# SINDICATURA PROCURADORA

## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

# NORMA TÉCNICA No. A47

## CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CONTENIDO**

MARCO LEGAL ..... 3

OBJETIVOS ..... 4

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN ..... 5

DIAGRAMA DE FLUJO ..... 7

POLÍTICAS DE OPERACIÓN ..... 8

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN ..... 12

**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 de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 segundo párrafo, 8 fracción IV y 22;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, artículos 4 fracciones I y II, 9, 49 al 64 y 75 al 79;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, VII, XV, XVI;
- El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 9 fracción IV;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y 50 fracciones I Y III.

**OBJETIVOS**

1. Hacer del conocimiento a las Dependencias y Delegaciones Municipales el procedimiento y los lineamientos que deberán de seguir sobre el diseño, autorización, tramitación, entrega y uso de las credenciales de identificación de los servidores públicos bajo su adscripción.

2. Dar a conocer los lineamientos que deberán de observar los servidores públicos de las Dependencias y Delegaciones sobre la portación de las credenciales que los identifique como servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

3. Que los servidores públicos de las diferentes Dependencias y Delegaciones observen el uso de la credencial de identificación expedido por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, que los identifica como servidores públicos de la Dependencia o Delegación de adscripción.

4. Generar uniformidad entre quienes laboran en el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, teniendo como resultado la creación de un vínculo de confianza directo entre el servidor público y el ciudadano, quien al tener claro con quien está tratando le da certeza que quien lo atiende es un servidor público del Ayuntamiento de Tijuana.

5. Facilitar, en caso de ser necesario, la identificación de cualquier servidor público del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para lo que en su momento se requiera.

**DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

**I. DEPENDENCIAS, DELEGACIONES**

**a) Administradores.**

Los Titulares de las Dependencias y Delegaciones a través de sus Administradores solicitarán vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la elaboración de las credenciales de identificación para servidores públicos bajo su adscripción y que reúnan los requisitos establecidos en la presente normativa.

El oficio deberá contener la siguiente información:

- Solicitud de la credencial de identificación;
- Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público que requiere la credencial de identificación;
- Puesto que desempeña en la Dependencia o Delegación;
- Número de empleado ante Oficialía Mayor;
- El oficio deberá ir firmado por el servidor público facultado para ello.

**b) Servidores Públicos**

Deberán presentarse en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, donde se le tomará la fotografía para la credencial de identificación, previa presentación de identificación oficial.

Deberá recoger la credencial de identificación y firmar de recibido.

**II. PRESIDENCIA MUNICIPAL**
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÙBLICAS

**Coordinador de Imagen Institucional**

El Coordinador de Imagen Institucional deberá proporcionar el formato de la credencial de identificación al Director de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para que se realice el proceso de emisión de las credenciales de identificación a los servidores públicos de las Dependencias y Delegaciones, cumpliendo a cabalidad con la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

## III. OFICIALÍA MAYOR

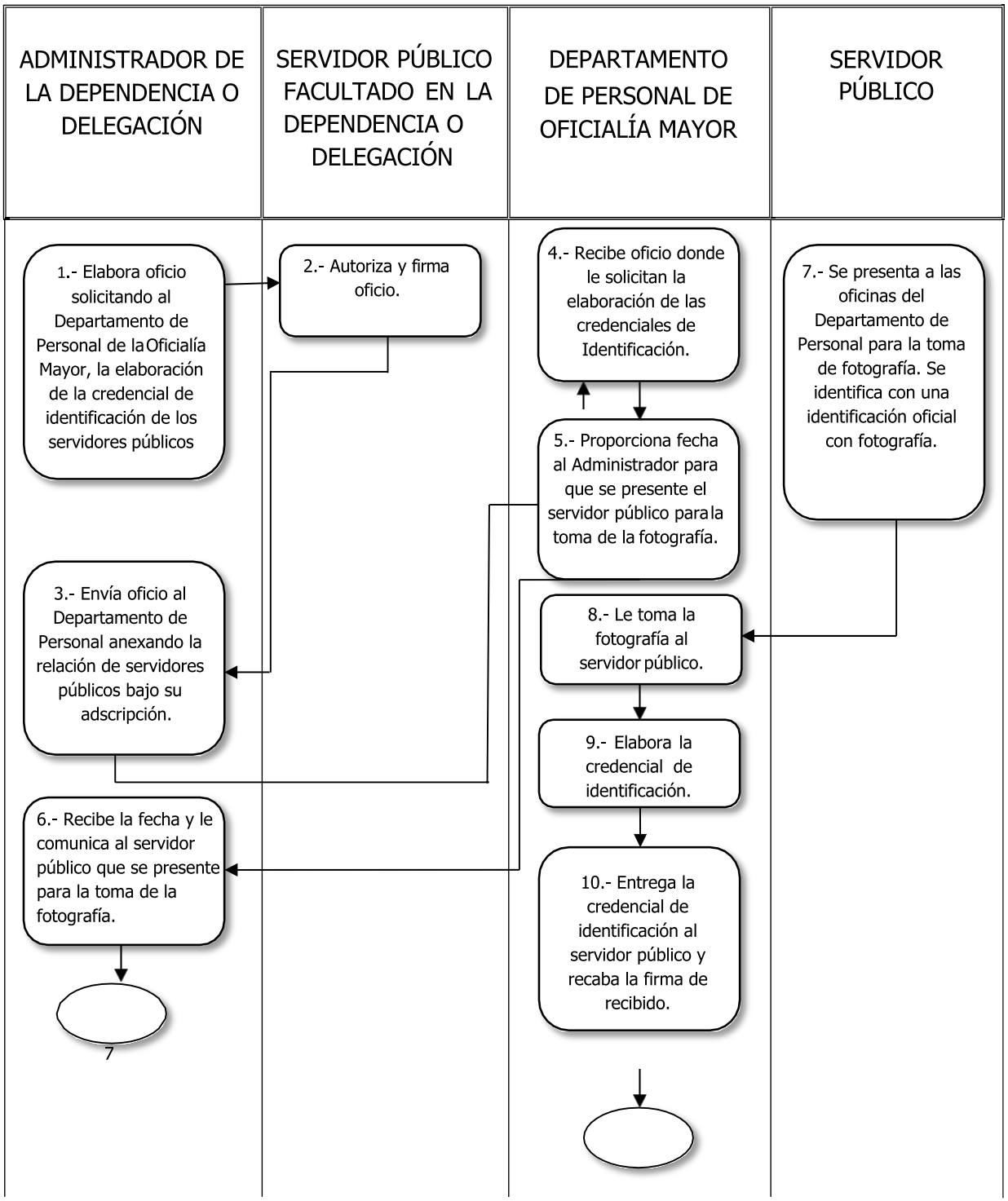
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Departamento de Personal**

El Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal notificará mediante oficio al Administrador de la Dependencia o Delegación la fecha en la cual el servidor público se deberá de presentar a las oficinas del Departamento de Personal para la toma de la fotografía oficial.

El Departamento de Personal entregará la credencial de identificación al servidor público en el mismo momento de la toma de fotografía, debiendo de recabar la firma de recibido de parte de éste.

## DIAGRAMA DE FLUJO



**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Política 1.** Todo servidor público del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California en las Dependencias y Delegaciones deberá de portar la credencial de identificación expedido por Oficialía Mayor, misma que deberá portar en todo momento de manera visible en horas laborables, desde el momento mismo que arribe a sus labores y hasta el momento que se retire de ellas, procurando siempre que la parte donde se exhibe su fotografía y nombre se encuentre siempre de frente al ciudadano.

Haciendo hincapié en que el portar o vestir camisas, camisetas de cualquier tipo, chalecos y/o chamarras, gorras o cualquier tipo de prenda que muestren el logotipo del H. Ayuntamiento, los colores distintivos del mismo, NO son identificaciones oficiales del Ayuntamiento, ya que éstas no acreditan que quien lo porta en efecto sea un servidor público activo en el padrón de empleados del Ayuntamiento.

**Política 2.** La Coordinación de Imagen Institucional deberá diseñar la credencial de identificación de los servidores públicos conforme los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

La credencial deberá de contener, la siguiente información:

- Foto del servidor público;
- Nombre (s) completo, apellido paterno y materno del servidor público;
- Dependencia o Delegación a la que está adscrito;
- Puesto que desempeña;
- Número de empleado;
- Nombre y firma del Oficial Mayor;
- Período de vigencia; y
- Código QR.

**Política 3.** La Coordinación de Imagen Institucional es la responsable de diseñar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor la credencial de identificación, quedando estrictamente prohibida su duplicidad o reproducción del archivo digital de la misma.

De no acatar la presente disposición y comprobársele a quien se le señale de haber faltado a la misma, se le iniciara el procedimiento correspondiente.

**Política 4.** No está permitido portar credenciales de identificación que no sean diseñados y proporcionados por la Coordinación de Imagen Institucional. De lo contrario, pudiese iniciarse el proceso administrativo correspondiente a quien sea sorprendido portando una credencial de las antes citados.

**Política 5.** El/La Presidente (a) Municipal, Síndico (a) Procurador (a), Administrador de Regidores, Secretario de Sector, Consejero Jurídico Municipal, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Delegados, Directores, son los únicos facultados para solicitar las credenciales de identificación dentro del área de su competencia a la Dirección de Recursos Humanos.

**Política 6.** No se podrá asignar credenciales de identificación a personas que no estén registrados con número de empleado ante Oficialía Mayor, salvo los casos señalados en la política de operación No. 19 de la presente Norma.

**Política 7.** En caso de uso de porta credenciales, éste deberá permitir la visualización de la fotografía del servidor público, sin obstruir dato alguno.

**Política 8.** Los servidores públicos portadores de credenciales de identificación están obligados a identificarse con este ante los ciudadanos, personal de Sindicatura Procuradora, Dirección de Asuntos Internos y/o las autoridades que se encuentren facultadas y que se lo requieran.

**Política 9.** Se prohíbe a los servidores públicos portar la credencial 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.** Las credenciales de identificación se expedirán al inicio de cada administración municipal por el periodo de vigencia de la misma, no debiendo excederse en su entrega por más de tres meses a partir del inicio de la administración.

**Política 11.** Las credenciales de identificación deberán ser entregadas por el servidor público del Departamento de Personal de la Oficialía Mayor al servidor público adscrito a la Dependencia o Delegación.

**Política 12.** Cando por cualquier razón, motivo o circunstancia el servidor público deje de realizar actividades o de prestar servicios en la Dependencia o Delegación, deberá en un término no mayor a 5 días hábiles entregar la credencial de identificación en la administración de la Dependencia o Delegación a la cual está adscrito.

**Política 13.** Cuando la credencial de identificación haya sufrido algún daño o deterioro que pudiere causar imposibilidad para identificar a través de este al servidor público, éste deberá solicitar por escrito su reemplazo al Administrador de su Dependencia o Delegación, y éste a su vez, solicitará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor la expedición de un nueva credencial, debiendo anexar una copia del oficio recibido por parte del servidor público que requiere la nueva credencial y la justificación de lo solicitado.

**Política 14.** Es obligación del Administrador de la Dependencia o Delegación, recoger la credencial de identificación deteriorada, cuando se presente el caso mencionado en la política anterior. Una vez que el Administrador de la Dependencia o Delegación tenga en su haber la credencial de identificación deteriorada procederá a entregar la credencial a Oficialía Mayor para su destrucción.

**Política 15.** En caso de pérdida de la credencial de identificación por robo o extravío, el Titular la credencial deberá notificar al Administrador de la Dependencia o Delegación presentando copia simple de la constancia otorgada por la Fiscalía General del Estado de Baja California en la que conste dicho incidente, informando formalmente en tiempo y forma a la Sindicatura Procuradora.

**Política 16.** Queda estrictamente prohibido entregar el reemplazo de la credencial de identificación, si el servidor público no presenta copia simple de la constancia por robo o extravío otorgado por la Fiscalía General del Estado de Baja California.

**Política 17.** El servidor público en los casos mencionados en las políticas que anteceden, tendrá derecho a un sólo reemplazo de su credencial de identificación, salvo causa justificada.
En caso de no poder justificar con documental oficial la ausencia de su credencial podrá ser sujeto a una sanción administrativa y la expedición de la nueva credencial se determinará de acuerdo a los costos que implica su expedición, el cual será descontado vía nómina.

**Política 18.** La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos está obligada a elaborar un catálogo con fotografías a color de todos los servidores públicos activos en el Ayuntamiento de Tijuana, mismos que deberán contar con la credencial de identificación.

**Política 19.** El Administrador de la Dependencia o Delegación deberá de solicitar autorización mediante oficio a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Procuradora con copia a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para la elaboración de credenciales no oficiales con el logo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, solo con carácter de identificación para los ciudadanos que presten sus servicios como voluntarios, servicio social o servicios temporales NO remunerados.

**Política 20.** Las credenciales que se otorguen a los prestadores de servicios temporales NO remunerados deberán contener como mínimo la siguiente información

- Foto del prestador del servicio;
- Nombre (s), apellido paterno y materno del prestador del servicio;
- Dependencia o Delegación donde presta el servicio;
- Actividad que desempeña;
- Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor;
- Período de vigencia de la actividad a desarrollar.

También deberá contener la leyenda de que "El portador del presente es prestador de servicios NO remunerados".

**Política 21.** En seguimiento a la política anterior, la credencial de identificación deberá ser devuelta de manera inmediata al Administrador de la Dependencia o Delegación una vez concluido el periodo y/o las funciones realizadas, este lo entregará a la Dirección de Recursos Humanos para su destrucción.

**Política 22.** El Departamento de Personal de Oficialía Mayor otorgará una relación a la Sindicatura Procuradora de los nombres, funciones y Dependencias de los servidores públicos que reciban su credencial de identificación, cuando así lo solicite.

**Política 23.** La presente Norma Técnica es de observancia general para todos los servidores públicos de las Dependencias y Delegaciones del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**ÚNICO.** Todo lo que no esté previsto en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

## VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 47 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 47 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**
**de Tijuana, Baja California**