



# GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA N.L.

## CONTENIDO

### MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León.
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Nuevo León.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

### OBJETIVOS

1. Presentarle a las Dependencias el procedimiento y lineamientos que deberán de seguir sobre el diseño, autorización, tramitación, entrega y uso de los Gafetes de Identificación.

2. Dar a conocer los lineamientos que deberán de observar los Servidores Públicos de las Dependencias, sobre la portación del gafete que los identifique como servidores públicos del H. Ayuntamiento de General Zuazua N.L.

3. Que los funcionarios de las diferentes Dependencias observen y difundan el uso de la credencial expedida por la Dirección de Recursos Humanos que los identifica como servidores públicos.

### DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

#### I.- DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES.





## **ADMINISTRADORES.**

Los Administradores de las Dependencias, solicitarán vía oficio a la Coordinación de Imagen (Comunicación social) Institucional la elaboración de Gafete de Identificación para servidores públicos que reúnan los requisitos establecidos.

El oficio deberá contener la siguiente información:

- Solicitar Gafete de Identificación;
- Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que requiere del Gafete de Identificación;
- Puesto que desempeña;
- Número de empleado ;
- El oficio deberá ir firmado por cualquiera de los funcionarios públicos.
- Los Administradores de las Dependencias, deberán pasar a las Oficinas de la Coordinación de Imagen Institucional (Comunicación Social) por los Gafetes de Identificación de los servidores públicos.
- Notificar al servidor público que pase a recoger el Gafete de Identificación.

## **SERVIDORES PÚBLICOS**

Se deberán presentar a las oficinas de coordinación e Imagen Institucional (Comunicación Social) donde se le tomara la fotografía previa identificación oficial.

Deberá pasar con el administrador de su dependencia a recogerlo cuando este lo indique.

## **II. PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **COORDINACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Recibe Oficio donde le solicitan la elaboración del Gafete de Identificación.

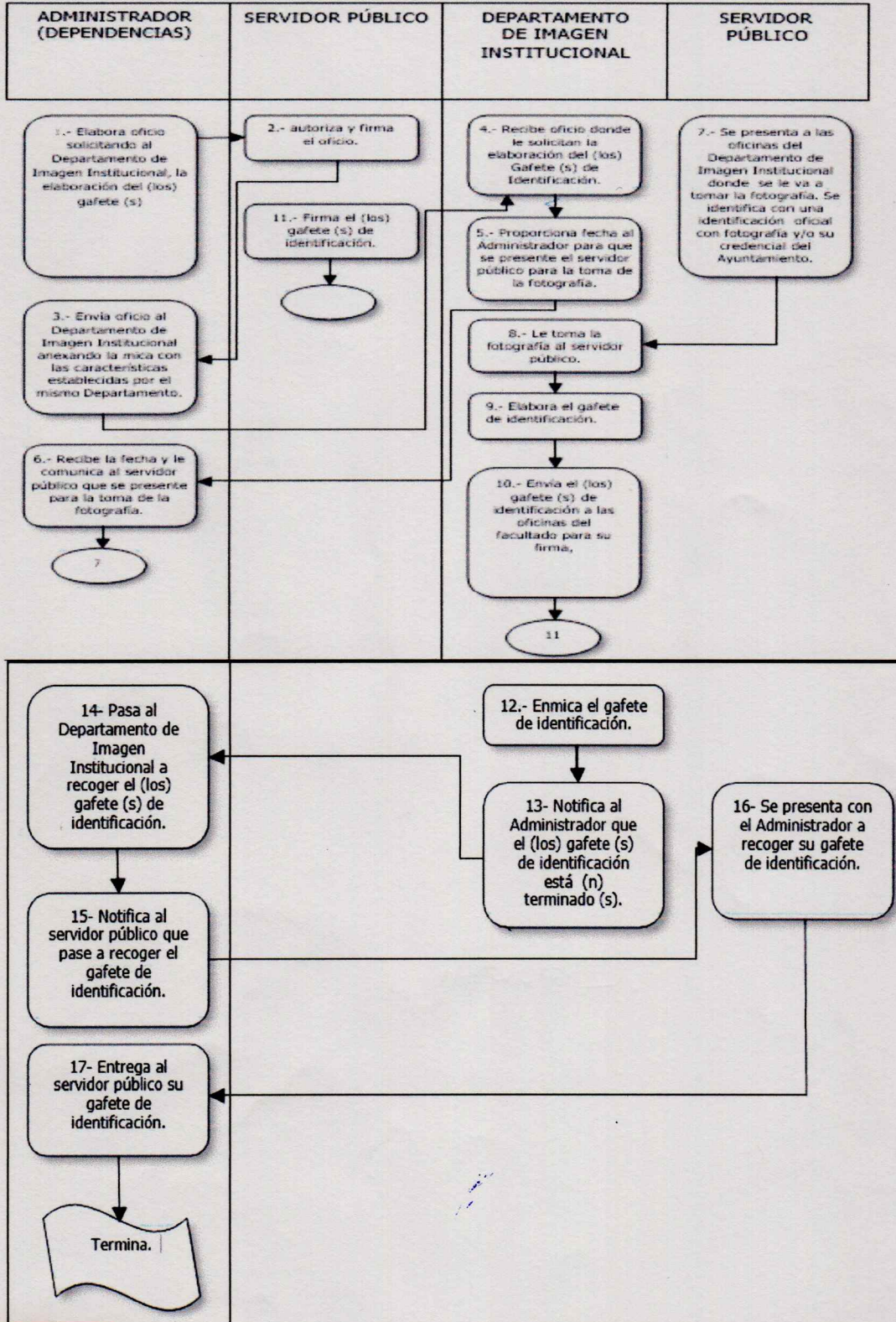
El Coordinador de Imagen Institucional (Comunicación Social) notificará mediante oficio al Administrador de la Dependencia, la fecha en la cual el servidor público se deberá de presentar a las oficinas del Departamento para la toma de la fotografía oficial.

La Coordinación de Imagen Institucional, una vez realizada la toma de la fotografía, tendrá 5 días hábiles para recabar la firma de autorización por los facultados y entregar el Gafete de Identificación.





# DIAGRAMA DE FLUJO







## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Política 1.-** Todo servidor público del Ayuntamiento de General , Zuazua, N.L. en las Dependencias, o en su caso comisiones fuera de nuestro municipio deberá identificarse como empleado del Ayuntamiento con el Gafete de Identificación o credencial del Ayuntamiento expedido por la Dirección de Recursos Humanos, mismo que deberá portar en todo momento de manera visible en horas laborables.

**Política 2.-** La Coordinación de Imagen Institucional deberá diseñar el Gafete de identificación del Ayuntamiento.

El Gafete deberá de contener, la siguiente información:

- Foto del servidor público;
- Nombre, Apellido paterno y materno del servidor público;
- Dependencia a la que pertenece;
- Puesto que desempeña;
- Numero de Empleado;
- Nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad a la que este adscrito el servidor público, y
- Período de vigencia.

**Política 3.-** El Departamento de Imagen Institucional (Comunicación Social) es el responsable de diseñar y entregar al Administrador el Gafete de Identificación, quedando prohibido su duplicidad o reproducción del archivo digital del mismo.

**Política 4.-** No está permitido portar gafetes de identificación que no sean diseñados y proporcionados por El Departamento de Imagen Institucional.

**Política 5.-** El Presidente Municipal, Síndico Procurador, Administrador de Regidores, Secretario de Sector, Director General Jurídico Municipal, Oficial Mayor, Tesorero, Director, son los únicos facultados para solicitar y firmar los Gafetes de Identificación dentro del área de su competencia.

**Política 6.-** No se deberá de asignar Gafetes de Identificación a personas que no estén registrados con número de empleado ante la Dirección de Recursos Humanos.

**Política 7.-** En caso de uso de porta gafetes, deberá permitir la visualización de la fotografía en el gafete del servidor público, sin obstruir dato alguno.

**Política 8.-** Los servidores públicos portadores de gafetes de identificación están obligados a identificarse con su gafete correspondiente con los ciudadanos, o las autoridades facultadas que se lo requieran.





**Política 9.-** Se prohíbe a los servidores públicos portar el gafete de identificación en horas inhábiles de trabajo, que comprenden de las 17:00 horas a las 07:00 horas, salvo en casos debidamente justificados y/o por la naturaleza del puesto desempeñado.

**Política 10.-** Los gafetes de identificación se expedirán al inicio de cada administración municipal, por el periodo de vigencia de la misma.

**Política 11.-** Los gafetes de identificación deberán ser entregados por el mismo servidor público de manera inmediata al administrador de la Dependencia, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de realizar actividades o de prestar servicios en el Municipio de General Zuazua N.L. y este a su vez en un término, no mayor a 5 días hábiles deberá de entregarlo a la coordinación de imagen institucional.

Cuando el gafete de identificación haya sufrido algún daño o deterioro que pudiere causar imposibilidad para identificar a través de este al servidor público, éste deberá solicitar de su dependencia, por escrito su reemplazo, informando formalmente en tiempo y forma .

**Política 12.-** En caso de pérdida del gafete de identificación por robo o extravío, el titular del gafete deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos, y a su vez R.H. COMUNICAR A LA TESORERIA MUNICIPAL SI ES LA SEGUNDA REEXPEDICION DEL GAFETE TENDRA UN COSTO ADICIONAL AL EMPLEADO.

**Política 13.-** Se prohíbe entregar el reemplazo del Gafete de Identificación, si el Servidor Público no presenta copia del acta.

**Política 14.-** El Servidor Público, tendrá derecho a un sólo reemplazo de su Gafete de Identificación, salvo causa justificada.

**Política 15.-** El administrador de la Dependencia, deberá de solicitar autorización mediante oficio a la Dirección de Comunicación Municipal para la elaboración de gafetes no oficiales, solo con carácter de identificación y el logo del H. Ayuntamiento del Municipio de General Zuazua N.L. , a los ciudadanos que presten sus servicios como voluntarios, servicio social, por acciones temporales, etc.

Los gafetes que se otorguen a los prestadores de servicios temporales NO remunerados deberá contener como mínimo la siguiente información

- Foto del prestador del servicio;
- Nombre, apellido paterno y materno del prestador del servicio;
- Dependencia, Delegación y/o Entidad a la presta el servicio;
- Actividad que desempeña;
- Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad a la que este adscrito el prestador del servicio, y
- Período de vigencia de la actividad a desarrollar,
- La leyenda de que "El portador del presente es prestador de servicios NO remunerados".





**Política 16.-** El gafete deberá ser devuelto de manera inmediata al administrador de la Dependencia, una vez concluido el periodo y/o las funciones realizadas, este lo entregara a la Coordinación de Imagen Institucional para su destrucción, debiendo informar a la Dirección de Recursos Humanos en un periodo no mayor a treinta días.

**Política 17** El gafete deberá ser devuelto de manera inmediata al Dirección de Recursos Humanos, una vez concluido el periodo y/o las funciones realizadas, este lo entregara a la Dirección de Comunicación Social en un periodo no mayor a treinta días.

**Política 18.-** El Departamento de Comunicación Social otorgará una relación a la Dirección de Recursos Humanos de los nombres, funciones y dependencias de los Servidores Públicos que reciban su gafete de identificación.

**Política 19.-** La presente Norma Técnica es de observancia de la Contraloría Municipal de General Zuazua N.L. para todos los Servidores Públicos de las Dependencias, del H. Ayuntamiento de General Zuazua N.L.

#### **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Contraloría Municipal de General Zuazua N.L., con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 23 de Octubre del 2023 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**LIC. TERESA GUADALUPE PALOMO CORTES**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
DE GENERAL ZUAZUA N.L.

**C.P. ROLANDO RODRÍGUES AVECES**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
DE GENERAL ZUAZUA N.L.