

CIRCULAR DGP-04/2006

A TODO EL PERSONAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Con fundamento en lo establecido por el Punto Décimo Sexto del Acuerdo General de Administración X/2003, del 04 de agosto de 2003, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, se emite la presente Circular relativa a los:

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y BAJA DE LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

I. Consideraciones Generales:

1. La credencial es el documento expedido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) que sirve como medio de identificación oficial para efecto de acreditar al titular de la misma como trabajador de este Alto Tribunal. Conforme a lo dispuesto en el Punto Cuarto del Acuerdo General de Administración I/2005, del siete de febrero de dos mil cinco, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la instancia facultada para firmar las credenciales definitivas del personal adscrito a la SCJN, es la Secretaría General de Acuerdos, debiendo tramitarse por conducto de la Dirección General de Personal, área a la que también corresponderá el trámite y la expedición de las credenciales provisionales del personal adscrito a este Alto Tribunal. Las credenciales definitivas del personal adscrito a las Ponencias y Secretarías de Acuerdos de Salas, serán firmadas por el Secretario de Acuerdos de la Sala que corresponda y tramitadas por conducto de la Dirección General de Personal.
2. Habrá dos tipos de credenciales: provisional y definitiva. La credencial provisional es la que se expide al personal de nuevo ingreso a la SCJN o al personal que tenga expedido a su favor un nombramiento con una vigencia no mayor a seis meses. La credencial definitiva, es la que se expide al personal que cuente con un nombramiento en la SCJN con una vigencia superior a seis meses.
3. La credencial provisional tendrá una vigencia máxima de seis meses. La credencial definitiva tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición, al término del cual deberá ser renovada, siendo susceptible, en el caso del personal operativo, de que se actualice su vigencia por un año más, mediante la obtención del resello correspondiente ante la Dirección de Control de Personal (DCP) de la Dirección General de Personal.
4. En la credencial deberá constar el nombre completo, categoría, área de adscripción, firma autógrafa y fotografía del servidor público que sea el titular de la misma, debiéndose hacer constar además, su fecha de expedición, su vigencia y el carácter provisional de la misma, de ser este el caso. En las credenciales definitivas, además de los requisitos antes mencionados, deberá constar el número de folio de la credencial, la clave o número de la plaza que ocupe el trabajador y, en el caso del personal operativo, el registro federal

de contribuyentes o la clave única del registro de población correspondiente al titular, así como los recuadros para los resellos anuales.

5. Para que una credencial sea válida deberá constar en la misma, en el caso de las credenciales provisionales, la firma del Director General de Personal y el sello oficial. En el caso de las credenciales definitivas, deberá constar la firma del Secretario General de Acuerdos de la SCJN y el sello oficial, con excepción de las que correspondan al personal adscrito a las Ponencias y Secretarías de Acuerdos de Salas, en las que deberá constar la firma del Secretario de Acuerdos de la Sala que corresponda y el sello oficial para que sean válidas.

II. Solicitud y Renovación de Credenciales:

1. Para la expedición de su credencial, todo el personal de nuevo ingreso a la SCJN, deberá requisitar y entregar el formato de "Solicitud de Credencial" en la DCP, dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio de la prestación de sus servicios en este Alto Tribunal. Una vez que el personal hubiese entregado el formato debidamente llenado, la DCP le entregará su credencial provisional en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se presente la solicitud, debiendo firmar el trabajador el acuse de recibo correspondiente al momento de su entrega.

2. Al concluir la vigencia de la credencial provisional, en caso de que el trabajador continuara prestando sus servicios en la SCJN, deberá solicitar en los términos mencionados en el apartado que antecede, la renovación de la misma o, en el supuesto de que se le hubiese expedido un nombramiento con una vigencia superior a seis meses, la emisión de su credencial definitiva, la cual se tramitará por conducto de la DCP mediante el formato establecido para tal efecto, y será emitida por la Secretaría General de Acuerdos de este Alto Tribunal o, de ser este el caso, por la Secretaría de Acuerdos de la Sala que corresponda.

3. En el caso del personal al que se le hubiese expedido una credencial de carácter definitivo, será responsabilidad del trabajador el solicitar su actualización al concluir la vigencia de la misma o presentarse cualquier otro caso que justificara la emisión de una nueva credencial, tal y como sería un cambio de categoría o adscripción. Para lo anterior, deberá acudir ante la DCP para requerir el formato de solicitud de actualización correspondiente, el cual deberá presentar en dicha área, a más tardar dentro de los 5 días hábiles anteriores a la fecha en que concluya la vigencia de la credencial que tenía expedida o en los 5 días hábiles posteriores a que se presente la causa justificada para su actualización. Al momento de la entrega de la nueva credencial, el trabajador deberá extender el acuse de recibo correspondiente y entregar la credencial anterior.

4. En el supuesto de que sea posible la actualización de la vigencia de la credencial definitiva expedida a favor del personal operativo mediante la obtención del resello, el trabajador deberá presentarse ante la DCP a solicitar tal cuestión, con el original de su credencial y del último recibo de pago que haya recibido. La DCP entregará la credencial al trabajador en la misma fecha en que se haya solicitado el resello, previa verificación de que éste continúa como personal activo en la SCJN.

5. En caso de robo o extravió de la credencial, el trabajador deberá levantar un acta ante el Ministerio Público denunciando tales hechos para prevenir las responsabilidades que se pudieran derivar del mal uso de la misma o elaborar un escrito dirigido a la Dirección

Géneral de Personal, firmado bajo protesta de decir verdad, refiriendo tales hechos, debiendo anexar copia certificada de dicha acta o el original del documento antes mencionado, a la solicitud de credencial que presente ante la DCP.

6. En el caso del personal foráneo, todos los trámites relativos a la expedición, actualización o baja de credenciales, se gestionará ante la DCP a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos. Atendiendo a la distancia, así como a los tiempos que implica el intercambio de documentación con las Casas de la Cultura Jurídica, la Dirección General de Personal podrá establecer excepciones o modalidades especiales en el cumplimiento de los presentes lineamientos, para el personal adscrito a las mismas.

III. Baja de Credenciales

1. Cuando un trabajador cause baja de la SCJN, el titular del área al que se encontraba adscrito deberá notificar tal hecho por escrito a la Dirección General de Personal, anexando al oficio respectivo la credencial que en su oportunidad se hubiese extendido a favor del trabajador, o bien, los documentos que acrediten su pérdida o robo en los términos previstos por los presentes lineamientos.

2. Tanto las credenciales que se entreguen a la Dirección General de Personal por haber concluido la vigencia de las mismas, como aquellas que se entreguen por baja del trabajador o por cualquier otro motivo, serán destruidas en presencia de un representante de la Secretaría Ejecutiva de la Contraloría de la SCJN, debiéndose levantar un acta que de constancia de tales hechos.

IV. Cambio General de Credenciales

En caso de que las instancias competentes de la SCJN llegaran a determinar la implementación de un nuevo sistema de credenciales con el propósito de incorporar mayores medidas de control y seguridad en este Alto Tribunal, será responsabilidad de los titulares de las distintas áreas el verificar, en los términos que marque el Acuerdo que al efecto se emita, que el personal adscrito a las mismas tramite oportunamente las nuevas credenciales.

La presente circular se emite en México, Distrito Federal, a los tres días del mes de febrero del año dos mil seis.

ATENTAMENTE


LIC. JORGÉ LUIS RÉVILLA DE LA TORRE
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL


/JLRT*/jgja