



**Dirección de Recursos Humanos**

OF.- 7000 /2021

0176

Ciudad de México a 17 de marzo del 2021

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

De acuerdo a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como al Manual de Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual de Servicio Profesional de Carrera, SECCIÓN V "Separación" y conforme a las atribuciones conferidas en el Artículo 28 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, se hace de su conocimiento el nuevo formato denominado "Constancia de no Adeudo" y "Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad", para que lo hagan del conocimiento a todo su personal.

Es importante mencionar que con independencia del motivo de la separación del trabajador del Organismo el personal que cause baja deberá de dar cumplimiento con lo establecido en cada uno de los formatos antes mencionados.

Para lo anterior, se describe el procedimiento para el llenado y entrega de dichos documentos:

**Área Central**

**1. Formato de Constancia de no Adeudo.**

- a) El personal que va a causar baja del Organismo, recabará todas las firmas de los recuadros de la Constancia de no Adeudo.
- b) El personal interesado acude a la Gerencia de Servicios al Personal para entregar la Constancia de no Adeudo.
- c) El Gerente de Servicios al Personal recibe y firma en el recuadro correspondiente, sella de entregada y proporciona un acuse a la o él interesado.
- d) La Gerencia de Servicios al Personal glosa el original de la Constancia de no Adeudo en el expediente de personal.

**2. Formato de Manifiesto bajo protesta de decir verdad**

El trabajador que va a causar baja requisitará el formato y lo entrega conjuntamente con la Constancia de no adeudo a la Gerencia de Servicios al Personal.





**Dirección de Recursos Humanos**

OF.- 7000.- /2021

0176

**Gerencias Regionales y Estatales**

**1. Formato de Constancia de no Adeudo**

- a) El personal que va a causar baja del Organismo, recabará todas las firmas de los recuadros de la Constancia de no Adeudo, con cada una de las Coordinaciones de la Gerencia en la que este adscrito.
- e) El trabajador acude a la Coordinación de administración para recabar la firma correspondiente y entrega la Constancia de no Adeudo.
- b) El Coordinador de administración recibe, firma y sella de entregada Constancia de no Adeudo y proporciona un acuse a la o él interesado.

**2. Formato de Manifiesto bajo protesta de decir verdad**

El trabajador que va a causar baja requisita el formato y lo entrega conjuntamente con la Constancia de no adeudo a la Coordinación de Administración.

Los Gerentes Regionales y Estatales serán responsables de revisar que la Constancia de no Adeudo, así como el Manifiesto bajo protesta de decir verdad estén debidamente requisitadas y que sean enviados a la Gerencia de Servicios al Personal para su glosa en el expediente personal.

Dichos formatos entrarán en vigor a partir de esta fecha, Constancias de no Adeudo (anexo I para área central) y (anexo II para Gerencias Regionales y Estatales), Formato de Manifiesto bajo protesta de decir verdad para todo el personal a nivel nacional.

Es importante mencionar que en caso de que no se dé cumplimiento por parte del trabajador en la entrega de la Constancia de no Adeudo y Manifiesto bajo protesta de decir verdad debidamente requisitada no se liberará el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja) y la Hoja Única de Servicios.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

  
Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos

c.c.p.- Mtra. María de Rocío Mejía Flores. - Directora General. - Presente.

VOL: DG 8/DRH 28/SAP 58/ GSP 29





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**Telecomm.**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

**Dirección de Recursos Humanos**  
**OF.- 7000/ /2022**

**0136**

Ciudad de México a 26 de enero de 2022.

**TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECCIONES,  
GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y DE ÁREA CENTRAL,  
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL OPERATIVO**

Presente.

Conforme a lo señalado en el **Artículo 7, párrafo tercero de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**, y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el **Artículo 28, fracciones I y V del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México**, se les comunica que a partir de esta fecha, el personal que cause baja del Organismo y que requiera se le expida la Hoja Única de Servicios y/o el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja), deberá realizar lo siguiente:

**Área Central:**

1. Presentarse en la Coordinación de Hojas de Servicio y Trámites ante el ISSSTE, dependiente de la Gerencia de Servicios al Personal, ubicada en el Edificio "A" del Centro Telecomm I, en un horario de 8:30 a 14:45 y de 15:30 a 17:25 horas.
2. Requisar el formato de Solicitud Múltiple para Trámites en el Departamento de Servicios Personales y proporcionar copias de su identificación oficial y comprobante de domicilio.
3. Acudir en la fecha señalada para la entrega de la documentación, previa identificación.

**Gerencias Regionales y Estatales**

1. Presentar la solicitud por escrito a la Gerencia, anexar copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio.
2. La Gerencia Regional o Estatal, deberá remitir mediante oficio la solicitud a la Gerencia de Servicios al Personal, así como en formato PDF a los correos electrónicos [laiza.bueno@telecomm.gob.mx](mailto:laiza.bueno@telecomm.gob.mx), [alberto.teutli@telecomm.gob.mx](mailto:alberto.teutli@telecomm.gob.mx) y [christian.velazquez@telecomm.gob.mx](mailto:christian.velazquez@telecomm.gob.mx).
3. La Gerencia de Servicios al Personal, analizará la solicitud y de ser procedente, enviará la documentación solicitada a la Gerencia Regional o Estatal, a través de mensajería especializada y en archivo PDF mediante correo electrónico.
4. La Gerencia Regional y Estatal, entregará la documentación previa identificación, recabará el acuse y lo devolverá a la Gerencia de Servicios al Personal, para glosarlo en el expediente personal del ex trabajador.





Dirección de Recursos Humanos  
OF.- 7000/ /2022  
**0136**

Es importante mencionar, que en caso de que no contar con la Constancia de No Adeudo y Manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad de Retiro de Bienes debidamente requisitados, no se liberará el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja) y la Hoja Única de Servicios, como lo estipula el **Oficio Circular numero 7000. 0176/2021 de fecha 17 de marzo de 2021.**

Sin mas por el momento, les envío 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.



**I M P O R T A N T E**

EL TRAMITE EN VENTANILLA PUEDE SER EFECTUADO POR CUALQUIER PERSONA.

EL DOCUMENTO SOLICITADO SE ENTREGA AL INTERESADO O A LA PERSONA QUE ESTE

DESIGNE, PRESENTANDO PODER NOTARIAL DEBIENDO ANEXAR COPIA DE LA  
CREDENCIAL DE ELECTOR DE TODOS LOS FIRMANTES.

FOLIO: \_\_\_\_\_

CIUDAD DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_  
MÉXICO A: \_\_\_\_\_**SOLICITUD MÚLTIPLE PARA TRAMITES EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES****D A T O S   P E R S O N A L E S**

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: \_\_\_\_\_

R. F. C. Y/O C. U. R. P.: \_\_\_\_\_

TEL. CEL. \_\_\_\_\_

EXT. \_\_\_\_\_

**A D S C R I P C I O N**DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, GERENCIA  
Y/O ADMINISTRACIÓN TELEGRÁFICA \_\_\_\_\_

UBICADA EN: \_\_\_\_\_

CENTRO TELECOMM  
I CENTRO TELECOMM  
II ADMINISTRACIÓN  
TELEGRÁFICA FORÁNEO PENSIONADO Y/O  
JUBILADO **J O R N A D A   Y   H O R A R I O   L A B O R A L**LUNES A VIERNES 

TURNO MATUTINO

DE \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

TURNO VESPERTINO

A \_\_\_\_\_

DISCONTINUOS 

TURNO NOCTURNO

DE \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

LOS DÍAS

 L M M J V S D**T R A M I T E   S O L I C I T A D O**CONSTANCIA DE  
ANTIGÜEDAD CONSTANCIA DE  
ACTIVO CONSTANCIA DE  
ULTIMO SUELDO HOJAS ÚNICA  
DE SERVICIO HOJA DE  
FOVISSSTE EVOLUCIÓN  
SALARIAL CON  
PORCENTAJE EVOLUCIÓN  
SALARIAL  
DETALLADA CARTA  
PATRONAL AVISO DE  
CAMBIO DE  
SITUACIÓN CONST. DE  
SERVICIO  
DETALLADA DICE Y DEBE  
DECIR CURP BAJA Y/O ALTA  
DEL ISSSTE OTROS **M O T I V O**ISSSTE FOVISSSTE GUARDERÍA BANCO VISA Y/O  
PASAPORTE OTROS **D O C U M E N T O S   E N T R E G A D O S**TALÓN DE PAGO R.F.C. CON  
HOMOCLAVE COMPROBANTE DE  
DOMICILIO CARTA PODER HOJAS DE  
SERVICIO  
ANTERIORES OFICIO  
GERENCIA AVISO DE CAMBIO  
DE SITUACIÓN C.U.R.P. ACTA DE  
NACIMIENTO CREDENCIAL DE  
PENSIONADO CONSTANCIA DE  
NO ADEUDO OTROS **D A T O S   D E   R E C I B I D A   Y   E N T R E G A D A   L A   S O L I C I T U D****S O L I C I T A N T E****R E C I B I Ó   E N   V E N T A N I L L A**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA PROBABLE  
DE ENTREGA

DIA

MES

AÑO

TELÉFONO PARA ATENCIÓN EN VENTANILLA

555090-1100

EXT. 3010