Corett

Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 8 DE NOV. DE 2007.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SEDESOL

Fecha de presentación al COMERI: 30/09/2008

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Adscripción:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Institución:
COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS

I.2. Objetivo del documento normativo

DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON PERSONAS FÍSICAS EN LA COMISIÓN, A EFECTO DE DAR CONTINUIDAD A TALES CONTRATACIONES

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Tipo de Documento: PROCEDIMIENTOS

Materia: FINANZAS

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	ARTÍCULO 13

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL OTORGAMIENTO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES Y SU FINANCIAMIENTO DEL ISSSTE. DOF 14/05/2008
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NORMA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo.

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo, especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en qué consiste.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ABROGA): Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.).

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Corett

Tu patrimonio seguro

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS

CONTENIDO

	PAG. (s)
INTRODUCCIÓN	I
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
MARCO LEGAL	1
DOCUMENTACIÓN PARA NUEVO INGRESO	2
PROCEDIMIENTO	3
ANEXO I	6
ANEXO II	7

GLOSARIO ---------- 11

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Personal tiene entre sus funciones efectuar los cálculos necesarios para determinar los pagos a que tiene derecho el personal que presta sus servicios en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra con base en un "Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios" mediante el pago de honorarios con cargo a la partida presupuestal 1201 Servicios Personales.

En el presente manual se describen los pasos necesarios para cumplir las obligaciones y compromisos que se deriven a la firma de los contratos antes mencionados de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

OBJETIVO

Difundir las disposiciones generales aplicables para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas en la Comisión, a efecto de dar continuidad a tales contrataciones.

MARCO LEGAL

Este Procedimiento se aplica con base en:

- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios. DOF 11-IV-2006.
- Artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 5-IX-2007.

ALCANCE

Aplicación para el personal bajo el esquema de contratación por servicios profesionales por honorarios; en una sola forma en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett.

DOCUMENTACIÓN PARA NUEVO INGRESO

1. Copia de Acta de Nacimiento.
2. Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP).
3. Copia de Credencial de Elector.
4. Solicitud de Empleo y/o Curriculum Vitae.
5. Copia de Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (Sólo hombres).
6. Copia de comprobante del último grado de estudios.
7. Copia de Acta de Matrimonio.
8. Copia Acta de Nacimiento (Hijos).

PROCEDIMIENTO

9. La Unidad Administrativa envía a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio la Solicitud de Autorización Honorarios (**ANEXO I**) y documentación soporte para nuevo ingreso, con 15 días de antelación a la fecha probable de ingreso del prestador de servicios por honorarios.
10. El Director de Administración y Finanzas recibe oficio, Solicitud Autorización Honorarios, con documentación soporte y revisa si existe suficiencia presupuestal por unidad administrativa y si se reúne los requisitos.
11. El Director de Administración y Finanzas elabora el oficio de autorización de Honorarios.
12. El Director de Administración y Finanzas turna a la unidad administrativa original del oficio de procedencia o improcedencia para autorización de honorarios.
13. La Unidad Administrativa recibe original del oficio de procedencia o improcedencia para autorización de honorarios.
14. El Director de Administración turna al Departamento de Personal copia del oficio de procedencia para autorización de Honorarios con formato y documentación soporte.
15. El Departamento de Personal recibe copia del oficio de procedencia para autorización de honorarios con la solicitud y documentación soporte: de esta manera, turna al Área de Movimientos de Personal.

16. El Área de Movimientos de Personal recibe copia del oficio de procedencia para autorización de honorarios con solicitud y documento soporte; con ello captura en la base de datos del control de plazas, los movimientos de personal que correspondan a altas de honorarios.
17. El Área de Movimientos de Personal realiza los reportes quincenalmente de los movimientos de personal que corresponden a altas por honorarios y los turna al Área de Nómina.
18. El Área de Nómina recibe los reportes quincenales de los movimientos de personal que corresponden a altas honorarios.
19. El Área de Nómina realiza la captura de los movimientos de personal que corresponden a altas por honorarios, se procesa quincenalmente la nómina en el Sistema de Nómina.
20. El Área de Nómina realiza la generación e impresión quincenal de los reportes de nómina que corresponden a honorarios.
21. El Área de Movimientos de Personal envía al Área de Archivo, la documentación soporte del personal que corresponde a honorarios.
22. El Área de Movimientos de Personal registra vía Internet en la página de la Secretaría de la Función Pública (SPF), de manera individual cada uno de los movimientos que corresponden a altas por honorarios en el Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal (APF).
23. El Área de Archivo recibe la documentación soporte para apertura de expediente personal de honorarios.
24. El Área de Archivo etiqueta y resguarda expedientes de personal por honorarios.

25. El Departamento de Personal elabora el contrato de prestación de servicios Profesionales por Honorarios (**ANEXO II**).
26. El Director de Administración y Finanzas firma el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios y turna el original con copia a la Unidad Administrativa.
27. La Unidad Administrativa recibe original del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
28. El Prestador de Servicios firma original del contrato prestación de servicios profesionales por honorarios y recibe copia de dicho contrato.
29. El Prestador de Servicios realiza el desempeño de sus funciones.
30. La Unidad Administrativa turna al Departamento de Personal el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, debidamente firmado.
31. El Departamento de Personal recibe el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, debidamente firmado y turnado al Área de Archivo.
32. El Área de Archivo recibe el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios y lo ingresa en el expediente respectivo.

ANEXO I

SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL POR HONORARIOS
DAF-SCPH

NOMBRE:	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
PERÍODO:	DEL			AL		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
NIVEL:		PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL:				
JUSTIFICACIÓN:						

FUNCIONES A REALIZAR	METAS A CUMPLIR	METAS ALCANZADAS

Solicita	Vo.Bo.	Autoriza
LIC.	C. JAVIER REBELO CARRANZA	LIC. EVA LORENA COOK POLIN
DELEGADO ESTATAL	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ENC. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO II

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA **COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA,** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA **LIC. EVA LORENA COOK POLIN**, EN SU CARÁCTER DE ENC. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN", Y POR LA OTRA EL/LA **C.** _____, EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara "LA INSTITUCIÓN" que:

I.a Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 26º, 32º y 45º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creado por Decreto Presidencial Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de mil novecientos setenta y cuatro.

I.b Su representante, la LIC. EVA LORENA COOK POLIN, en su carácter de ENC. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por el punto 4.3 del Manual de Organización General, acreditando su personalidad con Instrumento Público número 57071, expedido en la Ciudad de México, D.F. ante la fe del Notario Público Número 146

II.b Que cuenta con los conocimientos en materia de _____ y conoce plenamente las características y necesidades de los servicios materia del presente contrato, así como que ha considerado

II.c Su Registro Federal de Contribuyentes es: HURL 740329 N11 expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Su Registro Único de Población es: _____.

Su número de Cédula Profesional es: _____.

Tiene su Domicilio en: _____.

II.d Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público ni se encuentra inhabilitado para el desempeño de éstos, así como que a la suscripción del presente documento no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, en un tribunal administrativo o en la Presidencia de la República. Asimismo, que no es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las referidas instituciones públicas; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

QUINTA.- SUPERVISIÓN.

"LA INSTITUCIÓN" a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá en todo el tiempo derecho de supervisar el estricto cumplimiento de este contrato, por lo que podrá realizar e inspeccionar las actividades que desempeña "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

SEXTA.- RESPONSABILIDADES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", será el único responsable de la ejecución de los servicios cuando no se ajuste a este contrato y/o a los acuerdos de "LA INSTITUCIÓN".

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

En el desempeño de sus servicios, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a:

a) Realizar con eficiencia y oportunidad las actividades profesionales que se le encomienden, efectuando la sensibilización, promoción y demás actividades que le asigne "LA INSTITUCIÓN", por conducto de la LIC. EVA LORENA COOK POLIN, en su carácter de ENC. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

b) Presentar a la "LA INSTITUCIÓN" los informes de las actividades que realice durante la vigencia de este contrato, así como la de proporcionar cualquier otro dato o documento relativo a sus servicios profesionales

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impidiera parcial o totalmente la ejecución de las obligaciones a su cargo en el presente contrato, en el entendido de que el caso fortuito o fuerza mayor, según corresponda, estén debidamente acreditados.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

En el caso de que el cumplimiento o interpretación de este contrato de origen a controversia judicial, las partes convienen expresamente en someterse a la jurisdicción y competencia de los tribunales del Fuero Federal, renunciando en consecuencia a cualesquier otro fuero a que pudieran tener derecho ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

DÉCIMA SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las partes, convienen que para los efectos y cumplimiento del presente contrato es aplicable lo dispuesto en los Artículos 2606 a 2615 del Título Décimo, Capítulo II del Código Civil para el Distrito Federal.

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL PRESENTE CONTRATO INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL MISMO AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS

GLOSARIO

APF.- Administración Pública Federal.

CORETT.- Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

HONORARIOS.- A la retribución pactada a favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, den la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna de carácter laboral.

PRESTADOR DE SERVICIOS.- La persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada una de las áreas de actividad en que se divide el Organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).