

MANUAL de Procedimientos para la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales del personal adscrito al Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS
CEDULAS PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL TRIBUNAL ELECTORAL**

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco Legal
- III. Objetivo
- IV. Alcance
- V. Ambito de Responsabilidades
- VI. Descripción del Procedimiento

Transitorios

PRESENTACION

En el marco de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) por disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y del Reglamento Interno del mismo, a la Comisión de Administración le compete la administración, vigilancia y administración del órgano jurisdiccional.

La Comisión de Administración con base en sus atribuciones, ha acordado y aprobado diversas medidas con el propósito de implementar disposiciones que permitan hacer eficiente el trámite de ingreso del personal profesional a este Tribunal.

En ese sentido, este manual tiene por objeto describir el procedimiento de verificación de antecedentes de las cédulas profesionales del personal del TEPJF ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como definir y delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas y de las y los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Derivado de lo anterior, este manual ha sido actualizado para contar con una herramienta vigente que permita lograr la congruencia con la realidad institucional y estar en posibilidad de atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de verificación.

Los capítulos que conforman el manual señalan los antecedentes, marco legal, objetivo, alcance, ámbito de responsabilidad, así como la descripción del procedimiento.

I. ANTECEDENTES

La Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 015/S104 (18-I-2006), resolutive cuarto, instruyó a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presente el personal del TEPJF, ante el área de Recursos Humanos, así como informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.

Asimismo, a través del Acuerdo 150/S109 (25-IV-2006), resolutive tercero, se determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales ante las autoridades correspondientes, continúe de forma permanente para las nuevas contrataciones, e informar a la Contraloría Interna sobre aquellos casos en los que se presenten irregularidades.

Con fecha 23 de junio de 2006, el TEPJF y la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública celebraron un convenio de colaboración, con la finalidad de establecer las bases a través de las cuales el TEPJF podrá acceder a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales del personal adscrito a este órgano jurisdiccional.

Mediante Acuerdo 316/S10 (21-X-2009) la Comisión de Administración aprobó el *"Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las cédulas y títulos profesionales"* del personal adscrito al TEPJF; sin embargo, el desarrollo de las actividades se modificaron, por lo que, a fin de actualizar dichas acciones se formula el presente documento, mismo que una vez autorizado sustituirá al manual con vigencia desde el 2009.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación D.O.F. 22-X-2008.
- Manual específico de organización de la Contraloría Interna 289/S10 (26-IX-2007)
- Manual de procedimientos para la integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal Electoral 319/S116(18-X-2006).
- Manual de procedimientos para movimientos de personal 207/S7(8-VII-2009).
- Catálogo de puestos y definición de puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. OBJETIVO

Establecer un sistema que permita verificar la autenticidad de cédulas profesionales del personal adscrito al TEPJF, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para su ingreso a laborar, así como para actualizar los expedientes.

IV. ALCANCE

El procedimiento es de observancia obligatoria para las y los titulares de la Contraloría Interna y su Jefatura de Unidad de Responsabilidades; y de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHEA).

La CRHEA, en cumplimiento de sus funciones, solicitará a la Contraloría Interna, verifique la autenticidad y validez de las cédulas profesionales que el personal interesado aporte en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para poder ingresar, reingresar o cambiar de puesto, en el TEPJF.

El procedimiento inicia con la solicitud de verificación de la documentación que formule la CRHEA, y concluye, en los casos en los que hay cédula, con la entrega por parte de la Contraloría Interna de la información conducente a la propia CRHEA. En los casos en que no exista cédula, concluye con la resolución de la Comisión de Administración, recaída al punto informativo en el que se somete a consideración de ese órgano colegiado, el reporte respectivo.

Cuando no se encuentre registro de cédula profesional de la persona buscada, la Contraloría Interna solicitará a la Dirección General de Profesiones la ratificación o corrección de la información respectiva; el mismo trámite deberá dársele a aquellos casos en que se identifiquen cédulas con fecha de expedición de no más de quince días de la fecha en que se realice la consulta y el resultado sea en ese sentido.

Las consultas que se hagan a la base de datos del Registro Nacional de Profesiones, será única y exclusivamente para fines institucionales, y por ningún motivo podrá ser difundida a terceras personas sin la previa autorización que por escrito otorgue la Dirección General de Profesiones.

V. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la CRHEA, asegurar que la copia de la cédula profesional que se entregue a la Contraloría Interna sea cotejada con el original y corresponda a la persona de la cual se procederá a verificar sus antecedentes profesionales.

Será responsabilidad de la Contraloría Interna la notificación de la existencia o no de las cédulas profesionales a la CRHEA.

De igual manera, es responsabilidad de la Contraloría Interna la oportuna notificación de la no existencia de cédula profesional, derivada de la verificación ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral para que resuelva lo conducente.

Quiénes ocupen la titularidad de la Contraloría Interna y de la Unidad de Responsabilidades, deberán mantener un estricto control de la información que resulte de la consulta a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas.

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE CEDULAS PROFESIONALES	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES
	Procedimientos: Para la integración de los <i>Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral</i> y para <i>Movimientos de Personal (Altas y bajas)</i> . Inicia procedimiento
Contraloría Interna	1. Recibe de la CRHEA oficio y copia de las cédulas profesionales debidamente cotejadas con los originales, que se someterán a verificación de autenticidad.

	2. Turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	3. Recibe y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para su atención.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	4. Recibe e instruye al Departamento de Quejas y Responsabilidades que realice el trámite correspondiente.
Departamento de Quejas y Responsabilidades	5. Ingresa a la base de datos denominada Registro Nacional de Profesionistas, y verifica que la o el candidato cuente con antecedentes profesionales. 6. ¿Concuerdan datos con antecedentes profesionales? Si: Continúa en la actividad No. 24 No: Continúa en la actividad No. 7 7. Elabora oficio para la Dirección General de Profesiones, informando de las irregularidades detectadas y adjuntando la documentación respectiva. 8. Envía a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para visto bueno y rúbrica.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	9. Remite oficio para visto bueno y rúbrica de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	10. Comunica a quien ocupe la titularidad de la Contraloría, a través del oficio las irregularidades detectadas.
Contraloría Interna	11. Autoriza y firma el oficio para la Dirección General de Profesiones.
Dirección General de Profesiones	12. Recibe copia de la cédula profesional, confirma las irregularidades o, en su caso, formula las correcciones. 13. Notifica a la Contraloría.
Contraloría Interna	14. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión de la cédula profesional.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	15. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para su atención.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	16. Recibe resultados y turna al Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento.
Departamento de Quejas y Responsabilidades	17. Recibe y analiza resultados. si el resultado es: Si confirma: Continúa en la actividad 18 No confirma: Continúa en la actividad 24 18. Elabora oficio para la CRHEA en el que se comunican irregularidades. 19. Realiza reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la Comisión de Administración y turna a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para revisión y rúbrica.
Dirección de Quejas y Responsabilidades	20. Recibe reporte y punto de Acuerdo para revisión y rúbrica, y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	21. Recibe reporte y punto de Acuerdo para revisión y rúbrica y turna a la Contraloría Interna.

Contraloría Interna	<p>22. Autoriza y firma el punto de Acuerdo y somete a la Comisión de Administración.</p> <p>23. Recibe Acuerdo de la Comisión de Administración y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.</p>
VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE CEDULAS PROFESIONALES	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES
	TERMINA PROCEDIMIENTO
Departamento de Quejas y Responsabilidades	<p>24. Imprime el concentrado de existencia de cédulas, derivado de la consulta de la base de datos: Registro Nacional de Profesionales y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones realizadas, emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>25. Elabora oficio para informar a la CRHEA del resultado de las consultas de la existencia de cédulas para su trámite correspondiente.</p> <p>A los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de personal. - Integración y Control de Expedientes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el *Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas Profesionales al personal adscrito al Tribunal Electoral*, autorizado mediante acuerdo 316/S10(21-X-2009).

Segundo. El presente *Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas Profesionales al personal adscrito al Tribunal Electoral*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6° SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 157/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUIZ, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 14 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 157/S6(30-VI-2011) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de julio de 2011.- Rúbrica.