeza o diagnóstico de no contar con el virus para prevenir la propagación de la enfermedad.
- d) El trabajador que de positivo al virus SARS-CoV-2 (Covid 19), deberá tramitar su licencia médica ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).
- e) En caso de salir negativo al SARS-CoV-2 (Covid 19), se incorporará a las actividades que su jefe le asigne.

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

Atentamente  
  
Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos

c.c.p. Mtra. María de Rocio Mejía Flores.- Directora General.- Presente  
Ing. Hector Amado López Álvarez.- Subdirector de Administración de Personal.- Presente.

Centro Telecomm I. Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Alcaldía Iztapalapa.  
C.P. 09310, CDMX T: 01 (55) 5090 1100 www.gob.mx/telecomm

