CORETT
COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

México, D.F., a 12 de marzo de 2014

CIRCULAR No. 1

DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, DELEGADOS ESTATALES Y SUBDELEGADOS ADMINISTRATIVOS.
P R E S E N T ES.

Los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, están sujetos a diversas leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás normatividad, que inciden en sus quehaceres cotidianos. Ante tal situación, es necesario contar con instrumentos que ayuden a cumplir de una manera adecuada ese marco normativo, que rigen las actividades de la Administración Pública.

Entre los ordenamientos que emite esta organismo, en los temas que le competen, hay una Norma que sirve como guía que orienta a los servidores públicos en las materias de Administración de Personal, Relaciones Laborales, Almacenes e Inventarios, Contabilidad , Tesorería y Presupuesto; con directrices precisas, apegadas a la norma general, pero que resuelven de manera uniforme y clara, situaciones concretas.

En este sentido, la Dirección de Administración y Finanzas de la Corett, emite la "Normatividad en Materia Administrativa", que se conoce como Circular Uno.

Considerando que esta Circular es una herramienta útil y necesaria en el servicio público, además de poder consultarla y descargarla en el Portal del organismo, resulta imprescindible la consulta de la norma general en el portal de la Secretaría de la Función Pública de los 9 manuales registrados que rigen a la función de la administración pública.

Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Calidad apertura el correo laura.heredia.@corett.gob.mx y 13402.alma.acosta@corett.gob.mx como un espacio abierto a sugerencias y propuestas para las modificaciones de las normas que contienen la presente disposición, en aras de mejorar los procesos internos, y llevar a cabo la actualización.

La Dirección General de Corett y la Dirección de Administración y Finanzas, procura con estas acciones, eficientar sus procedimientos y que la labor administrativa se realice dentro del marco normativo general aplicable y las normas internas, que permitan que el ejercicio de los recursos públicos se desarrolle en un marco de transparencia y apegado a derecho en beneficio del organismo.

I.- RECURSOS HUMANOS

ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES

1. La contratación de personal en plaza de estructura operativa y de enlace deberá ser por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, quien validará que la plaza se encuentre vacante.
2. Las altas, bajas y promociones que se incorporen a la nómina ordinaria quincenal deberán ser solicitadas a la Subdirección de Recursos Humanos.
3. Las altas que se soliciten a la Subdirección de Recursos Humanos que se incorporen a la nómina deberán de acompañarse de la siguiente documentación que integre el expediente:

    - Solicitud de empleo y/o Curriculum vitae con foto.
    - Acta de Nacimiento.
    - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
    - Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
    - Identificación oficial vigente (Credencial de elector, Pasaporte o Cédula profesional).
    - Cartilla de la Secretaría de la Defensa Nacional Liberada. (sólo hombres).
    - Comprobante último grado de estudios.
    - Acta de matrimonio (cuando aplique).
    - Acta de nacimiento de hijos(as) (cuando aplique).
    - Comprobante de domicilio.
    - Constancia de no inhabilitación

Estos documentos deberán de ser cotejados con el original del documento y archivar una copia (no se aceptará el papel de reciclado) en la integración del expediente de personal del trabajador de nuevo ingreso o reingreso.

1. Las altas, bajas y promociones que se incorporen a la nómina ordinaria quincenal, deberán ser a través del "FORMATO DE NOMBRAMIENTO" (Anexo 1) el cual es el soporte documental que justifica los movimientos de personal que incidan en el costo de la nómina y sus consecuentes repercusiones presupuestales en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme la normatividad y ordenamientos jurídicos aplicables.

2. Los "FORMATOS DE NOMBRAMIENTO" deberán contener la firma del Delegado Estatal o del Director del área, según sea el caso, del Subdirector de Recursos Humanos y del Director de Administración y Finanzas.
3. Todo compromiso laboral creado por las Direcciones y las Delegaciones Estatales, sin previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos, será responsabilidad del Titular del área y de la delegación estatal.
4. Los trabajos meritorios quedan estrictamente prohibidos, siendo responsabilidad del servidor público que los permita.

HONORARIOS

1. La autorización para la celebración de los Contratos Honorarios asimilados a salarios, deberá ser solicitada a la Subdirección de Recursos Humanos, justificando el proyecto que requiere la contratación, conforme la normatividad aplicable por la Secretaría de la función pública.
2. Los expedientes del personal contratado bajo el régimen de "Honorarios asimilados a salarios", deberán contener
    - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas. En el caso de las delegaciones estatales, este deberá ser solicitado a la Subdirección de Recursos Humanos quien emitirá la autorización presupuestal para que se lleve a cabo la contratación.
    - Curriculum vitae con foto.
    - Acta de Nacimiento.
    - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
    - Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
    - Identificación oficial vigente (Credencial de elector, Pasaporte o Cédula profesional).
    - Cartilla de la Secretaría de la Defensa Nacional Liberada. (sólo hombres).
    - Comprobante último grado de estudios.
    - Acta de matrimonio (cuando aplique).
    - Acta de nacimiento de hijos(as) (cuando aplique).
    - Comprobante de domicilio.
    - Constancia de no inhabilitación

Estos documentos deberán de ser cotejados por personal de esa área a su cargo con el original del documento y archivar una copia en la integración del expediente de personal del trabajador de nuevo ingreso o reingreso.

3. El contrato de honorarios que celebre el organismo con el prestador de servicios deberá ajustarse al modelo autorizado por la Secretaría de la Función Pública conforme el anexo 2 de la presente Circular.

4. El prestador de servicios deberá de presentar mensualmente el informe de actividades por escrito libre en hoja embretada y contar con el visto bueno del jefe inmediato que se consigna en el Contrato celebrado.

5. El pago de la remuneración al personal de honorarios estará sujeto a la entrega de los informes de actividades (entregables) siendo responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos generar la suspensión del pago cuando no se cuenten con los informes de actividades debidamente firmados por el prestador de servicios y el visto bueno del jefe inmediato.

6. En el caso de las Delegaciones Estatales, el informe de actividades deberá contener la firma del prestador de servicios, de visto bueno del jefe inmediato y de autorización del Delegado.

COMPROBACIÓN DE NÓMINAS

1. La Subdirección de Finanzas deberá de remitir a la Subdirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 5 días hábiles posteriores al pago de remuneraciones y demás prestaciones, las nóminas ordinarias, adicionales, extraordinarias, de pensión alimenticia y de honorarios, debidamente firmadas por los trabajadores y prestadores de servicios.
2. La Subdirección de Recursos Humanos deberá de certificar cada nómina emitida para pago con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad que todos los trabajadores y prestadores de servicios que conforman la nómina prestan sus servicios en Oficinas Centrales de Corett", debidamente firmada por el Subdirector de Recursos Humanos y el Director de Administración y Finanzas".

3. Las Delegaciones Estatales deberán de remitir a la Subdirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 15 días naturales posteriores al pago de remuneraciones y demás prestaciones, las nóminas ordinarias ,adicionales , extraordinarias, de pensión alimenticia y de honorarios, debidamente firmadas por los trabajadores y prestadores de servicios con la leyenda " Bajo protesta de decir verdad que todos los trabajadores y prestadores de servicios que conforman la nómina prestan sus servicios en la Delegación (asentar el nombre de la Delegación que corresponda)", debidamente firmada por el Subdelegado Administrativo y el Delegado Estatal.

4. Las Delegaciones Estatales y las Direcciones de Área de oficinas centrales, deberán de dar aviso con 15 días naturales las bajas de personal a fin de que no se genere el pago.

5. En caso de no dar cumplimiento a la norma arriba citada y se genere un pago en demasía, será responsabilidad de las Delegaciones Estatales y de las Direcciones de Área la recuperación del pago en demasía.

6. En el caso de la comprobación de la nómina que contenga cartas poder estas deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la comprobación de la nómina que corresponda.

7. El pago de remuneraciones, prestaciones y pensión alimenticia, a través de carta poder, esta deberá ser certificada por la Subdirección de Recursos Humanos.

8. El pago de remuneraciones, prestaciones y pensión alimenticia con carta poder, solo podrá realizarse por los siguientes motivos:
   - Por incapacidad médica del trabajador o del beneficiario de la pensión (Anexar copia de la incapacidad).
   - Por vacaciones (Anexar oficio de autorización de vacaciones).

9. El pago de remuneraciones para el personal contratado bajo el régimen de "Honorarios asimilados a salarios", por ningún motivo deberá ser pagado con carta poder.

10. Cuando el pago de remuneraciones se genere en la nómina de personal dado de baja, o que no le corresponda y este sea por cheque, en el envío de la comprobación de la nómina deberá de asentarse en el espacio del listado de la nómina que corresponda el sello de "CANCELADO", y adjuntar copia del cheque debidamente asentado en el mismo el sello de "CANCELADO".

11. La Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Finanzas elaborarán mensualmente la "CONCILIACION DE NOMINA", en la que se determine los importes correctos a pagar por concepto de impuestos, aportaciones de seguridad social, FONAC, cuotas sindicales, seguros y pagos a terceros por créditos adquiridos por el trabajador, turnando una copia al Departamento de Presupuesto, para la afectación presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".

TIEMPO EXTRAORDINARIO

1. De conformidad con lo establecido en la legislación, el trabajo extraordinario se justifica por una necesidad de llevar a cabo tareas de carácter urgente y fuera de las que habitualmente cada puesto debe llevar a cabo, de esta forma al ser una noma protectora de los derechos del trabajadores, la jornada extraordinaria no puede sobrepasar las tres horas ni por más de tres día por semana. Por lo tanto, las áreas deberán observar puntualmente lo previsto y, en los casos que justificadamente requieran que el personal preste sus servicios más allá de su jornada habitual, deberá demostrar que se trata de actividades que represente un riesgo inminente para la CORETT su no realización. Consecuentemente se llevará a cabo una debida planeación de las actividades del área,

para evitar incurrir en la extensión injustificada de la jornada laboral, evitando con ello costos a la institución e incurrir en conductas sancionadas por la legislación laboral.

PLANTILLAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

1. La plantilla física deberá de contener los siguientes datos:

    - Nombre completo
    - Percepción bruta mensual
    - Adscripción
    - Vigencia
    - Horario

2. Trimestralmente serán elaboradas las plantillas físicas del personal de estructura y de honorarios para ser remitidas a las Direcciones de Corett y a las Delegaciones Estatales a efecto de que validen, la misma; a través de la firma autógrafa de autorización y ser remitida en un lapso no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.

3. Las Plantillas Presupuestales deberán ser elaboradas mensualmente debiendo de contener los siguientes datos:

    - Clave de plaza
    - Denominación de la plaza
    - Tipo de plaza
    - Número de plazas por categoría
    - Adscripción de la plaza
    - Sueldo tabular
    - Prestaciones inherentes a la plaza
    - Total de plazas por tipo
    - GRAN TOTAL DE PLAZAS

4. La Subdirección de Recursos Humanos mensualmente elaborará la conciliación de la plantilla presupuestal con la plantilla física, nómina y plazas vacantes, con las firmas de Control. "Elaboró", "Revisó ", "Autorizó"; debiendo remitirse dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. La Subdirección de Recursos Humanos mensualmente deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 5 primeros días hábiles, la plantilla física de honorarios conciliada con la nómina, conteniendo las firmas de Control: "Elaboró", "Revisó", "Autorizó", con el sello del Departamento de Control Presupuestal, validando el gasto ejercido en la partida presupuestal correspondiente.

II. FINANZAS

TESORERÍA

1. Los recursos radicados a las delegaciones estatales para la ejecución del programa PASPRAH, deberán ser radicados en cuenta productiva dinámica y los rendimientos que esta genere deberán de ser depositados en la cuenta concentradora de ingresos de oficinas centrales de Corett, en caso contrario será responsabilidad del Titular de la Delegación Estatal el no entero de los mismos a la TESOFE.

2. Los recursos radicados a la cuenta de cheques de la Delegación Estatal por concepto de PASPRAH y que al finalizar el ejercicio no justifican sus ingresos por acciones, este importe deberá de ser depositado con los rendimientos generados a la cuenta concentradora de Corett, con el objeto de realizar el reintegro correspondiente a la TESOFE, en caso contrario las cargas financieras que genere el no reintegro será responsabilidad del titular de la Delegación Estatal.

3. Los rendimientos que generen las cuentas productivas, no podrán ser utilizados en los gastos de operación de la delegación, sin previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

4. Todas las cuentas de cheques que se apertura para la operación de las delegaciones estatales deberán ser cuentas productivas dinámicas, conforme lo establece la TESOFE.

5. El gasto de los recursos radicados a las delegaciones estatales deberá ser ejercido conforme las leyes, ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable en la materia, siendo responsabilidad de la misma que se realicen de forma transparente y para los fines que fueron requeridos.

6. Los recursos solicitados por las delegaciones estatales, deberán de ser requeridos conjuntamente con las metas alcanzadas y los ingresos generados.

7. Los ingresos generados por las delegaciones estatales invariablemente deberán de ser depositados en la cuenta concentradora de Corett, y por ningún motivo podrán ser utilizados en el gasto de operación.

8. Las cuentas de cheques apertura das por las delegaciones estatales deberán contar con el expediente integrado por la siguiente documentación:
    - Contrato de apertura
    - Tarjetón de firmas

- Talonarios de chequeras solicitadas
- Formato, debidamente autorizado, para la realización de transferencias electrónicas

9. El tarjetón de firmas deberá contener dos firmas tipo "A" y dos firmas tipo "B" y las firmas deberán ser mancomunadas, y por ningún motivo se podrán expedir cheques con dos Firmas "B".

CONTABILIDAD

1. La Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar al Departamento de Contabilidad la nómina ordinaria quincenal y los documentos inherentes a la misma tardar los primeros **3 TRES** días hábiles siguientes al cierre del mes, con la finalidad de tener el tiempo suficiente para verificar el pago correcto de los impuestos.

2. Los oficios para pago de ISSSTE, FOVISSTE, SAR y otras prestaciones, que turne la Subdirección de Recursos Humanos al Departamento de Tesorería sean verificados por el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que los pagos se apeguen a los pasivos que se tienen contabilizados.

3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará al Departamento de Contabilidad copias de las pólizas de seguros de vida, gastos médicos mayores y patrimoniales, para conciliar los pagos con los registros contables.

4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del área de inventarios deberá de conciliar mensualmente, durante los 5 primeros días hábiles de cada mes, con el Departamento de Contabilidad las adquisiciones y bajas de activo fijo.

5. La Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Control Presupuestal; deberán de conciliar mensualmente la nómina ordinaria correspondiente a las dos quincenas que correspondan al mes de conciliación firmando los titulares en la Conciliación celebrada.

6. El Departamento de Tesorería deberá enviar diariamente al Departamento de Contabilidad los movimientos por pagos y transferencias, efectuados en forma electrónica en el sistema bancario, con las pólizas de egresos y los comprobantes de transferencias, adjuntando la documentación soporte del pago.

7. Es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones y del Subdelegado Administrativo el envío de la información contable en los primeros **3 días hábiles** siguientes al cierre del mes, para la validación de la información a través del Departamento de Contabilidad y que oficinas centrales esté en condiciones de elaborar los Estados Financieros de forma oportuna.

8. Es responsabilidad de los Titulares de las delegaciones y del Subdelegado Administrativo que se vigile el cumplimiento del manual de viáticos y gastos de transportación.

9. En los casos de que existan saldo a cargo no comprobados estos deberán ser reembolsados antes del cierre del ejercicio, con la finalidad de que las cuentas se registren sin saldos al 31 de diciembre.

10. Es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones y del Subdelegado Administrativo que las cuentas de bancos sean manejados conforme la normatividad aplicable y que no existan depósitos o cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 3 meses.

11. Es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones y del Subdelegado Administrativo que los recursos provenientes de los presupuestos asignados o de las cuentas de captación, sean depositados correctamente a las cuentas de la CORETT.

12. Las pólizas de ingresos, de egresos, de cheques, y demás documentación contable y financiera deberán contener las firmas de control: "ELABORÓ", "REVISÓ" y "AUTORIZÓ". Invariablemente en el rubro de "REVISO" deberá ser signada por el Subdelegado Administrativo y en el rubro de "AUTORIZO" por el Titular de la Delegación.

13. La Subdirección de Finanzas deberá entregar a la Dirección de Administración los días 20 de cada mes los ESTADOS FINANCIEROS del organismo, con vigencia del 1 de enero del año que corresponda, al mes de cierre en curso, debidamente firmados por los responsables de "ELABORÓ", "REVISÓ " y "AUTORIZÓ" .

14. Es responsabilidad de la Subdirección de Finanzas el resguardo de la documentación contable, financiera y presupuestal durante un lapso de 10 años, como lo refiere el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Contabilidad Gubernamental. En el caso de las delegaciones estatales, la responsabilidad del resguardo de la documentación por el período mencionado corresponde al Titular de la Delegación y al Subdelegado Administrativo.

III.RECURSOS MATERIALES

1. Las diversas áreas de oficinas centrales y las Delegaciones, para solicitar algún servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, invariablemente deberán de realizarlo a través de los formatos que establecidos.
2. La Subdirección de Recursos Materiales Y Servicios Generales será el único conducto para realizar las compras y contratación de servicios, necesarios para la operación de las oficinas centrales de Corett.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el único conducto facultado para la recepción de facturas.

4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única facultada para solicitar el pago de facturas ante el Departamento de Tesorería, debiendo adjuntar copia del pedido o del contrato debidamente formalizado.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable del resguardo de la documentación soporte de los procedimientos realizados para las adjudicaciones de las adquisiciones y servicios, durante un lapso de 10 años conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación.

6. Los Titulares de las Delegaciones Estatales y los Subdelegados Administrativos son los responsables del resguardo de la documentación soporte para las adjudicaciones de las adquisiciones y servicios, durante un lapso de 10 años conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación.

7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única responsable para realizar los estudios de mercado de oficinas centrales, sin embargo las áreas solicitantes podrán enviar sus propuestas de proveedores, permitiendo un estudio de mercado que garantice el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Sector Público.

8. Los Titulares de las Delegaciones y el Subdelegado Administrativo son los responsables de sus estudios de mercado así como de sus procedimientos de contratación, en cumplimiento a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público.

9. Los Titulares de las Delegaciones y los Subdelegados Administrativos serán responsables de cumplir estrictamente con el 30% de tope de adjudicación comunicado por la Subdirección de Recursos Materiales, conforme lo establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

   Los proveedores que se seleccionen preferentemente deberán estar registrados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Comprante, con la finalidad de eficientica y dar más trasparencia a los procedimientos de contratación.

10. El Subdelegado Administrativo de las Delegaciones Estatales deberá de remitir mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Reporte Mensual de Compras y Contrataciones", con la finalidad de fortalecer el Portal de Obligaciones de Transparencia.

11. El Director de Administración y Finanzas es el único Servidor Público facultado para suscribir contratos.

CORETT
COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

12. El Subdirector de Recursos Materiales es el único Servidor Público facultado para suscribir pedidos.

13. Los Titulares de cada Dirección en oficinas centrales son los responsables de que los resguardos del mobiliario y equipo de su área se encuentren actualizados y en caso de cambios deberán de solicitar con cinco días de anticipación el cambio de resguardo del servidor público que hará uso de los bienes muebles.

14. Los Titulares de las Delegaciones Estatales y el Subdelegado Administrativo son los responsables de mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles y de la actualización del inventario de activo fijo, mismo que deberá ser remitido mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

15. Los Titulares de Área de oficinas centrales, los Titulares de las Delegaciones Estatales y el Subdelegado Administrativo, son los responsables de solicitar mensualmente los bienes muebles que considere dar de baja, con la finalidad de mantener actualizado el programa de baja y destino final de los bienes muebles, mismo que es presentado y autorizado, así como su seguimiento en las Sesiones del Consejo de Administración.

Se emite la presente Circular para su cabal cumplimiento y observancia, sin otro particular les envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. JUAN MANUEL HOFFMANN CALO

c.c.p. Mtro. Jesús Alcántara Núñez. Director General de Corett. Presente.
c.c.p. Mtro. Ramón Guirao Núñez. Titular del Órgano Interno de Control. Presente.