



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL

Secretaría Ejecutiva



CIRCULAR Núm. 71/CJCAM/SEJEC/19-2020

Asunto: Se informa punto de Acuerdo.

C.C. CONSEJERAS, CONSEJEROS, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, MAGISTRADOS DEL CONSEJO ACADÉMICO, MAGISTRADOS DEL ÓRGANO AUXILIAR DE LA VISITADURÍA JUDICIAL, OFICIALÍA MAYOR, JUEZAS Y JUECES DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER, SEGUNDO, TERCER, CUARTO Y QUINTO DISTRITOS JUDICIALES, ESCUELA JUDICIAL, CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, CONTRALORÍA, AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTO, CENTRAL DE CONSIGNACIÓN, CENTRAL DE ACTUARIOS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

De conformidad con lo que establece el artículo 156, fracciones IX y XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, me permito hacer de su conocimiento que en Sesión Ordinaria de fecha 13 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura Local, aprobó el siguiente:

"...ACUERDO GENERAL NÚMERO 17/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y EL USO DE GAFETES EN EL EDIFICIO SALAS DE JUICIOS ORALES CARMEN.

LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y EL USO DE GAFETES EN EL EDIFICIO SALAS DE JUICIOS ORALES CARMEN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objetivo regular la autorización, expedición, uso, portación, devolución y destrucción de los gafetes de identificación que elabora la Administración General de los Juzgados del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, con apoyo de la Administración del Juzgado del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, Carmen.

Artículo 2. Todas las personas que presten servicios o que realicen actividades dentro del Edificio Salas de Juicios Orales Carmen, deben estar plenamente identificadas con el gafete respectivo.

Artículo 3. Toda persona que reciba un gafete deberá portar el mismo en un lugar visible, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones del Edificio Salas de Juicios Orales Carmen.

Artículo 4. La Administración General de los Juzgados del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, con apoyo de la Administración del Juzgado del Sistema Procesal



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
Secretaría Ejecutiva



Penal Acusatorio y Oral, Carmen, previa autorización de la Oficialía Mayor, expedirá los gafetes de acuerdo al tipo de personal que los requiera.

Artículo 5. La Administración General de los Juzgados del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, es la autoridad en la aplicación y vigilancia de los presentes lineamientos, en conjunto con la Administración del Juzgado del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, Carmen.

Artículo 6. El Pleno y la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Local, estarán facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de los presentes lineamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 7. Para la emisión del gafete de identificación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar activa (o) como empleado del Poder Judicial del Estado y que los datos de la o el interesado aparezcan en el Sistema del Personal de la Dirección de Recursos Humanos (SISPERSO);
- II. La Administración General, proporcionará el formato para la emisión del gafete;
- III. El formato para la emisión del gafete deberá presentarse debidamente requisitado sin omitir ningún dato y firmado por la o el interesado, ante la Administración de Juzgado, quien deberá a su vez, remitirlo a la Administración General para el trámite correspondiente;
- IV. Una vez recepcionado el formato para la emisión del gafete, la Administración General verificará la información contenida en la misma, con la Dirección de Recursos Humanos, y previamente corroborados los datos, lo hará del conocimiento del Oficial Mayor, quien autorizará la expedición del respectivo gafete; y
- V. En caso de que proceda la petición, la Administración General, por conducto de la Administración de Juzgado, será la encargada de entregar el gafete a la persona que lo solicitó y, a su vez, le entregará una carta responsiva en la que se responsabilizará del uso del mismo, que deberá firmar la o el interesado.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 8. La Comisión de Administración, deberá:



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
Secretaría Ejecutiva



- I. Difundir a todo el personal que labora en el Edificio Salas de Juicios Orales Carmen, la existencia y el contenido de los presentes lineamientos;
- II. Vigilar, a través de la Oficialía Mayor, que el procedimiento para la emisión de gafetes se apegue a lo establecido en los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar la expedición de gafetes al personal de los Edificios Salas de Juicios Orales Carmen, a través de la Oficialía Mayor, la Administración General, y la Administración de Juzgado;
- IV. Vigilar, a través de la Oficialía Mayor y la Administración General, en conjunto con la Administración de Juzgado, que el personal que reciba un gafete, cumpla con los requisitos para su expedición y obligaciones de uso establecidos en los presentes lineamientos, o cualquier otra disposición normativa interna;
- V. Solicitar al área administrativa correspondiente el material necesario para la expedición de gafetes;
- VI. Vigilar que la Administración General realice la expedición de los gafetes conforme a lo estipulado en los presentes lineamientos;
- VII. Autorizar, a través de la Oficialía Mayor, la emisión del gafete del personal que solicite la reposición del mismo por más de tres ocasiones;
- VIII. Recepcionar trimestralmente la elaboración del informe generado por la Administración General que contendrá como mínimo la siguiente información: personal que cuenta con gafete, cancelación y destrucción de los mismos, altas, bajas, cambios de área y de nivel; y
- IX. Vigilar que la destrucción de los gafetes cancelados se realice con apego a la normatividad establecida en la materia.

Artículo 9. Son funciones de la Administración General:

- I. Expedir los gafetes al personal que conforme a lo estipulado en los presentes lineamientos les corresponde;
- II. Cumplir debidamente con la normatividad establecida en esta materia;
- III. Informar a la Comisión de Administración el nombre del personal que causa baja y de los cuales no se cuenta con la devolución de los gafetes;
- IV. Informar a la Oficialía Mayor los casos del personal que solicita la reposición del gafete por más de tres ocasiones para la autorización de la emisión respectiva, a partir de la segunda reposición llevará un costo atribuible al servidor judicial, y se dará vista a la Comisión de Disciplina;
- V. Cancelar los gafetes que reciba el área por bajas, cambios de nivel, adscripción o daño físico, en apego a lo establecido en los presentes lineamientos;
- VI. Destruir anualmente los gafetes cancelados, en apego a los presentes lineamientos;
- VII. Llevar un control y registro del personal que cuente con gafete; y



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL

Secretaría Ejecutiva



- VIII. Elaborar el informe trimestral a la Comisión de Administración, con apoyo de la Administración de Juzgado, a que se refiere el artículo 8, fracción VIII, de los presentes lineamientos.

Artículo 10. Son prohibiciones de la Administración General y de la Administración de Juzgado:

- I. Elaborar los gafetes de identificación de manera distinta a los diseños aprobados por el Consejo de la Judicatura Local o en su caso, la Comisión de Administración;
- II. La duplicidad de gafetes de identificación;
- III. Recibir gratificaciones por la entrega y elaboración de los gafetes de identificación;
- IV. Entregar el gafete de identificación a persona diferente del que aparece en el; y
- V. Entregar gafetes de identificación a personas que no estén dadas de alta como empleadas del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL QUE RECIBA GAFETE

Artículo 11. Son obligaciones del personal que recibe un gafete:

- I. Portar debidamente el gafete en un lugar visible desde su ingreso y mientras permanezca en las instalaciones del Edificio Salas de Juicios Orales Carmen, que corresponda; en caso de no portarlo no podrá acceder al Edificio;
- II. Presentar el gafete expedido por la Administración General, ante las instancias o las autoridades que así lo requieran, con motivo del desempeño de las funciones propias de su encargo;
- III. Devolver el gafete a la Administración de Juzgado, quien a su vez lo hará a la Administración General, cuando por cualquier razón o circunstancia se separen de su cargo, nombramiento, comisión o vencimiento del contrato, en razón de que este es propiedad de la institución;
- IV. En caso de robo o extravío del gafete, deberá notificarlo a la Administración del Juzgado del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, Carmen, a más tardar al día hábil siguiente indicando lo acontecido, a efecto de realizar el trámite para la reposición respectiva;
- V. Proporcionar la documentación e información que le sea requerida para la emisión del gafete; y
- VI. Cubrir el costo de reposición del gafete en términos del artículo 9, fracción IV, de los presentes lineamientos.

Artículo 12. Queda prohibido al personal que recibe un gafete:

- I. Portar un gafete distinto al emitido por la Administración General;
- II. Portar el gafete fuera del horario de labores, excepto cuando se encuentren autorizados para ello;
- III. Desempeñar las labores encomendadas sin gafete de identificación;



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
Secretaría Ejecutiva



- IV. Ostentarse como personal del Poder Judicial del Estado, dentro y fuera del horario de servicio con el objeto de obtener algún beneficio particular o intimidar a alguna persona y/o autoridad, así como cualquier uso indebido del mismo, o después de haber causado baja;
- V. Prestar el gafete a compañeras o compañeros de trabajo, familiares o cualquier persona ajena;
- VI. Obstaculizar la visualización de la fotografía o algún dato del gafete con calcomanías u otros objetos; y
- VII. Falsificar, alterar o modificar los gafetes.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS GAFETES

Artículo 13. Los gafetes serán emitidos por la Administración General de los Juzgados del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, previa autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 14. De manera obligatoria, los gafetes de identificación de los servidores judiciales que laboran en el Edificio Salas de Juicios Orales Carmen, deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre completo del usuario;
- II. Fotografía de frente;
- III. Número de empleado;
- IV. Nombre y firma del Oficial Mayor;
- V. Nombre y firma de la Administradora General de los Juzgados del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;
- VI. Nombre y firma de la Administradora de Juzgado del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;
- VII. Área de adscripción;
- VIII. Cargo o puesto que desempeña;
- IX. Número de teléfono y extensión del área de adscripción;
- X. Logotipos del Poder Judicial del Estado y del Consejo de la Judicatura Local; y
- XI. Firma del usuario.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA REPOSICIÓN DEL GAFETE

Artículo 15. Se podrá tramitar la reposición del gafete cuando el mismo presente daños físicos que impidan la identificación del personal que lo porte o que obstaculicen la función del mismo. Se deberá solicitar a la Administración General, por conducto de la Administración del Juzgado del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, Carmen, el formato para la emisión del gafete, en donde marcará el interesado la opción de "reposición", a efecto de que valore si procede o no la solicitud. En caso de que proceda la petición, previa entrega del gafete anterior, se le proporcionará el gafete de identificación del cual acusará de recibo.

Artículo 16. En caso de robo o extravío, la o el interesado tiene la obligación de tramitar la reposición del gafete a más tardar al día hábil siguiente.



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL

Secretaría Ejecutiva



Artículo 17. Las y los interesados solicitarán a la Administración General, por conducto de la Administración de Juzgado, el formato de emisión del gafete a efecto de indicar en el mismo, el lugar y hora en que ocurrieron los hechos, así como, los datos personales y firma autógrafa.

Una vez que cuente con el formato debidamente requisitado, lo entregará a la Administración General, por conducto de la Administración de Juzgado, a efecto de que le sea entregado el gafete de identificación del cual deberá acusar de recibo.

Artículo 18. Tratándose de la reposición de un gafete, en el supuesto de robo o extravío, dicha emisión quedará sujeta a la autorización por parte del Oficial Mayor, quien dará vista a la Comisión de Administración para su conocimiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS GAFETES

Artículo 19. El personal deberá devolver a la Administración del Juzgado del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, Carmen, el gafete correspondiente, en los siguientes supuestos:

- I. Por periodo vacacional autorizado previamente por el Consejo de la Judicatura Local;
- II. Por renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión;
- III. Por cese de los efectos del nombramiento o término del interinato;
- IV. Por determinación de autoridad (cese o suspensión temporal de los efectos del nombramiento); y
- V. Por destitución del puesto determinado por autoridad competente.

Artículo 20. La destrucción de los gafetes se realizará por la Administración General, ante la presencia del personal de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA VIGENCIA DE LOS GAFETES

Artículo 21. El gafete de identificación se emitirá con una vigencia máxima de cuatro años, contados a partir del inicio de cada administración y hasta el término de esta. Asimismo, la Oficialía Mayor establecerá los mecanismos correspondientes para su sustitución.

Quedan excluidos de dicha disposición los gafetes de identificación de acceso emitidos para el personal eventual o contratado.

Artículo 22. El gafete de identificación de acceso que se proporciona al personal eventual o contratado, solo tendrá fecha de expedición.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES



"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL

Secretaría Ejecutiva



Artículo 23. El incumplimiento a los presentes lineamientos estará sujeto a lo dispuesto en el Título Octavo "De los criterios, valores éticos y responsabilidades del personal del Poder Judicial del Estado", de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y demás normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes lineamientos en los estrados de la Secretaría Ejecutiva, de los juzgados, así como en las áreas administrativas, órganos auxiliares, auxiliares de la administración de justicia, auxiliares administrativos, direcciones, coordinaciones, departamentos, centros y/o centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su aprobación, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en la entidad.

TERCERO. La Comisión de Administración, por conducto de las áreas administrativas a su cargo que resulten competentes, tomará las medidas administrativas a que haya lugar para la plena ejecución de los presentes lineamientos.

CUARTO. Se deja sin efecto cualquier disposición administrativa que sea contraria al presente acuerdo...".

Reiterando las seguridades de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

San Francisco de Campeche, Campeche, a 13 de febrero de 2020

LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS



C.c.p. Lic. Miguel Ángel Chuc López, Magistrado Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local. Para su conocimiento.
C.c.p. Mtra. Jaqueline del Carmen Estrella Puc, Secretaria General de Acuerdos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado. Para igual fin.
C.c.p. Minutario.

