

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 190 EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México el documento oficial que los acredite e identifique como trabajadores del mismo.

**FUNDAMENTACIÓN:**

Artículos 98 fracciones VII y XVII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 31 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Numerales 20706004040000L guion 19 y 20706004040100L guion 10 ambos del Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.

**NORMAS:**

20301/190-01

- La Dirección General de Personal expedirá el documento denominado gafete-credencial a las personas servidoras públicas que se incorporen a prestar sus servicios a las dependencias del sector central de la Administración Pública Estatal, así como a las que cambien de puesto o de adscripción, sin costo para ellas. En el gafete-credencial las personas servidoras públicas deberán asentar su firma.

20301/190-02

- Las características y material del gafete-credencial serán determinados por la Dirección General de Personal.

20301/190-03

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a las personas servidoras públicas que ingresen a prestar sus servicios, así como aquéllas que cambien de puesto o adscripción, los trámites que deberán realizar para obtener su gafete-credencial.

20301/190-04

- Cuando por cualquier causa, la persona servidora pública extravíe su gafete-credencial podrá solicitar la reexpedición del mismo; para hacerlo, deberá presentar acta informativa del extravío (a través de: oficialías mediadoras-conciliadoras municipales, Fiscalía General de Justicia o denuncia exprés por internet), avalada por la coordinación administrativa o su equivalente, así como requisitar el formato [Solicitud de Reexpedición de Gafete-Credencial](#) que será entregado en la Subdirección de Actualización de Bases de Datos, de la Dirección General de Personal en el que otorgue su aceptación del descuento por nómina del costo de reposición, de acuerdo a lo establecido en la siguiente norma.

20301/190-05

- La persona servidora pública que solicite la reexpedición de gafete-credencial por extravío, o que lo recorte o raye de manera intencional, deberá pagar una cuota de recuperación equivalente al valor diario de dos Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente.

20301/190-06

- Es obligatorio para las personas servidoras públicas portar su gafete-credencial durante la jornada de trabajo en su lugar de labores, de tal forma que sea plenamente visible.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/190- 01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MAYO DE 2022</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/190- 01</b>

20301/190-07

- Las personas servidoras públicas deberán tramitar su gafete-credencial, en un lapso no mayor de quince días naturales posteriores a la fecha de su alta en el servicio, cambio de puesto o de adscripción, o extravío.

20301/190-08

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, solicitar la entrega de gafete-credencial a las personas servidoras públicas que causen baja del sector central de la Administración Pública Estatal; cambien de puesto o de adscripción; debiendo posteriormente, remitirlo a la Dirección General de Personal conjuntamente con el documento de baja en el que se anotará la leyenda “Entregó Gafete-Credencial”, que hará las veces de constancia para trámites posteriores.

20301/190-09

- Las personas servidoras públicas que estén sujetas a la normatividad de “Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la administración Pública del Estado de México” deberán devolver, en ese acto, su gafete-credencial y posteriormente, la coordinación administrativa o equivalente de las dependencias, deberá cumplir con la norma 20301/190-08.

20301/190-10

- La Dirección General de Personal no liberará el finiquito a la persona servidora pública que habiendo causado baja no haya hecho entrega de su gafete-credencial o el documento que acredite el destino de esta identificación.

20301/190-11

- Otras dependencias del sector central podrán expedir documentos de identificación únicamente cuando así lo prevea la ley que las rige.

20301/190-12

- Incurre en responsabilidad administrativa, independientemente de las sanciones contempladas en la legislación laboral vigente, quien haga mal uso del gafete-credencial, lo altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente.

20301/190-13

- Las personas servidoras públicas que cubran interinatos igual o mayor a seis meses, podrán tramitar la expedición de su gafete-credencial.

20301/190-14

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, expedir constancias de identificación a las personas servidoras públicas que presten sus servicios durante un período menor a seis meses.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/190-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MAYO DE 2022</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/190-02</b>

**PROCEDIMIENTO: 190 EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
<b>Por alta, cambio de puesto o adscripción:</b>			
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal a la persona servidora pública de nuevo ingreso o a la que cambió de puesto o de adscripción e informa los lugares donde puede acudir a realizar el trámite para obtener su Gafete-Credencial.	
2	Persona Servidora Pública	Recibe original del Formato Único de Movimientos de Personal. Se entera y reúne la siguiente documentación: Copias de:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Movimientos de Personal (para cotejo).</li> <li>- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM).</li> <li>- Gafete-credencial, en su caso.</li> <li>- Último comprobante de percepciones y deducciones</li> </ul>
3	Persona Servidora Pública	Acude a solicitar la expedición de Gafete-Credencial a las Oficinas Centrales de la Dirección de Remuneraciones al Personal, en la Subdirección de Actualización de Bases de Datos, o bien a alguna de sus oficinas desconcentradas en los municipios de Nezahualcóyotl, Naucalpan o Atlacomulco, y entrega copia de la documentación requerida.	
4	Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y oficinas desconcentradas	Recibe copias de la documentación, coteja, registra datos, toma fotografía, huellas dactilares, procesa información, solicita a la servidora pública o al servidor público que firme en la pantalla del "digitalizador de firma" y emite gafete-credencial.	
5	Persona Servidora Pública	Recibe gafete-credencial, verifica que los datos asentados en el gafete-credencial sean correctos y determina si tiene errores.	
6	Persona Servidora Pública	Sí tiene errores, informa y devuelve gafete-credencial a la Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y desconcentradas.	
7	Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y oficinas desconcentradas	Recibe gafete-credencial, corrige los errores, reimprime y entrega a la persona servidora pública, junto con copias de documentación presentada.	
		Se conecta con la operación No. 5.	
8	Persona Servidora Pública	No tiene errores, recibe Gafete-Credencial, junto con copias de documentación presentada y se retira.	

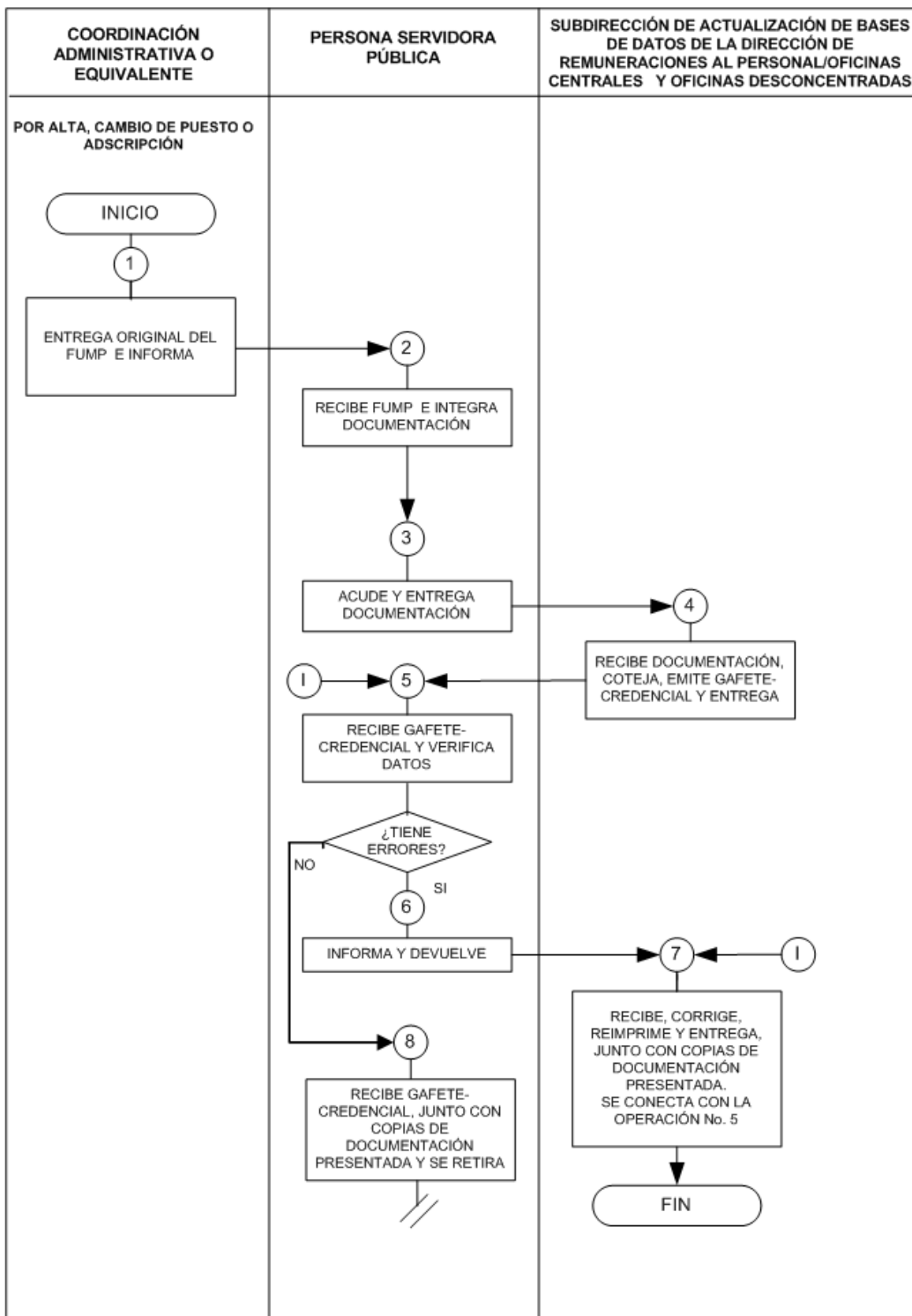
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/190-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MAYO DE 2022</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/190-03</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>Por Reexpedición:</b>			
1	Persona Servidora Pública	Informa a la coordinación administrativa o equivalente de su dependencia el extravío de su gafete-credencial.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Se entera e informa a la persona servidora pública que debe levantar acta informativa de extravío; (a través de: oficialías mediadoras-conciliadoras municipales, Fiscalía General de Justicia o denuncia exprés por internet) y acudir a solicitar la reexpedición de Gafete-Credencial en las Oficinas Centrales de la Dirección de Remuneraciones al Personal, en la Subdirección de Actualización de Bases de Datos o bien a alguna de sus oficinas desconcentradas en los municipios de Nezahualcóyotl, Naucalpan o Atlacomulco.	
3	Persona Servidora Pública	Se entera, levanta acta informativa de extravío, acude a solicitar la reexpedición de Gafete-Credencial y entrega copia de la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Movimientos de Personal (para cotejo).</li> <li>- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM).</li> <li>- Gafete-credencial, en su caso.</li> <li>- Último comprobante de percepciones y deducciones</li> <li>- Acta de extravío</li> </ul>	
4	Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y oficinas desconcentradas	Entrega formato <a href="#">Solicitud de Reexpedición de Gafete-Credencial (20301/NP-67/22)</a> para ser requisitado. Recibe copias de la documentación, coteja, registra datos, toma fotografía, huellas dactilares, procesa información, solicita a la persona servidora pública que firme en la pantalla del “digitalizador de firma” y emite gafete-credencial.	
5	Persona Servidora Pública	Recibe gafete-credencial, verifica que los datos asentados en el gafete-credencial sean correctos y determina si tiene errores.	
6	Persona Servidora Pública	Sí tiene errores, informa y devuelve gafete-credencial a la Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y desconcentradas.	
7	Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y oficinas desconcentradas	Recibe gafete-credencial, corrige los errores, reimprime y entrega a la persona servidora pública, junto con copias de documentación presentada.  Se conecta con la operación No. 5.	
8	Persona Servidora Pública	No tiene errores, recibe Gafete-Credencial, junto con copias de documentación presentada y se retira.	
9	Dirección de Remuneraciones al Personal / oficinas centrales y oficinas desconcentradas	Archiva <a href="#">Formato de Reexpedición de Gafete-Credencial</a> .	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/190-04
MAYO DE 1996		MAYO DE 2022	<b>SUSTITUYE A:</b> III/190-04

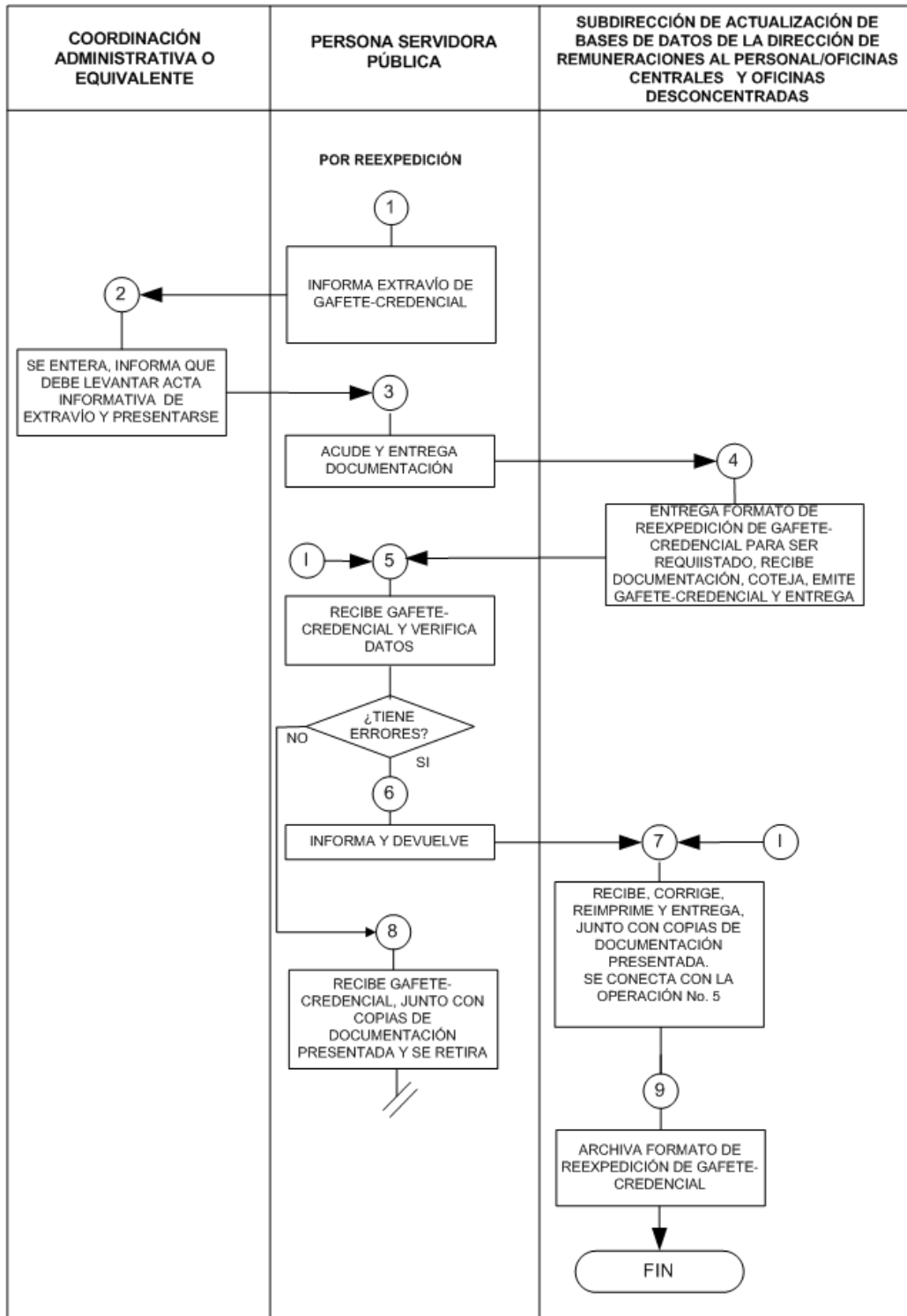
PROCEDIMIENTO: 190 EXPEDICIÓN/REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO  
EXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/190-05
MAYO DE 1996	MAYO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/190-05

**DIAGRAMA DE FLUJO  
REEXPEDICIÓN DE GAFETE-CREDENCIAL**



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/190-06
MAYO DE 1996	MAYO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/190-06