



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Entrega de Gafetes de Identificación Institucional

Proceso: Beneficios al Personal

Elabora Subdirector de Administración de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Personal		
L.A. Álvaro Ortiz Herrera	 L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502100-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 28 / 02 / 14	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener acreditado al personal del Poder Judicial del Estado de México como servidor público, así como a los prestadores de servicio social o voluntario, mediante la expedición oportuna del gafete de identificación oficial.

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Personal, Subdirección de Administración de Personal y los integrantes del Departamento de Control de Personal, en su competencia específica en la elaboración y entrega de gafete de identificación Institucional, así como a todos los servidores públicos y de servicio social o voluntario del Poder Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura:

Artículo 39, fracción II

Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial del Estado de México:

Gafete de personal

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Personal es el responsable de llevar a cabo la credencialización, a fin de acreditar al personal como servidor judicial, facilitando el desarrollo del proceso mediante la interacción con las partes involucradas: Dirección de Personal, Subdirección de Administración de Personal, Servidores Judiciales y Prestadores de servicio social o voluntario.

Director de Personal:

- Supervisar que el procedimiento para la emisión de gafetes de identificación se apege a lo establecido en esta normatividad.
- Autorizar la emisión del gafete al servidor judicial, así como al prestador de servicio social o voluntario.
- Autorizar la entrega del gafete mediante el formato de solicitud de gafete.
- Supervisar que el servidor judicial y personal de servicio social o voluntario haga uso correcto del gafete.

Procedimiento: **Elaboración y entrega de gafetes de Identificación Institucional.**

Versión No. 01

Proceso: **Beneficios al Personal**

Fecha: 28 / 02 / 14
2 de 10



Manual General de Procedimientos

Subdirector de Administración de Personal:

- Coordina que el procedimiento para la emisión de gafetes de identificación se apegue a lo establecido en esta normatividad.
- Controlar la entrega del gafete.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente los insumos y material necesario para elaborar gafetes.
- Revisar la expedición de los gafetes institucionales y de servicio social.
- Supervisar que el servidor judicial y personal de servicio social o voluntario haga uso correcto del gafete.
- Resguardar los gafetes cancelados por renovación.

Integrantes del Departamento de Control de Personal: Encargado de elaborar gafete:

- Elaborar el gafete de identificación al servidor judicial y personal de servicio social o voluntario, que lo acredite como integrante del Poder Judicial del Estado de México.
- Informar al servidor judicial y personal de servicio social o voluntario, la reglamentación aplicable en éste procedimiento.
- Cancelar gafetes del personal que cause baja.
- Llevar el control de los gafetes expedidos.

Servidor judicial:

- Portar el gafete de identificación desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México.
- Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la subdirección de remuneraciones y/o el Departamento de Control de Personal para la emisión del gafete de identificación.
- Reponer su gafete de identificación en caso de robo o extravío **al día hábil siguiente**, o cuando el gafete de identificación presente daños que impidan la identificación de su portador.
- Regresar el gafete de identificación a la Dirección de Personal, al término de la relación laboral, en razón de que éste es propiedad del PJEM.

Prestador de servicio social o voluntario:

- Portar el gafete de identificación personal desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones del PJEM.
- Regresar el gafete de identificación a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos, al término de la prestación del servicio en el PJEM, en razón de que éste es propiedad del PJEM.
- Reponer el gafete de identificación en caso de robo o extravío al día hábil siguiente, o



Manual General de Procedimientos

cuando el gafete de identificación presente daños que impidan la identificación de su portador.

5. Lineamientos de Operación

- Todo servidor judicial y prestador de servicio social o voluntario utilizará únicamente el gafete oficial expedido por el PJEM, mostrándolo visible a la altura del tórax cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución.
- Los gafetes de identificación tendrán la vigencia que marque el acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura del PJEM.
- La Dirección de Personal, así como la oficina de personal en las Delegaciones, expedirán el gafete de identificación, a los servidores públicos que se incorporen a prestar sus servicios.
- La Dirección de Personal, así como la oficina de personal en las Delegaciones, expedirán el gafete de identificación tratándose de los siguientes casos: ingreso, vencimiento de interinato, promoción, democión, comisión o remoción, actualización de fotografía o datos personales y profesionales, así como por deterioro o extravío.
- El servidor judicial deberá tramitar su gafete de identificación personal en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de ser expedido su nombramiento.
- Podrá expedirse el gafete de identificación personal sólo a personal autorizado por el Consejo de la Judicatura, bajo los siguientes supuestos:
 - Nuevo ingreso.
 - Cambio de adscripción y/o categoría.
 - Robo, extravío o daño.
 - Actualización de datos profesionales.

Nuevo ingreso:

- El servidor judicial de nuevo ingreso deberá tramitar su gafete de identificación personal en un término no mayor a 5 días hábiles, una vez realizado los trámites de alta en la Subdirección de remuneraciones.
- La subdirección de remuneraciones entrega al servidor judicial de nuevo ingreso el formato de "Solicitud de expedición de gafetes" que contiene la información que servirá de base para la expedición del gafete institucional.

Cambio de categoría y/o adscripción:

- El servidor judicial deberá actualizar los datos de su gafete de identificación personal en un término no mayor a 5 días hábiles, una vez recibido su nombramiento.
- El servidor judicial deberá acudir a la Subdirección de Personal o a la Oficina de Personal en cualquier Delegación Administrativa, presentando su nombramiento y el gafete a renovar.



Manual General de Procedimientos

- El servidor judicial deberá entregar al Departamento de Control de Personal el gafete anterior, mismo que permanecerá en resguardo en la Subdirección de Administración de Personal.

Robo o extravió del gafete:

- En caso de extravío o robo del gafete de identificación, el servidor judicial presentará los siguientes requisitos:
 - Original de acta informativa, expedida por la Oficialía Conciliadora y Calificadora, o copia del acta levantada ante el ministerio público.
 - Original del comprobante de pago por concepto de derechos por reexpedición de gafete emitido por la Dirección de Tesorería.
 - Formato de solicitud de renovación de Gafete.

Actualización de datos personales o profesionales:

- El servidor judicial que realice la actualización de sus datos personales, en lo relativo a escolaridad, deberá presentar a la Subdirección de Personal documentación que lo avale, para realizar el cambio en el gafete institucional.

Prestadores de servicio social o voluntario:

- Podrá expedirse gafete que lo acredite como prestador de servicio social o voluntario, sólo al presentar el Acuerdo del Consejo de la Judicatura que lo acredite como tal.

6. Insumos

- Nombramiento expedido por el Consejo de la Judicatura.
- Acuerdo de autorización de participación en servicio social o voluntario.
- Datos personales y profesionales del personal a expedir gafete.
- Información actualizada en Sistema Integral de Personal.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Elaboración y entrega de gafetes de Identificación Institucional.

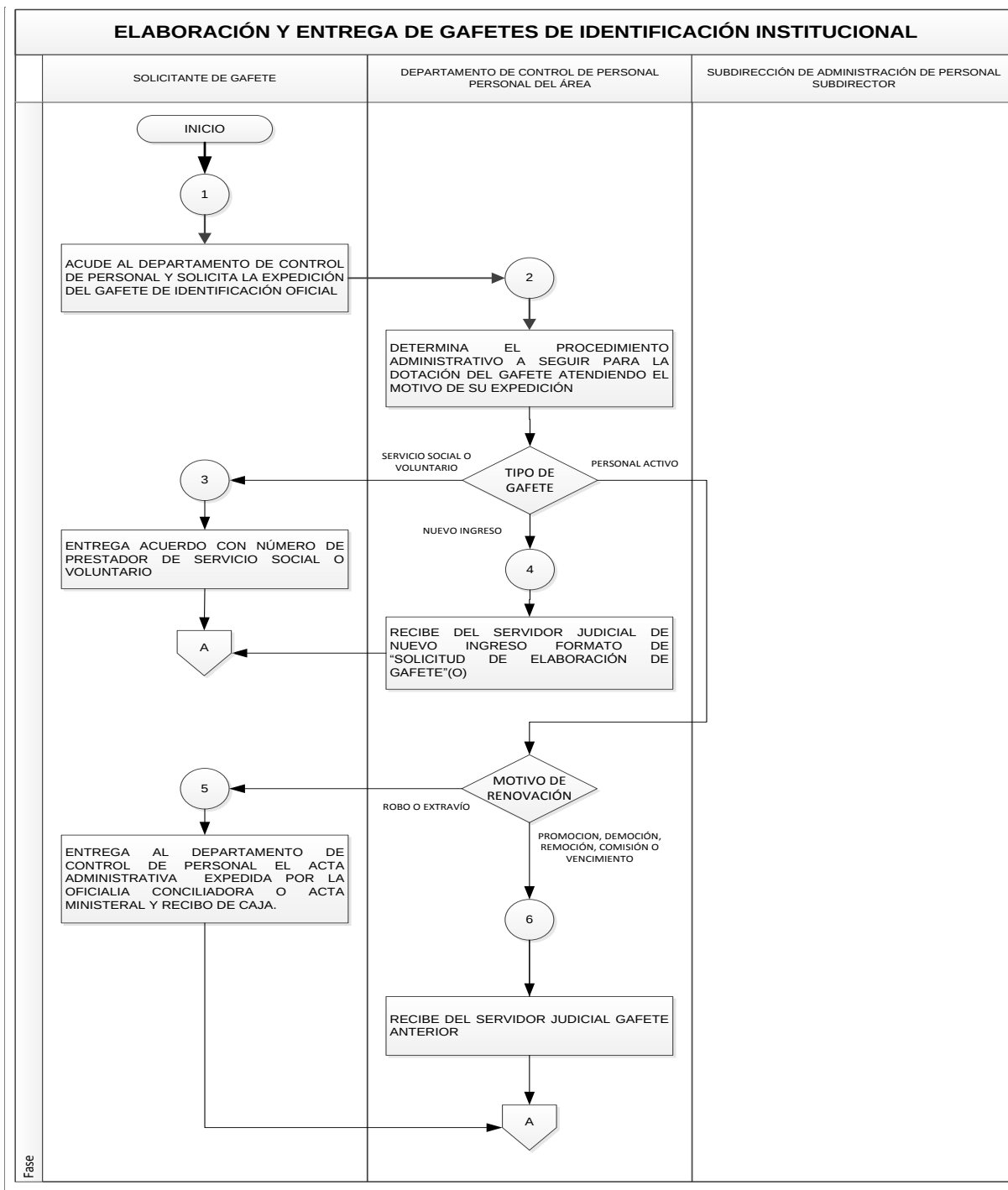
Versión No. 01

Proceso: Beneficios al Personal

Fecha: 28 / 02 / 14
5 de 10

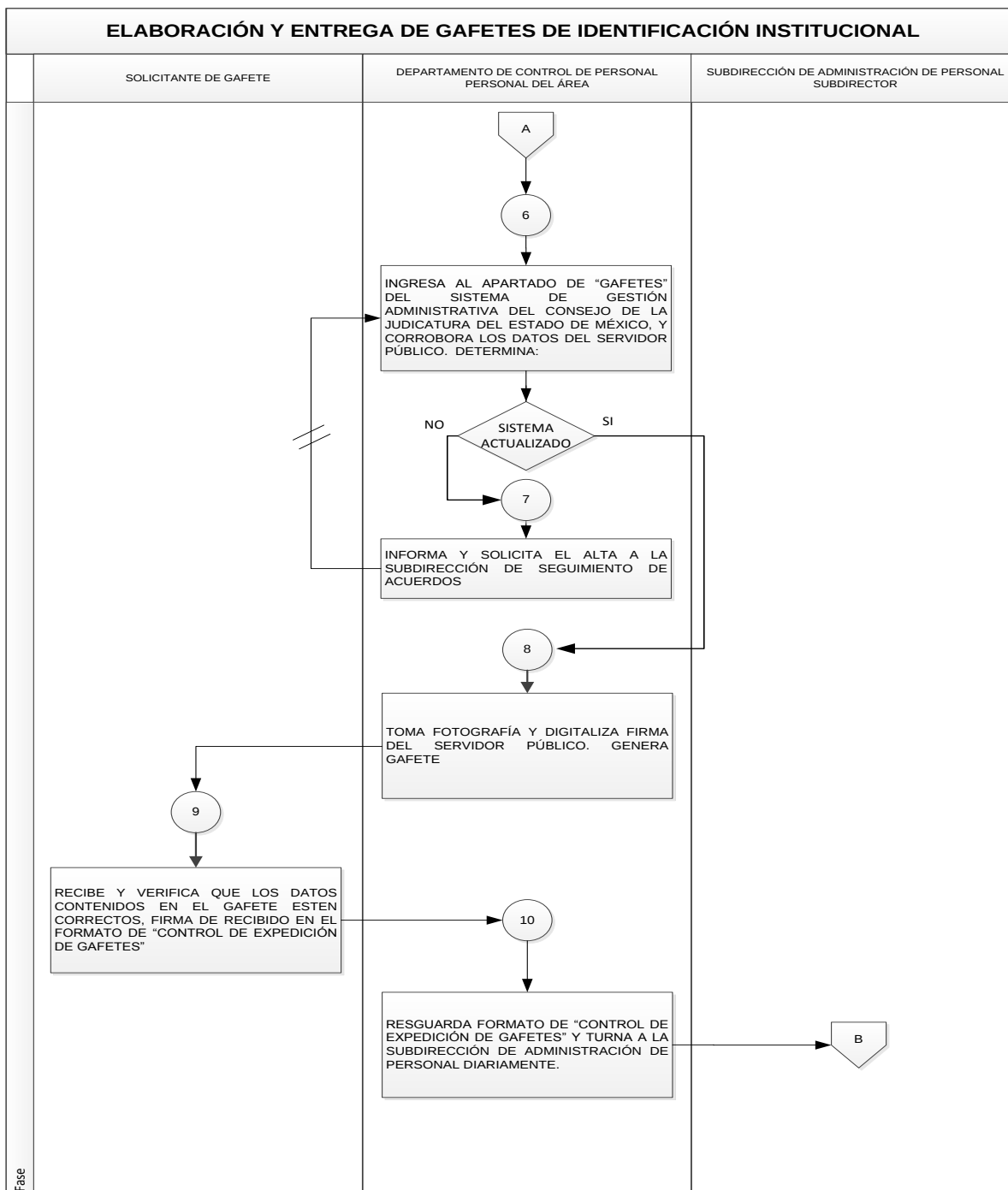


Manual General de Procedimientos



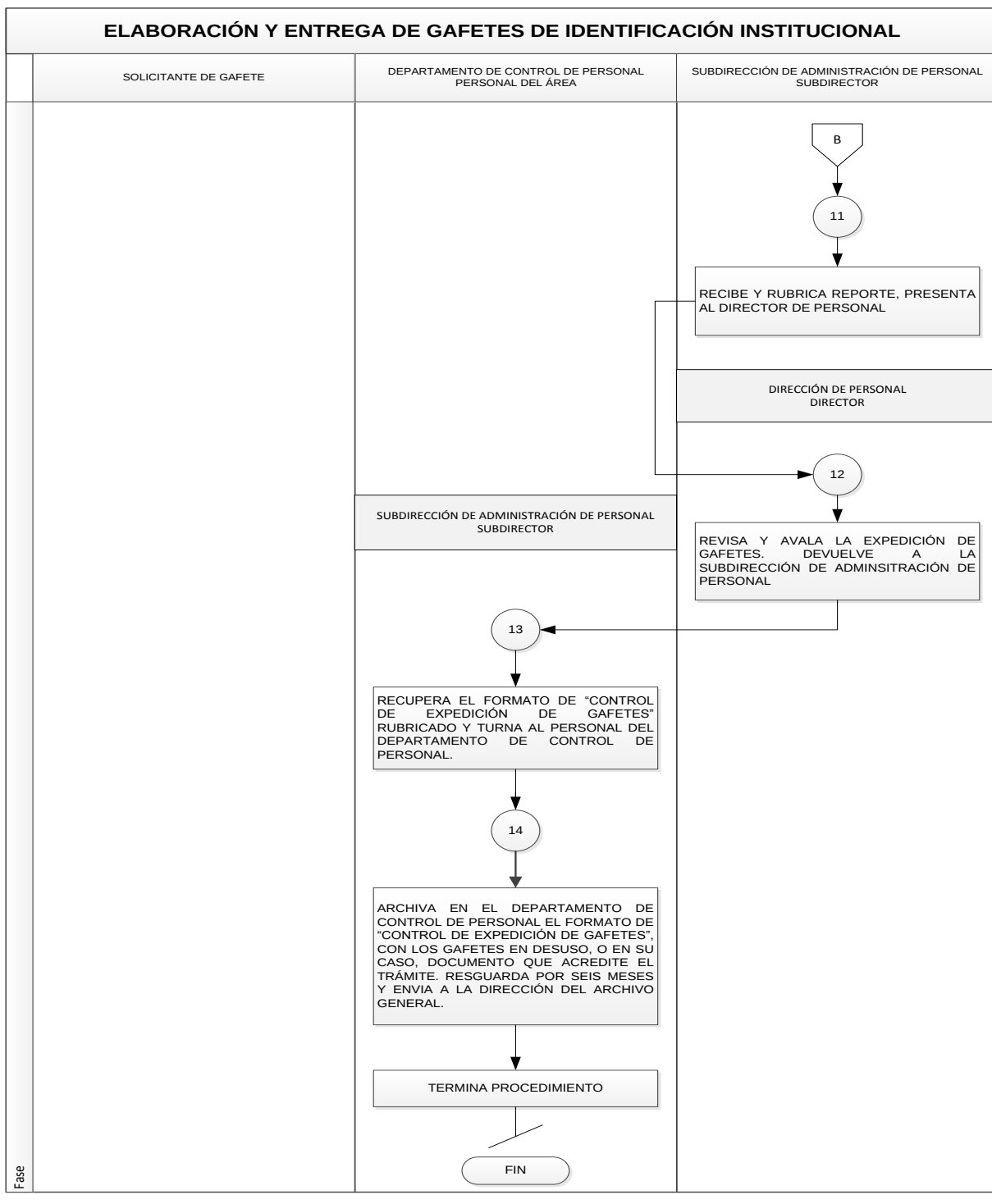


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Elaboración y entrega de gafetes de Identificación Institucional.

Versión No. 01

Proceso: Beneficios al Personal

Fecha: 28 / 02 / 14
8 de 10



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Gafetes de identificación Institucional entregados a entera satisfacción del solicitante.

9. Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes de elaboración de gafete}}{\text{Número de gafetes realizados y entregados}} \times 100 = \% \text{ de gafetes entregados}$$

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de movimientos de personal
- Procedimiento de Ejecución de acuerdos emanados del Consejo de la Judicatura.
- Asignación de prestadores de servicio social o voluntario y prácticas profesionales a los organismos jurisdiccionales y unidades del PJEM.

11. Registros

- Formato de Control de Expedición de Gafetes de Identificación Institucional.

12. Definiciones

Gafete de Identificación Oficial: Es el formato que contiene fotografía, datos personales y laborales del personal activo del Poder Judicial del Estado de México.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR