



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**telecomm.**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO



DOT 184

**Dirección de Recursos Humanos**

OF. - 7000-109 /2021

Ciudad de México a 25 de febrero del 2021

**CC. TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECCIONES  
Y GERENCIAS DEL ÁREA CENTRAL**  
Presente

Me refiero al Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública de fecha 8 de enero de 2021 donde se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la APF, en el cual comunica que, durante el periodo comprendido entre el 11 de enero al 30 de abril de 2021, los Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, podrán autorizar o facilitar a las personas servidora públicas:

- I. Trabajo en casa, en aquellos casos en que esto sea posible, sin alterar el debido cumplimiento de sus funciones...(sic).
- II. Días de trabajo alternados entre el personal que integra las distintas unidades administrativas, procurando asegurar en todo tiempo las medidas sanitarias recomendadas por la Secretaría de Salud.

Al respecto, y de conformidad con el artículo 28 fracción VIII del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México y con el propósito de contar con un registro de asistencia que permita el control para el pago de los estímulos, me permito informarles las acciones específicas que deberán de atender para el registro de asistencia del personal que asiste de manera presencial durante la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (covid-19):

1. A partir del lunes 1º de marzo del presente año se retoma el registro de asistencia mediante el uso de lectores biométricos.
2. Con el fin de evitar aglomeraciones en algunos biométricos, el personal deberá de registrar su asistencia únicamente en los dispositivos que están colocados en el edificio de la Unidad Administrativa de su adscripción, no lo podrán realizar en otro dispositivo.
3. En concordancia con las medidas sanitarias establecidas por la Secretaría de Salud, se realizará limpieza de los dispositivos biométricos de manera constante.
4. Procedimiento de registro:
  - a) Uso permanente y correcto de cubrebocas.
  - b) Al momento de realizar su registro mantener sana distancia de al menos 1.5 metros.
  - c) Deberá colocar su huella dactilar en el lector biométrico sin aplicar gel antibacterial, alcohol ni líquidos desinfectantes.
  - d) Una vez realizado el registro de asistencia, utilizar gel antibacterial el cual será colocado a un costado de los lectores biométricos.

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

Atentamente

Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos



c.c.p. Mtra. María del Rocío Mejía Flores. - Directora General de Telecomunicaciones de México. - Presente.  
Ing. Héctor Amado López Álvarez.- Subdirector de Administración de Personal.- Presente

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

