

# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



POLÍTICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LOS  
EMPLEADOS LOCALES O  
PRESTADORES DE SERVICIOS  
EN LAS REPRESENTACIONES  
DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

JULIO 2018

**INDICE**

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones</b>	<b>5</b>
<b>Título Primero Políticas Generales</b>	<b>10</b>
<b>Título Segundo Políticas para los empleados locales</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo 1 Políticas generales para los empleados locales</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo 2 Contrataciones</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo 3 Contrataciones adicionales</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo 4 Promociones e incrementos</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo 5 Formalización de la contratación</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo 6 Pago de sueldos, seguridad social, otros seguros y prestaciones</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo 7 Terminación de la relación de trabajo</b>	<b>26</b>
<b>Título Tercero Prestadores de servicios (contrato civil)</b>	<b>29</b>
<b>Capítulo 1 Políticas generales para los prestadores de servicios</b>	<b>29</b>
<b>Capítulo 2 Contrataciones</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo 3 Contrataciones adicionales</b>	<b>34</b>
<b>Capítulo 4 Cambios de identificador e incrementos</b>	<b>36</b>
<b>Capítulo 5 Formalización de la contratación</b>	<b>38</b>





<b>Capítulo 6 Pago de honorarios</b>	<b>41</b>
<b>Capítulo 7 Terminación y rescisión del contrato de prestación de servicios</b>	<b>42</b>
<b>Disposiciones transitorias</b>	<b>43</b>

### **ANEXOS**

**Formatos:**

- Anexo 1.- Solicitud de autorización de contratación por sustitución (Nuevo ingreso).**
- Anexo 2.- Solicitud de autorización para la creación de contrataciones adicionales a la plantilla autorizada.**
- Anexo 3.- Solicitud de autorización para promoción.**
- Anexo 4.- Hoja analítica personal local o prestador de servicios.**
- Anexo 5.- Informe de desempeño del personal local en las Representaciones de México en el Exterior.**
- Anexo 6.- Reporte de pagos al personal local.**
- Anexo 6A.- Control de percepciones pagadas por concepto de prestaciones autorizadas.**
- Anexo 7.- Reporte de pagos por honorarios para los prestadores de servicios.**
- Anexo 7A.- Informe de Actividades**
- Anexo 8.- Formato de Gastos Médicos**
- Anexo 8A.- Formato Seguro de Vida**

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada.

Asimismo, considerando que la contratación de empleados locales, se rige por las disposiciones jurídicas del país en el que se ubica la Representación de México en el Exterior en la que se prestan los servicios, es necesario instrumentar reglas internas en la SRE, que fijen las políticas y criterios generales para una mejor administración de los actos que se deriven de la contratación de dichos empleados locales y/o prestadores de servicios.

Por lo anterior y con el fin de reglamentar y uniformar la contratación y los servicios que prestan 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. En este sentido y con el fin de fortalecer los procedimientos relacionados a los empleados locales y/o prestadores de servicios, se emite una actualización de dichas Políticas.

Finalmente, es importante destacar que los lineamientos y normas de operación incluidas en las presentes políticas, son una guía de acción y de observancia obligatoria para la contratación y servicios de personal auxiliar, que permite cumplir en tiempo y forma la legislación de la materia.

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos de operación, que rigen la actuación de las contrataciones, terminaciones de contrato y remuneraciones de los empleados locales y/o de los prestadores de servicios, en las Representaciones de México en el Exterior. Asimismo, establecer 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.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 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.
- Normatividad del Estado receptor de las Representaciones de México en el Exterior.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Las Representaciones de México en el Exterior, mediante su Titular o encargado, así como el personal del Servicio Exterior Mexicano encargado de las áreas administrativas será el responsable de dar cabal cumplimiento a las presentes Políticas.
- La Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos, mediante su Dirección de Empleados Locales, será la responsable de la aplicación de las presentes Políticas.
- Estas políticas serán aplicables en cualquier territorio en el cual los Estados Unidos Mexicanos cuenten con una representación.

## **DEFINICIONES**

- **CJ:** Consultoría Jurídica.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **Empleado Local y/o Prestador de Servicios:** Aquella persona contratada localmente por el Titular de una Representación de México en el Exterior para prestar servicios en

apoyo a las labores del personal del SEM, con independencia de cómo se denomine. Las personas antes señaladas no forman parte del Servicio Exterior Mexicano (SEM) ni ocupan plaza de estructura federal.

- **Encargado:** El miembro del Servicio Exterior Mexicano que en ausencia del Titular se encuentre al frente de la representación.
- **LSEM:** Ley del Servicio Exterior Mexicano.
  - **OIC:** Órgano Interno de Control en la SRE.
  - **Representación:** Instancia que contrata al personal local.
  - **Secretaría o SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
  - **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - **Titular:** El Embajador, Representante Permanente, Cónsul General o Cónsul que tiene a su cargo alguna de las representaciones diplomáticas, consulares o ante organismos internacionales de México en el Exterior.

**TÍTULO PRIMERO: POLITICAS GENERALES**

**1.1** Las presentes políticas regulan los mecanismos para la contratación, promoción, baja y pago de remuneraciones y prestaciones de los empleados locales/prestadores de servicios que prestan sus servicios en las Representaciones de México en el Exterior; son de observancia obligatoria para los Titulares o encargados de las Representaciones de México en el Exterior y para el personal del Servicio Exterior Mexicano encargado de las áreas administrativas del personal local contratado. Su incumplimiento dará lugar a responsabilidad administrativa y los infractores serán responsables por el daño o perjuicio causado.

**1.2** El Titular de la Representación, o en su caso, el encargado, son el único conducto para solicitar cualquier trámite inherente a la plantilla del personal contratado localmente y por lo tanto los únicos 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 labores desempeñados por los mismos.

Todos los asuntos relacionados con la contratación de los empleados locales/prestadores de servicios en las Representaciones de México en el Exterior, así como deberán ser tratados directamente en su área de adscripción.

**1.3** El Titular de la Representación o encargado será responsable de verificar los antecedentes profesionales o técnicos de los candidatos para la posible selección y contratación.

**1.4** El Titular de la Representación deberá preferir en igualdad de circunstancias:

- a) A quien mejor garantice el desempeño técnico o profesional en la actividad para la que será contratado.
- b) A los nacionales mexicanos que hablen el idioma de la localidad.
- c) A los extranjeros que hablen tanto el idioma español como el de la localidad.

En todos los casos el(a) candidato(a) deberá comprobar la legal estancia migratoria y tener permiso para trabajar en el país donde se encuentra la Representación, de tal forma que garantice que, para efectos contractuales, serán sujetos a los derechos y obligaciones que prevé la legislación local para los nacionales y/o residentes permanentes del Estado receptor.

Excepcionalmente los casos en que la legislación local lo permita y a solicitud de la Representación de México en el Exterior, la DGSEH estará facultada para apoyar al candidato en el trámite correspondiente de obtención de calidad migratoria que le permita desempeñarse como empleado local y/o prestador de servicios. Dicha gestión

no implicará que los empleados locales y/o Prestadores de Servicios sean considerados funcionarios del gobierno de México.

**1.5** El Titular de la Representación buscará la asesoría legal de abogados locales cuando:

- Exista la necesidad inminente de contratación de personal local por apertura de una nueva Representación;
- Se trate de la actualización del texto de los contratos;
- Respecto a la mejor forma de contratación y/o finalización de la relación contractual con los empleados locales y/o prestadores de servicios.
- En caso de litigios ante tribunales del país sede, resultado de la relación contractual o de prestación de servicios.

**1.6** La DGSERH autorizará la contratación de empleados locales y/o prestadores de servicios profesionales siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria en las subpartidas destinadas para este fin por la DGPOP y una vacante en la plantilla autorizada.

**1.7** Las controversias que se generen con personas que por algún motivo se encuentren laborando 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 Oficialía Mayor, y a las unidades competentes de la SRE para la atención puntual del caso.

Sin la autorización de la DGSERH, el titular o encargado de la Representación no deberá permitir la permanencia de personas que pretendan apoyar voluntariamente las actividades inherentes a la Representación.

**1.8** Las contrataciones, bajas, sustituciones, promociones, ajustes de honorarios y pagos por concepto de indemnización, liquidación o compensación, deberán plantearse a la DGSERH de manera oficial, previa y oportunamente. No se avalarán movimientos de personal local que se hubiesen efectuado sin contar con la autorización previa y por escrito de dicha Unidad Administrativa.

**1.9** Cualquier pago adicional que no se encuentre pactado en los documentos contractuales o considerado en el presupuesto, deberá ser debidamente fundado 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 autorizado por la DGPOP previamente a que sea otorgado.

**1.10** Las contrataciones de empleados locales/prestadores de servicios adicionales a los previstos en el presupuesto anual que no cuenten con la autorización de la DGSERH no serán avaladas por dicha unidad administrativa, aun cuando exista la suficiencia presupuestal para dicho efecto.





- 1.11** No podrán contratarse como empleados locales/prestadores de servicios a los miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia sin goce de sueldo, licencia excepcional o en trámites pre jubilatorios.
- 1.12** La DGSERH podrá únicamente tramitar la visa de los hijos, cónyuge y/o padres de los empleados locales/prestadores de servicios, respetando las leyes migratorias del estado sede de la RME, siempre y cuando sean dependientes económicos y residan legalmente en el domicilio particular del empleado local/prestador de servicios contratado por las Representaciones en el Exterior.
- 1.13** La DGSERH, para dar cumplimiento a lo anterior, requerirá copia del documento que acredite la relación familiar: acta de matrimonio, acta de nacimiento de los hijos, y del prestador de servicios, para verificar nombre de los padres cuando así se requiera, así como copia de las identificaciones oficiales.
- 1.14** La DGSERH será la responsable de notificar al Órgano Interno de Control en la SRE el incumplimiento de las presentes políticas, el cual, en su ámbito de competencia analizará la existencia de responsabilidad del Titular o encargado de la Representación y/o servidor público 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.
- 1.15** La DGSERH, analizará y a su juicio autorizará, cualquier situación no comprendida en las presentes políticas, salvaguardando los intereses de la Secretaría. Para ello, podrá recabar la opinión de otras unidades competentes de la Secretaría.
- 1.16** Para efectos de la elaboración de documentos que deberán enviarse a la DGSERH, como parte del proceso para la contratación de empleados locales y prestadores de servicios profesionales en el exterior, en el apartado **"ANEXOS"**, se incluyen los formatos e instructivos necesarios para su aplicación y llenado.
- 1.17** Los Titulares o encargados de las Representaciones no podrán designar por ningún motivo a un empleado local/prestador de servicios como encargado de ninguna de las áreas de la Representación. Lo anterior considerando que las actividades que desempeñan los empleados locales/prestadores de servicios son de apoyo directo a los miembros del SEM, por lo que siempre invariablemente deben estar bajo la tutela de estos últimos. En consecuencia, los empleados locales/prestadores de servicios no podrán ostentarse, bajo ninguna circunstancia, como agregados, cónsules, encargados o algún otro cargo exclusivo de los miembros del SEM.
- 1.18** Estas Políticas representan el cuerpo normativo bajo el cual se deberá de registrar cualquier situación asociada con la administración del objeto de las políticas, el

incumplimiento de esta normatividad se hará del conocimiento el Órgano Interno de Control, para los fines que considere conducentes.

## **TÍTULO SEGUNDO: POLÍTICAS PARA EMPLEADOS LOCALES (CONTRATO LABORAL)**

Empleado local es la 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 dispuesto por el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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.

### **CAPÍTULO 1**

#### **POLÍTICAS GENERALES PARA LOS EMPLEADOS LOCALES**

- 2.1.1** En la medida que la legislación local lo permita, 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.
- 2.1.2** La contratación de personas para cubrir temporalmente a otros empleados locales podrá considerarse en caso de ausencias por maternidad o enfermedad siempre y cuando la seguridad social del país en el que se encuentra la Representación cubra dichas ausencias. Por lo anterior, la contratación temporal se pagará con recursos originalmente previstos para el pago de salarios y prestaciones de la persona ausente, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.2.1.10 de las presentes políticas. Se contemplan en este numeral las licencias sin goce de sueldo conforme a la Ley local.
- Por ningún motivo se podrá autorizar la contratación temporal de empleados locales para cubrir periodos vacacionales de otros empleados locales.
- 2.1.3** El Titular o encargado de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar la adecuada integración de un expediente, para cada uno de los empleados locales contratados, que contenga la siguiente documentación:
- Contrato correspondiente al ejercicio actual;
  - Original de la hoja analítica;
  - Copia de identificación oficial;
  - Copia del documento que acredite la calidad migratoria para trabajar;



- Copia de comprobante de domicilio;
- 2.1.4** Se deberán digitalizar todos los documentos mencionados en el punto anterior y cargarse en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, cuando se solicite la autorización de alta del empleado local.
- 2.1.5** El Titular o encargado de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de incorporar anualmente al expediente de cada uno de los empleados locales que colaboren en su Representación, la documentación que de acuerdo a su contratación deba contener, considerando además, la siguiente:
- Contrato correspondiente al ejercicio actual (Cuando no sea contrato indefinido);
  - Hoja analítica actualizada;
  - Informe de desempeño del ejercicio inmediato anterior (original);
- 2.1.6** El Titular o encargado de la Representación será responsable de informar de manera oportuna (un mes de antelación) a la DGSERH, de aquellos empleados locales que estén próximos a cumplir la edad de jubilación, y que de acuerdo con las disposiciones laborales del país donde se encuentra ubicada la Representación sean susceptibles de ejercer su derecho a la jubilación. Lo anterior, a fin de recabar el visto bueno de la DGSERH para iniciar los trámites relacionados con este proceso.

## **CAPÍTULO 2**

### **CONTRATACIONES**

#### **2.2.1 Contratación por sustitución.**

Se refiere a las contrataciones de empleados locales para cubrir las vacantes generadas en la plantilla autorizada de cada Representación.

**2.2.2** El Titular de la Representación será el responsable, previo al envío de la solicitud de autorización a la DGSEH, de:

- Entrevistar al candidato
- Revisar los documentos correspondientes.
- Practicar los exámenes de conocimiento que considere necesarios para las actividades a desempeñar.
- Recabar la siguiente documentación:
  - Acta de Nacimiento original.
  - Currículum Vitae.
  - Copia de credencial de identificación oficial.
  - Copia de credencial de seguridad social en caso de que proceda.
  - En su momento, comprobante de domicilio.
  - Anexo 4 "Hoja Analítica
  - Calidad migratoria y permiso de trabajo.
  - Carta de no parentesco

En caso de que el aspirante sea contratado como personal local, esta documentación formará parte del expediente que se integre en la Representación.

El titular de la Representación deberá verificar los antecedentes del desempeño laboral de la persona a contratar, y en todos los casos, tomar en cuenta la información sobre su desempeño, si hubiera laborado o prestado sus servicios en otras Representaciones mexicanas. Lo anterior con el objeto de que se acredite el cumplimiento de los requisitos generales y profesionales, así como sus antecedentes laborales que demuestren su aptitud y responsabilidad para el puesto.

**2.2.3** La Representación deberá informar al interesado 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.

**2.2.4** El Titular o encargado de la Representación será responsable de verificar que con base en la documentación descrita en el numeral 2.2.1 de las presentes políticas, el candidato propuesto cumple con las características necesarias para las actividades a desempeñar según el perfil del puesto. Satisfecho lo anterior podrá someter a

autorización de la DGSERH la contratación de este, de acuerdo con los requerimientos de la Representación.

**2.2.5** El Titular o encargado de la Representación deberá cargar en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la siguiente documentación digitalizada del candidato a contratar:

- Anexo 1 precargado en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, debidamente requisitado.
- La documentación digitalizada que acompaña el Anexo 1 que se menciona en el punto 2.2.1

La DGSERH procesará únicamente la solicitud de contratación cuando se encuentre debidamente requisitada y cuente con todos los documentos del punto 2.2.1 y 2.2.4 digitalizados y cargados en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin.

**2.2.6** La contratación por sustitución podrá autorizarse por la DGSERH únicamente cuando el contrato del antecesor haya concluido definitivamente.

**2.2.7** Una vez autorizada la contratación, la Representación deberá dar a conocer al interesado la siguiente información por escrito:

- 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.

El titular o encargado de la Representación deberá confirmar por escrito a la DGSERH el cumplimiento de lo anterior.

**2.2.8** La Representación debe confirmar la fecha de ingreso formal del empleado local que se integrará a trabajar en la Representación.

Para el efecto deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, copia digitalizada del documento que acredite lo anterior.

**2.2.9** En el caso que un empleado local solicite una licencia por maternidad o enfermedad, será requisito para que la DGSERH pueda autorizar una contratación de suplencia temporal, el envío digitalizado del comprobante que ampare la ausencia por maternidad o enfermedad asimismo, que se haga llegar la confirmación de manera oficial de que la institución de seguridad social del país sede cubrirá financieramente los emolumentos y prestaciones sociales correspondientes al empleado local incapacitado.

**2.2.10** El Titular de la Representación o encargado, deberá cargar en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la siguiente documentación digitalizada, una vez suscrito el documento contractual:

- Copia simple del contrato cuyos originales deben estar firmados al calce de cada hoja.
- Hoja analítica.
- Formulario de antecedentes

**2.2.11** Los titulares de las representaciones de México en el Exterior promoverán conceptos de respeto y confiabilidad en las contrataciones del personal local sin distinción de origen étnico, edad, discapacidad, condición social, religión, opinión política, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana. En la Representación prevalecerá un ambiente de respeto a los derechos humanos y a la equidad entre mujeres y hombres.

La DGSERH deberá vigilar el cumplimiento de lo anterior en las Representaciones de México en el Exterior, la DGSERH hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, el incumplimiento de esta normatividad para los fines que considere conducentes.



### **CAPÍTULO 3**

#### **CONTRATACIONES ADICIONALES**

Se refiere a la autorización de contrataciones adicionales a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

##### **2.3.1 Contrataciones adicionales permanentes.**

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.

**2.3.1.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el requerimiento para una contratación adicional incluyendo la justificación de su creación, mediante el Anexo 2.

**2.3.1.2** 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, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales o proporcionales, según corresponda de acuerdo con las disposiciones legales del país en que se encuentra ubicada la Representación.

**2.3.1.3** La DGSERH revisará y analizará la información anterior y, en su caso, recabará de la DGPOP el visto bueno con respecto a la disponibilidad financiera para realizar una contratación adicional a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

**2.3.1.4** Una vez obtenido el visto bueno de la disponibilidad financiera, la DGSERH someterá a la autorización del Oficial Mayor el acuerdo para la contratación adicional.

**2.3.1.5** Mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la DGSERH notificará a la Representación el resultado de la autorización a que se refiere el numeral anterior.

**2.3.1.6** Obtenida la autorización a que se refieren los numerales anteriores, la Representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación conforme a lo establecido en el Capítulo 2 "Contrataciones" del Título Segundo, de las presentes políticas.

##### **2.3.2 Contrataciones con carácter temporal con recursos adicionales.**

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.

- 2.3.2.1** Las contrataciones por sustitución previstas en el numeral 2.2.1 que son cubiertas con recursos superavitarios o fondos de la misma contratación, no son consideradas como adicionales.
- 2.3.2.2** El trámite de autorización para las contrataciones a que se refiere este numeral 2.3.2 será el mismo procedimiento previsto para las contrataciones adicionales permanentes especificado en los numerales del 2.3.1.1 al 2.3.1.6.

**2.3.3 Contrataciones adicionales por división de un contrato permanente.**

Son aquellas creadas a partir de los recursos de una contratación vacante previamente autorizada en plantilla y en el presupuesto corriente.

- 2.3.3.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el requerimiento para dividir los recursos asignados a un contrato permanente, a fin de instrumentar la contratación de uno o más empleados locales adicionales, sustentando la necesidad de los mismos.
- 2.3.3.2** 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 gastos precisando montos mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales o proporcionales según corresponda de acuerdo con las disposiciones legales del país en que se encuentra ubicada la Representación. La contratación referida en la presente política, no generará la radicación de recursos adicionales a los previstos en el presupuesto corriente para el contrato original.
- 2.3.3.3** Cumplidos los requisitos de los numerales anteriores, la DGSERH emitirá la autorización correspondiente.

Por ningún motivo se podrán autorizar contrataciones que, como consecuencia de la división de los recursos asignados al contrato original, establezcan salarios o prestaciones sociales menores a los montos mínimos decretados en la legislación del país en el que se encuentra ubicada la Representación o en el establecido como promedio de la plantilla.

- 2.3.3.4** En caso de ser autorizada la contratación descrita en este numeral 2.3.3, la representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación de





conformidad con lo establecido en el Capítulo 2 del Título Segundo de las presentes políticas.

#### **2.3.4 Contrataciones de Personal a Séquito**

El personal a séquito es toda persona al servicio doméstico de un miembro del SEM, que no es considerado, bajo ninguna circunstancia, como empleado de los Estados Unidos Mexicanos o las representaciones de México en el exterior,

El personal a séquito podrá ser contratado única y exclusivamente mediante un contrato pactado entre el miembro del Servicio Exterior y el personal a séquito, a título privado. Los viáticos del personal a séquito correspondientes a la entrada y salida al país en el que se encuentre la Representación, el seguro médico y, en general, toda obligación de carácter laboral serán pagados exclusivamente con el peculio del miembro del SEM.

Será responsabilidad exclusiva del miembro del SEM asegurarse de la salida del país sede del personal en su séquito al finalizar su tiempo de adscripción. El miembro del SEM, en caso de controversia o litigio, será el único responsable por la contratación de su personal, comprometiéndose a salvaguardar los intereses de los Estados Unidos Mexicanos y la Representación.

## CAPÍTULO 4

### PROMOCIONES E INCREMENTOS

#### **2.4.1 Promociones**

Son aquellos movimientos de carácter administrativo que aplican cuando el empleado local es propuesto para desempeñar actividades distintas y obtener percepciones superiores, siempre y cuando cumpla con las características necesarias para las nuevas actividades a realizar.

- 2.4.1.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH el requerimiento de promoción mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin (Anexo 3), y deberá confirmar que ésta no rebasará los recursos autorizados, por lo tanto, no representa un incremento en el presupuesto.
- 2.4.1.2** El Titular o encargado de la Representación deberá hacer llegar a la DGSERH vía valija diplomática la documentación derivada de la promoción según corresponda.
- 2.4.1.3** Se considerará como promoción aquellos movimientos de empleados locales que deriven del cambio de una contratación temporal a una permanente en la plantilla, independientemente que dicho movimiento represente un aumento de los emolumentos.

#### **2.4.2 Incrementos salariales y/o prestaciones sociales.**

Aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por disposición legal 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 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 en casos sujetos a reducción, redistribución, disminución o cancelación deberán estar previamente vacantes.

**2.4.2.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar la solicitud de incremento, a que se refieren los numerales anteriores a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido para dicho fin (Anexo 3), adjuntando la información soporte que corresponda a los supuestos del numeral 2.4.2, así como el desglose del impacto presupuestal por contratación y subpartida de gasto, incluyendo la periodicidad en la afectación de los pagos.

**2.4.2.2** La DGSERH analizará la propuesta y determinará la viabilidad de autorizar el incremento propuesto con base en la justificación anexa y la disponibilidad presupuestal y notificará a la Representación la viabilidad de la solicitud.

**2.4.2.3** En caso de que sea procedente la solicitud, se formalizará a través de un acuerdo autorizando la solicitud firmada por los titulares de DGSERH, DGPOP y Oficialía Mayor.

**2.4.2.4** En caso de que la DGSERH comunique la autorización correspondiente, el Titular o encargado de la Representación deberá hacer llegar vía valija diplomática la documentación derivada de los incrementos.

## **CAPÍTULO 5**

### **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La formalización de la contratación debe ser entendida como la adquisición de derechos y obligaciones a través de la suscripción de documentos contractuales entre la Representación y los empleados locales.

- 2.5.1** 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 el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la Representación y al principio de reciprocidad”.
- 2.5.2** Considerando el punto anterior y atendiendo a la obligación de observar la normatividad del Estado receptor, según lo dispuesto en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como en otros instrumentos internacionales, el Titular o encargado deberá realizar las consultas necesarias y buscar la asesoría de abogados locales respecto a:
- 1) Las opciones de suscripción de contratos, es decir, la modalidad que mejor convenga a la Representación, (e.g. civil o laboral, duración determinada o indeterminada, entre otros),
  - 2) Las obligaciones que la legislación local impone a la Representación contratante.
- 2.5.3** La Representación deberá hacer llegar la información y documentación soporte a la DGSERH, a fin de que ésta recabe las recomendaciones, observaciones y dictamen de las áreas jurídicas competentes de la Secretaría que correspondan.
- 2.5.4** Considerando la legislación del país en donde se encuentra ubicada la Representación e independientemente de la modalidad y naturaleza del contrato, la Representación deberá suscribir un primer documento contractual 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.
- 2.5.5** El periodo citado en el numeral anterior, deberá quedar plasmado en el informe de desempeño (Anexo 5), mismo que deberá ser capturado mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el cual servirá de sustento para solicitar la eventual renovación del contrato.
- 2.5.6** En caso de que el desempeño del empleado local durante el periodo mencionado en el numeral 2.5.4 concluya satisfactoriamente, el Titular o encargado 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.

**2.5.7** Para efectos del punto anterior se deberá enviar la solicitud de renovación mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, previo llenado del informe de desempeño (Anexo 5) del empleado local en el sistema anteriormente citado con 15 días de anticipación.

**2.5.8** En caso de que el empleado local no hubiese cumplido satisfactoriamente el período de inducción, capacitación, adiestramiento y evaluación, el Titular o encargado de la Representación deberá informar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, los motivos de la conclusión definitiva de la relación contractual y adjuntar el informe de desempeño (Anexo 5) con un plazo no mayor a quince días anticipados a la conclusión de la vigencia del contrato.

**2.5.9** De haberse cumplido los requisitos de los numerales 2.5.6 y 2.5.7 se procederá a suscribir el documento contractual que corresponda, conforme al numeral 2.5.1 a saber:

- 1) Contratos laborales de duración determinada por la temporalidad que permita o establezca la legislación laboral del país en que se encuentra ubicada la Representación.
- 2) Contratos laborales de duración indeterminada, cuando la legislación local así lo disponga.
- 3) Contratos laborales por tiempo determinado derivados de contrataciones temporales.

En el caso de los países en que la legislación local contemple la suscripción de contratos laborales con duración determinada o indeterminada en las mismas circunstancias, se deberá optar por los primeros. La representación deberá verificar las circunstancias en que la suscripción consecutiva de contratos a tiempo determinado convierte la relación a una por tiempo indeterminado.

**2.5.10** Para dar debido cumplimiento a la formalización de los contratos las Representaciones por ningún motivo podrán modificar unilateralmente la naturaleza del contrato (civil o laboral), el clausulado, la vigencia o el contenido y redacción de los documentos contractuales.

**2.5.11** Para casos en que por necesidad comprobada la Representación requiera la revisión de los modelos de contratos ya establecidos deberá recabar, de ser el caso:

- a) Opinión y recomendaciones del abogado local con el sustento legal o normativo del caso.

b) Texto sugerido con modificaciones, con traducción libre al español cuando proceda.

**2.5.12** La información anterior deberá enviarse por correo institucional a la DGSERH, la cual recabará de las instancias jurídicas de la SRE la validación de la propuesta presentada.

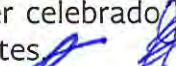
**2.5.13** De ser el caso, la DGSERH emitirá la autorización para efectuar las modificaciones solicitadas y en consecuencia ordenará la debida suscripción del modelo de contrato aprobado.

**2.5.14** Una vez renovado el documento contractual se deberán suscribir dos ejemplares del contrato, firmados al calce en cada una de sus hojas y se deberá cargar en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, lo siguiente:

- a) Copia simple del contrato renovado.
- b) Hoja analítica (solo aplica en casos de renovaciones anuales).
- c) Copia simple del informe de desempeño. (Aplica para casos de renovación, de contratos específicos temporales y de renovaciones anuales).

**2.5.15** La documentación requerida para renovaciones anuales deberá enviarse a más tardar el 31 de enero de cada año a la DGSERH

En los casos en que por disposiciones locales y la naturaleza del contrato no aplique la renovación anual, deberá enviarse la documentación citada en los incisos b y c del numeral 2.5.14.

**2.5.16** Salvo autorización de la DGSERH, las Representaciones no podrán recibir los servicios del empleado local, ni pagar las prestaciones correspondientes sin haber celebrado previamente y por escrito el contrato que ampare la relación entre las partes 

## **CAPÍTULO 6**

### **DEL PAGO DE SUELDOS, SEGURIDAD SOCIAL, OTROS SEGUROS Y PRESTACIONES**

**2.6.1** Los salarios corresponderán a las retribuciones derivadas de un contrato de naturaleza laboral.

Los sueldos tomarán como referencia las condiciones generales del mercado laboral local y los niveles regionales, considerando la disponibilidad presupuestal en su caso.

**2.6.2** La Representación se obliga a enviar dentro de los primeros 5 días de cada mes a la DGSERH vía correo institucional, con sello y firma correspondientes, mediante digitalización electrónica (scanner), el reporte de pagos del mes inmediato anterior en el formato establecido para tal efecto (ANEXO 6 “Reporte de Pagos a Empleados Locales”). En los países en que exista la obligación de cubrir prestaciones por ley, deberá llenarse y enviarse adicionalmente el formato “Control de Percepciones Pagadas por concepto de Prestaciones Autorizadas a empleados locales”, en el formato establecido por la DGSERH como ANEXO 6-A.

**2.6.3** Cuando la legislación local lo establezca, la DGSERH podrá autorizar, a solicitud de la Representación, que se lleven a cabo los pagos de las prestaciones establecidas en dichas normas locales. Salvo lo dispuesto en la normatividad local, dicho pagos no formarán parte del salario del empleado local, por lo cual serán adicionales al mismo.

**2.6.4** El Titular de la Representación deberá enviar memoria de cálculo sobre el pago de horas extras y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia, 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.

**2.6.5** El Titular de la Representación programará las vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio y las autorizará al empleado local, siempre y cuando contractualmente le corresponda el goce de las mismas. Los periodos vacacionales autorizados deberán ser informados a la DGSERH de forma anticipada al goce de los mismos.

**2.6.6** Las vacaciones a que tienen derecho los empleados locales deberán disfrutarse en el período de vigencia de cada contrato. No podrán acumularse periodos 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, deberá asegurarse que los empleados locales o prestadores de servicios disfruten el periodo vacacional que les corresponde.

**2.6.7** El Titular de la Representación propondrá la incorporación del 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 remitir semestralmente a la DGSERH

copia digitalizada de los comprobantes de inscripción al seguro social y/o del pago de las contribuciones obrero-patronales.

- 2.6.8** El Titular de la Representación solicitará que la DGSERH autorice las licencias sin goce de sueldo, mismas que deberán estar previstas en el contrato o la legislación local. Dicha solicitud deberá ser justificada en los términos y condiciones que establezca la legislación local en la materia.
- 2.6.9** El Titular de la Representación deberá informar cada año a la DGSERH, en las fechas en que esta última lo solicite, el monto mensual y anual de las subpartidas determinadas por la DGPOP para el pago de: sueldos personal auxiliar, aguinaldo, seguridad social y prestaciones para el ejercicio siguiente, con el sustento legal que lo justifique a nivel de cada empleado local, definiendo en el caso de pagos adicionales, cuánto se le otorga a cada uno por los distintos conceptos que generen la obligación.
- 2.6.10** En caso de que no se proporcione la información arriba citada, no se asignarán los recursos en dichas subpartidas de gastos para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 2.6.11** El Titular de la Representación tiene la obligación de verificar que se realicen las retenciones por impuestos, cuotas de seguridad o pensiones alimenticias decretadas por orden judicial cuando así lo obligue la legislación del país donde se encuentre la Representación y cuando haya sido instruido por la Secretaría, procediendo a ordenar su descuento al empleado local y enterando lo correspondiente a la entidad competente.
- 2.6.12** En los países en que la Representación no tiene la obligación de ser retenedor, los empleados locales, pagaran directamente la seguridad social, impuestos, seguros contra accidentes, pensión, etc. En estos casos la Representación deberá solicitar al empleado que le proporcione copia del recibo de pago para integrarlo en el expediente correspondiente.

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

- 2.7** La terminación de la relación de trabajo tendrá lugar, cuando se presente la renuncia del empleado local, cuando termine la vigencia del contrato celebrado o sea rescindido el mismo. El Titular o encargado deberá verificar si, conforme a la normatividad del Estado receptor, existe la figura del despido injustificado, a fin de evitar acciones que pudieran constituirlo y exponer a la Representación a potenciales litigios laborales.

En las terminaciones de las relaciones de trabajo por mutuo acuerdo, el empleado local solamente podrá recibir la parte proporcional de los montos que le correspondan según la legislación del país en donde se encuentre la Representación.



### **2.7.1 De la terminación por renuncia**

**2.7.1.1** El Titular de la Representación deberá recabar la carta de renuncia firmada por el empleado local en dos tantos y enviar de manera digitalizada mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la misma, con copia del finiquito, en caso de que proceda, y en el que se establezca que no se ejercerá acción legal alguna en contra de la Representación y/o de la Secretaría (Formato de baja).

**2.7.1.2** El Titular de la Representación deberá cubrir con los recursos asignados para la contratación, los gastos no programados en el presupuesto, originados como consecuencia de que se exija la renuncia de un empleado local en los casos debidamente justificados por la legislación laboral. No se podrá llevar a cabo una nueva contratación hasta que se cubran los pagos correspondientes, y quede totalmente finiquitado la contratación anterior.

**2.7.1.3** En el caso de renuncia, el Titular de la Representación deberá:

- Asegurar que el empleado local haya disfrutado el período vacacional que le corresponda, antes de que surta efecto la renuncia.
- Cubrir el sueldo o remuneración respectiva, así como las partes proporcionales que procedan de acuerdo a la legislación local.
- Recabar dos tantos en original de la carta de renuncia firmada por el empleado local y cargar la versión digitalizada en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin.
- Elaborar el finiquito respectivo y cargar la versión digitalizada en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin.

### **2.7.2 De la terminación de la relación laboral**

**2.7.2.1** Son causas de rescisión del contrato:

- El cierre temporal o definitivo de la Representación por decisión de la Secretaría.
- Las que consigne la legislación laboral del lugar donde el empleado local preste sus servicios.
- El incumplimiento por parte del empleado local de cualquiera de las cláusulas del contrato, siempre que esté previsto en la legislación local.

**2.7.2.2** El Titular de la Representación deberá solicitar a la DGSERH la autorización para terminar anticipadamente la relación de trabajo con cualquiera de los empleados locales, adjuntando las causales que dieron motivo a ello, el sustento legal que la acredite, recabando la opinión jurídica de un abogado local y el cálculo estimado de los montos a pagar por concepto de liquidación, en caso de proceder.



- 2.7.2.3** Con independencia de que se deberá levantar un acta administrativa por cada evento, el Titular o encargado de la Representación tendrá que documentar inmediatamente todo incumplimiento del contrato por parte del empleado local de conformidad con las formalidades que exija la legislación del Estado en el cual se ubica la Representación, así como informar a la DGSERH.
- 2.7.2.4** La DGSERH analizará en conjunto con la Consultoría Jurídica la información enviada para determinar si es viable la terminación anticipada del contrato, notificando lo procedente a la Representación.
- 2.7.2.5** El Titular de la Representación deberá notificar a la DGSERH, mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la fecha exacta de la terminación del contrato, una vez que haya obtenido la autorización por escrito y de manera oficial por parte de la DGSERH para tal efecto.
- 2.7.2.6** El Titular de la Representación, en caso de la terminación anticipada de la relación de trabajo del empleado local, deberá realizar lo siguiente:
- Comunicar al empleado local esta decisión acorde a los procedimientos de la ley local.
  - Recabar la firma del interesado en dos tantos en original del recibo de finiquito.
  - Asegurar que el empleado local disfrute del período vacacional que le corresponda de acuerdo con la ley local y su contrato, antes de que surta efectos la terminación del mismo.
  - Cubrir el sueldo o remuneración correspondiente, así como los pagos adicionales que contractualmente o por ley le correspondan al momento de su retiro, que serán calculados sobre la parte proporcional correspondiente de acuerdo con el tiempo trabajado y/o a las disposiciones legales locales aplicables.
- 2.7.2.7** El Titular de la Representación, en el caso de rescisión de la relación de trabajo, deberá enviar a la DGSERH, mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la digitalización del recibo de finiquito y conservará el original en el expediente del empleado local, que resguarde la Representación.

### **TÍTULO TERCERO: PRESTADORES DE SERVICIOS (CONTRATO CIVIL)**

Prestador de servicios profesionales por honorarios es la persona física que presta sus servicios de forma independiente para alguna Representación de México en el exterior al amparo de la legislación civil del país sede donde se ubica la representación, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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.

#### **CAPÍTULO 1 POLÍTICAS GENERALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS**

- 3.1.1** En la medida que la legislación local lo permita, los prestadores de servicios 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 desempeñen alguna otra actividad similar a la principal.
- 3.1.2** Se deberá respetar el formato único de contrato de prestación de servicios en todas las Representaciones de México en el Exterior en las que se celebren contratos de naturaleza civil, dicho formato se hará del conocimiento de todas las Representaciones al inicio de cada año mediante una circular expedida por la DGSERH, dicho contrato así como cualquier modificación deberá respetar el proceso institucional establecido para dicho fin.
- 3.1.3** El Titular o encargado de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar la integración, por cada uno de los prestadores de servicios, de un expediente que contenga la siguiente documentación:
- Contrato correspondiente al ejercicio anual;
  - Original de la hoja de analítica;
  - Copia de identificación oficial;
  - Copia del documento que acredite la calidad migratoria para trabajar;
  - Copia de comprobante de domicilio;
  - Copia de acta de nacimiento (exclusivo para los prestadores de servicios en EEUU).
- 3.1.4** Se deberán digitalizar todos los documentos mencionados en el punto anterior y cargarse en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, cuando se solicite la autorización de alta del empleado local.



## POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS LOCALES O PRESTADORES DE SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

**3.1.5** El Titular o encargado de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de incorporar anualmente el expediente de cada uno de los prestadores de servicios que se encuentren en su Representación, la documentación que en su caso, o de acuerdo a su contratación deba contenerse, considerando además, la siguiente:

- Contrato correspondiente al ejercicio actual;
- Hoja analítica actualizada;
- Informe de desempeño del ejercicio inmediato anterior (original).

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned to the right of the list items.

## **CAPÍTULO 2**

### **CONTRATACIONES**

#### **3.2.1 Contratación por sustitución.**

Se refiere a las contrataciones de prestadores de servicios para cubrir las vacantes generadas en la plantilla autorizada de cada Representación.

**3.2.1.1** El Titular de la Representación será el responsable, previo al envío de la solicitud de autorización a la DGSERH, de:

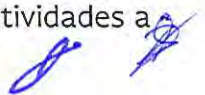
- Entrevistar al candidato.
- Revisar los documentos correspondientes.
- Practicar los exámenes de conocimiento que considere necesarios para las actividades a desempeñar.
- Recabar la siguiente documentación:
  - Acta de Nacimiento original.
  - Currículum Vitae.
  - Copia de credencial de identificación oficial.
  - En su momento, comprobante de domicilio.
  - Carta de no parentesco (consanguíneos o cónyuges) con personal de la Representación.
  - Anexo 4 “Hoja Analítica”

**3.2.1.2** En caso de contratación, esta documentación formará parte del expediente que se integre en la Representación. El Titular de la Representación deberá verificar los antecedentes del desempeño del personal a contratar, y en todos los casos, escuchar las aportaciones de las Representaciones en donde éste haya prestado sus servicios, con el objeto de tomarlos en consideración para la contratación.

Lo anterior con el objeto de que se acredite el cumplimiento de los requisitos generales y profesionales, así como sus antecedentes que demuestren su aptitud y responsabilidad para prestar los servicios que se requieren.

**3.2.1.3** La Representación deberá informar al interesado respecto de la naturaleza de su contrato especificando que es de carácter civil y la modalidad de su contratación de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

**3.2.1.4** El Titular o encargado de la Representación será responsable de verificar que con base en la documentación descrita en el numeral 3.2.1.1 de las presentes políticas, el candidato propuesto cumple con las características necesarias para las actividades a



desempeñar, según los servicios que se requieran. Satisfecho lo anterior podrá someter a autorización de la DGSERH la contratación del prestador de servicios.

**3.2.1.5** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la siguiente documentación digitalizada del candidato a contratar:

- El Anexo 1 debidamente requisitado precargado en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin.
- Identificación oficial vigente.
- Documento que acredite la calidad migratoria y el permiso para trabajar en el lugar donde se encuentra ubicada la Representación, de ser el caso.
- El correo institucional deberá ser firmado por el Titular o encargado de la Representación en ausencia del primero.

**3.2.1.6** La DGSERH únicamente procesará la solicitud de contratación cuando se encuentre debidamente requisitada y con la documentación descrita en el numeral 3.2.1.1 digitalizada y cargada en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin.

**3.2.1.7** La DGSERH solamente tramitará la autorización por sustitución, cuando exista la vacante.

**3.2.1.8** La contratación por sustitución podrá autorizarse por la DGSERH únicamente cuando el contrato del antecesor haya concluido definitivamente.

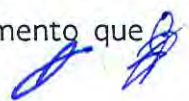
**3.2.1.9** Una vez autorizada la contratación, la Representación deberá dar a conocer al interesado lo siguiente:

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

El Titular o encargado de la Representación deberá confirmar por escrito a la DGSERH el cumplimiento de lo anterior.

**3.2.1.10** La Representación debe confirmar la fecha de ingreso formal del prestador de servicios que se integrará a prestar sus servicios en la Representación.

Para el efecto deberá enviar a la DGSERH copia digitalizada del documento que acredite lo anterior.



**3.2.1.11** El Titular de la Representación o encargado, deberá enviar una vez suscrito el documento contractual, mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, en formato digital:

- Copia simple del contrato, cuyos originales deben estar firmados al calce en cada una de sus hojas.
- Hoja analítica digitalizada.
- Formato de inscripción a los seguros médico y de vida digitalizados.(ANEXO 8 y 8A)

**3.2.1.12** Los Titulares de las Representaciones de México en el promoverán conceptos de respeto y confiabilidad en las contrataciones de todo su personal sin distinción de origen étnico, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana. En la Representación prevalecerá un ambiente de respeto a los derechos humanos y de equidad entre mujeres y hombres.

La DGSERH deberá vigilar el cumplimiento de lo anterior en las Representaciones, procediendo conforme a las normas en la materia en caso de su incumplimiento.



### **CAPÍTULO 3**

#### **CONTRATACIONES ADICIONALES**

Se refiere a la autorización de las contrataciones adicionales a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

##### **3.3.1 Contrataciones adicionales.**

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.

**3.3.1.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el requerimiento para una contratación adicional incluyendo la justificación de su creación (Anexo 2).

**3.3.1.2** 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 gastos, precisando montos mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales o proporcionales, según corresponda de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

**3.3.1.3** La DGSERH revisará y analizará la información anterior y, en su caso, recabará de la DGPOP el visto bueno de la disponibilidad financiera para realizar una contratación adicional a la plantilla autorizada del presupuesto regularizable.

**3.3.1.4** Una vez obtenido el visto bueno de la disponibilidad financiera, la DGSERH someterá a la autorización del Oficial Mayor el acuerdo para la contratación adicional.

**3.3.1.5** Mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la DGSERH notificará a la Representación el resultado de la autorización a que se refiere el numeral anterior.

**3.3.1.6** Obtenida la autorización a que se refieren los numerales anteriores, la Representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación conforme a lo establecido en el Capítulo 2 "Contrataciones" del Título Tercero de las presentes políticas.

##### **3.3.2 Contrataciones con carácter temporal con recursos adicionales.**

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.



**3.3.2.1** Las contrataciones por sustitución previstas en el numeral 3.2.1 que son cubiertas con recursos superavitarios o fondos de la misma contratación, no son consideradas como adicionales.

**3.3.2.2** El trámite de autorización para las contrataciones a que se refiere este numeral 3.3.2 será el mismo procedimiento que para las contrataciones adicionales especificado en los numerales del 3.3.1.1 al 3.3.1.6, así como el Anexo 2 “Solicitud de Autorización para contrataciones adicionales a la plantilla autorizada”.

**3.3.3 Contrataciones adicionales por división de los honorarios correspondientes a una vacante.**

Son aquellas creadas a partir de los recursos de una contratación vacante previamente autorizada en plantilla y en el presupuesto corriente.

**3.3.3.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el requerimiento de la división de los honorarios de una vacante, que genera la contratación de una o más contrataciones adicionales, sustentando la necesidad de las mismas.

**3.3.3.2** Adjunto al requerimiento mencionado en el numeral anterior, la Representación deberá hacer llegar el desglose pormenorizado de los montos a pagar por cada subpartida de gastos precisando montos mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales o proporcionales según corresponda de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios. La división de la contratación referida en la presente política, no generará la radicación de recursos adicionales a los previstos en el presupuesto corriente para el contrato original.

**3.3.3.3** Cumplidos los requisitos de los numerales anteriores, la DGSERH emitirá la autorización correspondiente.

Por ningún motivo se podrán autorizar contrataciones que, como consecuencia de la división de los honorarios pertenecientes a un contrato original, queden por debajo del monto mínimo imperante en el mercado, o en el establecido como promedio de la plantilla.

**3.3.3.4** En caso de ser autorizada la contratación descrita en este numeral 3.3.3, la Representación deberá llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el Capítulo 2 del Título Tercero de las presentes políticas.

### **3.3.4 Contrataciones de Personal a Séquito**

El personal a séquito es toda persona al servicio doméstico de un miembro del SEM, que no es considerado, bajo ninguna circunstancia, como empleado de los Estados Unidos Mexicanos o las representaciones de México en el exterior,

El personal a séquito podrá ser contratado única y exclusivamente mediante un contrato pactado entre el miembro del Servicio Exterior y el personal a séquito, a título privado. Los viáticos del personal a séquito correspondientes a la entrada y salida al país en el que se encuentre la Representación, el seguro médico y, en general, toda obligación de carácter laboral serán pagados exclusivamente con el peculio del miembro del SEM.

Será responsabilidad exclusiva del miembro del SEM asegurarse de la salida del país sede del personal en su séquito al finalizar su tiempo de adscripción. El miembro del SEM, en caso de controversia o litigio, será el único responsable por la contratación de su personal, comprometiéndose a salvaguardar los intereses de los Estados Unidos Mexicanos y la Representación.



## **CAPÍTULO 4**

### **CAMBIOS DE HONORARIOS E INCREMENTOS**

#### **3.4.1 Cambios de honorarios**

Son aquellos movimientos que aplican cuando el prestador de servicios es propuesto para prestar servicios distintos con honorarios superiores, siempre y cuando cumpla con las características necesarias para las nuevas actividades a realizar. Lo anterior, mediante la actualización contractual que, en su caso, proceda.

**3.4.1.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar a la DGSERH el formato de digitalizado (Anexo 3), y deberá confirmar que ésta no rebasará los recursos autorizados y por lo tanto, no representa un incremento en el presupuesto.

**3.4.1.2** El Titular o encargado de la Representación deberá hacer llegar a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, la documentación derivada del cambio según corresponda.

**3.4.1.3** Se considerará como cambio de honorarios aquellos movimientos de prestadores de servicios que deriven del cambio de una contratación temporal a una de temporalidad definida en la plantilla, independientemente que dicho movimiento represente un aumento o disminución de los honorarios.

#### **3.4.2 Incrementos.**

Aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por disposiciones locales del país donde se encuentra ubicada la Representación que resulte de aplicación obligatoria para éstas, en cuyo caso deberá sustentarse con el soporte documental del caso y eventualmente el dictamen de 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 en casos sujetos a



reducción, redistribución, disminución o cancelación deberán estar previamente vacantes.

- 3.4.2.1** El Titular o encargado de la Representación deberá enviar la solicitud de incremento, a que se refieren los numerales anteriores, a la DGSERH mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, adjuntando la información soporte que corresponda a los supuestos del numeral 3.4.2, así como el desglose del impacto presupuestal por contratación y subpartida de gasto, incluyendo la periodicidad en la afectación de los pagos.
- 3.4.2.2** La DGSERH, analizará la propuesta enviada y determinará la viabilidad de autorizar el incremento propuesto, con base en la justificación anexa y la disponibilidad presupuestal y procederá a notificar a la Representación la viabilidad de la solicitud.
- 3.4.2.3** En caso de que sea procedente la solicitud, se formalizará un acuerdo autorizando la solicitud firmada por los titulares de DGSERH, DGPOP y Oficialía Mayor.
- 3.4.2.4** En caso de que la DGSERH comunique la autorización correspondiente, el titular o encargado de la Representación deberá hacer llegar vía valija diplomática la documentación derivada de los incrementos.

## **CAPÍTULO 5**

### **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Por formalización de los contratos se entenderá como la adquisición de derechos y obligaciones a través de la suscripción de documentos contractuales entre la Representación y los prestadores de servicios.

- 3.5.1** 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 el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la Representación y al principio de reciprocidad.”
- 3.5.2** Considerando el punto anterior y atendiendo a la obligación de observar la normatividad del Estado receptor, según lo dispuesto en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como en otros instrumentos jurídico-internacionales, el titular o el encargado de la Representación deberá realizar las consultas necesarias y buscar la asesoría de abogados locales respecto a:
- 1) Las opciones de suscripción de contratos, es decir, la modalidad que mejor convenga a la Representación, (e.g. civil o laboral, duración determinada o indeterminada, entre otro),
  - 2) Las obligaciones que la legislación local impone a la Representación contratante.
- 3.5.3** La Representación deberá hacer llegar la información y documentación soporte a la DGSERH, a fin de que ésta recabe las recomendaciones, observaciones y dictamen de las áreas jurídicas de la Secretaría que correspondan.
- 3.5.4** Considerando la legislación del país en donde se encuentra ubicada la Representación e independientemente de la modalidad y naturaleza del contrato, la Representación deberá suscribir un primer documento contractual por un periodo 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.
- 3.5.5** El periodo citado en el numeral anterior, deberá quedar plasmado en el informe de desempeño (Anexo 5), mismo que deberá ser capturado mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, el cual servirá de sustento para solicitar la eventual renovación del contrato civil.
- 3.5.6** En caso de que la calidad del prestador de servicios durante el periodo mencionado en la política 3.5.4 sea evaluada de manera satisfactoria, el Titular o encargado de la

Representación, deberá solicitar a la DGSERH la autorización de renovación del contrato hasta el 31 de diciembre del año que transcurre.

**3.5.7** Para efectos del punto anterior se deberá enviar la solicitud de renovación adjuntando el informe de desempeño correspondiente con 15 días de anticipación.

**3.5.8** Para efectos del punto anterior se deberá enviar la solicitud de renovación mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, previo llenado del informe de desempeño (Anexo 5) del empleado local en el sistema anteriormente citado con 15 días de anticipación.

**3.5.9** De haberse cumplido los requisitos de los numerales 3.5.6 y 3.5.7 se procederá a suscribir el documento contractual que corresponda, conforme al numeral 3.5.1 a saber:

- 1) Contratos de prestación de servicios, por honorarios, servicios profesionales independientes (relación civil), con vigencia al 31 de diciembre de cada año.
- 2) Contratos de prestación de servicios por tiempo determinado derivados de contrataciones temporales.

Para dar debido cumplimiento a la formalización de los contratos las Representaciones por ningún motivo podrán modificar unilateralmente la naturaleza del contrato (civil o laboral), el clausulado, la vigencia o el contenido y redacción de los documentos contractuales.

**3.5.10** Para casos en que por necesidad comprobada la Representación requiera la revisión de los modelos de contratos ya establecidos deberá recabar de ser el caso:

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

**3.5.11** La información anterior deberá enviarse por correo institucional a la DGSERH, la cual recabará de las instancias jurídicas de la SRE la validación de la propuesta presentada.

**3.5.12** De ser el caso, la DGSERH emitirá la autorización para efectuar las modificaciones solicitadas y en consecuencia la suscripción del nuevo modelo de contrato aprobado.

**3.5.13** Una vez renovado el documento contractual se deberán suscribir dos ejemplares del contrato, firmados al calce en cada una de sus hojas y se deberá cargar en el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin, lo siguiente:





- d) Copia simple del contrato renovado.
- e) Hoja analítica (solo aplica en casos de renovaciones anuales).
- f) Copia simple del informe de desempeño. (Aplica para casos de renovación, de contratos específicos temporales y de renovaciones anuales).

**3.5.14** La documentación requerida para renovaciones anuales deberá enviarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

**3.5.15** Salvo autorización de la DGSERH, las Representaciones no podrán recibir los servicios del prestador de servicios, ni pagar los montos correspondientes sin haber celebrado previamente y por escrito el contrato que ampare la relación entre las partes.

## **CAPÍTULO 6**

### **DEL PAGO DE LOS HONORARIOS,**

**3.6.1** El pago de los honorarios se refieren a la contraprestación que se paga por los servicios prestados a través de una relación civil.

Los honorarios tomarán como referencia las condiciones generales del mercado, los niveles regionales considerando la disponibilidad presupuestal en su caso.

**3.6.2** La Representación se obliga a enviar dentro de los primeros 5 días de cada mes a la DGSERH vía correo institucional, con sello y firma correspondientes, mediante digitalización electrónica (scanner), el reporte de pagos del mes inmediato anterior en el formato establecido para tal efecto (ANEXO 7).

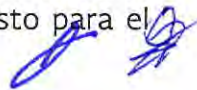
**3.6.3** El Titular de la Representación programará los días de liberación de obligaciones de acuerdo a las necesidades del servicio y autorizará al prestador de servicios de acuerdo a su tipo de contratación, el goce de los mismos. Los periodos de liberación de obligaciones deberán ser informados a la DGSERH, de forma anticipada a su otorgamiento.

**3.6.4** El Titular de la Representación propondrá la incorporación del prestador de servicios a un sistema de seguro médico, siempre y cuando se establezca en el contrato de prestación de servicios, lo que requerirá la autorización previa de la DGSERH.

**3.6.5** El Titular de la Representación solicitará que la DGSERH autorice dicho seguro que deberá estar previsto en el contrato o en la legislación local. Dicha solicitud deberá ser justificada en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia.

**3.6.6** El Titular de la Representación deberá informar cada año a la DGSERH, en las fechas en que esta última lo solicite, el monto mensual y anual de las subpartidas, así establecidas por la DGPOP, para el pago de honorarios y gratificación en el ejercicio siguiente (con el sustento legal que lo justifique, de ser el caso).

**3.6.7** En caso de que no se proporcione la información arriba citada, la Representación no podrá contar con los recursos, contemplados en dicha subpartida de gasto para el siguiente ejercicio presupuestal.





## **CAPÍTULO 7**

### **DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

La terminación de la relación contractual se dará cuando termine la vigencia del contrato celebrado, sea rescindido el mismo o se termine anticipadamente.

#### **3.7.1 De la terminación anticipada del contrato**

**3.7.1.1** El Titular de la Representación deberá recabar la carta de terminación anticipada de contrato firmada por el prestador de servicios en dos tantos y enviar mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin (Formato de baja), la digitalización de dicha carta a la DGSERH a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la misma, con copia del pago de obligaciones, finiquito en caso de que proceda y en el que se establezca que no se ejercerá acción legal alguna en contra de la Representación y/o de la Secretaría.

El Titular de la Representación deberá cubrir con sus propios recursos asignados para la contratación, los gastos no programados en el presupuesto, originados como consecuencia de que exija la terminación anticipada de un prestador de servicios. No se podrá llevar a cabo una nueva contratación hasta que se cubran los pagos correspondientes, y quede totalmente finiquitado la contratación anterior.

**3.7.1.2** El Titular deberá garantizar que el prestador de servicios presente un informe detallado de actividades ANEXO 7A (de acuerdo con la periodicidad establecida en el Contrato de Prestación de Servicios), mismo que deberá ser digitalizado y cargado al sistema establecido por la DGSERH para tal fin. En caso de terminación anticipada del contrato, se deberá garantizar que previo al pago del finiquito el prestador de servicios entregue debidamente el informe detallado de actividades. Veinte días naturales previos a la finalización del contrato, el Titular deberá de asegurarse que el prestador de servicios presente su informe detallado de actividades.

**3.7.1.3** El Titular de la Representación deberá:

- Cubrir los honorarios respectivos, las partes proporcionales que procedan de acuerdo a su contrato y al tiempo que brindó servicios.
- Recabar dos tantos en original de la carta de terminación anticipada firmada por el prestador de servicios y cargarlos al sistema de manera digital.
- Elaborar el finiquito respectivo, digitalizarlo y cargarlo al sistema anteriormente mencionado.

### **3.7.2 De la Rescisión del contrato**

#### **3.7.2.1** Son causas de rescisión del contrato:

- El cierre temporal o definitivo de la Representación por decisión de la Secretaría.
- Las que consigne la legislación civil del lugar donde el prestador de servicios preste sus servicios.
- El incumplimiento por parte del prestador de servicios de cualquiera de las cláusulas del contrato.

#### **3.7.2.2** El Titular de la Representación deberá solicitar a la DGSERH la autorización para rescindir el contrato con cualquiera de los prestadores de servicios, adjuntando las causales que dieron motivo a ello, el sustento legal que la acredite y el cálculo estimado de los montos a pagar (honorarios y gratificación).

Con independencia de que se deberá levantar una constancia de hechos por cada evento, el Titular o encargado de la Representación deberá, inmediatamente, documentar todo incumplimiento del contrato por parte del prestador de servicios de conformidad con las formalidades que exija la legislación del Estado receptor, así como informar a la DGSERH.

La DGSERH analizará en conjunto con la Consultoría Jurídica la información enviada para determinar si es viable la rescisión del contrato, notificando lo procedente a la Representación.

#### **3.7.2.3** El Titular de la Representación deberá notificar a la DGSERH la fecha exacta de la rescisión del contrato, una vez que haya obtenido la autorización por escrito y de manera oficial por parte de la DGSERH.

#### **3.7.2.4** El Titular de la Representación, en caso de rescisión del contrato del prestador de servicios, deberá realizar lo siguiente:

- Recabar la firma del interesado en dos tantos en original del recibo de finiquito.
- Comunicar al prestador de servicios esta decisión acorde a lo establecido en el contrato respectivo.
- Cubrir los honorarios correspondientes, así como los pagos que contractualmente le correspondan al momento de la rescisión, el cual será calculado sobre la parte proporcional que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el contrato.

#### **3.7.2.5** El Titular de la Representación, en el caso de rescisión de la prestación de servicios, deberá enviar mediante el sistema electrónico establecido por la DGSERH para dicho fin el recibo de finiquito digitalizado y conservar el original en los expedientes del prestador de servicios, responsabilidad de la representación.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La vigencia de las presentes Políticas es a partir del día 30 de julio del año de 2018

**SEGUNDA.-** Se dejan sin efectos las Políticas para la contratación de empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior de la SRE, del 1 de diciembre de 2006 y todas aquellas disposiciones contrarias al presente instrumento.

La Oficial Mayor



María Fernanda Casanueva de Diego