

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

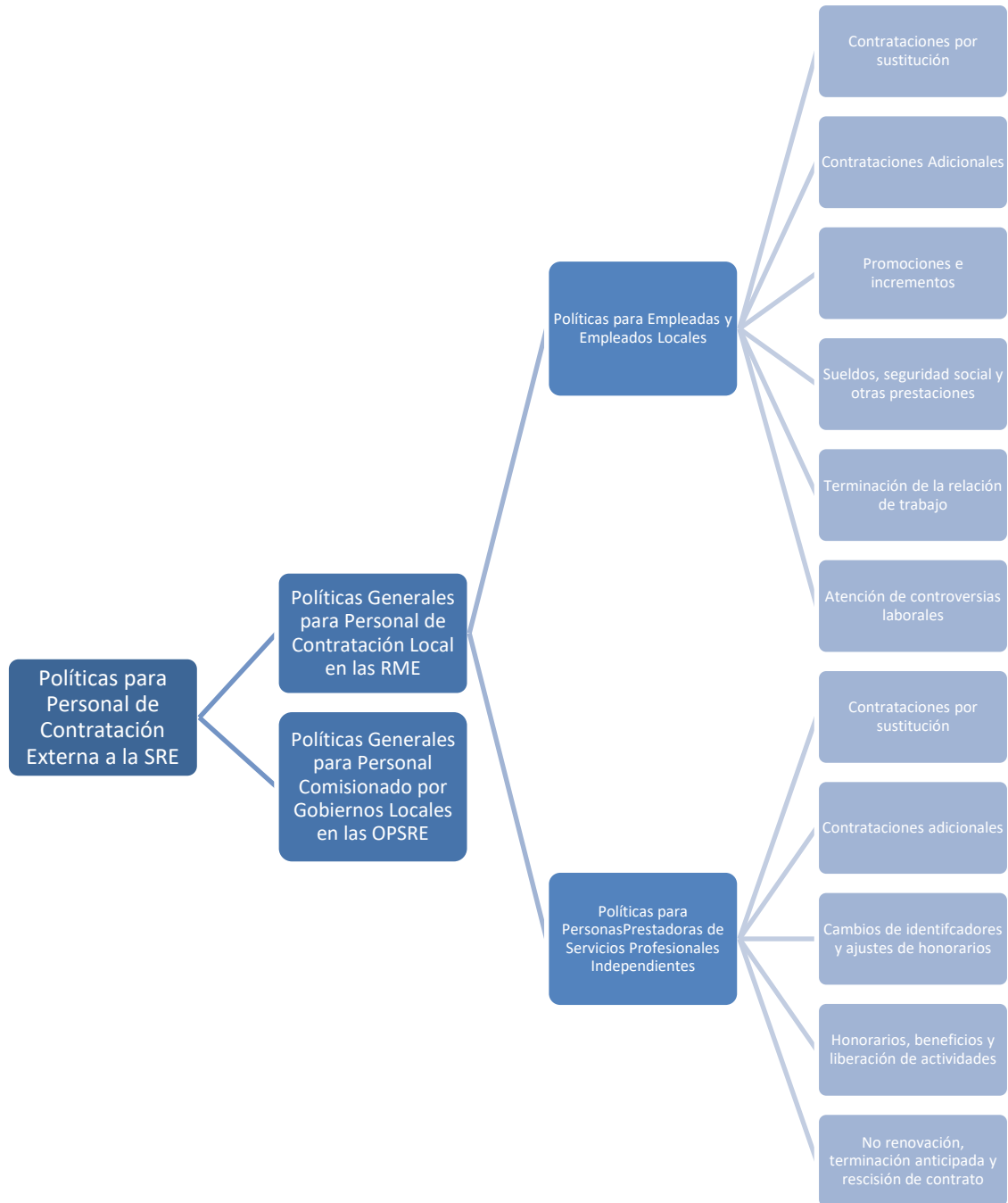
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y RECURSOS  
HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINAS DE PASAPORTES

# **POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**



**ESTRUCTURA NORMATIVA**



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| <b>CAPÍTULOS INTRODUCTORIOS:</b>  |        |
| 1.100 Introducción.....   | 5      |
| 1.200 Objetivos.....  | 7      |
| 1.300 Marco Jurídico.....   | 8      |
| 1.400 Ámbito de Aplicación.....   | 10     |
| 1.500 Definiciones.....   | 11     |
| <b>CAPÍTULOS PARA EL EXTERIOR:</b>  |        |
| 2.100 Políticas Generales para Personal de Contratación Local en las Representaciones de México en el Exterior.....                                     | 13     |
| 3.100 Políticas para Empleadas y Empleados Locales.....   | 21     |
| 3.200 Contrataciones por sustitución.....   | 22     |
| 3.300 Contrataciones adicionales.....   | 25     |
| 3.400 Promociones e incrementos.....  | 27     |
| 3.500 Pago de sueldos, seguridad social y otras prestaciones.....   | 29     |
| 3.600 Terminación de la relación de trabajo.....  | 32     |
| 3.700 Atención de controversias laborales.....  | 35     |
| 4.100 Políticas para Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Independientes.....  | 36     |
| 4.200 Contrataciones por sustitución.....   | 37     |
| 4.300 Contrataciones adicionales.....   | 40     |
| 4.400 Cambios de identificadores y ajustes de honorarios.....   | 42     |
| 4.500 Pagos, beneficios y liberación de actividades.....  | 44     |
| 4.600 No renovación, terminación anticipada y rescisión del contrato de prestación de servicios.....  | 45     |
| <b>CAPÍTULO PARA TERRITORIO NACIONAL:</b>   |        |
| 5.100 Políticas Generales para Personal Comisionado por Gobiernos Locales en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores ..... | 47     |
| <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS:</b>  |        |
| 6.100 Interpretación y Vigencia.....  | 53     |
| <b>ANEXOS:</b> .....  | 54     |

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|----------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 3 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### ANEXOS

- Anexo 1.- Solicitud de autorización de contratación por sustitución (Nuevo ingreso).
- Anexo 2.- Solicitud para creación de nuevos identificadores en la plantilla autorizada con presupuesto adicional.
- Anexo 3.- Solicitud de autorización para promoción.
- Anexo 4.- Hoja Analítica para personal local en las Representaciones de México en el Exterior.
- Anexo 5.- Informe de desempeño del personal local en las Representaciones de México en el Exterior.
- Anexo 6.- Reporte de pagos para empleados(as) locales.
- Anexo6A.- Control de percepciones pagadas por concepto de prestaciones autorizadas.
- Anexo 7.- Reporte de pagos para personas prestadoras de servicios.
- Anexo 7A.- Informe de Actividades para personas prestadoras de servicios.
- Anexo 8.- Formato de Baja para personal local.
- Anexo 9.- Escrito de Finiquito para Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Independientes.
- Anexo 10.- Bitácora de Horas Extras para empleados(as) locales.
- Anexo 11.- Hoja Analítica para personal comisionado en Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Anexo 12.- Evaluación del personal comisionado en Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Anexo 13.- Escrito de Término de Comisión.
- Anexo 14.- Catálogo Cuatrimestral de Identificadores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|----------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 4 de 69 |

# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## CAPÍTULOS INTRODUCTORIOS

### 1.100 INTRODUCCIÓN

- La presencia de personas auxiliares contratadas externamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Servicio Exterior Mexicano, pero vinculadas internamente al trabajo de sus representaciones en el exterior y en territorio nacional al amparo de un marco normativo existente y desarrollando actividades exclusivas de apoyo, se regula mediante las presentes Políticas especificando los alcances de cada modalidad dentro del Capítulo correspondiente y salvaguardando en todo momento los intereses de la SRE y la seguridad nacional. Dichas modalidades no se constituyen de ningún modo, en esquemas de subcontratación o de tercerización, ni de contratación colectiva.
- De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, los Titulares de las Representaciones de México en el Exterior podrán contratar personas localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada.

Asimismo, considerando que el personal de contratación local, se rige por las disposiciones jurídicas del país en el que se ubica la Representación en la que desarrollan sus actividades, es necesario instrumentar reglas internas en la SRE, que fijen las políticas para una mejor administración de los actos que se deriven de la contratación del personal local de las Representaciones.

Por lo anterior y con el fin de reglamentar y uniformar la contratación y los servicios que prestan las empleadas y los empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior, la Secretaría de Relaciones Exteriores emitió con fecha 23 de octubre de 1989 las "Normas para la Contratación y Servicios de los empleados auxiliares de las Representaciones de México en el Exterior".

En 2006, se emitieron en sustitución de dichas Normas, las "Políticas para la Contratación de Empleados Locales en las Representaciones de México en el Exterior" con el fin de actualizar la normatividad y la primera actualización a las mismas se emitió en 2018 denominándose "Políticas de Contratación de los Empleados Locales o Prestadores de Servicios en las Representaciones de México en el Exterior". En este sentido y con el fin de fortalecer los procedimientos relacionados con las empleadas y los empleados locales y/o personas prestadoras de servicios, se emite una segunda actualización a dichas Políticas.

Las políticas de operación incluidas en este documento, son una guía de acción y de observancia obligatoria para la contratación, sustitución, cambio, evaluación y terminación de los servicios de apoyo que presta el personal local en las Representaciones de México en el Exterior, y que permita cumplir en tiempo y forma la legislación de la materia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|----------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 5 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- De conformidad con el artículo 10 del Acuerdo por el que se dan a conocer los “Lineamientos para el Establecimiento y la Operación de las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la SRE” en territorio nacional, se contempla la participación de personal comisionado por parte de los Gobiernos Locales al interior de las Oficinas de Pasaportes de la SRE, previa aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, y a fin de que se delimite la correcta participación del personal comisionado a cargo de los Gobiernos Locales dentro de las Oficinas de Pasaportes de la SRE en territorio nacional, se incorporan como Capítulo propio en su segunda actualización, las políticas de selección evaluación y permanencia del personal comisionado en las Oficinas de Pasaportes de la SRE.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|---------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 6 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 1.200 OBJETIVOS

- Establecer las políticas de operación, que rigen las contrataciones y sus movimientos derivados, terminaciones de contrato y remuneraciones de las empleadas y los empleados locales y/o de las personas prestadoras de servicios, en las Representaciones de México en el Exterior. Asimismo, delimitar los principios, de conformidad con los objetivos institucionales, para que los contratos sean elaborados y aplicados de conformidad con la legislación del lugar en donde se realice la contratación.
- Establecer las políticas para la asignación de comisiones al interior de las Oficinas de Pasaportes de la SRE en territorio nacional al personal contratado por los gobiernos locales con los que se cuenta con un acuerdo de colaboración específico, así como para su evaluación y permanencia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|---------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 7 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 1.300 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05 febrero 1917; última reforma: DOF 28 mayo 2021).

#### Tratados Internacionales:

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (DOF 03 agosto 1965).
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (DOF 11 septiembre 1968).

#### Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04 enero 2000; última reforma; DOF 20 mayo 2021).
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (DOF 04 enero 1994; última reforma: DOF 19 abril 2018).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01 abril 1970; última reforma: DOF 18 mayo 2022).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19 noviembre 2019).
- Ley General de Archivos (DOF 15 junio 2018; última reforma: DOF 05 abril 2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (18 julio 2016; última reforma: DOF 22 noviembre 2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 diciembre 1976; última reforma: DOF 05 abril 2022).

#### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (DOF 28 abril 2017; última reforma: DOF 17 octubre 2019).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (DOF 14 junio 2021).

#### Acuerdos:

- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores (DOF 01 diciembre 2017).

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|----------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 8 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### Documentos Normativo-Administrativos:

- Código de conducta del personal de la SRE (Portal de la SRE novena edición 2021).

### Otras disposiciones:

- Todos aquellos tratados, acuerdos, convenios, convenciones u otros documentos regidos por el derecho internacional celebrados por los Estados Unidos Mexicanos con otros Estados y/o Organismos Internacionales.
- Orden Jurídico del Estado receptor de las Representaciones de México en el Exterior.
- Convenios de Colaboración entre la SRE y cada Gobierno Estatal y Municipal en territorio nacional para la operación de Oficinas de Enlace.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página  |
|---------------------------|------------------------|---------|---------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 9 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 1.400 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Las Representaciones de México en el Exterior, mediante la persona Titular o Encargada de las mismas, así como el personal del Servicio Exterior Mexicano a cargo de las áreas administrativas.
- Las Oficinas de Pasaportes de la SRE en las que se cuente con un Convenio de Colaboración específico con algún gobierno local, mediante la persona Titular o Encargada de las mismas, así como las personas funcionarias a cargo de las áreas administrativas y/o de vinculación con los gobiernos locales.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 10 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 1.500 DEFINICIONES:

- **CJ:** Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **CVRDC:** Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- **DGOP:** Dirección General de Oficinas de Pasaportes.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.
- **Empleada o Empleado Local:** Persona física que presta sus servicios de forma subordinada para alguna Representación de México en el Exterior al amparo de la legislación laboral del país sede donde se ubica la Representación, en términos de lo dispuestos por el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Encargada o Encargado:** Persona integrante del Servicio Exterior Mexicano que en ausencia de la o el Titular se encuentra al frente de la Representación como Encargada de Negocios; persona en quien la persona Titular delegó facultades de conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, o quien funge como responsable de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional, por ausencia de la persona Titular.
- **Gobierno Local:** Gobierno estatal o municipal que cuenta con un convenio de colaboración y/o oficina de enlace con la SRE, y que es responsable de contratar al personal comisionado.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **OP-SRE u Oficina de Pasaportes:** Oficina o delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en territorio nacional que dispone de personal comisionado por parte de algún gobierno local.
- **Personal Comisionado:** Persona contratada por un gobierno local con el que la Secretaría de Relaciones Exteriores mantiene un convenio de colaboración y que es asignada a una Oficina de Pasaportes en territorio nacional para apoyar sus labores.
- **Personal Local:** Para efectos de las presentes Políticas, aquella persona contratada local o internamente por una Representación de México en el Exterior para apoyar las labores del personal del Servicio Exterior Mexicano, con independencia de la modalidad de su contrato o cómo se denomine (empleada o empleado local o persona prestadora de servicios profesionales independientes).

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 11 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- **Personal a séquito:** Persona de servicio doméstico contratada de manera privada por un miembro del Servicio Exterior Mexicano.
- **Plantilla autorizada:** Conjunto de personas contratadas localmente en una Representación de México en el Exterior, independientemente de su número o modalidad de contratación, con base en el presupuesto asignado para tal fin.
- **Políticas:** Políticas para Personal de Contratación Externa a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **PPSPI:** Persona Prestadora de Servicios Profesionales Independientes, que es la persona física que presta sus servicios de forma independiente sin generar vínculos por mérito, trayectoria o antigüedad para alguna Representación de México en el Exterior al amparo de la legislación civil del país sede donde se ubica, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Registro Digital:** Plataforma electrónica en la que se realiza la digitalización de la documentación probatoria inherente a la comisión, contratación, movimientos, evaluación, y en su caso, actividades y pagos del personal de contratación externa para conocimiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **RME o Representación:** Representación de México en el Exterior responsable de contratar al personal de contratación local.
- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- **SIGEP:** Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria de las RME.
- **SRE o Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Titular:** Persona que tiene a su cargo alguna de las representaciones diplomáticas, consulares o ante organismos internacionales de México en el Exterior, o la persona a cargo de una Oficina de Pasaportes de la SRE en territorio nacional.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 12 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### CAPÍTULOS PARA EL EXTERIOR

#### 2.100 POLÍTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN LOCAL EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

Las presentes Políticas Generales y sus respectivos Capítulos, regulan los mecanismos para la contratación, promoción, baja y pago de remuneraciones y prestaciones del personal contratado localmente en las Representaciones de México en el Exterior; son de observancia obligatoria para personas Titulares o Encargadas de las Representaciones de México en el Exterior y para el personal del Servicio Exterior Mexicano a cargo de sus áreas administrativas. Su incumplimiento dará lugar a la responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables.

2.101 La persona Titular de la Representación, o en su caso, la Encargada, son el único conducto para solicitar cualquier trámite inherente a la plantilla del personal contratado localmente y por lo tanto las únicas responsables de la misma, al igual que de la supervisión y verificación del cumplimiento de la prestación de los servicios y de la ejecución de las actividades desempeñadas por los mismos.

Todos los asuntos relacionados con el personal de contratación local en las Representaciones de México en el Exterior, deberán ser tratados directamente en el lugar de su contratación.

2.102 La persona Titular o Encargada de la Representación, verificará los antecedentes y escolaridad de las candidatas y candidatos para la posible selección y contratación.

2.103 La persona Titular o Encargada de la RME deberá elegir en igualdad de circunstancias a la persona que mejor garantice el desempeño en la actividad para la que será contratada, referenciando perfiles técnicos, y domine tanto el idioma español como el idioma de la localidad, y que para efectos contractuales puedan ser sujetas a los derechos y obligaciones laborales que prevé la legislación local. En caso de que la obtención de la calidad migratoria necesaria esté condicionada a la firma de un contrato, este deberá formalizarse con efectos a partir de la expedición del documento probatorio.

Para elegir a candidatas o candidatos mexicanos en igualdad de circunstancias, deberán contar con la calidad migratoria vigente que corresponda y/o tener permiso para trabajar en el país donde se encuentra la Representación. En función de dicha calidad migratoria, se dará preponderancia a la modalidad de contratación que genere el menor riesgo para los intereses de la Secretaría.

Aquellas personas nacionales o residentes permanentes del Estado receptor, invariablemente serán sujetos de los derechos y obligaciones laborales que prevé la legislación local conforme a su contratación.

2.104 Excepcionalmente, en los casos en que la legislación local lo permita y a solicitud de la Representación, la DGSERH estará facultada para apoyar a la candidata o candidato en el trámite correspondiente de obtención de la calidad migratoria que le permita desempeñarse como personal local, conforme a los plazos que en su caso disponga.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 13 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

La Representación evitará que las personas contratadas localmente y que se ubiquen en este supuesto, constituyan la mayoría de su plantilla autorizada, por lo que de ser el caso, la DGSERH podrá no autorizar nuevas contrataciones bajo esta modalidad, a efecto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Salvo que la legislación local permita lo conducente, estas personas solo podrán contratarse civilmente bajo la figura de prestación de servicios profesionales independientes.

En el supuesto de que el interesado decline la contratación, la Representación deberá cerciorarse de cancelar la visa en cuestión, previo a requerir un nuevo trámite

2.105 La DGSERH podrá únicamente tramitar la visa de las hijas, hijos y/o cónyuges del personal local contratado bajo la modalidad descrita en el numeral anterior, siempre y cuando sean dependientes económicos, residan legalmente en el domicilio particular de la persona contratada por las RME, y para el caso de contratos civiles, que no realicen actividades remunerativas de ningún tipo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la DGSERH requerirá copia de las identificaciones oficiales de las personas dependientes, así como de los documentos que acredite el vínculo familiar entre la persona contratada y sus dependientes.

La Representación asumirá la responsabilidad en caso de solicitar visa de dependiente económico para personas que no residan legalmente en el domicilio de la persona contratada.

2.106 La persona Titular o Encargada de la RME buscará la asesoría legal de abogadas o abogados locales:

- Cuando exista la necesidad inminente de personal de contratación local por apertura de una nueva Representación;
- Cuando se trate de la actualización del texto de los contratos;
- Respecto de la modalidad o naturaleza de contratación más apropiada (civil o laboral).
- Respecto de la finalización de la relación contractual con las personas contratadas localmente.
- Respecto de cualquier duda que llegare a surgir en la relación con las obligaciones emanadas por concepto de pagos de seguridad social, indemnización o cualquier otra prestación derivada de la legislación local.
- En caso de litigios ante tribunales del país sede, resultado de la relación contractual laboral o civil (de prestación de servicios).

La Representación deberá hacer llegar la información y documentación soporte a la DGSERH de manera electrónica, a fin de que ésta recabe las recomendaciones, observaciones y dictamen de las áreas jurídicas competentes de la SRE.

2.107 La DGSERH autorizará personal de contratación local siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria en las subpartidas destinadas para este fin por la DGPOP, cuando

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 14 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

exista una vacante en la plantilla autorizada y en su caso, se haya concluido a cabalidad la baja de la persona antecesora, y cuando se hayan satisfecho los requisitos documentales enlistados en los Capítulos específicos de estas Políticas Generales.

2.108 Las controversias que se generen con personas que por algún motivo se encuentren laborando o prestando servicios de manera independiente para la Representación fuera de la plantilla autorizada y con cargo a una subpartida distinta a la de personal local, serán dirigidas por la DGSERH hacia la Unidad de Administración y Finanzas, y a las unidades competentes y responsables del gasto de la subpartida afectada, para la atención puntual del caso.

2.109 La DGSERH no autoriza la permanencia de personas que pretendan apoyar voluntariamente las actividades inherentes a la Representación, por lo que la persona Titular o Encargada será responsable de valorar lo conducente, en apego a la Ley de Seguridad Nacional.

2.110 La DGSERH no autoriza el traslado ni gastos de viaje del personal de contratación local, derivados del programa de trabajo de la Representación. Cualquier viaje que realice el personal de contratación local en los términos de este numeral, será responsabilidad del área normativa solicitante, y de la Representación quien para el efecto, verificará el clausulado del contrato firmado, y de ser procedente, realizará la comprobación de gastos conforme al procedimiento definido por la DGPOP.

2.111 Las contrataciones, bajas, sustituciones, promociones, ajustes de honorarios o sueldos, distribución o cancelación de identificadores, modificación de actividades y pagos por concepto de indemnización, liquidación, compensación o prestaciones obligatorias, deberán plantearse a la DGSERH de manera electrónica oficial, dentro de los plazos que esta establezca para su atención, por lo que no se avalarán movimientos de personal local que se hubiesen efectuado sin contar con la autorización previa y por escrito de la DGSERH.

Para efectos del párrafo anterior, y tratándose de contratos laborales, de manera excepcional la DGSERH podrá autorizar movimientos solicitados con efectos retroactivos, a fin de evitar potenciales litigios en contra de la Representación en el supuesto de que se hayan constituido derechos adquiridos al amparo de un instrumento escrito, o por el orden jurídico local. Lo anterior, no eximirá a la Representación de la responsabilidad administrativa en que pueda incurrir por omitir la solicitud de autorización del movimiento de manera previa, en los términos de las presentes Políticas.

De manera excepcional y en caso de desastre natural, conflicto bélico o cualquier situación que impida la operación cotidiana de la Representación sin que implique un cierre definitivo, la DGSERH podrá instruir unilateralmente los movimientos descritos en el primer párrafo de este numeral.

2.112 No se avalarán contrataciones u obligaciones que se hubieran pactado de manera verbal entre la Representación y el personal de contratación local, sin la existencia de un instrumento jurídico que las hubiera generado.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 15 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2.113 La persona Titular o Encargada de la RME deberá notificar a la DGSERH de manera electrónica cualquier movimiento que no surta efectos por causas ajenas a la Representación.

2.114 La Representación será responsable de registrar previa exhibición de la documentación probatoria correspondiente, cualquier cambio en el nombre del personal de contratación local como resultado de su matrimonio, reconocimiento o cualquier otro supuesto que sea de observancia conforme a las disposiciones locales. Lo anterior deberá notificarlo oportunamente a la DGSERH de manera electrónica.

2.115 Conforme a las necesidades de la Representación, y a petición de la persona Titular o Encargada, la DGSERH podrá autorizar cualquier reorganización o cambio de actividades a la plantilla de contratación local autorizada mediante presupuesto permanente.

2.116 Por ningún motivo la Representación remunerará al personal de contratación local por servicios distintos o adicionales a los pactados en su contrato, aún en los casos en que el presupuesto para efectuar dichos pagos, corra a cargo de subpartidas distintas a las de personal local.

2.117 En igualdad de circunstancias, y en caso de que la legislación local lo contemple, la Representación deberá preferir la suscripción de contratos de naturaleza laboral. En el supuesto en que sea necesario un cambio en la modalidad de contratación, se deberá concluir debidamente la relación suscrita previamente con el personal de contratación local.

De considerarlo necesario, la Representación diplomática acreditada ante un país, será responsable de verificar y coordinar la suscripción de un mismo modelo y términos contractuales para las Representaciones Consulares y Misiones de México en ese país conforme a la legislación local.

2.118 Por ningún motivo la Representación retendrá o condicionará la entrega de pagos autorizados y obligatorios al personal de contratación local.

La comprobación de pagos obligatorios deberá efectuarse mensualmente. Para los casos en que no sea especificado por la legislación local aplicable, la entrega de pagos obligatorios que requieran calcularse proporcionalmente, deberán realizarse por día tomando como base para su cálculo en todos los casos, el número de días del mes que transcurre.

La Representación será responsable de elaborar y concentrar los recibos de pagos efectuados al personal de contratación local, evitando incluir membretes oficiales en los mismos, atendiendo las formalidades que instruya la DGPOP en el ámbito de sus atribuciones.

2.119 No podrán contratarse como personal local a personas becarias o integrantes del Servicio Exterior Mexicano, o que se encuentren en disponibilidad, licencia sin goce de sueldo, licencia excepcional, en trámites pre jubilatorios o jubiladas, ni a personas servidoras públicas en activo de cualquier nivel de gobierno.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                     | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 16 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2.120 No podrán contratarse como parte de la plantilla autorizada, a cónyuges, concubinas, concubinos o familiares consanguíneos hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado de las personas integrantes del SEM en una misma Representación. Por lo anterior, cualquier persona a contratarse localmente deberá suscribir una carta responsiva de no parentesco respecto de éstos en los términos señalados.

En circunstancias excepcionales derivadas de la escasez de personas con las características requeridas para la contratación local, o bien, en aquellas Representaciones catalogadas como de vida difícil o semana sanitaria, podrá contemplarse la contratación de familiares consanguíneos, cónyuges, concubinas o concubinos del personal contratado localmente, mediante solicitud electrónica oficial que justifique dicha necesidad dirigida a la DGSERH, que analizará la situación y emitirá en su caso, la autorización correspondiente.

La Representación será responsable de verificar que en el supuesto de que una persona contratada localmente adquiriera parentesco con personal SEM o personal local posterior a su contratación (cónyuge, concubina o concubino), se les ubique en áreas distintas, sin menoscabo de las disposiciones locales aplicables.

2.121 No podrán recontratarse como parte de la plantilla autorizada a personas que hayan causado baja por despido, no renovación de contrato de prestación de servicios por evaluación deficiente de desempeño, o que hayan procedido o entablado acciones legales (administrativas o judiciales), en contra de los intereses de la Representación o de la SRE.

2.122 Por ningún motivo las Representaciones podrán modificar unilateralmente la naturaleza del contrato, el clausulado, la vigencia o el contenido y redacción de los documentos contractuales.

Para los casos en que la Representación requiera la revisión o cambio de los modelos de contratos ya suscritos, sean civiles o laborales, deberá comprobar plenamente la existencia de esta necesidad y recabar de ser el caso:

- Opinión y recomendaciones de la abogada o el abogado local con el sustento legal o normativo del caso.
- Texto sugerido con modificaciones, con traducción libre al español cuando proceda.

La información anterior deberá enviarse a la DGSERH de manera electrónica, la cual recabará la opinión de las instancias jurídicas de la SRE, y en su caso, emitirá la autorización para efectuar las modificaciones solicitadas y en consecuencia la suscripción del nuevo modelo de contrato aprobado.

2.123 Los pagos autorizados de sueldos u honorarios a la plantilla autorizada, deberán ser inferiores a los sueldos de las personas integrantes del SEM de la misma Representación, en una proporción considerable. En los supuestos en que esta medida no sea efectiva, la DGSERH informará lo conducente a la Representación a fin de que se realicen las adecuaciones pertinentes a la plantilla en cuanto la vacancia de los identificadores lo permita, sin detrimento de los incrementos que por disposición local deban surtir efecto.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 17 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2.124 En los supuestos en que la RME sea requerida para el cumplimiento de una obligación por cualquier autoridad del Estado receptor, ésta deberá ser notificada por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores de dicho país, conforme a lo dispuesto en las CVRDC. Si dicha notificación fuese recibida directamente en los locales de la RME, la misma deberá devolverse al citado Ministerio solicitando la devolución a la autoridad remitente y que la misma sea enviada por los canales diplomáticos correspondientes, respetando las prerrogativas de que goza la RME.

Tratándose de una Representación Consular, ésta deberá transmitir la notificación en cuestión a la Embajada para su devolución al citado Ministerio.

Tratándose de Misiones Permanentes, se estará al uso protocolario previsto en cada caso.

Cualquier documento requerido por terceras partes concerniente a personal local que no se contemple dentro de este numeral, será sometido a valoración de la CJ.

2.125 Las personas Titulares o Encargadas de las RME no podrán designar por ningún motivo al personal de contratación local como encargada o encargado de ninguna de las áreas de la Representación, considerando que las actividades que desempeñan son de apoyo directo a las personas integrantes del SEM. En consecuencia, el personal de contratación local no podrá ostentarse, bajo ninguna circunstancia, como personal de la SRE, agregados, agregadas, cónsules, responsables, coordinadoras o coordinadores, o algún otro cargo exclusivo de las personas integrantes del SEM, ni podrán otorgárseles tarjetas de presentación, identificaciones oficiales, o cuentas personalizadas de correo electrónico institucional de dominio @sre.gob.mx, pudiendo contemplarse únicamente como cuentas genéricas.

2.126 La persona Titular o Encargada de la RME será responsable de implementar las medidas necesarias a fin de que las personas contratadas localmente atiendan puntualmente las disposiciones instruidas por las autoridades locales en materia sanitaria, de seguridad, y cualquier otra cuya observancia resulte obligatoria para la población, partiendo de que toda RME debe respetar la legislación local conforme a las CVRDC.

2.127 La persona Titular o Encargada de la RME será responsable de evaluar al término de cada año calendario, el desempeño del personal local conforme al Informe de Desempeño (Anexo 5), en integrar la actualización correspondiente en el Registro Digital.

2.128 Las personas contratadas localmente por las Agregadurías de las dependencias federales asimiladas a la política de Techo Único, no forman parte de la plantilla autorizada, y ni la persona Titular o Encargada, ni la SRE, tienen injerencia ni responsabilidad en los términos de su contratación.

2.129 Las presentes Políticas serán difundidas con todas las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal, que cuenten con personal contratado en el exterior. Lo anterior con independencia de la denominación de su representación (Agregaduría o análogos) y/o de que dicha representación opere bajo el esquema de Techo Único. La Secretaría solicitará, en el marco de la difusión de estas Políticas, su estricto

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 18 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal concernida, con el fin de evitar una afectación a los intereses del Estado Mexicano en el Exterior.

2.130 Toda controversia que surja con el personal contratado localmente en el exterior por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, paraestatal y descentralizada, deberá ser atendida con base en las presentes Políticas. Con dicha finalidad, la DGSERH establecerá mecanismos de coordinación con la dependencia o entidad contratante a fin de que la misma atienda la controversia o reclamo que se presente en su contra en el Exterior. En los casos en que dicha dependencia o entidad contratante no provea lo necesario para defender sus intereses en el Exterior en tiempo y forma, la DGSERH, la CJ y la RME relevante se coordinarán para la atención del caso, con el objeto de salvaguardar los intereses de la RME y/o del Estado Mexicano.

2.131 El personal a séquito por ningún motivo formará parte de la plantilla autorizada, toda vez que su contrato se pacta de manera privada con la persona del Servicio Exterior Mexicano quien será la única responsable por la contratación de su personal y por el cumplimiento de toda obligación derivada de la misma, incluyendo su defensa ante las controversias o litigios derivados de dicha relación contractual, comprometiéndose a salvaguardar los intereses del Estado Mexicano y de la Representación.

2.132 La Representación será responsable del archivo del personal contratado localmente, y en su caso, aplicar los criterios que procedan para su baja o disposición documental conforme a la Ley General de Archivos.

2.133 La documentación contenida en el apartado de "Anexos", son de exclusivo uso interno, no deberán contener logotipos oficiales, ni deberán ponerse a disposición del personal contratado localmente.

2.134 La DGSERH en el ámbito de sus atribuciones, analizará y a su juicio instruirá, cualquier situación no comprendida en las presentes Políticas Generales y sus respectivos Capítulos, salvaguardando los intereses de la Secretaría. Para ello, podrá recabar la opinión de otras unidades competentes de la Secretaría.

2.135 La DGSERH será responsable de notificar en todos los casos al OIC el incumplimiento de las presentes Políticas Generales y sus respectivos Capítulos, el cual, en su ámbito de competencia analizará la existencia de responsabilidad administrativa de la persona Titular o Encargada de la Representación y/o servidora pública de que se trate, por la inobservancia y/o contravención a lo establecido en las mismas, de conformidad con la legislación aplicable para tales efectos, lo anterior sin perjuicio de resarcir los costos financieros que pudiesen generarse a raíz de dicho incumplimiento.

Sin perjuicio de las resoluciones que emita el citado OIC, y con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la DGSERH podrá dar vista del incumplimiento de las presentes Políticas Generales y sus respectivos Capítulos, a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y/o al Comité de Ética de la SRE.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 19 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2.136 La persona Titular o Encargada de la RME, promoverá conceptos de respeto y confiabilidad en las contrataciones del personal local sin distinción de edad, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, condición social, religión, opinión política, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana, y será responsable de implementar un ambiente de respeto a los derechos humanos, y de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta de la SRE, y considerando lo que a su efecto establezcan los documentos contractuales suscritos por las RME con el personal de contratación local, evitando en todos los casos:

- Cualquier conducta discriminatoria por motivo de raza, sexo, orientación sexual o de cualquier otra índole;
- Cualquier conducta que atente contra los derechos humanos, laborales, civiles y contractuales del personal de las Representaciones con independencia de su tipo de contratación y;
- Cualquier tipo de acoso, incluyendo acoso sexual o laboral.

2.137 Cuando se tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones derivadas del Código de Ética y del Código de Conducta de la SRE, y considerando lo que establezcan los documentos contractuales suscritos por las RME con el personal de contratación local, la DGSERH dará vista a las instancias correspondientes a fin de requerir la sanción o recomendación para la o las personas funcionarias involucradas en el citado incumplimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 20 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.100 POLÍTICAS PARA EMPLEADAS Y EMPLEADOS LOCALES

3.101 Las empleadas y los empleados locales llevarán a cabo las actividades señaladas en el contrato que para tal efecto suscriba la Representación con cada uno de ellos, sin que ello constituya una limitante para que desempeñe alguna otra actividad similar a la principal, en la medida que la legislación local lo permita.

3.102 La persona Titular o Encargada de la RME tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar la adecuada integración y resguardo de un expediente, para cada uno de las empleadas y los empleados locales contratados, así como de proporcionar la información que proceda inherente a ese rubro según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.103 La Representación incorporará al expediente de cada uno de las empleadas y los empleados contratados en su Representación, la documentación siguiente:

- Contrato vigente o correspondiente al ejercicio actual;
- Hoja analítica inicial;
- Informe de desempeño del periodo de prueba y/o ejercicio inmediato anterior;
- Documentos adicionales (descritos en el numeral 3.202).

La documentación anterior y las actualizaciones que correspondan, deberán también incorporarse anualmente en el Registro Digital.

3.104 Por ningún motivo, se deberá poner a disposición de la persona interesada, documentación de uso interno ni adicional a la que conforma su expediente personal.

3.105 En los supuestos en que la normativa local disponga la implementación de la modalidad de “teletrabajo”, actividades a distancia o bien en modalidad híbrida (presencial y a distancia), la Representación proveerá al personal empleado con los insumos requeridos para llevar a cabo sus actividades asumiendo los costos derivados de ello, previa autorización de la unidad normativa del gasto correspondiente, y respetará el derecho a la desconexión de las personas al término de su horario de actividades.

3.106 La Representación deberá verificar las condiciones de contratación, movimientos y baja en aquellos países en que el Estado ejerza el monopolio de la mano de obra, y deberá informarlo oportunamente a la DGSERH previo a cualquier solicitud de movimientos.

3.107 La Representación podrá documentar asistencias, quejas o reconocimientos así como constancias de trabajo de la empleada o el empleado conforme a las formalidades locales, en caso de ser requerido.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 21 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.200 CONTRATACIONES POR SUSTITUCIÓN

3.201 La contratación por sustitución se refiere a las contrataciones de las empleadas y los empleados locales para cubrir las vacantes generadas en la plantilla autorizada de cada Representación. Esta contratación podrá autorizarse por la DGSERH únicamente cuando el contrato antecesor haya concluido definitivamente.

Con base en lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano la contratación de este personal será bajo régimen laboral, subordinado y por tiempo determinado, salvo por lo que se instruya en la legislación local del país sede de la Representación, en cuyo caso, se ajustará la contratación a esas disposiciones.

3.202 La persona Titular o Encargada de la RME será el responsable, previo al envío de la solicitud de autorización a la DGSERH, de:

- Entrevistar a la persona candidata
- Revisar los documentos correspondientes.
- Practicar los exámenes de conocimiento que considere necesarios para las actividades a desempeñar.
- Revisar y recabar por única ocasión la siguiente documentación:
  - > Currículum Vitae.
  - > Copia de identificación oficial.
  - > Copia de documento de seguridad social en caso de que proceda.
  - > Copia de documento que acredite la calidad migratoria o permiso de trabajo.
  - > Carta de no parentesco.
  - > Carta de Confidencialidad (Art. 53 de la Ley de Seguridad Nacional).

En caso de que la persona aspirante sea contratada como empleada local, esta documentación conformará el expediente que se resguarde exclusivamente en la Representación y que se completa con la documentación detallada en el numeral 3.103.

3.203 La Representación deberá informar a la persona interesada respecto de la naturaleza de su contrato especificando que es de carácter laboral y la modalidad de su contratación de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

3.204 Satisfechos los requisitos mencionados en el numeral 3.202, la persona Titular o Encargada de la RME deberá remitir a la DGSERH por correo electrónico institucional, la siguiente documentación digitalizada del candidato a contratar:

- Formato de Contratación (Anexo 1) debidamente requisitado.
- Identificación oficial.
- Documento que acredite la calidad migratoria o permiso de trabajo, de ser el caso.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 22 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

La DGSERH procesará únicamente la solicitud de contratación cuando se reciba vía correo electrónico institucional, se encuentre debidamente requisitada y cuente con todos los documentos señalados.

3.205 Una vez autorizada la contratación, la Representación deberá dar a conocer a la persona interesada la siguiente información:

- Aspectos generales de las actividades de la Representación.
- Estructura orgánica de la Representación.
- Actividades a realizar y familiarizar al empleado local con la Representación y funcionamiento del área en la que apoyará.

3.206 Considerando la legislación del país en donde se encuentra ubicada la Representación e independientemente de la modalidad del contrato, la Representación deberá suscribir un primer documento contractual a prueba por un período de inducción, capacitación, adiestramiento o evaluación de desempeño, por un plazo de tres meses o por la temporalidad que en cada país establezca la legislación correspondiente. La vigencia de este periodo, bajo ningún motivo podrá reducirse, extenderse, interrumpirse o alterarse unilateralmente de forma que derive en una evaluación implícita favorable o desfavorable, salvo por decisión expresa de la candidata o candidato de concluirlo, o por así disponerse en la legislación local conforme a las causales pactadas en el mismo.

3.207 Una vez suscrito el documento contractual a prueba, la Representación, deberá incorporar el primer contrato en el Registro Digital, cuyos originales serán firmados de puño y letra al calce de cada hoja, y de igual forma registrará su fecha de inicio de vigencia, como la de inicio de actividades.

3.208 El periodo citado en el numeral 3.206, deberá quedar plasmado en el informe de desempeño (Anexo 5), mismo que la Representación incorporará en el Registro Digital y el cual servirá de sustento para solicitar la eventual renovación del contrato conforme al tipo de formalización descrita en el numeral 3.211.

3.209 En caso de que el desempeño de la empleada o el empleado durante el periodo mencionado en el numeral 3.206 concluya satisfactoriamente, la persona Titular o Encargada de la Representación, deberá solicitar a la DGSERH la autorización de renovación del contrato conforme lo establezca la legislación del país donde se encuentra ubicada la citada Representación.

3.210 Para efectos del numeral anterior se deberá enviar a DGSERH por correo electrónico la petición de renovación, junto con el informe de desempeño favorable del período de contratación a prueba (Anexo 5).

3.211 Para efecto de la renovación contractual, la persona Titular o Encargada procederá a formalizar el documento que corresponda, a saber:

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 23 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Contrato laboral de presupuesto permanente y de duración determinada por la temporalidad que permita o establezca la legislación laboral del país sede de la Representación.
- Contrato laboral de presupuesto permanente y duración indeterminada, cuando la legislación local así lo disponga.
- Contrato laboral de presupuesto temporal y de duración determinada por la temporalidad que permita o establezca la legislación laboral del país sede de la Representación.

3.212 Una vez renovado el documento contractual la persona Titular o Encargada de la RME deberá suscribir dos ejemplares del contrato, uno en resguardo de la Representación y uno más para el interesado, firmados de puño y letra al calce en cada una de sus hojas, y posteriormente, incorporarlo en el Registro Digital junto con la primera Hoja Analítica (Anexo 4).

3.213 En caso de que la empleada o el empleado local no hubiese cumplido satisfactoriamente el período de inducción, capacitación, adiestramiento y evaluación, la persona Titular o Encargada de la RME deberá informar a la DGSERH por vía electrónica, los motivos de la conclusión definitiva de la relación contractual adjuntando el Informe de Desempeño (Anexo 5) y el Formato de Baja (Anexo 8) dentro de los quince días previos a la conclusión de la vigencia del contrato.

3.214 En el caso de los países en que la legislación local contemple la suscripción sucesiva de contratos laborales con duración determinada, la Representación deberá verificar con el apoyo de personas abogadas locales, las circunstancias en que la relación de duración determinada, configura una relación de tiempo indeterminado, ya sea con motivo de la renovación ininterrumpida de contratos, o por el tiempo efectivo de contratación ininterrumpida, entre otras.

3.215 La contratación de personas para cubrir temporalmente a otras empleadas o empleados locales podrá considerarse en caso de licencias sin goce de sueldo y ausencias por maternidad o enfermedad siempre y cuando la seguridad social del país en el que se encuentra la Representación sufrague dichas ausencias. Por lo anterior, la contratación temporal se pagará con recursos originalmente presupuestados para el pago de salarios y prestaciones de la persona ausente. Para el efecto, deberá seguirse el procedimiento de contratación detallado en el numeral 3.204.

Por ningún motivo se podrá autorizar una contratación temporal para cubrir periodos vacacionales de otras empleadas o empleados.

3.216 A efectos de que la DGSERH pueda autorizar una contratación de ausencia temporal, en caso de que una empleada o un empleado local solicite una licencia por maternidad o enfermedad, la Representación deberá enviar vía correo electrónico institucional, el comprobante que ampare la ausencia, así como la confirmación de manera oficial de que la institución de seguridad social del país sede cubrirá financieramente los emolumentos y prestaciones sociales correspondientes a la empleada o empleado local incapacitado.

3.217 En caso de que se requiera una contratación de suplencia temporal debido a que alguna persona empleada resulta imposibilitada temporalmente para el cumplimiento de sus funciones por motivos ajenos a una incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo, la Representación deberá enviar el procedimiento justificativo, junto con la valoración del abogado o abogada local.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 24 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.300 CONTRATACIONES ADICIONALES

3.301 Las contrataciones adicionales con presupuesto permanente, son aquellas que una vez creadas no requerirán de autorización de prórroga para su permanencia en la plantilla y en el presupuesto corriente de la Representación. El presupuesto asignado no podrá exceder los rangos presupuestales superior e inferior autorizados a la Representación, salvo para aquellos identificadores que se definan de medio tiempo por la legislación local.

3.302 La persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar a la DGSERH por vía electrónica, el requerimiento para una contratación adicional incluyendo la justificación de su creación mediante el Formato Creación de Nuevos Identificadores con Presupuesto Adicional (Anexo 2).

3.303 Adjunto al requerimiento al que se refiere el numeral anterior, la Representación deberá hacer llegar el desglose pormenorizado de los montos a pagar por cada subpartida de gasto precisando montos mensuales o proporcionales, según corresponda de acuerdo con las disposiciones legales del país en que se encuentra ubicada la Representación.

3.304 La DGSERH revisará y analizará la información, orientada de ser el caso, en los criterios de austeridad republicana, y recabará de la DGPOP el visto bueno con respecto a la disponibilidad presupuestaria, para realizar una contratación adicional a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

3.305 Una vez obtenido el visto bueno de la disponibilidad financiera, la DGSERH someterá a la Unidad de Administración y Finanzas el acuerdo para la contratación adicional, y obtenida su firma, notificará a la Representación la autorización correspondiente.

3.306 Obtenida la autorización a que se refiere el numeral anterior, la Representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación conforme a lo establecido dentro del Capítulo 3.200 de las presentes políticas.

3.307 Las contrataciones adicionales con presupuesto temporal, son aquellas creadas con una vigencia definida y para una necesidad extraordinaria y específica. En ningún caso son susceptibles de regularización en el presupuesto de ejercicios subsecuentes y su presupuesto no podrá exceder los rangos presupuestales superior e inferior autorizados a la Representación. Por ningún motivo se podrán crear contrataciones adicionales temporales existiendo vacantes en la plantilla autorizada.

3.308 El procedimiento de autorización para las contrataciones adicionales con presupuesto temporal podrá ser el mismo que para las contrataciones adicionales, especificado en los numerales del 3.301 al 3.306, o podrá ser conforme a la autorización emitida por la DGSERH y las instancias competentes de la SRE.

3.309 Además de los supuestos mencionados en el presente Capítulo, y a petición de la persona Titular o Encargada de la RME, podrán asignarse identificadores adicionales a la plantilla

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 25 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

autorizada, siempre y cuando sean creadas a partir de los recursos de una contratación vacante previamente autorizada en plantilla y en el presupuesto corriente, respetando los rangos de sueldos establecidos, salvo para aquellos identificadores que se definan de medio tiempo por la legislación local, y para cuyo efecto deberá remitir a la DGSERH el desglose pormenorizado de los montos obligatorios a pagar por subpartida en la periodicidad que corresponda, las actividades propuestas y seguir el procedimiento de contratación y autorización mencionado en el Capítulo 3.200.

3.310 Las contrataciones de presupuesto temporal no serán susceptibles de fusión, división, promoción, cambio de sueldo o actividades autorizadas.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 26 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.400 PROMOCIONES E INCREMENTOS

3.401 Las Promociones son aquellos movimientos de carácter administrativo que aplican cuando la empleada o el empleado local es propuesto para desempeñar actividades distintas a las asignadas originalmente y/o obtener percepciones superiores, siempre y cuando cumpla con las características necesarias para las nuevas actividades a realizar. La persona Titular o Encargada de la RME deberá justificar de manera suficiente los motivos para proponer cualquier promoción.

También se considerará como promoción aquellos movimientos de empleadas o empleados locales que deriven del cambio del orden presupuestal del identificador (permanente a temporal o viceversa). No deberán contemplarse promociones en contratos a prueba.

3.402 Para efectos del numeral anterior, la Representación será responsable de suscribir la adenda correspondiente al contrato vigente, en caso de existir una modificación en los emolumentos y/o actividades del empleado. Por ningún motivo la DGSERH autorizará decrementos en los sueldos pactados con la empleada o el empleado.

3.403 Para solicitar la promoción, la persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar por vía electrónica a la DGSERH el requerimiento de promoción (Anexo 3), y deberá confirmar que ésta no rebasará los recursos autorizados y por lo tanto, no representa un incremento en el presupuesto.

3.404 Los incrementos salariales aplicarán tomando como referencia el presupuesto vigente autorizado:

- a) Por disposición legal, decreto o instrucción de las autoridades competentes del país donde se encuentra ubicada la Representación que resulte de aplicación obligatoria, en cuyo caso deberá sustentarse con el soporte documental del caso y eventualmente el dictamen de una o un abogado local especialista en la materia.
- b) Cuando las percepciones se encuentren fijadas y se paguen en la moneda de curso legal del país y las condiciones económicas lo justifiquen. En cuyo caso deberá sustentarse con el soporte documental y con los indicadores económicos de fuentes oficiales, internacionales o locales.
- c) Cuando las percepciones se encuentren fijadas y se paguen en una divisa distinta a la moneda de curso legal y por cuestiones cambiarias esta situación resulte desfavorable, se podrán analizar alternativas de solución con base en la disponibilidad presupuestaria.
- d) Cuando se cuente con disponibilidad generada por redistribución, adecuación, disminución o cancelación de contrataciones autorizadas en el presupuesto corriente que no implique recursos financieros adicionales a las subpartidas inherentes a personal local. En este caso, las contrataciones que se encuentren sujetas a reducción, redistribución, disminución o cancelación deberán estar previamente vacantes, mientras que las contrataciones sujetas a incremento deberán contar al menos con una evaluación de desempeño favorable, y priorizarán los ajustes en función de la antigüedad de la empleada o el empleado o la relevancia de las actividades desarrolladas.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 27 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

3.405 No deberá motivarse el cambio a una divisa distinta a la de curso legal del país de la Representación, que pretenda configurar beneficios o incrementos al salario o a las prestaciones de la plantilla autorizada, salvo que se justifique por condiciones de depreciación atípicas.

3.406 La persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar por vía electrónica a la DGSERH la solicitud de incremento aplicable conforme al numeral 3.404, mediante el formato de promoción (Anexo 3), adjuntando la información soporte que corresponda a los supuestos detallados, el porcentaje de incremento que se pretende aplicar, mismo que deberá estar sustentado en las disposiciones o indicadores económicos locales, así como el desglose del impacto presupuestal por contratación y subpartida de gasto, en comparación con el presupuesto vigente, incluyendo la periodicidad en la afectación de los pagos.

3.407 La DGSERH analizará la propuesta y determinará la viabilidad de autorizar el incremento propuesto con base en la justificación que corresponda y la suficiencia presupuestaria, y notificará a la Representación la viabilidad de la solicitud.

En caso de que sea procedente la solicitud conforme al inciso a) del numeral 3.404, la DGSERH solicitará a la DGPOP la adecuación al presupuesto autorizado.

En caso de que sea procedente la solicitud conforme a los incisos b) o c), se formalizará a través de un acuerdo firmado por las personas titulares de la DGSERH, DGPOP y la Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de que sea procedente la solicitud conforme al inciso d), se atenderá lo referente a los numerales 3.401 a 3.403.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                     | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 28 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.500 PAGO DE SUELDOS, SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

3.501 Los salarios corresponderán a las retribuciones derivadas de un contrato de naturaleza laboral, y tomarán como referencia las condiciones generales del mercado laboral local y los niveles regionales, respecto de la naturaleza de las actividades técnicas o de apoyo, y la disponibilidad presupuestal.

3.502 La persona Titular o Encargada de la RME se obliga a incorporar en el Registro Digital con sello y firma correspondientes, el reporte de pagos mensuales en el formato establecido para tal efecto (Anexo 6 "Reporte de Pagos a Empleados(as) Locales"). En los países en que exista la obligación de cubrir otras prestaciones por ley, deberá llenarse e incorporarse adicionalmente el formato "Control de Percepciones Pagadas por concepto de Prestaciones Autorizadas", en el formato establecido como Anexo 6-A así como la Bitácora de Horas Extras laboradas (Anexo 10), de ser el caso.

3.503 Cuando la legislación local lo establezca, la DGSERH podrá autorizar que se lleven a cabo los pagos de las prestaciones establecidas en la normatividad local, mediante solicitud de la Representación, que deberá acompañarse del fundamento jurídico del que deriven dichas prestaciones. Salvo lo dispuesto en la normatividad local, dicho pagos deberán ser equitativos y no formarán parte del salario del empleado local, por lo cual serán adicionales al mismo.

Cualquier modificación a las prestaciones obligatorias establecidas, deberá informarse a la DGSERH por vía electrónica, acompañada del fundamento legal aplicable y del impacto presupuestal desglosado por cada empleada o empleado, informando las economías disponibles que en su caso puedan comprometerse.

3.504 No se autorizarán emolumentos adicionales que no se encuentren debidamente fundamentados como obligatorios en la legislación local. Cualquier indemnización o emolumento adicional que no se encuentre pactado en los documentos contractuales o considerado en el presupuesto, deberá ser debidamente fundamentado por la Representación y motivado por la legislación laboral del estado sede en donde se ubica la Representación; la propuesta será analizada por la DGSERH en conjunto con la CJ y gestionado por la DGPOP previamente a que sea otorgado.

Aquellos pagos que surtieron efectos y fueron considerados en el presupuesto autorizado, se considerarán derechos adquiridos, incluso por costumbre, y no podrán suprimirse salvo valoración jurídica que sea acorde a la legislación laboral aplicable.

3.505 La DGSERH podrá autorizar pagos por concepto de adquisiciones, así como de servicios personales o relacionados con aspectos laborales o contables de las empleadas y los empleados locales conforme a los criterios aplicables según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando la persona Titular o Encargada haya solicitado y justificado previamente la necesidad de utilizar dichos servicios, y haya recabado la documentación justificativa correspondiente (factura o documento similar).

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                     | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 29 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

3.506 Para el pago de horas extras, la persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar por correo electrónico a DGSERH memoria de cálculo y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia, así como la Bitácora de Horas Extras y actividades desarrolladas por el personal acreedor a las mismas que incluya su firma (Anexo 10), en el entendido de que el tiempo extraordinario no sea coincidente con los horarios laborales cotidianos o que se encuentren pactados en los contratos. Para estos casos se requerirá la autorización previa de la DGSERH, y solo podrán cubrirse cuando existan recursos considerados dentro del presupuesto autorizado.

3.507 La persona Titular o Encargada de la RME programará las vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio y las autorizará, siempre y cuando contractualmente corresponda el goce de las mismas. No deberán contemplarse vacaciones en contratos a prueba.

3.508 Las vacaciones a que tienen derecho las empleadas y los empleados locales, deberán disfrutarse en el período de vigencia de cada contrato. No podrán acumularse períodos vacacionales de años anteriores y tampoco se pagarán las vacaciones no disfrutadas, sin menoscabo de lo dispuesto por la legislación local en la materia. Dado lo anterior, la Representación deberá asegurarse que las empleadas y los empleados locales disfruten el periodo vacacional que les corresponde.

3.509 No deberán descontarse de vacaciones los resguardos domiciliarios derivados de procedimientos de precaución sanitaria o por medidas contingentes que hayan sido decretadas localmente, salvo que las disposiciones locales así lo contemplen expresamente.

3.510 La persona Titular o Encargada de la RME solicitará la incorporación de la empleada o el empleado local a un sistema de seguridad social o, cuando la normatividad local no contemple su incorporación obligatoria, a otro tipo de seguro, misma que requerirá la autorización previa de la DGSERH. La Representación deberá informar mensualmente el pago de las contribuciones realizadas a través del Formato Control de Percepciones Autorizadas (Anexo 6-A). La Representación será responsable de resguardar los comprobantes de inscripción al seguro social y/o del pago de las contribuciones obrero-patronales.

3.511 La persona Titular o Encargada de la RME podrá solicitar a la DGSERH, se autoricen las licencias sin goce de sueldo, mismas que deberán estar previstas en el contrato o permitidas por la legislación local. Dicha solicitud deberá ser justificada en los términos y condiciones que establezca la legislación local en la materia.

3.512 La persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar a la DGSERH durante el mes de agosto de cada año, el Anteproyecto presupuestal mensual y anual de las subpartidas determinadas por la DGPOP, a fin de que esta asigne el pago de: sueldos personal auxiliar, aguinaldo, seguridad social y prestaciones para el ejercicio siguiente a nivel de cada empleada y empleado local. En caso de que no se proporcione la información antes citada, se asignarán los mismos recursos calendarizados para el ejercicio fiscal inmediato anterior.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                     | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 30 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Cualquier modificación que la Representación deba realizar a esta información, deberá solicitarla a la DGSERH conforme al numeral 3.503, de manera separada a la presentación del Anteproyecto.

El presupuesto asignado y reflejado vía SIGEPP, constituirá la plantilla autorizada para el siguiente ejercicio fiscal.

3.513 La persona Titular o Encargada de la RME tiene la obligación de verificar que se realicen las aportaciones por impuestos, cuotas de seguridad, pensiones alimenticias o deducciones decretadas por orden judicial cuando así lo obligue la legislación del país donde se encuentre la Representación y en su caso, haya sido instruido por la Secretaría previo conocimiento del mismo, procediendo a ordenar su descuento al empleado local y enterando lo correspondiente a la entidad competente.

3.514 La Representación será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que deban atender sus empleados. En los países en que la Representación no tiene la obligación de ser retenedor, las empleadas y los empleados locales pagarán directamente la seguridad social, impuestos, seguros contra accidentes, pensión, etc. En estos casos la Representación deberá solicitar a la empleada o el empleado que le proporcione copia del recibo de pago para integrarlo en el expediente correspondiente.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 31 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.600 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

3.601 La terminación de la relación de trabajo tendrá lugar, cuando se presente la renuncia de la empleada o el empleado local, cuando se le despida, cuando termine la vigencia del contrato celebrado, sea rescindido el mismo así como por su jubilación o fallecimiento.

3.602 Para cualquier supuesto de terminación, y una vez obtenida la autorización correspondiente, la persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar por vía electrónica a la DGSERH el recibo de finiquito debidamente firmado por la empleada o el empleado en el que se establezca que se finiquitaron todas las obligaciones para con la persona interesada y que esta no ejercerá acción legal alguna en contra de la Representación y/o de la Secretaría. En caso de no obtener la firma, la persona Titular o Encargada deberá levantar y suscribir un Acta de Hechos explicando los motivos de dicha omisión, así como el cumplimiento por parte de la RME de las obligaciones derivadas de la terminación.

3.603 En caso de autorizarse cualquier supuesto de terminación, la persona Titular o Encargada de la RME deberá realizar lo siguiente:

- Comunicar a la empleada o el empleado local esta decisión acorde a los procedimientos de la ley local (salvo en los casos de renuncia).
- Recabar la firma de la persona interesada en dos tantos en original del recibo de finiquito.
- Asegurar que la empleada o el empleado local disfrute del período vacacional que le corresponda de acuerdo con la ley local y su contrato, antes de que surta efectos el término del mismo.
- Cubrir el sueldo o remuneración correspondiente, así como los pagos adicionales que contractualmente o por ley le correspondan al momento de la conclusión de la relación, que serán calculados sobre la parte proporcional correspondiente de acuerdo con el tiempo trabajado y/o a las disposiciones legales locales aplicables.

3.604 En caso de renuncia, la persona Titular o Encargada de la RME deberá solicitar la autorización enviando de manera electrónica a la DGSERH, la carta renuncia firmada por la empleada o empleado y el Formato de Baja (Anexo 8), en un plazo no mayor a cinco días después de su entrega por parte de la persona interesada.

3.605 En caso de despido, la persona Titular o Encargada de la RME deberá comprobar que la terminación de la relación laboral es conforme con la normatividad del Estado receptor. Para tal efecto deberá formular la solicitud de autorización de la terminación laboral a la DGSERH acompañada de lo siguiente:

- Detalle de las circunstancias o causales que motivan el despido;
- Soporte documental y/o probatorio de dichas causales, atendiendo lo previsto por el numeral 3.701;
- Opinión jurídica de una abogada o un abogado local que especifique el sustento legal que acredite la validez de dicha causal para efectuar el despido;

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 32 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Cálculo estimado de los montos a pagar por concepto de liquidación en caso de proceder desglosados en el Formato de Baja (Anexo 8).

La DGSERH no dará seguimiento a ninguna solicitud que no incluya todos los requisitos enumerados previamente.

3.606 Cuando la legislación del Estado receptor, no prevea causales de despido aplicables al caso, la DGSERH analizará en conjunto con la CJ dicha situación a fin de evaluar la procedencia del despido.

3.607 En ningún caso se aprobará la terminación de una relación laboral que pudiendo rescindirse de manera justificada, la RME solicite terminar bajo otra figura. Lo anterior en atención a que el despido justificado es la opción menos gravosa para los intereses de la RME.

3.608 Para efectos del numeral anterior, la persona Titular o Encargada de la RME deberá cubrir con los recursos asignados para la contratación, los gastos no programados en el presupuesto, originados como consecuencia de la terminación de la relación laboral con la empleada o el empleado.

3.609 La DGSERH analizará en conjunto con la CJ la información enviada para determinar si es viable el despido, notificando lo procedente a la Representación por vía electrónica.

3.610 Son causas de rescisión o término anticipado del contrato:

- El cierre temporal o definitivo de la Representación por decisión de la Secretaría.
- Las que consigne la legislación laboral del lugar de la contratación.
- El incumplimiento por parte de la empleada o el empleado local de cualquiera de las cláusulas del contrato, siempre que dicho incumplimiento esté previsto como causal de terminación en la legislación local.
- Fallecimiento o jubilación de la empleada o el empleado.

3.611 Para rescindir o terminar anticipadamente la relación de trabajo con cualquiera de las empleadas o los empleados locales, la persona Titular o Encargada de la RME deberá solicitar a la DGSERH la autorización acompañada de lo siguiente:

- Detalle de las circunstancias o causales que motivan la terminación anticipada;
- Soporte documental y/o probatorio de dichas causales, atendiendo lo previsto por el numeral 3.701;
- Opinión jurídica de una abogada o un abogado local que especifique y acredite la validez de dicha causal para terminar la relación laboral y;
- Cálculo estimado de los montos a pagar por concepto de liquidación en caso de proceder desglosados en el Formato de Baja (Anexo 8).

No se dará trámite a ninguna solicitud que no incluya todos los requisitos enumerados previamente.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 33 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

3.612 La DGSERH analizará en conjunto con la CJ la información enviada para determinar si es viable la rescisión o la terminación anticipada del contrato, notificando lo procedente por vía electrónica a la Representación.

3.613 En caso de que una empleada o un empleado decida ejercer su derecho a jubilación, la persona Titular o Encargada de la RME será responsable de informar de manera oportuna (al menos con un mes de antelación) a la DGSERH, aquellas empleadas y aquellos empleados que estén próximos a cumplir la edad necesaria para tal fin conforme a las disposiciones laborales del país donde se encuentra ubicada la Representación. De ser procedente, la persona Titular o Encargada deberá recabar los montos por concepto de indemnización con el apoyo de la abogada o el abogado local especialista, a fin de recabar el visto bueno de la DGSERH para iniciar los trámites relacionados con este proceso.

Una vez obtenido el visto bueno de la DGSERH, la persona Titular o Encargada de la RME deberá remitir el Formato de Baja (Anexo 8), a fin de obtener la autorización correspondiente.

Para los casos de jubilación forzada, deberán atenderse los numerales 3.611 y 3.612.

3.614 En caso de fallecimiento de la empleada o el empleado local, la persona Titular o Encargada de la RME deberá verificar las condiciones del seguro correspondiente y remitir a la DGSERH mediante el Formato de Baja (Anexo 8), los montos obligatorios a cubrir, indicando además el nombre de la persona beneficiaria o dependientes económicos principales establecidos en el citado seguro de ser el caso, así como evidencia documental del registro de defunción con su traducción simple al español de ser el caso.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 34 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 3.700 ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS LABORALES

3.701 Con independencia de que para efectos administrativos internos deberá levantar y suscribir un Acta de Hechos por cada evento ocurrido en perjuicio de la relación laboral, la persona Titular o Encargada de la RME tendrá que documentar inmediatamente todo incumplimiento del contrato por parte de la empleada o el empleado local de conformidad con las formalidades orales y/o escritas que exija la legislación del Estado en el cual se ubica la Representación, así como informarlo a la DGSERH.

3.702 Las controversias que surjan con respecto a la interpretación o cumplimiento del contrato respectivo, serán resueltas conforme al mecanismo de solución de controversias pactado en el mismo, así como en la legislación local aplicable para tal efecto.

3.703 La persona Titular o Encargada de la RME, será responsable de informar a la DGSERH cualquier sanción o acción legal que proceda respecto del incumplimiento del clausulado contractual, y en su caso, acompañarla de la valoración de una abogada o un abogado local junto con el marco jurídico aplicable.

3.704 La DGSERH autorizará cualquier sanción o curso de acción solicitados en el numeral anterior, previo dictamen de la CJ, siempre que no se exponga a la Representación a potenciales litigios laborales.

3.705 Para aquellos supuestos en los que la Representación solicite la autorización para suscribir un arreglo extrajudicial con la empleada o el empleado local sobre cualquier situación derivada de su contrato, dicha solicitud deberá estar plenamente justificada conforme a alguno de los siguientes supuestos, previo dictamen de la CJ:

- Cuando la posibilidad de suscribir un acuerdo extrajudicial esté contemplada en la legislación local y sea equivalente a una resolución judicial que ponga fin a la disputa entre las partes, siendo susceptible de ratificación, convalidación o sanción por la autoridad judicial local competente.
- Cuando el monto a liquidar por la RME sea establecido por un tercero (autoridad conciliadora o negociadora etc.), y se obtenga el desistimiento por escrito de la empleada o el empleado local a un reclamo posterior.
- Cuando se obtenga la recomendación por parte de una abogada o un abogado local sobre la idoneidad de dicha alternativa con base en la legislación local, considerando que la Representación tenga pocas o nulas posibilidades de éxito en el litigio.
- Cuando se obtenga la recomendación por parte de una abogada o un abogado local sobre la idoneidad de dicha alternativa en los casos en que el litigio resultaría en mayores costos que el propio arreglo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 35 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.100 POLÍTICAS PARA PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

4.101 La contratación bajo la figura de Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Independientes (PPSPI) se considerará excepcional y para atender necesidades especiales o extraordinarias de las Representaciones que así lo soliciten y justifiquen. Las PPSPI llevarán a cabo las actividades señaladas en el contrato que para tal efecto suscriba la Representación con cada uno de ellos.

4.102 Se deberá respetar el modelo de contrato de prestación de servicios profesionales independientes autorizado en todas las Representaciones de México en el Exterior en las que se celebren contratos de naturaleza civil. Cualquier modificación al contrato, se hará del conocimiento de todas las Representaciones que adopten la figura de prestación de servicios mediante circular emitida por la DGSERH.

4.103 La persona Titular o Encargada de la RME tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar la integración y resguardo, de un expediente por cada una de las PPSPI, así como de proporcionar la información que proceda inherente ese rubro según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.104 La Representación incorporará al expediente de cada uno de las PPSPI contratados en su Representación, la documentación siguiente:

- Contrato vigente o correspondiente al ejercicio actual;
- Hoja analítica inicial;
- Informe de desempeño del periodo de prueba y/o ejercicio inmediato anterior;
- Documentos adicionales (descritos en el numeral 4.202).

La documentación anterior y las actualizaciones que correspondan, deberán también incorporarse anualmente en el Registro Digital.

4.105 Por ningún motivo se deberá poner a disposición de la persona interesada, documentación de uso interno ni adicional a la que conforma su expediente personal.

4.106 Por ningún motivo se deberán elaborar a título oficial constancias, reconocimientos o apercibimientos por escrito de ninguna índole dirigidos a la PPSPI durante su contratación o al término de esta, ni se levantarán registros relacionados con su asistencia a la Representación, sin perjuicio del control interno que por seguridad deban llevar a cabo. Cualquier registro de ausencias o liberación de actividades que levante la Representación, será para su exclusivo uso interno.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 36 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.200 CONTRATACIONES POR SUSTITUCIÓN

4.201 Se refiere a las contrataciones por sustitución de PPSPI para cubrir las vacantes generadas en la plantilla autorizada de cada Representación, y podrán autorizarse por la DGSERH únicamente cuando el contrato del antecesor haya concluido definitivamente.

La contratación de este personal será bajo régimen civil e independiente de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado.

4.202 La persona Titular o Encargada de la RME será el responsable, previo al envío de la solicitud de autorización a la DGSERH, de:

- Entrevistar a la candidata o el candidato a fin de conocer si cuenta con las aptitudes necesarias para las actividades a desempeñar.
- Revisar y recabar por única ocasión la siguiente documentación:
  - > Acta de Nacimiento original (Exclusivo para PPSPI de EUA y Canadá).
  - > Currículum Vitae.
  - > Copia de identificación oficial.
  - > Copia de documento que acredite la calidad migratoria de ser el caso.
  - > Carta de no parentesco.
  - > Carta de Confidencialidad (Art. 53 de la Ley de Seguridad Nacional).

En caso de que la persona aspirante sea contratada como PPSPI, esta documentación conformará el expediente que se resguarde exclusivamente en la Representación, y que se completa con la documentación detallada en el numeral 4.104.

4.203 La persona Titular o Encargada de la RME deberá verificar en todos los casos el desempeño de las personas a contratar, incluso si hubieran laborado o prestado sus servicios en oficinas de la SRE o en otras RME, en cuyo supuesto deberá requerir a la oficina en cuestión, los antecedentes de su desempeño.

Lo anterior deberá informarse a la DGSERH, con el objeto de que se acrediten las aptitudes para prestar los servicios que se requieren. La DGSERH podrá no autorizar la contratación en aquellos casos en que los antecedentes de la candidata o el candidato, no sean compatibles con las actividades propuestas a desarrollar.

4.204 Respecto del numeral anterior, y en caso de detectarse o configurarse algún conflicto de interés que se contraponga a lo dispuesto en el Capítulo 2.100, la DGSERH podrá no autorizar la nueva contratación.

4.205 La Representación deberá informar a la persona interesada respecto de la naturaleza de su contrato especificando que es de carácter civil, y en su caso, la duración del período de prestación de servicios conforme a lo estipulado en el contrato.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 37 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4.206 La Representación será responsable de orientar y transmitirle los conocimientos necesarios a la PPSPi sobre las actividades en las que apoyará.

4.207 Satisfechos los requisitos mencionados en el numeral 4.202, la persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar por correo electrónico institucional a la DGSERH, la siguiente documentación digitalizada de la candidata o el candidato a contratar:

- Formato de Contratación (Anexo 1) debidamente requisitado.
- Identificación oficial.
- Documento que acredite la calidad migratoria de ser el caso.
- Acta de Nacimiento (exclusivo para PPSPi en EUA y Canadá).
- Currículum Vitae.

La DGSERH únicamente procesará la solicitud de contratación cuando se reciba vía electrónica y se encuentre debidamente requisitada y cuente con todos los documentos señalados.

4.208 Una vez autorizada la contratación, la Representación deberá dar a conocer a la persona interesada lo siguiente:

- Aspectos generales de las actividades de la Representación.
- Estructura orgánica de la Representación.
- Actividades a realizar y familiarizar a la PPSPi con el funcionamiento del área a la que apoyará.

4.209 Se deberá suscribir un primer documento contractual a prueba por un periodo de inducción, capacitación, adiestramiento o evaluación de desempeño, en cuya vigencia no podrá entregarse beneficios o liberación de actividades, y con duración no menor de tres meses ni mayor de seis meses, salvo que la vigencia autorizada para el identificador o las disposiciones locales indiquen una duración distinta. La vigencia de este periodo no podrá interrumpirse o alterarse unilateralmente de forma que derive en una evaluación implícita favorable o desfavorable, salvo por decisión expresa de la candidata o el candidato de concluirlo o por vulneración comprobable a la seguridad e integridad de la Representación o de su personal.

En casos excepcionales y debidamente motivados, la Representación podrá suscribir nuevos contratos a prueba al término de cada período evaluado, o a inicio de cada año calendario en los términos antes descritos.

4.210 La Representación deberá confirmar vía correo electrónico institucional, la fecha de ingreso de la PPSPi que se integrará a prestar sus servicios en la Representación.

4.211 Una vez suscrito el documento contractual a prueba, la Representación, deberá incorporar en el Registro Digital el primer contrato cuyos originales serán firmados de puño y letra al calce de cada hoja, y de igual forma registrará su fecha de inicio de vigencia, como la de inicio de actividades.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 38 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4.212 El periodo citado en el numeral 4.209, deberá quedar plasmado en el Informe de Desempeño (Anexo 5) mismo que la Representación incorporará en el Registro Digital y el cual servirá de sustento para solicitar la eventual renovación del contrato conforme al tipo de formalización descrita en el numeral 4.214.

4.213 Para efectos del numeral anterior se deberá enviar a DGSERH la petición de renovación por correo electrónico, junto con la siguiente documentación:

- Informe de desempeño favorable del período de contratación a prueba (Anexo 5).
- De ser el caso, comentarios o soporte que justifiquen los motivos por los que se suscribirá nuevamente un contrato a prueba.

4.214 Para efectos de la renovación del contrato, la persona Titular o Encargada de la RME, procederá a formalizar el documento contractual que corresponda, con vigencia no posterior al 31 de diciembre del año que transcurre, a saber:

- Contratos de prestación de servicios profesionales independientes por honorarios derivados de presupuesto permanente con vigencia anual.
- Contratos de prestación de servicios profesionales independientes por honorarios derivados de presupuesto temporal en cuyo caso la DGSERH instruirá la redacción del clausulado del contrato conforme a la vigencia autorizada.

En ambos casos, y para calcular la entrega de los beneficios y liberación de actividades detallados en el Capítulo 4.500, se deberá considerar efectiva la fecha de inicio del contrato a prueba.

4.215 En caso de que la PPSPi no hubiese cumplido satisfactoriamente el período de inducción, capacitación, adiestramiento y evaluación, la persona Titular o Encargada de la RME deberá informar a la DGSERH por vía electrónica, los motivos de la conclusión definitiva de la relación contractual, adjuntando el Informe de Desempeño (Anexo 5) y el Formato de Baja (Anexo 8) dentro de los quince días previos a la conclusión de la vigencia del contrato.

4.216 Una vez renovado el documento contractual se deberán suscribir dos ejemplares del contrato, uno en resguardo de la Representación, y uno más para el interesado, firmados de puño y letra al calce en cada una de sus hojas, y posteriormente, incorporarlo en el Registro Digital junto con la primera Hoja Analítica (Anexo 4).

4.217 Por ningún motivo las Representaciones podrán recibir los servicios de la PPSPi, ni pagar los montos correspondientes sin haber celebrado previamente y por escrito el contrato que ampare la relación entre las partes, pudiendo justificarse excepcionalmente aquellas renovaciones que se llevan a cabo a inicio de cada año calendario.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 39 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.300 CONTRATACIONES ADICIONALES

4.301 Las contrataciones adicionales de presupuesto permanente son aquellas que una vez creadas no requieren de autorización de prórroga para su permanencia en la plantilla y en el presupuesto corriente de la Representación. El presupuesto asignado no podrá exceder los rangos de honorarios superior e inferior autorizados a la Representación.

4.302 La persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar a la DGSERH por vía electrónica, el requerimiento para una contratación adicional incluyendo la justificación de su creación mediante el Formato Creación de Nuevos Identificadores con Presupuesto Adicional (Anexo 2).

4.303 Adjunto al requerimiento al que se refiere el numeral anterior, la Representación deberá hacer llegar el desglose de los montos a pagar por cada subpartida de gastos, precisando montos mensuales o proporcionales, según corresponda.

4.304 La DGSERH revisará y analizará la información anterior, orientada de ser el caso, en los criterios de austeridad republicana, y recabará de la DGPOP el visto bueno de la disponibilidad financiera para realizar una contratación adicional a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

4.305 Una vez obtenido el visto bueno de la disponibilidad financiera, la DGSERH someterá a la Unidad de Administración y Finanzas el acuerdo para la contratación adicional, y obtenida su firma, notificará a la Representación la autorización correspondiente.

4.306 Satisfecho el numeral anterior, la Representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación conforme a lo establecido dentro del Capítulo 4.200.

4.307 Las contrataciones adicionales de presupuesto temporal, son aquellas creadas con una vigencia definida y para una necesidad extraordinaria y específica. No son susceptibles de regularización en el presupuesto de ejercicios subsecuentes y su presupuesto estará sujeto a la disponibilidad de recursos y a la autorización correspondiente. El presupuesto asignado no podrá exceder los rangos de honorarios superior e inferior autorizados a la Representación. Por ningún motivo se podrán crear contrataciones adicionales temporales existiendo vacantes en la plantilla autorizada.

4.308 El procedimiento de autorización para las contrataciones adicionales con presupuesto temporal podrá ser el mismo que para las contrataciones adicionales, especificado en los numerales del 4.301 al 4.306, o podrá ser conforme a la autorización emitida por la DGSERH y las instancias competentes de la SRE.

4.309 Además de los supuestos mencionados en el presente Capítulo, y a petición de la persona Titular o Encargada de la RME, podrán asignarse identificadores adicionales a la plantilla autorizada, siempre y cuando sean creadas a partir de los recursos de una contratación vacante previamente autorizada en plantilla y en el presupuesto corriente, respetando los rangos de honorarios establecidos, salvo para aquellas consideradas de medio tiempo, y para cuyo efecto

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                     | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|-----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 40 de 69 |





## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

deberá remitir a la DGSERH el desglose pormenorizado de los montos obligatorios a pagar por subpartida en la periodicidad que corresponda, las actividades propuestas y seguir el procedimiento de contratación y autorización mencionado en el Capítulo 4.200.

4.310 Las contrataciones de presupuesto temporal no serán susceptibles de fusión, división, ni de cambio de actividades ni de honorarios (incremento o disminución), salvo aquellos casos que la DGSERH considere justificables.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 41 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.400 CAMBIOS DE IDENTIFICADORES Y AJUSTES DE HONORARIOS

4.401 Los cambios de identificadores son aquellos movimientos que aplican cuando la PPSPI es propuesta a prestar servicios distintos, en identificadores distintos y/o con honorarios distintos, siempre y cuando cumpla con las características necesarias para las nuevas actividades a realizar. No deberán contemplarse cambios de identificador en contratos a prueba.

4.402 Para solicitar un cambio entre identificadores de distinto orden presupuestal (temporal a permanente y viceversa) o que implique disminución de honorarios, la persona Titular o Encargada de la RME deberá remitir el Formato de Baja (Anexo 8), así como el Formato de Contratación por Sustitución (Anexo 1) para el nuevo identificador, y la carta de término anticipado de contrato.

Satisfecho lo anterior, la DGSERH podrá autorizar los cambios de identificadores.

4.403 Para solicitar un cambio entre identificadores de un mismo orden presupuestal, la persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar a la DGSERH el Formato de Promoción o Cambio de Identificador (Anexo 3) digitalizado, y deberá confirmar que este cambio no rebasará los recursos autorizados y por lo tanto, no representa un incremento en el presupuesto.

Satisfecho lo anterior, la DGSERH podrá autorizar los cambios de honorarios o identificadores.

4.404 Se considerará como ajuste de honorarios aquellas modificaciones que deriven o no, del cambio de una contratación de presupuesto temporal a una de presupuesto permanente en la plantilla autorizada, o viceversa, independientemente de que dicho movimiento represente un aumento o disminución de los honorarios. No deberán contemplarse ajustes de honorarios en contratos a prueba.

La Representación deberá elaborar la actualización contractual que en su caso proceda.

4.405 Cualquier ajuste de honorarios que derive en un aumento a los mismos, únicamente podrá surtir efecto previo acuerdo de las unidades administrativas competentes de la SRE considerando la suficiencia presupuestaria y en las condiciones particulares que motiven el ajuste, el cual será aplicable para todos los contratos de prestación de servicios suscritos en un mismo país, de tal forma que los honorarios de la plantilla autorizada por Representación sea armónico entre ellos, o congruente con el de las actividades desarrolladas.

En su caso, la DGSERH revisará los elementos que puedan proporcionar las Representaciones para justificar y motivar un ajuste en los honorarios, conforme a las condiciones económicas del país sede de las representaciones, y respetando cualquier disposición local en materia civil.

4.406 En caso de que sea procedente el planteamiento de ajuste citado en el numeral anterior, se formalizará mediante un acuerdo entre la DGSERH, la DGPOP y la Unidad de Administración y Finanzas.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGPOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 42 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4.407 Una vez formalizado el acuerdo, la DGSERH comunicará a la Representación la autorización correspondiente, e instruirá la adenda al contrato que en su caso proceda.

4.408 Además de lo descrito en el numeral 4.405, podrán contemplarse ajustes cuando se cuente con disponibilidad generada por disminución o cancelación de contrataciones autorizadas en el presupuesto corriente que no implique recursos financieros adicionales a las subpartidas inherentes a personal local.

En este caso, las contrataciones que se encuentren sujetas a disminución o cancelación deberán estar previamente vacantes, mientras que los identificadores o contrataciones sujetos a incremento deberán contar al menos con una evaluación de desempeño favorable. Asimismo, el ajuste a surtir efecto deberá obedecer a una necesidad real de armonizar los honorarios de la plantilla autorizada, con el fin de evitar un desfase marcado entre las contrataciones que realizan una misma actividad, y evitando en todos los casos realizar ajustes personalizados, para lo cual, se respetarán los rangos de honorarios que para el efecto, hayan sido establecidos.

Para efectos del párrafo anterior, la DGSERH podrá indicar a la Representación los ajustes necesarios en cuanto la vacancia de los identificadores lo permita.

4.409 La persona Titular o Encargada de la RME deberá enviar la petición de ajuste a que se refiere el numeral anterior por vía electrónica a la DGSERH, anexando el Formato de Promoción o Cambio de Identificador (Anexo 3) detallando el desglose del impacto presupuestal por contratación y subpartida de gasto, incluyendo la periodicidad en la afectación de los pagos.

Satisfecho lo anterior, la DGSERH podrá autorizar los ajustes propuestos y la adenda en los términos del numeral 4.407.

4.410 Por ningún motivo podrán autorizarse ajustes de honorarios que deriven en un aumento no regularizable, aun y cuando la Representación cuente con suficiencia presupuestaria para tal efecto.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 43 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.500 PAGOS, BENEFICIOS Y LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES

4.501 La persona Titular o Encargada de la RME se obliga a incorporar en el Registro Digital con sello y firma correspondientes, el reporte de pagos mensuales en el formato establecido para tal efecto (Anexo 7), así como el reporte de actividades (Anexo 7A), en la periodicidad establecida.

4.502 La persona Titular o Encargada de la RME programará los días de liberación de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y a los términos de su contrato, y autorizará a la PPSPi el goce de los mismos. No deberá contemplarse liberación de actividades en contratos a prueba.

Al término del contrato, la Representación podrá deducir de los pagos obligatorios, aquellos días de liberación que se hubieran disfrutado en demasía.

4.503 No se considerará liberación de actividades los resguardos domiciliarios derivados de procedimientos de precaución sanitaria o por medidas contingentes que hayan sido decretadas localmente, ni las ausencias por motivos de salud debidamente comprobadas, extensivas a madres en periodo de lactancia, y a hijos e hijas menores de edad.

La Representación se reservará el derecho de verificar la validez de los documentos probatorios antes descritos.

4.504 La persona Titular o Encargada de la RME solicitará la incorporación de la PPSPi a los seguros de gastos médicos y de vida, siempre y cuando se establezca en el contrato de prestación de servicios, en cuyo efecto remitirá al inicio de la contratación por vía electrónica a la DGSERH, el formato de consentimiento de inscripción a los seguros médico y de vida.

4.505 La DGSERH podrá solicitar a la RME la calendarización anual de los recursos conforme a los criterios que se definan para el efecto. El presupuesto asignado y reflejado vía SIGEPP, constituirá la plantilla autorizada para el siguiente ejercicio fiscal.

4.506 La persona Titular o Encargada de la RME tiene la obligación de verificar que se realicen las aportaciones, deducciones u obligaciones decretadas por orden judicial (como por concepto de descuentos por pensión alimenticia) y en su caso, haya sido instruido por la Secretaría previo conocimiento del mismo, procediendo a ordenar su descuento a la PPSPi y enterando lo correspondiente a la entidad competente.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 44 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### 4.600 NO RENOVACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.601 Sin perjuicio de que un contrato pueda ser renovado o no, la Representación deberá recabar previo a su finalización, el recibo de último pago de honorarios, gratificación proporcional y el escrito que deja constancia que el contrato fue finiquitado a cabalidad (Anexo 9) firmados por parte de la PPSP. En caso de que no se obtenga la firma por parte del interesado, la persona Titular o Encargada de la RME deberá levantar y suscribir mediante Acta de Hechos lo conducente, así como su cumplimiento a cabalidad de las obligaciones derivadas.

4.602 La persona Titular o Encargada de la RME deberá informar a la DGSERH a más tardar el 15 de diciembre del año que transcurra, la decisión de no suscribir un nuevo documento contractual con la PPSP, justificando la no renovación, conforme al último informe de desempeño y de actividades y adjuntando para el efecto el Formato de Baja (Anexo 8).

La DGSERH revisará los antecedentes e informará lo conducente, inclusive si llegaran a detectarse inconsistencias.

4.603 De ser procedente, la Representación deberá informar verbalmente y de manera respetuosa a la PPSP, la decisión de no suscribir una renovación de contrato.

4.604 En caso de terminación anticipada de contrato por parte de la PPSP, la persona Titular o Encargada de la RME deberá recabar una carta de terminación anticipada firmada por el prestador de servicios en dos tantos y enviarla por vía electrónica a la DGSERH, junto con el Formato de Baja (Anexo 8), dentro de los cinco días anteriores a la fecha en que surta efectos la misma.

4.605 Una vez emitido el visto bueno de parte de la DGSERH, la persona Titular o Encargada de la RME deberá recabar el recibo de último pago de honorarios, gratificación proporcional y el escrito que deja constancia que el contrato fue finiquitado a cabalidad (Anexo 9) firmados por parte de la PPSP.

4.606 En caso de terminación anticipada de contrato por parte de la Representación, se deberán informar a la DGSERH los motivos para concluir el contrato, a fin de que esta instruya lo conducente.

4.607 Una vez emitido el visto bueno de parte de la DGSERH, la persona Titular o Encargada de la RME deberá entregar a la PPSP una carta de término anticipado recabando el acuse correspondiente, y enviarla vía electrónica a la DGSERH junto con el Formato de Baja (Anexo 8), recabando para el efecto, el recibo de último pago de honorarios, gratificación proporcional y el escrito que deja constancia que el contrato fue finiquitado a cabalidad (Anexo 9) firmados por parte de la persona interesada.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGSP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 45 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4.608 Son causas de terminación anticipada y/o rescisión de contrato aquellas contempladas en el propio contrato, y que además logren comprobarse fehacientemente. También podrán contemplarse como causas, el fallecimiento de la persona o su imposibilidad probada para desempeñar los servicios encomendados.

4.609 La persona Titular o Encargada de la RME deberá levantar y suscribir mediante Acta de Hechos todo incumplimiento del contrato por parte de la PPSPI.

4.610 La persona Titular o Encargada de la RME deberá informar a la DGSERH la decisión de rescindir el contrato con cualquiera de las PPSPI, adjuntando las causales que dieron motivo a ello, el sustento documental que la acredite y demás constancias o Actas de Hechos.

4.611 La DGSERH analizará la información enviada para determinar si es viable la rescisión del contrato, pudiendo recabar la valoración de las instancias jurídicas competentes, y notificando lo procedente a la Representación.

4.612 Una vez que la DGSERH informe lo conducente al numeral anterior, la persona Titular o Encargada de la RME procederá de conformidad con lo establecido en el propio contrato, y posteriormente, notificará por vía electrónica a la DGSERH la fecha exacta de la rescisión, mediante el Formato de Baja (Anexo 8) y la documentación adicional que corresponda.

4.613 Emitido el visto bueno por parte de la DGSERH, la persona Titular o Encargada de la RME deberá recabar el recibo de último pago de honorarios, gratificación proporcional y el escrito que deja constancia que el contrato fue finiquitado a cabalidad (Anexo 9) firmados por parte de la PPSPI.

4.614 Para todos los supuestos de baja, la persona Titular o Encargada de la RME deberá elaborar el informe de desempeño del período correspondiente, y hasta la fecha de baja, y tendrá la responsabilidad de recabar el o los informes de actividades (Anexo 7A) de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato respectivo.

4.615 En la medida de lo posible, se evitará procesar bajas de PPSPI en tanto exista en curso algún procedimiento ante el Comité de Ética de la SRE o ante el OIC, en los que se requiere de su testimonio.

4.616 Para los casos de fallecimiento de la PPSPI, la persona Titular o Encargada de la RME deberá remitir de manera digitalizada a la DGSERH el Formato de Baja (Anexo 8) y el Acta de Defunción, informando además el nombre de aquella persona que conste como beneficiaria, en su caso conforme a la póliza suscrita de seguro de gastos médicos y de vida, a fin de que se emita la autorización para entregarle los pagos obligatorios.

4.617 Cualquier controversia con una PPSPI derivada de la aplicación, interpretación, terminación o rescisión de su contrato, deberá ser atendida por la RME con base en las reglas previstas en el apartado 3.700 de las presentes Políticas, en lo que resulten aplicables, buscando evitar un menoscabo a los intereses de la RME, de la Secretaría y del Estado Mexicano.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 46 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### CAPÍTULO PARA TERRITORIO NACIONAL

#### 5.100 POLÍTICAS GENERALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR GOBIERNOS LOCALES EN LAS OFICINAS DE PASAPORTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Las presentes Políticas Generales regulan la asignación de una comisión temporal por parte de algún Gobierno Local (estatal o municipal) al interior de las Oficinas de Pasaportes de la SRE (OP-SRE), su evaluación y en su caso, su término, permanencia o cambio de comisión; son de observancia obligatoria para las personas Titulares o Encargadas de estas Oficinas, y para el personal de la SRE a cargo de sus áreas administrativas.

5.101 El personal comisionado trabajará para el Gobierno Local, realizando actividades de apoyo dentro de la OP-SRE en las áreas que esta disponga conforme a las necesidades del servicio, restringiendo en lo posible, su acceso a valores, pertenencias e información reservada en materia de Seguridad Nacional.

Sin menoscabo del párrafo anterior, el personal comisionado deberá suscribir una carta de confidencialidad de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Seguridad Nacional.

5.102 La SRE se deslinda de toda responsabilidad laboral, económica y presupuestal que derive de la relación existente entre el Gobierno Local y el personal comisionado.

5.103 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE revisará el perfil de las candidatas y los candidatos a personal comisionado cuyas características profesionales y/o académicas se ajusten a las necesidades o cargas de trabajo de la Oficina de Pasaportes, tomando en cuenta sus antecedentes en caso de que hubieran laborado o prestado servicios en otras áreas de la SRE o Representaciones de México en el Exterior, prefiriendo en igualdad de circunstancias a la persona que garantice el mejor desempeño para la actividad en la que estará comisionada y acatando la instrucción que al efecto emita la DGOP en caso de haber estado comisionada en otras Oficinas de Pasaportes.

5.104 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE deberá conocer la modalidad de contratación del personal comisionado dispuesta por el Gobierno Local a cargo, y podrá recomendar a este, la modalidad que favorezca una contratación laboral, así como una remuneración equitativa entre el personal comisionado por una misma oficina.

En caso de mantenerse la comisión, la persona Titular o Encargada requerirá al Gobierno Local, la renovación de los contratos del personal comisionado que tengan vigencia definida.

5.105 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE podrá vigilar la implementación por parte del Gobierno Local, de aquellos incrementos obligatorios al salario u honorarios del personal comisionado.

5.106 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE será responsable de informar al Gobierno Local correspondiente, cualquier situación inherente a su personal comisionado.

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 47 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.107 No podrán asignarse comisiones a personas funcionarias activas de la SRE, becarias o integrantes del Servicio Exterior Mexicano, o que se encuentren en disponibilidad, licencia sin goce de sueldo, licencia excepcional o en trámites pre jubilatorios o jubiladas.

5.108 No podrá asignarse más de una comisión por persona, inclusive si corresponden a distintos niveles de gobierno.

5.109 No podrán asignarse comisiones a cónyuges, concubinas, concubinos o familiares consanguíneos hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado de las personas funcionarias de la SRE asignadas a la OP-SRE o de las personas funcionarias responsables del Gobierno Local que pagará la comisión. Para tal efecto la persona comisionada deberá suscribir una carta responsiva de no parentesco en los términos señalados.

La OP-SRE deberá verificar que en el supuesto de adquirir parentesco con personal de la SRE posterior al inicio de la comisión, o bien si este se da entre personal comisionado, se ubique a las personas interesadas en áreas de trabajo distintas.

5.110 No podrán asignarse comisiones a personas que previamente comisionadas, hayan concluido su encargo por desempeño deficiente o que hayan procedido, inclusive legalmente, en contra de los intereses de la SRE.

5.111 La SRE no autoriza la permanencia de personas que pretendan apoyar voluntariamente las actividades inherentes a la OP-SRE, por lo que en este supuesto, la persona Titular o Encargada procederá conforme a la Ley de Seguridad Nacional.

5.112 La SRE no autoriza los gastos de viaje derivados del desplazamiento del personal comisionado para cumplir con el programa de trabajo de la OPSRE, siendo estos, responsabilidad del Gobierno Local previa petición de la OP-SRE.

5.113 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE evitará en la medida de lo posible implementar la modalidad de “teletrabajo” para personal comisionado. En caso de que sea necesaria su implementación, deberá solicitar al Gobierno Local, instruir por escrito al personal comisionado su desarrollo, asumiendo este último los gastos inherentes.

5.114 La documentación contenida en el apartado de “Anexos”, son de exclusivo uso interno, no deberán contener logotipos oficiales, ni deberán ponerse a disposición del personal comisionado.

5.115 La OP-SRE recabará la siguiente documentación, descrita a manera enunciativa, no limitativa, y que será proporcionada por la persona propuesta para cubrir la comisión:

- Currículum Vitae con fotografía.
- Acta de Nacimiento.
- Carta de no parentesco.
- Constancia de no inhabilitación por parte del gobierno local.
- Copia de identificación oficial.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 48 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Comprobante de domicilio.
- Carta de confidencialidad (Art. 53 de la Ley de Seguridad Nacional).

Reunidos los documentos mencionados, la OP-SRE remitirá vía correo electrónico institucional a la DGOP el Currículum Vitae de la candidata o el candidato, a fin de valorar su autorización. Satisfecho lo anterior, la persona Titular o Encargada notificará al Gobierno Local, la autorización de la comisión y su fecha de inicio.

5.116 Para control interno, la OP-SRE asignará un identificador por cada comisión (no por persona), el cual se definirá con las letras de la determinante de la OP-SRE, seguidas del número consecutivo que corresponda.

5.117 El personal comisionado deberá acreditar un periodo de prueba inicial de capacitación de tres meses, mismo que deberá ser evaluado por la persona Titular o Encargada de la OP-SRE mediante Formato de Evaluación (Anexo 12), sin menoscabo de cualquier otra evaluación de conocimientos que disponga.

La vigencia de este periodo no podrá interrumpirse o alterarse unilateralmente de forma que derive en una evaluación implícita favorable o desfavorable, salvo por decisión expresa de la persona comisionada de concluirlo, o por vulneración comprobable a la seguridad e integridad de la OP-SRE o de su personal.

De no haberse acreditado favorablemente el periodo de prueba, el personal comisionado deberá ser puesto a disposición del Gobierno Local en los términos del numeral 5.131.

5.118 La OP-SRE revisará la adecuada integración de un expediente del personal comisionado que contenga además de la descrita en el numeral 5.115, la siguiente documentación misma que incorporará en el Registro Digital:

- Hoja Analítica (Anexo 11), elaborada por la OPSRE al inicio de la comisión.
- Copia de contrato suscrito con el gobierno local.
- Formatos de evaluación anuales y capacitación inicial (Anexo 12).

5.119 La OP-SRE remitirá vía valija a la DGOP, la Hoja Analítica original, así como copia de la identificación oficial de la candidata o el candidato y de su comprobante de domicilio.

5.120 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE deberá de informar al Gobierno Local, y a su personal comisionado, las actividades en las que requiere el apoyo de este último, notificándoles oportunamente cualquier cambio en las mismas.

5.121 Por ningún motivo, la persona Titular o Encargada podrá designar a personas comisionadas como encargadas o responsables de ninguna de las áreas de la OP-SRE, considerando que las actividades que desempeña el personal comisionado son de apoyo directo al personal de la SRE; en consecuencia, el personal comisionado no podrá ostentarse, bajo ninguna circunstancia, como personal de la SRE, o con algún cargo exclusivo de las personas integrantes del SEM, ni podrán otorgárseles tarjetas de presentación, identificaciones oficiales de la SRE, o cuentas

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 49 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

personalizadas de correo electrónico institucional de dominio @sre.gob.mx, en cuyo caso solo podrán contemplarse como cuentas genéricas. De la misma forma, la OP-SRE evitará emitir a título oficial, constancias de trabajo o cartas de recomendación dirigidas al personal comisionado.

5.122 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE vinculará activamente al personal comisionado al trabajo y las necesidades de su oficina de enlace con la SRE o su Gobierno Local, sin desatender sus actividades de apoyo al interior de la OP-SRE.

5.123 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE será responsable de implementar las medidas necesarias a fin de que el personal comisionado atienda puntualmente las disposiciones instruidas por las autoridades locales en materia sanitaria, de seguridad, y cualquier otra cuya observancia resulte obligatoria para la población.

5.124 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE programará los días de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio y permitirá al personal comisionado conforme a su tipo de contratación, el goce de los mismos, previa autorización del Gobierno Local.

No se programarán vacaciones en periodos de capacitación, ni deberán descontarse de vacaciones los resguardos domiciliarios derivados de procedimientos de precaución sanitaria o por medidas contingentes que hayan sido decretadas localmente.

5.125 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE podrá concluir en cualquier momento la comisión de una persona, con posibilidad de cambio a una comisión distinta, considerando para su efecto alguno de los siguientes supuestos:

- Modalidad contractual laboral;
- Mayor percepción salarial bruta;
- Pago de prestaciones.

No deberán motivarse cambios de comisión que resulten desfavorables en los tres puntos antes mencionados, salvo consentimiento de parte de la persona interesada. La persona Titular o Encargada deberá notificar en el Catálogo Cuatrimestral de Identificadores (Anexo 14), cualquier cambio de comisión.

5.126 Para efectos del numeral anterior, la persona Titular o Encargada informará lo conducente a los Gobiernos Locales involucrados, y deberá elaborar su evaluación preliminar conforme al Formato de Evaluación (Anexo 12).

La persona susceptible de cambio de comisión, será responsable de cumplir con las formalidades derivadas del término de su relación laboral o de prestación de servicios con el Gobierno Local antecesores, y no podrá asumir su nueva comisión hasta haber concluido la previa.

5.127 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE deberá reportar mediante Acta de Hechos, cualquier abandono o incumplimiento al contrato suscrito, o a las actividades en que apoya el personal comisionado, así como documentar sus asistencias, y quejas o reconocimientos externos que pudieran sustentar su permanencia, e informarlo al Gobierno Local.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 50 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.128 Son causas del término de comisión:

- El cierre de la oficina de enlace con la SRE o de la OP-SRE.
- Reestructuración en el Gobierno Local por disminución de cargas de trabajo.
- Renuncia o abandono por parte del personal comisionado.
- Fallecimiento o jubilación del personal comisionado.
- Imposibilidad probada para desempeñar la comisión.
- Desempeño deficiente o contrario a los intereses de la SRE por parte de la o el comisionado, sustentado en Actas de Hechos o en las evaluaciones de desempeño.

5.129 La comisión no tendrá vigencia definida y su conclusión no implicará un término de la relación laboral o de prestación de servicios con el Gobierno Local. El Gobierno Local detenta la facultad para concluir la relación laboral o de prestación de servicios con el personal comisionado, conforme a los términos de su contratación.

5.130 En caso de que la OP-SRE requiera concluir la comisión sin posibilidad de cambio, la persona Titular o Encargada deberá contar con elementos suficientes que justifiquen la necesidad basados en el soporte documental referido en el numeral 5.127, así como en los informes de desempeño elaborados.

5.131 Para efectos del numeral anterior, la persona Titular o Encargada de la OP-SRE será responsable de notificar por escrito y oportunamente al personal comisionado el término de su comisión, y deberá ponerlo a disposición del Gobierno Local con efectos inmediatos a la fecha de término.

5.132 Para cualquier supuesto de término de comisión mencionado en el numeral 5.128, la persona Titular o Encargada de la OP-SRE deberá informarlo a la DGOP para la valoración conducente remitiendo vía correo electrónico institucional, el Escrito de Término de Comisión (Anexo 13) y el soporte documental que acredite el supuesto en cuestión, previo a notificar al Gobierno Local correspondiente entregándole en todos los casos, el expediente personal integrado en la OP-SRE conforme al numeral 5.115.

5.133 Para supuestos de incapacidad médica, licencias, jubilación o fallecimiento de la persona comisionada, deberán atenderse los procedimientos aplicables conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como conforme a su modalidad de aseguramiento, de ser el caso.

5.134 En la medida de lo posible, se evitará concluir la comisión en tanto exista en curso algún procedimiento o investigación instruidos desde el Órgano Interno de Control o desde el Comité de Ética de la SRE, en los que se requiera del testimonio de la persona comisionada.

5.135 La OP-SRE incorporará cuatrimestralmente en los reportes del Registro Digital, la relación de identificadores activos e inactivos del personal comisionado del año en curso mediante el Catálogo Cuatrimestral de Identificadores (Anexo 14).

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 51 de 69 |

## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.136 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE será responsable de evaluar al término de cada año calendario, el desempeño del personal comisionado conforme al Formato de Evaluación (Anexo 12), en integrar la actualización correspondiente en el Registro Digital.

5.137 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE deberá informar tanto al Gobierno Local como a la DGOP cualquier percance o evento de gravedad que sufriera el personal comisionado en el desempeño de su comisión. De ser necesario, se podrá requerir la valoración conducente a las áreas jurídicas competentes de la SRE para efecto de deslindar responsabilidades.

5.138 Por ningún motivo la OP-SRE deberá entregar información o documentación solicitada por terceras partes en materia de personal comisionado, debiendo turnarse cualquier requerimiento al Gobierno Local.

5.139 En cualquier momento, la DGOP podrá requerir a la OP-SRE el sustento documental referido en las presentes Políticas Generales inherente a cualquier comisión. En caso de que a juicio de la DGOP, no se cumpla con alguno de los criterios detallados en las presentes Políticas Generales para seleccionar, mantener o evaluar al personal comisionado, se indicará la conducente a la OP-SRE, y de ser necesario, informarlo al OIC.

5.140 La DGOP en el ámbito de sus atribuciones, analizará y a su juicio instruirá, cualquier situación no comprendida en las presentes Políticas Generales, salvaguardando los intereses de la SRE. Para ello, podrá recabar la opinión de otras unidades competentes de la Secretaría.

5.141 La persona Titular o Encargada de la OP-SRE será responsable de promover conceptos de respeto y confiabilidad para la asignación de comisiones sin distinción de edad, origen étnico, discapacidad, condición social, religión, opinión política, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana, y será responsable de implementar un ambiente de respeto a los derechos humanos y de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la SRE para las personas funcionarias involucradas, y de ser el caso, normatividad sancionable por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para personal comisionado, evitando en todos los casos:

- Cualquier conducta discriminatoria por motivo de raza, sexo, orientación sexual o de cualquier otra índole;
- Cualquier conducta que atente contra los derechos humanos, laborales, civiles y contractuales del personal de las Representaciones con independencia de su tipo de contratación y;
- Cualquier tipo de acoso, incluyendo acoso sexual o laboral.

5.142 Cuando se tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones derivadas del Código de Ética y del Código de Conducta de la SRE para las personas funcionarias involucradas, y de ser el caso, normatividad sancionable por la Ley General de Responsabilidades Administrativas citados en el contexto de las presentes Políticas Generales para el personal comisionado, la OP-SRE dará vista a las instancias correspondientes para requerir la sanción o recomendación por dicho incumplimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 52 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### 6.100 INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

6.101 Las presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su publicación en la página electrónica de la Normateca Interna de la SRE y permanecerán vigentes hasta en tanto se publique una norma posterior que la deje sin efectos.

6.102 Se abrogan las Políticas para la Contratación de Empleados Locales o Prestadores de Servicios en las Representaciones de México en el Exterior, publicadas en la Normateca Interna de la SRE en el mes de julio de 2018, así como el Procedimiento de Control de Movimientos Internos del Personal Local en las RME, y demás disposiciones y procedimientos administrativos internos que se opongan a lo previsto en las presentes Políticas.

6.103 Con fundamento en lo previsto por el artículo 5, 15 fracciones I, II, IV, XI, XII y XXXI, 16 fracciones IV, XI, XII, XX y XXXIV, 42 fracciones I, XI, XVI y XXXIX, 54 fracciones III y X, 55 fracciones IV, VI, X y XI, y 72 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se ha tenido a bien emitir las presentes: **Políticas para Personal de Contratación Externa a la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

**Autorizó**

El Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas

Moisés Poblano Silva

**Aprobó**

El Director General de Oficinas de  
Pasaportes

Carlos Alfonso Candelaria López

**Aprobó**

La Directora General del Servicio  
Exterior y Recursos Humanos

Amira Valentina Stanford Best

**Elaboró**

El Director de Empleados Locales  
(DGSERH)

Sergio Eduardo Cervantes López

**Asesoró**

El Consultor Jurídico

Alejandro Celorio Alcántara

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 53 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 1

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN POR SUSTITUCIÓN (NUEVO INGRESO)

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

| No. Identificador | Nombre de la anterior persona contratada | Fecha de baja | Motivo de baja |
|-------------------|--|---------------|----------------|
|                   |  |               |                |

Persona candidata: \_\_\_\_\_  
(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_  
(Omitir en caso de requerir algún visado) (Día / Mes / Año)

Actividades a asignar: \_\_\_\_\_

| Monto de percepciones    |            | Prestaciones Obligatorias ( Nota 1 ) o Pagos estipulados en el contrato suscrito |          |                                    |
|--------------------------|------------|--|----------|------------------------------------|
| Monto bruto              | Monto Neto | Subpartida   | Concepto | Monto a cargo de la Representación |
| Anote el correspondiente |            |  |          |                                    |
|                          |            |  |          |                                    |
|                          |            |  |          |                                    |
|                          |            |  |          |                                    |
|                          |            |  |          |                                    |

| Comentarios |
|-------------|
|             |

Calidad Migratoria para trabajar en el país en donde se encuentre ubicada la Representación: (Marque con una X)  SI  NO

**Nota 1 .-** En caso de requerir algún concepto adicional al presupuestado para la plaza que se pretende ocupar, se deberá anexar el sustento legal obligatorio, especificando montos y subpartida de gasto a aplicar.

**Nota 2 .-** En caso de no contar con la calidad migratoria, la fecha de contratación quedará sujeta a la exhibición de permiso o visa de trabajo ante la Representación.

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

| CONTROL DE EMISIÓN        |                        |         |          |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 54 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### ANEXO 2

### SOLICITUD PARA CREACIÓN DE NUEVOS IDENTIFICADORES EN LA PLANTILLA AUTORIZADA CON PRESUPUESTO ADICIONAL

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Actividad de apoyo: \_\_\_\_\_

| Monto de Percepción Propuesta |      | Prestaciones Obligatorias o pagos estipulados en el modelo de contrato<br><small>(Deberá anexarse a la presente el sustento legal que justifique la prestación conforme a la legislación vigente del país sede, de ser el caso)</small> |          |          |        |
|-------------------------------|------|---|----------|----------|--------|
| Bruto                         | Neto | Subpartida  | Concepto | Cantidad | Moneda |
| Anote el correspondiente      |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |
|                               |      |   |          |          |        |

**Breve descripción de la justificación**

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

| CONTROL DE EMISIÓN         |                        |         |          |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 55 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### ANEXO 3

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN O CAMBIO DE IDENTIFICADOR

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona contratada:

\_\_\_\_\_  
(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

Tipo de movimiento:

Promoción

Cambio de identificador

Fecha del movimiento:

\_\_\_\_\_  
(Día / Mes / Año)

No. Identificador a cubrir (vacante): \_\_\_\_\_

| ANTERIOR                      |          |       | PROPUESTO                     |          |       |
|-------------------------------|----------|-------|-------------------------------|----------|-------|
| Actividad:                    |          |       | Actividad:                    |          |       |
| No. identif.:                 |          |       | No. identif.:                 |          |       |
| Percepción y pagos anteriores |          |       | Percepción y pagos propuestos |          |       |
| Subpartida                    | Concepto | Monto | Subpartida                    | Concepto | Monto |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |
|                               |          |       |                               |          |       |

| Comentarios |
|-------------|
|             |

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 56 de 69 |





# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 4

### HOJA ANALÍTICA PARA PERSONAL LOCAL EN LAS RME

FOTOGRAFÍA DIGITALIZADA (o  
cancelada  
por el sello de la  
Representación)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA PERSONA CONTRATADA LOCALMENTE:

(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

Calidad Migratoria:  Ciudadana local  Extranjera residente o con permiso de trabajo  Mexicana con visa A2/G2

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Grado de estudios: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Idiomas: \_\_\_\_\_

Correo electrónico personal: \_\_\_\_\_

Actividades autorizadas y descripción detallada: \_\_\_\_\_

Contacto a notificar en caso de emergencia (nombre y teléfono): \_\_\_\_\_

#### Huellas dactilares y rúbrica:

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

pulgar derecho índice derecho medio derecho anular derecho meñique derecho

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

meñique izquierdo anular izquierdo medio izquierdo índice izquierdo pulgar izquierdo

Rúbrica

Percepción mensual autorizada (importe y moneda de pago): \_\_\_\_\_

Fecha de contratación (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Número de autorización de la DGSERH: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Persona contratada localmente  
Firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 57 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 5

### INFORME DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL LOCAL EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Identificador: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio de contrato: \_\_\_\_\_

Período evaluado: \_\_\_\_\_

**Actividades de apoyo:**

(Las tres principales que desempeña la persona evaluada)

**Tabla de Calificaciones:**    5 Excelente    4 Bueno    3 Aceptable    2 Regular    1 Deficiente

**Conceptos a evaluar:**

|  | 5                        | 4                        | 3                        | 2                        | 1                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 <b>Calidad en el trabajo realizado</b><br>(Calidad, Conocimiento, Creatividad, Contenido, Oportunidad) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 <b>Cantidad de Trabajo</b><br>(Respuesta en condiciones de presión)                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 <b>Iniciativa</b><br>(Capacidad de proponer innovaciones o métodos incrementando la eficacia)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 <b>Relaciones Públicas</b><br>(Capacidad para relacionarse con las personas que trabaja o atiende)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 <b>Confiabilidad</b><br>(Capacidad para hacer los trabajos con un mínimo de supervisión)               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 <b>Disciplina y Diligencia</b><br>(Disposición para realizar las labores encomendadas)                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 <b>Asistencia y Puntualidad</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 <b>Nivel de discreción en los asuntos relativos a esta representación</b>                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Calificación total:** \_\_\_\_\_

**Comentarios (Deberán incluirse invariablemente en caso de obtener calificación total regular o deficiente)**

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Funcionario(a) que evalúa  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 58 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 6

### REPORTE DE PAGOS A EMPLEADOS(AS) LOCALES

| No. de Identif. | Nombre | Actividad | SUBPARTIDA 39902-04 "Sueldos" |                              |   |   |   | SUBPARTIDA 39902-06 | SUBPARTIDA 39902-07                             | SUBPARTIDA 39902-05              |
|-----------------|--------|-----------|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|---------------------|---|----------------------------------|
|                 |        |           | Sueldo Bruto                  | Otros Descuentos (Desglosar) |   |   |   | Sueldo Neto         | Aportación de Representaciones para el empleado | Prestaciones por Ley (Desglosar) |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
|                 |        |           |                               |                              |   |   |   |                     |   |                                  |
| <b>TOTAL:</b>   |        |           | -                             | -                            | - | - | - | -                   | -   | -                                |

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_

Reporte de pagos correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_

Moneda en que se encuentra fijado el sueldo: \_\_\_\_\_

(\*) En caso de haberse autorizado el pago por adelantado.

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Autorizó  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 59 de 69 |



## POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### ANEXO 6A

#### CONTROL DE PERCEPCIONES PAGADAS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES AUTORIZADAS A EMPLEADOS(AS) LOCALES

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_

Reporte correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_

Moneda en que se encuentran fijadas las percepciones: \_\_\_\_\_

| No. de<br>identifi-<br>cador | Nombre | Actividad | Horas Extras |         | Ayuda de Alimentos |         | Ayuda de Transporte |         | Prima Vacacional / Otros |         | Total | Observaciones (de<br>ser el caso) |
|------------------------------|--------|-----------|--------------|---------|--------------------|---------|---------------------|---------|--------------------------|---------|-------|-----------------------------------|
|                              |        |           | No.<br>de    | Importe | No.<br>de Días     | Importe | No.<br>de Días      | Importe | Importe                  | Importe |       |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
|                              |        |           |              |         |                    |         |                     |         |                          |         | -     |                                   |
| <b>Total</b>                 |        |           | 0            | -       | 0                  | -       | 0                   | -       | -                        | -       | -     |                                   |

**Nota 1 .-** En caso de efectuar pagos por alguna otra prestación no considerada en este formato y que sea obligatoria, incluírla en la columna de observaciones  
**Nota 2 .-** Esta información será independiente del Reporte de pagos completo mensual, que deberá requisitarse en el ANEXO 6.

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Autorizó  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

| CONTROL DE EMISIÓN         |                        |         |          |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 60 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 7

### REPORTE DE PAGOS POR HONORARIOS PARA PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

| No. de<br>identificador | Nombre | Actividad de apoyo | HONORARIOS<br>39902-04 | GRATIFICACIÓN ANUAL<br>39902-05* |
|-------------------------|--------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
|                         |        |                    |                        |                                  |
| <b>TOTAL:</b>           |        |                    | -                      |                                  |

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_

Reporte de pagos correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_

Moneda en que se encuentran fijados los honorarios: \_\_\_\_\_

(\*) En caso de haberse autorizado el pago por adelantado, con motivo del término de la prestación de servicios

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Ecargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Autorizó  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 61 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 7A

### INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES DE PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Persona prestadora de servicios: \_\_\_\_\_  
(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

En cumplimiento de la cláusula séptima del contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes pactada entre el suscrito y la Representación de México en el Exterior anteriormente mencionada, hago entrega del informe detallado de actividades que llevé a cabo durante la vigencia del citado contrato. De igual manera informo que al finalizar dichas tareas hice entrega del mobiliario o equipo proporcionado para su realización.

| Área en que prestó servicios | Actividades desarrolladas | Período |
|------------------------------|---------------------------|---------|
| 1                            |                           |         |
| 2                            |                           |         |
| 3                            |                           |         |
| 4                            |                           |         |
| 5                            |                           |         |
| 6                            |                           |         |
| 7                            |                           |         |
| 8                            |                           |         |
| 9                            |                           |         |
| 10                           |                           |         |
| 11                           |                           |         |
| 12                           |                           |         |
| 13                           |                           |         |
| 14                           |                           |         |
| 15                           |                           |         |

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Persona Prestadora de Servicios  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Supervisó  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 62 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 8

### FORMATO DE BAJA PARA PERSONAL LOCAL

Nombre de la Representación: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

| No. Identificador | Nombre de la persona contratada | Fecha de baja |
|-------------------|---------------------------------|---------------|
|                   |                                 |               |

#### Motivo de baja (contrato laboral)

|   |   |                                    |   |
|---|---|------------------------------------|---|
| Renuncia <input type="checkbox"/>           | Expiración de contrato <input type="checkbox"/> | Despido <input type="checkbox"/>   | Jubilación <input type="checkbox"/>         |
| Abandono de empleo <input type="checkbox"/> | Rescisión de contrato <input type="checkbox"/>  | Defunción <input type="checkbox"/> | Otro (especificar) <input type="checkbox"/> |

#### Motivo de baja (contrato civil)

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Término anticipado de contrato (RME) <input type="checkbox"/>        | Rescisión de contrato <input type="checkbox"/>  | Otro (especificar) <input type="checkbox"/> | Cambio de identificador (incluirl Anexo 1) <input type="checkbox"/> |
| Término anticipado de contrato (interesado) <input type="checkbox"/> | Expiración de contrato <input type="checkbox"/> | Defunción <input type="checkbox"/>          |   |

| Monto de percepciones    | Prestaciones Obligatorias (Ver nota 1) o Pagos estipulados en el contrato suscrito |          |                                    |
|--------------------------|--|----------|------------------------------------|
| Anote el correspondiente | Subpartida   | Concepto | Monto a cargo de la Representación |
| Percepción mensual       |  |          |                                    |
| Aguinaldo/Gratificación  |  |          |                                    |
| Seguridad Social         |  |          |                                    |
| Prestaciones             |  |          |                                    |
| Otros pagos obligatorios |  |          |                                    |

#### Comentarios

**Nota 1 .-** Deberá anexarse a la presente el sustento legal que justifique los otros pagos que por ley local resultan obligatorios que conforme a la legislación vigente del país sede se deban pagar.

**Nota 2 .-** En caso de contar con permiso migratorio sujeto a cancelación al momento de la baja definitiva, la Representación será la responsable del aviso a la autoridad correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Elaboró  
Encargado(a) de la Administración  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Titular de la Representación  
Nombre y firma

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 63 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 9

### ESCRITO DE FINIQUITO PARA PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Titular y de la Representación)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha efectiva de baja: \_\_\_\_\_

#### Manifiesto:

Que con motivo del término de mi contrato de prestación de servicios, efectivo en la fecha supracitada, y durante el tiempo que presté mis servicios profesionales en esta Representación, me fueron cubiertos oportunamente y en su totalidad los honorarios pactados en el contrato, la gratificación correspondiente y los días de liberación de actividades. De la misma forma, hago constar que durante la vigencia del contrato fui incorporado(a) a un seguro de gastos médicos y de vida, y no sufrí enfermedad grave o accidentes derivados de la prestación de mis servicios. Dado lo anterior, recibí a mi entera satisfacción los pagos correspondientes según los recibos que firmé de conformidad, por lo que no me reservo acción o derecho alguno que ejercer en contra de la Secretaría de Relaciones Exteriores y/o de esta Representación, por lo que suscribo la presente constancia como la forma más amplia que en derecho proceda en favor de las citadas entidades.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona interesada

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 64 de 69 |







# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 11

### HOJA ANALÍTICA PARA PERSONAL COMISIONADO EN OFICINAS DE PASAPORTES

FOTOGRAFÍA DIGITALIZADA (o cancelada por el sello de la Oficina de Pasaportes)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Oficina de Pasaportes: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Gobierno Local: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso al Gobierno Local: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio de comisión: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA:

(Nombre/s) \_\_\_\_\_ (Apellido Paterno) \_\_\_\_\_ (Apellido Materno) \_\_\_\_\_  
 Grado de estudios: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico personal: \_\_\_\_\_  
 Contacto para casos de emergencia (Nombre y teléfono): \_\_\_\_\_  
 Actividades autorizadas y descripción detallada: \_\_\_\_\_

#### Huellas dactilares:

#### Firma y rúbrica:

|               |                |               |                |                 |
|---------------|----------------|---------------|----------------|-----------------|
|               |                |               |                |                 |
| pulg. derecho | índice derecho | medio derecho | anular derecho | meñique derecho |

Rúbrica

|                   |                  |                 |                  |                 |
|-------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
|                   |                  |                 |                  |                 |
| meñique izquierdo | anular izquierdo | medio izquierdo | índice izquierdo | pulg. izquierdo |

Firma

Quien suscribe bajo protesta de decir verdad manifiesta la autenticidad de la información proporcionada, su firma, rúbrica y documentos anexos de ser el caso. Cualquier modificación a los datos asentados deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Pasaportes. Quien suscribe faculta a la autoridad competente a indagar los datos asentados en caso de existir duda sobre su autenticidad. La protección de la información aquí contenida será tutelada por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su normatividad aplicable.

#### CONTROL INTERNO:

Percepción mensual a cargo del gobierno local: \_\_\_\_\_  
 Número de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_  
 Número de identificador asignado por la OP: \_\_\_\_\_  
 Número de validación de la DGOP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**VoBo**  
**Titular de la Oficina de Pasaportes**  
**Nombre y Firma**

\_\_\_\_\_  
**Responsable por parte del Gobierno Local**  
**Nombre, Cargo y Firma**

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 66 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 12

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 Identificador: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio de comisión: \_\_\_\_\_  
 Período evaluado: \_\_\_\_\_

**Actividades de apoyo:**  
(Las tres principales que desempeña la persona evaluada)

**Tabla de Calificaciones:**     5 Excelente     4 Bueno     3 Aceptable     2 Regular     1 Deficiente

**Conceptos a evaluar:**

|  | 5                           | 4                           | 3                           | 2                        | 1                        |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 <b>Calidad en el trabajo realizado</b><br>(Calidad, Conocimiento, Creatividad, Contenido, Oportunidad) | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 <b>Cantidad de Trabajo</b><br>(Respuesta en condiciones de presión)                                    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 <b>Iniciativa</b><br>(Capacidad de proponer innovaciones o métodos incrementando la eficacia)          | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 <b>Relaciones Públicas</b><br>(Capacidad para relacionarse con las personas que trabaja o atiende)     | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 <b>Confiabilidad</b><br>(Capacidad para hacer los trabajos con un mínimo de supervisión)               | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 <b>Disciplina y Diligencia</b><br>(Disposición para realizar las labores encomendadas)                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 <b>Asistencia y Puntualidad</b>  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 <b>Nivel de discreción en los asuntos relativos a esta representación</b>                              | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 <b>Acreditó prueba de conocimientos y capacitación (puntaje mínimo de 4)</b>                           | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> NA |                          |                          |

Calificación total: \_\_\_\_\_

**Comentarios (Deberán incluirse invariablemente en caso de obtener calificación total regular o deficiente)**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
**Titular de la Oficina de Pasaportes**  
**Nombre y firma**

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                    | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|----------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSERH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 67 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 13

### ESCRITO DE TÉRMINO DE COMISIÓN

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Titular de la Oficina de Enlace)

Por medio de la presente, se notifica que se dio por concluida la siguiente comisión conforme a los motivos expuestos:

| No. Identif.                                | Nombre de la persona comisionada                                      | Fecha de término                    |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
|   |   |                                     |   |
| <b>Motivo de término</b>                    |   |                                     |   |
| Renuncia <input type="checkbox"/>           | Cierre/reestructuración de oficina de enlace <input type="checkbox"/> | Jubilación <input type="checkbox"/> | Otro (especificar) <input type="checkbox"/> |
| Abandono de empleo <input type="checkbox"/> | Evaluación no favorable <input type="checkbox"/>                      | Defunción <input type="checkbox"/>  | Cambio de comisión <input type="checkbox"/> |

Se hace entrega del soporte documental que acredita el término de la comisión. Asimismo, se hace entrega del expediente integrado en esta oficina para los efectos conducentes, agradeciendo considerar en su caso, los comentarios vertidos a continuación.

| Comentarios |
|-------------|
|             |

\_\_\_\_\_  
Atentamente  
Titular de la Oficina de  
Pasaportes

#### CONTROL DE EMISIÓN

| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 68 de 69 |



# POLÍTICAS PARA PERSONAL DE CONTRATACIÓN EXTERNA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## ANEXO 14

### CATÁLOGO CUATRIMESTRAL DE IDENTIFICADORES

#### I. COMISIONES ACTIVAS (AL 01 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO)

| Identificador asignado consecutivo | Nombre | DETALLE DE LA COMISIÓN |                             | DETALLE DE LA EVALUACIÓN (1) |          | Cambio de comisión (indicar identificador anterior reportado como comisión concluida) |
|------------------------------------|--------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|---|
|                                    |        | Gobierno Local         | Fecha de inicio de comisión | Positiva                     | Negativa |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |
|                                    |        |                        |                             |                              |          |   |

#### II. COMISIONES CONCLUIDAS Y COMISIONES VACANTES (AL 01 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO)

| Identificador asignado consecutivo | Nombre | DETALLE DE LA COMISIÓN |                              | DETALLE DE LA EVALUACIÓN (1) |          | Motivo de término (2) |
|------------------------------------|--------|------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------|
|                                    |        | Gobierno Local         | Fecha de término de comisión | Positiva                     | Negativa |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |
|                                    |        |                        |                              |                              |          |                       |

(1) Indicar calificación total del informe de desempeño (mayor a 3 positiva, menor a 3 negativa)  
 (2) Indicar si fue por cambio de comisión, renuncia, desempeño deficiente, cierre o reestructuración de Oficina, fallecimiento o jubilación

Oficina de Pasaportes: \_\_\_\_\_  
 Año que se está reportando: \_\_\_\_\_  
 Total de identificadores: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 Elaboró:

| CONTROL DE EMISIÓN        |                        |         |          |
|---------------------------|------------------------|---------|----------|
| Códigos                   | Fecha de actualización | Versión | Página   |
| P-DGSRH-610<br>P-DGOP-611 | 14/09/2022             | 1.0     | 69 de 69 |