



**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECUEROS
HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS**

**MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO
PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE
DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA PARTIDA 13301
“REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS “**

- 1) DE CONFORMIDAD CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS APROBADOS, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO NO AUTORIZARA AMPLIACIONES LIQUIDAS PARA ESTE EFECTO.
- 2) LOS RECURSOS NO EJERCIDOS EN EL MES, SERAN DESTINADOS A CUBRIR OTROS PROYECTOS DE LA CANCELLERIA.
- 3) LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y LA REMUNERACION RESPECTIVA, NO DEBERA EXCEDER DE TRES HORAS DIARIAS NI DE TRES VECES CONSECUTIVAS, POR LO CUAL SE LIQUIDARA UN MAXIMO DE 36 HORAS MENSUALES.
- 4) LAS REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS NO CONSTITUYEN UN INGRESO FIJO, REGULAR NI PERMANENTE, POR LO CUAL LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DEBERA SER DE CARÁCTER TEMPORAL Y SU DURACION DEBERA SUJETARSE A LA REALIZACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS O DE EXTREMA URGENCIA, IMPLICANDO LA REASIGNACION DE ACTIVIDADES AL PERSONAL DURANTE SU JORNADA ORDINARIA, CON EL PRINCIPAL PROPOSITO DE REDUCIR AL MINIMO INDISPENSABLE EL EJERCICIO DE LA PARTIDA.
- 5) LA ASIGNACION DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS DEBE SER CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO-PLAZA DEL PERSONAL QUE LAS DESEMPEÑE.
- 6) LAS REMUNERACIONES POR ESTE CONCEPTO SERAN CUBIERTAS DE CONFORMIDAD CON LOS IMPORTES DEL TABULADOR DE PAGO VIGENTE, A UN CIENTO POR CIENTO MAS DEL IMPORTE QUE CORRESPONDA A CADA HORA DE UNA JORNADA NORMAL.
- 7) LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DE LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS QUEDARAN BAJO RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD DEL CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS LABORALES DEL PERSONAL, LA CANTIDAD DE HORAS LABORADAS SEGÚN EL NUMERAL 3) Y LA JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- 8) CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERA RESPONSABLE DE SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN LO RELATIVO A LA JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y EL TIEMPO LABORADO POR EL PERSONAL.
- 9) SE DEBERA ENVIAR A MAS TARDAR A LAS 12:00 DEL DIA ESPECIFICADO EN EL CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACION, UN OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, ANEXANDO EL FORMADO RH-3 DEBIDAMENTE REQUISITADO SIN ALTERACION ALGUNA, FIRMADO POR EL FUNCIONARIO PUBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO CONTRARIO SERA REGRESADO AL AREA QUE LO REPORTA.
- 10) EL FORMATO RH-3, SIN ALTERACION DE NINGUNA INDOLE, DEBERA SER ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO A: mmendoza@sre.gob.mx CON COPIA PARA: etorres@sre.gob.mx, DURANTE EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL INCISO ANTERIOR.



DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECUEROS HUMANOS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

**MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO
PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE
DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA PARTIDA 13301
"REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS "**

- 11) NO SE LIQUIDARAN LOS REGISTROS QUE TENGAN EQUIVOCADOS EL R.F.C., TODA VEZ QUE ES LA LLAVE PRIMARIA PARA SU APLICACION EN EL SISTEMA DE NOMINA.
- 12) NO SE LIQUIDARA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE SIN REGISTRO EN EL SISTEMA DE NOMINA DURANTE EL MES REPORTADO.
- 13) LA LIQUIDACION SE REALIZARA DE ACUERDO AL NIVEL SALARIAL REGISTRADO EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL MES REPORTADO.
- 14) LA CARGA DE INFORMACION SE REALIZARA SIGUIENDO EL ORDEN DEL FORMATO RH-3 Y HASTA POR EL LIMITE DEL IMPORTE AUTORIZADO MENSUAL.
- 15) EN CASO DE OMISION DE ALGUN TRABAJADOR, PARA EFECTO DE LAS REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO NO SE APLICA RETROACTIVIDAD, POR LO CUAL SE DEBERA TENER CONTROL SOBRE LOS PAGOS SOLICITADOS MENSUALMENTE.

ENERO 2011.