



**Consejo de la Judicatura**  
**Dirección de Administración y Tesorería**

# Políticas de Operación

## I. Objetivo

Definir las políticas de conducta y vestimenta que deberá seguir el personal del Poder Judicial del Estado de Nuevo León con el fin de mantener el orden, imagen y limpieza de las instalaciones asignadas a cada servidor público.

## II. Alcance

Las políticas descritas en el presente documento aplican a todo el personal del Poder Judicial del Estado de Nuevo León y serán vigentes a partir del 4 de julio del 2011.

## III. Políticas

### I. VESTIMENTA

1. Es obligación de todos los servidores públicos que hayan sido dotados de uniformes, portar el uniforme limpio y completo durante su horario de labores de lunes a viernes, respetando la programación de combinaciones del mismo, que para tal efecto se les indique; ello con la finalidad de cuidar la buena imagen del servidor público y de la institución.
2. Es responsabilidad del personal dotado de uniformes respetar el modelo del mismo y abstenerse de hacer cualquier modificación, excepto dobladillos a pantalón, manga del saco y falda.
3. Es responsabilidad del personal que no cuenta con uniforme vestir de manera formal durante el horario de labores, de lunes a viernes, incluso meritorios, servicio social y practicantes. En el caso de hombres: pantalón de vestir (no mezclilla), camisa, corbata y zapato formal; mujeres: pantalón o falda formal (no mezclilla ni minifalda), blusa con mangas y zapato formal (no tenis, ni sandalias).
4. Es responsabilidad de cada titular de área, juzgado o sala reportar a la Coordinación de Recursos Humanos la omisión de uniforme del personal a su cargo con la finalidad de aplicar sanciones de forma imparcial a todo el personal que incumpla con lo establecido; de igual forma el Consejo de la Judicatura a través de la Coordinación de Recursos Humanos efectuará revisiones aleatorias al personal.
5. Es obligación del personal femenino que recibe uniforme secretarial acudir a la toma de medidas en el lugar, fecha y horario que le es indicado por la Coordinación de Recursos Humanos, de no hacerlo se le mandará hacer el uniforme con medidas estándar y cualquier ajuste o compostura que requiera al entregárselo correrá al 100% por cuenta de la empleada, y deberá someterse a las sanciones especificadas en el presente reglamento si al transcurrir un periodo de 15 días no se presenta a laborar con su respectivo uniforme.
6. En los casos de aumento o pérdida de peso, extravío o manchas irreparables, en cualquiera de las categorías de uniformes, el Poder Judicial del Estado no se hace responsable y correrá al 100% por cuenta del Servidor Público la reparación, reposición o cualquier modificación permitida al uniforme.



# Políticas de Operación

## Consejo de la Judicatura Dirección de Administración y Tesorería

7. Son causas justificadas de omisión de uniforme:
  - a. Por embarazo, previo aviso a la Coordinación de Recursos Humanos. Al personal en esta situación se le sugiere adecuar su vestuario respetando el estilo, colores así como sus combinaciones o similar.
  - b. Por robo o extravío hasta por quince días hábiles a partir del suceso.
  - c. Por enfermedad o accidente físico que le impida el uso del mismo por un tiempo determinado.
  - d. Las demás causas serán consideradas como injustificadas y se harán acreedoras a las sanciones correspondientes.

### Sanciones

1. Para los casos de incumplimiento injustificado del uso de uniforme, el empleado(a) se hará acreedor a las siguientes sanciones.
  - a) Al primer incumplimiento: se procederá a descontársele al empleado medio día de su sueldo.
  - b) Al segundo incumplimiento: se procederá a descontársele un día de su sueldo.
  - c) Al tercer incumplimiento se procederá a la suspensión de labores por un periodo de 3 días.
2. En caso de modificar su diseño sin causa justificada se hará acreedora a que se le deduzca por nómina el costo del uniforme y se le aplicará el inciso c) del punto anterior.

### II. HORARIO DE ALIMENTOS

1. El tiempo máximo para consumo de alimentos es de 30 min por empleado. Es responsabilidad del titular del área distribuir a lo largo del periodo designado para alimentos al personal a su cargo de modo que no afecte la operatividad del área.
2. No se permite el acceso a los edificios a vendedores ambulantes ni repartidores de comida en ningún horario.
3. No se permite consumir alimentos o bebidas (excepto agua) en los juzgados, áreas administrativas, áreas generales o cualquier área distinta al comedor de empleados.
4. Es obligación del empleado mantener el orden y la limpieza de las instalaciones del comedor.

Para el personal que integran los Juzgados de Jurisdicción Concurrente, Civiles, Civiles Orales y Menores, así como las áreas administrativas que les dan servicio.

5. El área de comedor es para uso exclusivo de los empleados del Poder Judicial, estará disponible de lunes a viernes en un horario de 13:00 a 18:00 horas.
6. El servicio de alimentos será proporcionado en el área de comedor por un proveedor externo, el cual estará disponible de lunes a viernes en un horario de 13:00 a 16:00 horas.
7. Es obligación del empleado mantener el orden y la limpieza de las instalaciones del comedor.
8. El Consejo de la Judicatura a través de la Coordinación de Recursos Humanos efectuará revisiones aleatorias al personal para hacer cumplir las anteriores disposiciones.



# Políticas de Operación

**Consejo de la Judicatura**  
**Dirección de Administración y Tesorería**

## **III. USO DE INSTALACIONES**

1. Es responsabilidad del Empleado hacer uso adecuado del mobiliario, equipo de cómputo y elementos decorativos que conforman la infraestructura de los edificios del Poder Judicial.
2. Queda prohibido realizar modificaciones, alteraciones, en cuanto a ubicación de mobiliario, equipo de cómputo y artículos de ornamentación, así como también, abstenerse de adicionar artículos personales en la decoración.
3. Es responsabilidad del titular de área y del personal a su cargo contribuir con los programas de ecología, clasificando los materiales reciclables, depositándolos en los contenedores correspondientes, hacer uso adecuado del agua y los recursos energéticos disponibles en los edificios del Poder Judicial.
4. Es responsabilidad del personal que se le asigna un cajón de estacionamiento, hacer uso adecuado del mismo. Queda prohibido rentar o transferir el uso del estacionamiento a cualquier persona de la institución o ajena a la misma. Al empleado que incumpla el presente artículo le será retirado el beneficio del uso del estacionamiento.
5. El servicio de limpieza se realizará en horario fuera de labores, por lo tanto es responsabilidad del empleado resguardar objetos de valor, documentos importantes y pertenencias personales. El Poder Judicial no se hace responsable por robo o extravío en tales circunstancias.
6. El consejo de la Judicatura a través de la Visitaduría General y del personal de Recursos Humanos, se encargará de la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento, aplicando las sanciones que correspondan.
7. Queda prohibido bloquear las salidas de emergencia y utilizarlas para cuestiones distintas a emergencias.

## **IV. USO DEL GAFETE**

1. Es responsabilidad del Empleado del Poder Judicial el uso adecuado del gafete, sólo será válido dentro de las instalaciones del Poder Judicial y para trámites o identificación en actividades propias de función.
2. Es responsabilidad de los empleados del Poder Judicial portar el gafete oficial en un lugar visible durante la jornada laboral.
3. Es responsabilidad del empleado reportar inmediatamente a la Coordinación de Recursos Humanos el deterioro, daño, extravío o robo del gafete o credencial oficial.
4. La reposición del gafete o credencial oficial tendrá un costo de \$100.00, cuyo cobro se hará efectivo vía nómina del empleado.



# Políticas de Operación

## Consejo de la Judicatura Dirección de Administración y Tesorería

5. Excepciones del cobro
  - a) Cambio de plaza del empleado, siempre que se presente el gafete o credencial anterior.
  - b) Cambio de diseño del gafete o credencial oficial, siempre que se presente el gafete o credencial anterior.
  - c) Por defecto de fabricación de las tarjetas, siempre que se presente el gafete o credencial anterior.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos actualizar la fotografía del empleado en caso de reposición o cambio de gafete o credencial oficial.

### V. INFORMÁTICA

#### En cuanto al uso del equipo de cómputo

1. Las contraseñas deberán ser individuales, por lo que el uso de contraseñas compartidas está prohibido.
2. Está prohibido que las contraseñas se encuentren de forma legible en cualquier medio impreso o dejarlos en un lugar visible.
3. Sin importar las circunstancias, las contraseñas nunca se deben compartir o revelar.
4. Cuando el usuario se retire de su equipo de cómputo, deberá activar el bloqueo del equipo de cómputo.
5. Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para cuestiones que dañen la imagen de PJENL.
6. Queda prohibido utilizar cualquier tipo de reproductor multimedia para reproducir contenido no apto para PJENL.
7. Al terminar sus labores y retirarse de su lugar de trabajo deberá apagar completamente su equipo de cómputo.

#### En cuanto al uso de Internet

1. Queda prohibido ingresar a páginas web (Internet) con contenido sospechoso o dudoso a lo que se busca.
2. Queda prohibido ingresar a páginas web (Internet) con contenido pornográfico de cualquier tipo.
3. Queda prohibido ingresar a páginas web (Internet) con contenido de transmisión de video o multimedia que no sea para cuestiones laborales. Queda prohibido ingresar a páginas web (Internet) con contenido de redes sociales que no sea para cuestiones laborales.
4. Queda prohibido ingresar a páginas web (Internet) con contenido de descargas de cualquier tipo que no sea para cuestiones laborales.

#### En cuanto al uso de los equipos de videoconferencias

1. Queda prohibido utilizar el servicio de videoconferencia o video llamadas para cuestiones que no sean laborales.
2. Queda prohibido utilizar los equipos de videoconferencia o video llamadas para cuestiones distintas a estos servicios.



# Políticas de Operación

**Consejo de la Judicatura**  
**Dirección de Administración y Tesorería**

## En cuanto al control de acceso

1. Queda prohibido a todo el personal prestar a cualquier persona su identificación de PJENL para brindar el acceso a personas no autorizadas.
2. Queda prohibido ingresar a áreas restringidas o no permitidas a diferentes usuarios.
3. Queda prohibido bloquear los distintos controles de acceso para su inutilización.

## II. Autorización:

Elaboró  
**Coordinación  
de Calidad**

Revisó y aprobó  
**Dirección de  
Administración y Tesorería**

Autorizó  
**Consejo de la Judicatura  
del Estado**