



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS LOCALES EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

DICIEMBRE 2006



ÍNDICE

Introducción.	2
Objetivo.	4
Marco Jurídico.	5
Ámbito de Aplicación.	7
Definiciones.	7
CAPÍTULO 1. Políticas Generales.	9
CAPÍTULO 2. Movimientos de Personal.	12
2.1 De la Contratación por Sustitución.	12
2.2 De la Autorización para la creación de Plazas Adicionales a la Plantilla Autorizada.	13
2.3 De la Autorización para promover a los empleados locales.	14
CAPÍTULO 3. De la Contratación.	15
CAPÍTULO 4. Del Pago de Sueldos y/o Honorarios, Prestaciones, Seguridad Social y Aumentos	17
CAPÍTULO 5. De la Terminación y Rescisión de la Relación de Trabajo.	20
5.1 De la Terminación por Renuncia.	20
5.2 De la Rescisión del Contrato.	21
Emisor.	23
ANEXOS. Formatos e Instructivos.	24



INTRODUCCIÓN

Debido a la complejidad y el volumen de las tareas diplomáticas y consulares, la contratación de empleados locales ha crecido en número y en importancia, para convertirse en una significativa fuerza de trabajo, en apoyo a la labor del personal del Servicio Exterior Mexicano en el extranjero.

Por lo anterior y con el fin de reglamentar y uniformar en lo posible, la contratación y los servicios que prestan los empleados locales en las Embajadas, Delegaciones Permanentes y Oficinas Consulares, 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 vista de que a la fecha los avances tecnológicos y la asignación de nuevas actividades a las Representaciones de México en el Exterior han sobrepasado a este ordenamiento y sus alcances originales, la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos ha determinado actualizar dicha normatividad.

Considerando que la contratación de empleados locales en principio se rige por las disposiciones jurídicas del país en el que se ubica la Representación Diplomática o Consular en la que se prestan los servicios, se hace necesario instrumentar reglas que fijen las políticas y criterios generales para una mejor administración de los actos que se deriven de la contratación de dichos trabajadores.



Finalmente, es importante destacar que los lineamientos y normas de operación incluidas en las presentes políticas, no deben considerarse como un ordenamiento jurídico entre los empleados y las Representaciones en materia laboral, sino que representan una guía de acción y observancia obligatoria para la contratación y servicios de personal auxiliar en las Representaciones de México en el Exterior, tendiente a facilitar la gestión de los funcionarios del Servicio Exterior Mexicano, así como establecer y unificar los criterios generales para la autorización, contratación y remuneraciones a dicho personal.



OBJETIVO

El objetivo fundamental de estas políticas es el establecer normas generales de actuación y unificar los criterios generales para la autorización, contratación, remuneración y terminación de la relación de trabajo del personal local de las Representaciones de México en el Exterior, así como contribuir a que los contratos se elaboren en términos de la legislación del país. Lo anterior coadyuvará a una mejor administración de las contrataciones del personal local.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.



- Decreto que reforma y adiciona el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Todos aquellos Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones celebrados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Legislación local aplicable y/o regímenes laborales que regulan a los empleados locales en las Representaciones de México en el Exterior.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Representaciones diplomáticas y consulares de México en el Exterior.

DEFINICIONES

- **Empleado Local y/o Prestador de Servicios Profesionales:** Aquella persona que sin formar parte del Servicio Exterior Mexicano (SEM), ni ocupar plaza de estructura federal, es contratado localmente por una Embajada, Misión, o Delegación Permanente u Oficina Consular de México en el extranjero para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM. En estos conceptos se comprenden a los llamados “empleados administrativos” y/o “empleados de servicios” y/o “prestadores de servicios profesionales” y/o “empleados auxiliares” cuyo pago de servicios se aplica y registra presupuestalmente en la partida de “Gastos de las Oficinas del Servicio Exterior Mexicano”, específicamente en la subpartida “Sueldos Personal Auxiliar” (según Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el exterior, vigente).
- **Encargado:** El funcionario del Servicio Exterior Mexicano que en ausencia del Titular se encuentre frente a la Representación.
- **DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **CJ:** Consultoría Jurídica.



- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **LSEM:** Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- **Representación:** Instancia que contrata al personal local.
- **Secretaría ó SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Titular:** El Embajador, Representante Permanente, Cónsul General o Cónsul de la Oficina Consular de México que contratará al Empleado Local.



CAPÍTULO 1

POLÍTICAS GENERALES

- 1.1 Las presentes políticas regulan los mecanismos para la autorización, contratación y pago de remuneraciones de los empleados locales que prestan sus servicios en las Representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior y son de observancia obligatoria para los Titulares y/o encargados de las Representaciones de México en el Exterior y para el personal local contratado.
- 1.2 El Titular de la Representación es el responsable de la plantilla del personal contratado, por lo cual la Representación es el único conducto para solicitar cualquier trámite inherente de la contratación de empleados locales.
- 1.3 El Titular de la Representación será responsable de verificar los antecedentes personales y laborales del empleado para la 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 función 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.
 - d) A quien compruebe la legalidad de su situación migratoria para trabajar en el lugar donde prestará sus servicios.
- 1.5 Los empleados locales desarrollarán las funciones que deberán especificarse en el contrato que para tal efecto suscribió la Representación con cada uno de ellos.
- 1.6 El Titular de la Representación buscará en todos los casos la asesoría legal de abogados locales y en especial cuando:
 - Exista la necesidad inminente de contratación de personal local por apertura de una nueva Representación.
 - Se trate de la revisión del texto de los contratos,
 - En caso de cierre de la Representación para efectos de liquidación y
 - Respecto de la mejor forma de contratación y/o liquidación de los empleados locales.

- 1.7** La DGSERH autorizará la contratación de empleados locales y prestadores de servicios profesionales siempre y cuando haya disponibilidad en la Subpartida de Sueldos 3807-04 “Sueldos Personal Auxiliar” y cuente con una vacante.
- 1.8** La DGSERH no reconocerá como empleado local a quien se encuentre prestando servicios independientes que por algún motivo haya generado una antigüedad (personal de limpieza) de acuerdo a la legislación del país sede; en estos casos se podrá fincar responsabilidades a quien así lo considere.
- 1.9** La DGSERH no autorizará la permanencia de personal que preste servicios de carácter voluntario, siendo el Titular de la Representación el único responsable de esa situación.
- 1.10** La DGSERH no autorizará la contratación de personal local temporal para cubrir períodos vacacionales, sustituir licencias por maternidad o enfermedad. Únicamente se podrán contratar para sustituir estos últimos siempre y cuando no se generen recursos financieros adicionales y cuando la seguridad social del país cubra el sueldo del empleado local incapacitado.
- 1.11** La DGSERH no avalará movimientos de personal local que se hubiesen efectuado sin contar con la autorización previa y por escrito de esta Unidad, por lo que las contrataciones, bajas, sustituciones, promociones, ajustes de sueldo y pagos por concepto de indemnización, liquidación o compensación deberán plantearse de manera oportuna.
- 1.12** La DGSERH no avalará pagos adicionales que no se encuentren pactados dentro de los documentos contractuales y que carezcan de la autorización correspondiente.
- 1.13** La DGSERH tiene la facultad de no reconocer las contrataciones adicionales a la plantilla aprobada que no cuenten con la debida autorización de la DGSERH, aún cuando se tengan los recursos financieros para tal efecto.
- 1.14** El Titular de la Representación no podrá contratar como empleados locales a los miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia sin goce de sueldo o licencia excepcional, en trámites prejubilatorios o que hayan dejado de pertenecer al mismo.
- 1.15** La DGSERH tramitará la visa de trabajo del personal que se contrate como empleado local siempre que su nacionalidad sea mexicana y sea contratado por las Representaciones en el Exterior.
- 1.16** La DGSERH únicamente tramitará la visa de los hijos de los empleados locales siempre que la legislación del país sede los considere menores de edad, así como la del cónyuge y/o padres siempre y cuando se asegure su estancia en el domicilio particular del empleado local contratado.

- 1.17** 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 empleado local para verificar nombre de los padres cuando así se requiera, así como copia de las identificaciones oficiales.
- 1.18** El Titular de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de que se integre por cada uno de los empleados locales contratados por sustitución o creación de una nueva plaza, un expediente que contenga la siguiente documentación:
- Contrato correspondiente al ejercicio actual.
 - Copia de la hoja analítica actualizada.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia del Certificado Médico de buena salud.
 - Copia del documento que acredite la calidad migratoria para trabajar
- 1.19** El Titular de la Representación tendrá la responsabilidad exclusiva de que en caso de renovación de contrato, se integre por cada uno de los empleados locales, un expediente con:
- Contrato correspondiente al ejercicio actual
 - Contrato del ejercicio inmediato anterior (con excepción de aquellas Representaciones en las que no es necesario renovar o suscribir contratos anuales)
 - Copia de la hoja analítica actualizada.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia del informe de desempeño del ejercicio inmediato anterior.
 - Copia del Certificado Médico de buena salud.
 - Copia del documento que acredite la calidad migratoria para trabajar.
- 1.20** La DGSERH vigilará el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación establecidos en estas políticas, quien notificará cualquier irregularidad al Órgano Interno de Control para los fines a que haya lugar.
- 1.21** La DGSERH a través del Órgano Interno de Control podrá fincar responsabilidades al Titular o encargado de la Representación por la inobservancia y/o contravención a lo establecido en las presentes políticas, en los términos de los artículos 57 y 58 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, así como 27 y 28 del Reglamento de la misma Ley, en concordancia con lo previsto en el artículo 8, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 1.22** La DGSERH analizará y a su juicio autorizará, cualquier situación que no se describa en las presentes políticas.

Nota: Para efectos de la elaboración de documentos que deberán enviarse a la DGSERH, como parte del proceso para la contratación de empleados locales en el exterior, en el

apartado “**ANEXOS**”, se incluyen los formatos e instructivos necesarios para su aplicación y llenado.

CAPÍTULO 2

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

2.1 DE LA CONTRATACIÓN POR SUSTITUCIÓN.

En este apartado se contemplan las autorizaciones que la DGSERH emita para efectuar contrataciones de personal local, para cubrir las vacantes generadas en la plantilla autorizada.

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 necesarios.

Lo anterior con objeto de que se acredite el cumplimiento de los requisitos profesionales y físicos que demuestren su aptitud para el puesto.

2.1.2 El Titular de la Representación deberá recabar la siguiente documentación necesaria previa al envío de la solicitud de autorización. En caso de que el aspirante sea contratado como personal local, esta documentación formará parte del expediente que se integre en la Representación:

Los requerimientos documentales de aspecto personal que deberá aportar el candidato serán:

- a) Acta de Nacimiento.
- b) Currículum Vitae.
- c) Acta de matrimonio en su caso.
- d) Credenciales de identificación.
- e) Credencial de seguridad social en caso de que proceda.

2.1.3 El Titular de la Representación será responsable de verificar que el candidato propuesto cumpla satisfactoriamente con los requisitos del puesto, antes de solicitar la autorización para la contratación.



- 2.1.4** El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH, la solicitud de autorización por sustitución a través de medios electrónicos debidamente requisitada, en el formato preestablecido por la DGSERH para tal efecto. **ANEXO 1.**

Se deberá adjuntar copia del documento que acredite la calidad migratoria para trabajar en el país donde se encuentra ubicada la Representación.

Adicionalmente, se deberá enviar copia del texto de la renuncia del empleado local que causa baja en la plaza que se va a sustituir, firmada por el interesado. En caso de liquidación, se deberá informar el número de la comunicación con que la DGSERH autorizó el movimiento.

- 2.1.5** La DGSERH únicamente procesará la solicitud de contratación por sustitución cuando se encuentre debidamente requisitada y haya sido previamente autorizada.

- 2.1.6** La DGSERH solamente tramitará la autorización por sustitución, cuando la plaza esté vacante y no se encuentre congelada.

- 2.1.7** La DGSERH no autorizará la contratación por sustitución de empleados locales cuando, las fechas de rescisión y/o términos del contrato del empleado local anterior no hayan llegado a su término.

- 2.1.8** La DGSERH únicamente autorizará la contratación por sustitución temporal de empleados locales por incapacidades y/o licencias médicas, cuando la seguridad social del país sede cubra estos conceptos.

El empleado local tiene la obligación de entregar el documento que avale la incapacidad dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que haya sido expedido por la seguridad social o la autoridad médica acreditada.

- 2.1.9** El Titular de la Representación deberá firmar la solicitud de autorización para la contratación por sustitución de empleados locales. La DGSERH únicamente admitirá la firma del encargado cuando la necesidad de la contratación sea urgente y la Representación se encuentre sin Titular.

2.2 DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS ADICIONALES A LA PLANTILLA AUTORIZADA.

- 2.2.1** El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH mediante oficio, la solicitud de autorización para plazas adicionales a la plantilla autorizada o de nueva creación debidamente requisitada, en el formato preestablecido por la DGSERH para tal efecto. **ANEXO 2.**

- 2.2.2** La DGSERH no procesará la solicitud de autorización para plazas adicionales a la plantilla autorizada, si la misma no se encuentra debidamente requisitada.
- 2.2.3** La DGSERH únicamente gestionará el trámite de autorización para la contratación de empleados locales en plazas de nueva creación, es decir adicionales a la plantilla autorizada en el presupuesto anual de cada Representación, previa autorización y por escrito del Oficial Mayor.
- 2.2.4** El Titular de la Representación deberá firmar la solicitud de autorización para la contratación de plazas adicionales a la plantilla autorizada de empleados locales. La DGSERH únicamente admitirá la firma del encargado cuando la necesidad de la contratación sea urgente y la Representación se encuentre sin Titular.

Para la autorización de lo anterior, la DGSERH deberá contar tanto con la aprobación financiera de la DGPOP, así como con el acuerdo respectivo autorizado por la Oficialía Mayor.

- 2.2.5** El Titular de la Representación deberá atender lo dispuesto en los numerales **2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3** de las presentes políticas, en el caso de autorización para ocupar una plaza de nueva creación.

2.3 DE LA AUTORIZACIÓN PARA PROMOVER A LOS EMPLEADOS LOCALES.

Las promociones son los cambios que se dan en el nivel de sueldos de los empleados locales, al pasar de un menor a otro monto mayor de sueldo, que se otorga por sobresalir de manera positiva en las actividades asignadas. Se podrán aprobar siempre y cuando la Representación cuente con la autorización de la DGSERH, así como con los recursos necesarios y que éstos no representen un incremento en el presupuesto.

- 2.3.1** El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH, la solicitud de autorización para promover a los empleados locales, a través del correo institucional debidamente requisitada y con la firma del Titular, mediante la exploración electrónica (scanner) en el formato preestablecido por la DGSERH para tal efecto. **ANEXO 3.**
- 2.3.2** La DGSERH no procesará la solicitud de autorización de empleados locales por promoción si la misma no se encuentra debidamente requisitada.
- 2.3.3** La DGSERH únicamente tramitará la autorización para la contratación de empleados locales por promoción, cuando se cuente con los recursos en la plantilla autorizada de la Representación.
- 2.3.4** El Titular de la Representación deberá firmar la solicitud de autorización por promoción de empleados locales. La DGSERH únicamente admitirá la firma del encargado cuando la necesidad de la contratación sea urgente y la Representación se encuentre sin Titular.
- 2.3.5** El Titular de la Representación deberá atender lo dispuesto en los numerales **2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3** de las presentes políticas, en el caso de autorización por promoción.

CAPÍTULO 3 DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación se entenderá como la suscripción de documentos contractuales entre las Representaciones y el personal local

- 3.1** El Titular de la Representación deberá observar que, cuando la legislación de cada país lo permita, el primer contrato que se suscriba deberá ser a prueba, con objeto de que el empleado local demuestre tener las cualidades y requisitos para el desempeño de los servicios requeridos, por un periodo de tres meses o por la temporalidad que en cada país establezca la legislación correspondiente.
- 3.2** El Titular de la Representación deberá observar que en el caso de que la legislación del país donde se encuentre la Representación, no permita la suscripción de contratos por tiempo definido, se actuará con base en lo dispuesto en los artículos 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 3.3** La DGSERH recomienda que cuando la legislación del país lo permita, se prefiera la suscripción de contratos de naturaleza civil, es decir, de prestación de servicios profesionales y/o honorarios, en los términos de la Ley local a los contratos de naturaleza laboral.

En caso de que lo anterior no sea posible, se optará por la suscripción de contratos de naturaleza laboral, previa autorización de la DGSERH, de acuerdo a la legislación correspondiente de cada país.

- 3.4** El Titular de la Representación debe elaborar el contrato, en los términos que al efecto haya establecido la DGSERH, una vez que esta última le haya autorizado la contratación.
 - 3.5** El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH el contrato correspondiente en original de manera inmediata, anexando la siguiente documentación:
 - Hoja analítica con fotografía reciente cancelada por el sello de la Representación.
- ANEXO 4**
- Copia de identificación oficial.
 - Copia del documento que acredite la calidad migratoria del interesado para trabajar en el país respectivo.

- Formatos de inscripción de seguros de vida y gastos médicos mayores (Únicamente en el caso de Estados Unidos y Puerto Rico). En otras Representaciones se somete este punto a la legislación local.
 - Acta de nacimiento para inscripción de los seguros arriba citados. (Únicamente en el caso de Estados Unidos y Puerto Rico).
 - Certificado médico de buena salud del interesado.
 - Contrato de prestación de servicios a prueba por tres meses (en caso de que haya procedido).
 - Informe de desempeño correspondiente al año anterior. **ANEXO 5** (en caso de que sea renovación de contrato).
- 3.6 El Titular de la Representación deberá tener en cuenta que los prestadores de servicios profesionales contratados en Estados Unidos de América, Canadá y Puerto Rico, contarán con un seguro de vida y de gastos médicos mayores, para lo cual deberá llenar y enviar a la DGSERH los formatos correspondientes.
- 3.7 El Titular de la Representación deberá proponer a la Secretaría el monto y la moneda del pago de salario y honorarios, según se trate de empleado local o prestador de servicios profesionales, de acuerdo al contenido del contrato.
- 3.8 El Titular de la Representación, cuando el contrato se haya celebrado bajo el término de prueba, deberá enviar a la DGSERH el informe de desempeño del empleado, en el formato establecido **ANEXO 5**, a través de los sistemas electrónicos de comunicación institucional 15 días antes de que concluya el período de prueba. Junto con el informe de desempeño del empleado y de considerarlo conveniente, suscribir un contrato con el empleado local, hasta el 31 de diciembre del ejercicio, para lo cual deberá contar con la autorización previa de la DGSERH.
- 3.9 El Titular de la Representación, en caso de que el empleado local no hubiese cumplido satisfactoriamente el período de prueba, deberá informar a la DGSERH los motivos por los cuales no se renovará el contrato de prestación de servicios.
- 3.10 El Titular de la Representación será responsable de que la vigencia de los contratos se suscriban hasta el 31 de diciembre de cada año (cuando así proceda), la DGSERH no aceptará contratos que abarquen ejercicios fiscales distintos. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 3.11 El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH los contratos para el siguiente año, que sean renovados con efectos a partir del 1º de enero de cada ejercicio fiscal, a más tardar el 31 de enero del año, adjuntando los siguientes documentos:
- Hoja analítica con fotografía y los datos actualizados de cada empleado. **ANEXO 4**
 - Informe de desempeño correspondiente al año anterior. **ANEXO 5**

Los puntos anteriores, también son aplicables en los casos de las Representaciones que no efectúan renovación de contratos.



- 3.12 La DGSERH no gestionará el pago de sueldos de empleados locales cuando la Representación no envíe los contratos vigentes dentro de los primeros treinta días posteriores a la contratación y/o renovación en su caso.
- 3.13 El Titular de la Representación, cuando la legislación del país sede no permita la suscripción de contratos por tiempo definido, deberá ratificar a la DGSERH la vigencia de los contratos dentro de los últimos quince días de noviembre de cada ejercicio fiscal a la DGSERH, anexando la documentación citada en el numeral 3.11.
- 3.14 El Titular de la Representación únicamente podrá renovar contrataciones de carácter temporal, previa autorización de la DGSERH.
- 3.15 El Titular de la Representación, en el caso de que los empleados a contratar requieran del apoyo de la DGSERH para el trámite de visa, deberá informar oportunamente a la DGSERH la fecha en que el empleado local exhiba ante la Representación la visa correspondiente, toda vez que estas contrataciones surtirán efecto a partir de esa fecha.
- 3.16 El Titular de la Representación deberá notificar previamente a la DGSERH, los cambios que en algún momento se requieran realizar en el texto de las cláusulas de los contratos. La DGSERH confirmará la procedencia de los mismos.

CAPÍTULO 4

DEL PAGO DE SUELDOS Y/O HONORARIOS, PRESTACIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y AUMENTOS.

Los sueldos y/o honorarios, según sea la naturaleza del contrato, es la contraprestación que se paga al empleado local por los servicios prestados. Tratándose de prestadores de servicios se cubrirán sus honorarios de acuerdo a lo pactado por las partes contratantes.

- 4.1 La DGSERH enviará mediante circulares los calendarios programados para la radicación de recursos financieros destinadas al pago de sueldos y/o honorarios, seguridad social, aguinaldo y prestaciones para el personal local, para que se tomen en consideración las fechas establecidas como cierre para recepción de los documentos, a fin de hacer llegar los recursos solicitados en tiempo, si los documentos son recibidos con fecha posterior a la especificada en los calendarios, los recursos solicitados se harán llegar hasta la radicación siguiente.
- 4.2 Los sueldos y/o honorarios se fijarán de acuerdo a las condiciones generales del mercado laboral local a los niveles regionales, atendiendo siempre a la disponibilidad

presupuestal. En el caso de los Estados Unidos, las percepciones deberán fijarse de acuerdo a la región y a las funciones que desarrollan los prestadores de servicios, las cuales se encuentran establecidas en las plantillas autorizadas en cada una de las cuatro regiones en las que para efectos de pisos salariales se dividió ese país.

- 4.3 La DGSERH no solicitará la radicación de recursos para aquellas personas cuya contratación no se encuentre debidamente autorizada por la DGSERH.
- 4.4 El Titular de la Representación deberá enviar la plantilla de su personal local para el siguiente ejercicio fiscal dentro de los últimos quince días de noviembre de cada año.
- 4.5 El Titular de la Representación se obliga a enviar dentro de los primeros 5 días de cada mes a la DGSERH por el correo institucional, con sello y firma mediante la exploración electrónica (scanner) el reporte de pagos del mes inmediato anterior en el formato establecido para tal efecto. **ANEXO 6**. 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 Obligatorias por Ley”, en el formato establecido por la DGSERH en el **ANEXO 6-A**.

Para el caso de Pago por Honorarios deberá utilizarse el formato señalado como **ANEXO 7**.

- 4.6 El Titular de la Representación deberá dirigir las solicitudes de incrementos salariales a la DGSERH, la que analizará las propuestas y recabará la opinión de la DGPOP en cuanto a las disponibilidades financieras, para posteriormente someter dichas solicitudes a la autorización del Oficial Mayor, de igual forma cuando se trate de honorarios.
- 4.7 El Titular de la Representación podrá solicitar incrementos salariales en los siguientes casos:
 - a) Por ley o decreto del país.
 - b) Cuando exista una necesidad justificada basada en las condiciones económicas.
 - c) Cuando se pague en moneda distinta a la del país que corresponda y ésta sufra una devaluación.

En todos los casos, la solicitud deberá acompañarse del soporte documental que avale la petición.

- 4.8 La DGSERH podrá autorizar incrementos de sueldos y/o honorarios cuando existan plazas vacantes en la plantilla autorizada de la Representación, tomando los recursos disponibles para efectuar los incrementos solicitados (excepto plantillas zonificadas). Lo anterior, originará la cancelación de la o las plaza(s) vacante(s). Estos incrementos se realizarán en el momento en que la DGSERH haya comunicado la autorización correspondiente.

En caso de que una plaza quede vacante durante seis meses se procederá a cancelarla. Lo anterior, no aplica a las plazas que se encuentren congeladas por instrucción expresa de la DGSERH.

- 4.9** La DGSERH autorizará los pagos de las prestaciones relativas a ayuda de alimentos y ayuda de transportes, los que serán adicionales al salario del empleado local, cuando éstos se encuentren sustentados en la ley local y cuenten con la autorización de la DGSERH.
- 4.10** 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.
- 4.11** El Titular de la Representación programará las vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio y autorizará al empleado local el goce de las mismas en función de dicha programación e informará a la DGSERH los períodos por él autorizados.
- 4.12** El Titular de la Representación indicará a los empleados locales que las vacaciones 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, deberá asegurarse que los empleados locales disfruten el periodo vacacional que les corresponde en tiempo y forma.
- 4.13** El Titular de la Representación deberá enviar a la DGSERH dentro de los primeros treinta días del año de cada ejercicio, un calendario anual de vacaciones del personal local. En los casos de que la contratación del empleado local se haya efectuado en meses intermedios, se deberá enviar a la DGSERH el calendario previsto en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de ingreso.
- 4.14** El Titular de la Representación propondrá a la DGSERH la incorporación del empleado local a un sistema de seguridad social o de otro tipo de seguro, misma que requerirá la autorización previa de esta última.
- 4.15** 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 legislación. Dicha solicitud deberá ser justificada en los términos y condiciones que establezca la Ley local en la materia.
- 4.16** 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 3807-4 (sueldos personal auxiliar), 3807-5 (aguinaldo), 3807-6 (seguridad social), 3807-7

(prestaciones) para el ejercicio siguiente, con el sustento legal que lo justifique a nivel de empleado local y definiendo en el caso de prestaciones cuánto se le otorga a cada uno por los distintos conceptos que generen la obligación. (Transporte, horas extras, ayuda de alimentos, prima vacacional.)

- 4.17** La DGSERH tiene la facultad para que en caso de que no se proporcione la información arriba citada, no se contemplen los recursos en dicha subpartida del gasto para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 4.18** El Titular de la Representación tiene la obligación de verificar que se realicen las retenciones por impuestos o cuotas, cuando así lo obligue la legislación del país donde se encuentre la Representación, descontando al empleado local lo correspondiente y enterarlo.
- 4.19** 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 el Titular de la Representación deberá solicitar al empleado que le proporcione copia del recibo de pago para integrarlo en el expediente correspondiente, anotando la siguiente leyenda en el formato de reporte de pagos:

“Los interesados al firmar el reporte de pagos aceptan cubrir personalmente el seguro social, pensión e invalidez y todos los impuestos ante las autoridades correspondientes, quienes han sido informados de lo anterior, así como de que el salario percibido por el personal auxiliar es bruto”.

CAPÍTULO 5

DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

La terminación de trabajo se dará cuando se presente la renuncia del empleado local, haya expirado el contrato de trabajo celebrado o se rescinda el mismo.

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 en donde el empleado local preste sus servicios.
- El incumplimiento por parte del empleado local de cualquiera de las cláusulas del contrato.

5.1 DE LA TERMINACIÓN POR RENUNCIA

- 5.1.1** El Titular de la Representación deberá recabar la carta de renuncia firmada por el empleado local en dos tantos y enviar, asimismo, un original a la DGSERH a más tardar dentro de los quince días siguientes a la fecha de la renuncia, 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.
- 5.1.2** El Titular de la Representación únicamente deberá enviar a la DGSERH copia del recibo de finiquito correspondiente, cuando se trate de término de contrato.
- 5.1.3** El Titular de la Representación deberá conservar un original de la Carta de Renuncia firmada y/o finiquito, en los expedientes señalados en el numeral **1.16** de las presentes políticas.
- 5.1.4** El Titular de la Representación deberá cubrir con los propios recursos de la plaza, los gastos no programados en el presupuesto, originados cuando él exija la renuncia de un empleado local. En estos casos se congelará la plaza hasta que se cubran los pagos correspondientes.
- 5.1.5** En el caso de renuncia, el Titular de la Representación deberá:
- Asegurar que el empleado haya disfrutado el período vacacional que le corresponda, antes de que surta efecto la renuncia.
 - Cubrir el sueldo o remuneración respectiva, así como el aguinaldo, el cual será cubierto sobre la parte proporcional que le corresponda de acuerdo al tiempo trabajado y a las disposiciones legales locales aplicables.
 - Recabar dos tantos en original de la carta de renuncia firmada.
 - Elaborar el finiquito respectivo.

5.2 DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO.

- 5.2.1** El Titular de la Representación deberá solicitar a la DGSERH la autorización para rescindir la relación de trabajo con cualquiera de los empleados locales, adjuntando las causales que dieron motivo a ello, el sustento legal que acredite el despido y el cálculo estimado de los montos a pagar por concepto de liquidación, en caso de proceder.
- 5.2.2** La DGSERH analizará y en su caso determinará su procedencia, tomando como requisito indispensable el envío de la información arriba señalada.
- 5.2.3** El Titular de la Representación deberá notificar a la DGSERH 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.

5.2.4 El Titular de la Representación, en caso de rescisión de la relación de trabajo del empleado local, deberá realizar lo siguiente:

- Recabar la firma del interesado en dos tantos en original del recibo de finiquito.
- Comunicar al empleado esta decisión acorde a los procedimientos de la Ley local
- Asegurar que el empleado haya disfrutado el período vacacional que le corresponde, antes de que surta efectos la rescisión del contrato.
- Cubrir el sueldo o remuneración correspondiente, así como el aguinaldo el cual será calculado sobre la parte proporcional que le corresponda de acuerdo al tiempo trabajado y/o a las disposiciones legales locales aplicables.
- Recabar dos tantos en original del recibo de finiquito.

5.2.5 El Titular de la Representación, cuando se de la rescisión de la relación de trabajo, deberá enviar a la brevedad a la DGSERH un original del recibo de finiquito y conservará el otro original en los expedientes del interesado a que se hace referencia en el numeral señalados en el numeral **1.19** de las presentes políticas.

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
Por Acuerdo de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores,
de fecha 1° de diciembre de 2006.

ING. LUIS HERMOSILLO SOSA



EMISOR

- **Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos**
 - Dirección de Empleados Locales



ANEXOS



DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN POR SUSTITUCIÓN (NUEVO INGRESO)

Nombre de la Representación: _____ Fecha de elaboración: _____

No. Plaza	Nombre empleado anterior o prestador de servicio	Fecha de baja	Motivo de baja

Nombre del candidato: _____
(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

Fecha de contratación: _____
(Día / Mes / Año)

Puesto a cubrir solicitado: _____

Monto de percepciones		Prestaciones Obligatorias (Nota 1)		
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
El encargado de la Administración
Nombre y firma

Vo. Bo.
Titular de la Representación
Nombre y firma

ANEXO 2



SRE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS ADICIONALES A LA PLANTILLA AUTORIZADA

Nombre de la Representación: _____ Fecha: _____

Actividad a cubrir solicitada: _____

Nombre de candidato: _____
(Nombre/s) (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

Monto de Percepción Propuesta		Prestaciones Obligatorias (Deberá anexarse a la presente el sustento legal que justifique la prestación)			
Bruto	Neto	Subpartida	Concepto	Cantidad	Moneda
Anote el correspondiente					

Breve descripción de la justificación.

Elaboró

El encargado de la Administración
Nombre y firma

Vo. Bo.

Titular de la Representación
Nombre y firma



DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

SRE

HOJA ANALÍTICA PERSONAL LOCAL O PRESTADOR DE SERVICIOS

Fecha: _____

FOTOGRAFÍA
CANCELADA
por el sello de la
Representación

Nombre de la Representación: _____

DATOS DEL EMPLEADO LOCAL O PRESTADOR DE SERVICIOS:

(Nombre/s)

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

Nacionalidad: _____

CALIDAD MIGRATORIA PARA TRABAJAR EN EL PAÍS DONDE SE ENCUENTRE UBICADA LA REPRESENTACIÓN

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Grados de Estudios: _____ Estado Civil: _____

Domicilio Particular: _____

Teléfono: _____ Idiomas: _____

Actividad Autorizada: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

Percepción Mensual Autorizada (Cantidad y Moneda): _____

Fecha de Ingreso (día/mes /año): _____

No. de Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores: _____

Titular de la Representación
Nombre y firma

Empleado Local o Prestador de Servicios
Firma



SRE

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

Nombre: _____
 Puesto: _____ Fecha de Ingreso: _____
 Periodo Evaluado: _____ Fecha de Elaboración: _____

Funciones que desempeña:
 (Las tres principales funciones que desempeña el Empleado Evaluado)

Tabla de Calificaciones:

5 Excelente
 4 Muy Bien
 3 Bien
 2 Regular
 1 Mal

Conceptos a evaluar:

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

CALIFICACIÓN TOTAL: _____

COMENTARIOS ADICIONALES

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR



DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
 DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

SRE

REPORTE DE PAGOS AL PERSONAL LOCAL

No. plaza	Nombre	Actividad	SUBPARTIDA 3807-04 "Sueldos"						SUBPARTIDA 3807-06	SUBPARTIDA 3807-07	SUBPARTIDA 3807-05
			Sueldo Bruto	Otros Descuentos (Desglosar)				Sueldo Neto	Aportación de Representaciones para el empleado (Desglosar)	Prestaciones por Ley (Desglosar)	Aguinaldo (*)
TOTAL:											

Nombre de la Representación: _____
 Reporte de pagos correspondiente al mes de: _____
 Moneda en que se encuentra fijado el sueldo: _____

Observaciones:

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

 Elaboró
 El encargado de la Administración
 Nombre y firma

 Autorizó
 Titular de la Representación
 Nombre y firma

ANEXO 6A

 SRE	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES
CONTROL DE PERCEPCIONES PAGADAS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES AUTORIZADAS	

Nombre de la Representación: _____

Reporte correspondiente al mes de: _____

Moneda en que se encuentran fijadas las percepciones: _____

No. Plaza	Nombre	Actividad	Horas Extras		Ayuda de Alimentos		Ayuda de Transporte		Prima Vacacional Otros		Total	Firma
			No. de Horas	Importe	No. de Días	Importe	No. de Días	Importe	Importe	Importe		
		Total										

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

 Elaboró
 El encargado de la Administración
 Nombre y firma

 Autorizó
 Titular de la Representación
 Nombre y firma

ANEXO 7



DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
 DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

REPORTE DE PAGOS POR HONORARIOS PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

No. plaza	Nombre	Actividad	HONORARIOS 3807-04	GRATIFICACIÓN ANUAL (* 3807-05)
		TOTAL:		

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.

Observaciones:

 Elaboró
 El encargado de la Administración
 Nombre y firma

 Autorizó
 Titular de la Representación
 Nombre y firma



SRE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO
DIRECCIÓN DE EMPLEADOS LOCALES

FORMATO DE BAJA

Nombre de la Representación: _____

Fecha de elaboración: _____

Motivo de baja

Renuncia

Expiración de contrato

Despido

Otro (especificar)

Abandono de empleo

Rescisión de contrato

Defunción

No. Plaza	Nombre empleado o prestador de servicio	Fecha de baja

Monto de percepciones	Prestaciones Obligatorias (Nota 1)		
Anote el correspondiente	Subpartida	Concepto	Monto a cargo de la Representación
Percepción Mensual			
Aguinaldo			
Seguridad social			
Prestaciones			
(*)			

(*) Otros pagos que por ley local resultan 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
El encargado de la Administración
Nombre y firma

Vo. Bo.
Titular de la Representación
Nombre y firma