



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

Dependencia: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal

Número: DSE-00087

Expediente:

Asunto: CIRCULAR

México, D.F., a 2 de enero de 2002.

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
Presente.

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento los lineamientos que deberán ser aplicados con relación al otorgamiento del Tiempo Extraordinario, los cuales se ajustan a la normatividad existente para este rubro, de acuerdo a la política administrativa de aprovechamiento de los recursos disponibles y dar debido cumplimiento a las medidas de control de gasto público.

1. - Se deberá eliminar la asignación y pago de horas extras en forma permanente. Este procedimiento solo podrá ser aplicado por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a la prestación del servicio, mismos que no podrán ser solucionados dentro de la jornada ordinaria del trabajador.
2. - No deberá asignarse ni cubrirse tiempo extraordinario al personal que desempeña labores de tipo rutinario y que no estén contemplados dentro de los programas que incrementen directamente la productividad de los servicios.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

Dependencia: Dirección General del Servicio
Exterior y de Personal

Número: DSE 00087

Expediente:

Asunto: CIRCULAR

3. - Cuando por la naturaleza de las funciones se requiera temporalmente de la extensión del tiempo de prestación del servicio, sin menoscabo de lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias, con la finalidad de disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.
4. - No se tramitará ningún pago de tiempo extraordinario que acumule mas de tres quincenas o corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.
5. - El tiempo extraordinario deberá ser considerado únicamente para la atención de cargas excesivas de trabajo real y estar debidamente justificado.
6. - Invariablemente este tiempo extraordinario lo deberán devengar los trabajadores en forma total, puesto que se deducirán las ausencias aún cuando éstas obedezcan a permisos, licencias, enfermedades y notas buenas.
7. - La asignación del tiempo extra y el control del mismo será bajo la estricta responsabilidad de cada una de las áreas, sujetándose al menor tiempo extraordinario que se tenga que laborar.
8. - Los Coordinadores Administrativos, deberán advertir al trabajador que labora tiempo extraordinario que este se asigna por requerimiento de la Institución, por lo que su otorgamiento no genera derechos para que sea concedido en forma permanente.
9. - El tiempo extraordinario bajo ninguna circunstancia deberá exceder a 3 horas diarias, ni por 3 días consecutivos.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

Dependencia: Dirección General del Servicio
Exterior y de Personal

Número: DSE-00087

Expediente:

Asunto: CIRCULAR

10. - Los formatos debidamente requisitados para el trámite del tiempo extraordinario, deberán remitirse a la Dirección de Personal en los plazos fijados, con base en el calendario establecido.
11. - El tiempo extraordinario empezará a correr después del tiempo de su jornada laboral ordinaria.
- 12.- Las áreas deberán llevar a cabo el registro diario de tiempo extraordinario del personal autorizado para laborarlo, a través de listas de asistencia.
13. - La Dirección de Personal realizará supervisiones en los diferentes centros de trabajo donde se labore tiempo extraordinario con el propósito de corroborar la asistencia del personal en estos horarios.
14. - El tiempo extraordinario será remunerado de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo, tomando en cuenta el nivel salarial de su plaza.
15. - El tiempo extraordinario deberá ser trabajado únicamente en el área de adscripción.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

Dependencia: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal

Número: DSE- 00087

Expediente:

Asunto: CIRCULAR

16. - La observancia de la presente circular será revisada por la Contraloría Interna.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. JOSÉ LUIS AGUILAR MONJARDÍN

c.c.p. EMB. MAURICIO TOUSSAINT, Oficial Mayor.- Para su superior conocimiento
EMB. LEANDRO ARELLANO, Director General del Servicio Exterior y Personal.- Para su conocimiento.
LIC. ALICIA PINEDA Y MITOLO, Contralora Interna.- Para su conocimiento.

