



REGLAMENTO PARA LA EMISION, PORTACION Y USO DE GAFETES DE IDENTIFICACION PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL AYUNT. DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

Publicado por el Periódico Oficial No. 01,
Sección V, de fecha 06 de enero de 2006, Tomo CXIII

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que se deben seguir para la emisión, uso y portación de gafetes de identificación, por parte de los empleados y funcionarios públicos del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, así como a las Entidades Paramunicipales y Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios públicos mencionados en el artículo 91 de la Constitución Política para el Estado de Baja California que presten sus servicios en la Administración pública Municipal de Playas de Rosarito B. C.

ARTÍCULO 3.- Marco Jurídico:

- I. Constitución Política para el Estado de Baja California, artículo 91.
- II. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo
- III. Ley Federal del Trabajo, artículo 146 fracción I.
- IV. Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, artículo 53 Fracción III.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California
- VI. Reglamento Interior del Ayuntamiento Interior de Playas de Rosarito B. C., artículo 113.

ARTÍCULO 4.- Trabajador es la persona física que presta a las autoridades públicas un servicio material, intelectual, o de ambos géneros, independientemente del grado de preparación técnica requerida, para cada profesión u oficio, en virtud del nombramiento que le fuera expedido o por el hecho de figurar en las listas de raya, de los trabajadores permanentes o temporales por:

ARTICULO 5.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende:

- I.- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;



II.-Direcciones.- Dependencias y Entidades Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;

III.- Entidad: Unidad Paramunicipal.

IV.- Gafete de identificación.- Forma que contiene la foto del servidor público, así como los datos de identificación del servidor público, cargo que desempeña, de la dependencia para la cual labora y firma del Oficial Mayor.

V.- Municipio: Playas de Rosarito, Baja California;

VI.- Oficialía Mayor Municipal: Órgano centralizado de la Administración Pública Municipal, encargado de llevar el control de las altas y bajas del personal del Ayuntamiento.

VII.- Trabajador.- Funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, así como las Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados.

VIII.- Reglamento: Al presente ordenamiento;

IX.- Sindicatura: La Sindicatura Municipal;

ARTICULO 6.- El presente ordenamiento regula la autorización, expedición, uso y portación de gafetes de identificación de los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos del Ayuntamiento, así como las Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizado.

ARTÍCULO 7.- Todo funcionario, empleado, comisionado y servidor público que presta sus servicios en el Ayuntamiento, así como en las Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados, deberá portar gafete de identificación.

ARTÍCULO 8.- La Oficialía Mayor a través del departamento de Recursos Humanos, proporcionará al personal que labora en las diferentes dependencias municipales, de la Administración Pública Municipal, un gafete de identificación de acuerdo a las actividades que realice, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, tratándose Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, será el departamento administrativo de la Entidad correspondiente. **Esta es la dependencia responsable de normar el uso del gafete.**



CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- Son autoridades en la aplicación del presente Reglamento:

- I. Ayuntamiento Municipal
- II. Departamento Administrativo de cada Entidad Paramunicipal u - Organismo Descentralizado.
- III. Junta de Gobierno o Consejo Administrativo.
- IV. Oficialía Mayor.
- V. Sindicatura Municipal.
- VI. Las demás establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones exclusivas de la Oficialía Mayor:

- I. Es el único facultado para elaborar gafetes de identificación del personal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., quedando prohibida su duplicidad.
- II. Diseñar los gafetes de identificación del personal del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito B. C.
- III. Realizar la cancelación de gafetes de identificación, por robo o extravió o cualquier otra razón fundada.
- IV. Destruir los gafetes de identificación.
- V. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones exclusivas del Departamento Administrativo de cada Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado:

- I. Es el único facultado para elaborar gafetes de identificación del personal de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado de Municipio de Playas de Rosarito B.C., quedando prohibida su duplicidad.
- II. Diseñar los gafetes de identificación del personal de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado de Municipio de Playas de Rosarito B.C.
- III. Realizar la cancelación de gafetes de identificación, por robo o extravió o cualquier otra razón fundada.
- IV. Destruir los gafetes de identificación.
- V. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de los Directores de las Dependencias Municipales, Entidades Paramunicipales y Organismos Descentralizados:



- I. Solicitar a Oficialía Mayor o al Departamento Administrativo, tratándose de Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados el número de gafetes de identificación necesarios para su personal.
- II. Recibir por parte de Oficialía Mayor o Departamento Administrativo, los gafetes de identificación para proporcionárselo a su personal.
- III. Solicitarle al personal que este a su cargo que porte el gafete de identificación en el lugar indicado en el presente ordenamiento.
- IV. Hacer del conocimiento del empleado o funcionario público, el contenido del presente ordenamiento para su debida aplicación,
- V. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de la Sindicatura Municipal:

- I. Vigilar que el procedimiento de elaboración de gafetes de identificación se apegue los lineamientos previstos por el presente ordenamiento y demás leyes aplicables.
- II. Evaluará periódicamente al personal que labore en el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, así como la Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados, para verificar que cumplan con lo dispuesto en el presente ordenamiento.
- III. Recibir por parte de Oficialía Mayor, Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado, un informe mensual del personal que cuenta con gafete de identificación, así como una lista detallada de los gafetes que fueron cancelados o destruidos.
- IV. Vigilar que el diseño de los gafetes de identificación del personal del Aventamiento, de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado de Municipio de Playas de Rosarito B.C., se apague los lineamientos previstos por el presente ordenamiento y demás leyes aplicables.
- V. Aplicar las correcciones disciplinarias, previstas en el presente ordenamiento.
- VI. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14.- Son obligaciones de la Oficialía Mayor:

- I. Elaborar gafetes de identificación del personal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C.
- II. Diseñar los gafetes de identificación del personal del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito B.C., en base a los lineamientos previstos en el presente ordenamiento.
- III. Entregar a los Directores de las Dependencias el número de gafetes de identificación que le soliciten para su personal.



- IV. Llevar un control del personal que cuenta con gafete de identificación, asignándole un número de folio.
- V. Solicitar al personal que cause baja por cualquiera de las causas previstas en Ley del Servicio Civil Para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como Ley Federal del Trabajo de manera supletoria la devolución del gafete de identificación para su cancelación y destrucción.
- VI. Rendir un informe mensual a la Sindicatura Municipal que contenga las altas y bajas del personal que labora en el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, así como una relación de la emisión, cancelación y destrucción de gafetes, para efectos de llevar un control de los folios asignados.
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones Legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones del Departamento Administrativo de cada Entidad Paramunicipal:

- I. Elaborar gafetes de identificación del personal a su cargo.
- II. Diseñar los gafetes de identificación de su personal, en base a los lineamientos previstos en el presente ordenamiento.
- III. Entregar al Director de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado, el número de gafetes de identificación que le soliciten para su personal.
- IV. Llevar un control de los gafetes de identificación, asignándole un número de folio.
- V. Solicitar al personal que cause baja por cuakquiera de las causas previstas en Ley del Servicio Clvil Para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como Ley Federal del Trabajo de manera supletoria la devolución del gafete de identificación para su cancelación y destrucción.
- VI. Rendir un informe mensual a la Sindicatura Municipal que contenga las altas y bajas del personal que labora en la Entidad Paramunicipal, así como una relación de la emisión, cancelación y destrucción de gafeles, para efectos de llevar un control de los folios asignados.
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones Legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones del Personal:

- I. Tener la disponibilidad requerida por la Oficialía Mayor o al Departamento Administrativo para la emisión y entrega del gafete de identificación.
- II. Portar debidamente el gafete de identificación, siempre a la vista del ciudadano, dentro del horario de labores.
- III. Están obligados a identificarse con su gafete con los ciudadanos o las autoridades facultadas que se lo requieran.



- IV. Devolver el gafete de identificación a la Oficialía Mayor o al Departamento Administrativo, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de desempeñar sus actividades o de prestar sus servicios en las Dependencias, Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado.
- V. En caso de robo o extravió del gafete de identificación deberá notificar al Director de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, presentado acta presentada ante la Agencia del Ministerio Público que indique lo acontecido, de acuerdo a lo previsto por el artículo 26 del presente ordenamiento.
- VI. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones Legales aplicables.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17.- Son prohibiciones a la Oficialía Mayor:

- I. Elaborar los gafetes de identificación de manera distinta a los diseños previstos por el presente ordenamiento.
- II. La duplicidad de gafetes de identificación.
- III. Hacer uso indebido de los gafetes de identificación.
- IV. Recibir dádivas o gratificaciones por la entrega y elaboración de los gafetes de identificación.
- V. Enajenar los gafetes de identificación.
- VI. Entregar gafetes de identificación a personas que no estén dadas de alta como empleados en el padrón del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones Legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- Son prohibiciones al personal:

- I. Portar gafetes de identificación que no sean diseñados o proporcionados por la Oficialía Mayor o el Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado.
- II. Portar gafetes de identificación fuera del horario de labores, excepto cuando tengan oficio de comisión.
- III. Desempeñar sus labores sin gafete de identificación.
- IV. Identificarse con el gafete ostentándose como funcionario público fuera del horario de servicio, con el objeto de obtener algún beneficio particular o intimidar a alguna persona o autoridad, así como cualquier uso indebido del mismo.
- V. Prestar el gafete de identificación a familiares o amigos para su uso.
- VI. Portar el gafete de identificación en el espejo relovisor del vehículo personal o cualquier otro lugar visible.



- VII. Obstaculizar la visualización de la foto del gafete, o dato alguno con calcomanías u otros objetos.
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- Son prohibiciones al Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado:

- I.- Elaborar los gafetes de identificación de manera distinta a los diseños previstos por el presente ordenamiento.
- II.- La duplicidad de gafetes de identificación.
- III.- Hacer uso indebido de los gafetes de identificación.
- IV.- Recibir dadiwas o gratificaciones por la entrega y elaboración de los gafetes de identificación.
- V.- Enajenar los gafetes de identificación.
- VI.- Entregar gafetes de identificación a personas que no estén dadas de alta como empleados en el padrón de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado.
- VII.- Las demás que establezca el presente Reglamento y disposiciones Legales aplicables.

CAPITULO IV DEL GAFETE DE IDENTIFICACION

ARTÍCULO 20.- El gafete de identificación deberá contener lo siguiente:

- I.- Nombre completo del usuario y firma.
- II.- Fotografía de frente.
- III.- Número de folio.
- IV.- Nombre y firma del Oficial Mayor o Administrador de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado.
- V.- Nombre de la Dependencia o Entidad. VI.-Fecha de expedición.
- VII.- Holograma con el emblema o logotipo del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito
- VIII.- Vigencia.
- IX.- El emblema impreso de la línea de atención ciudadana 072.
- X.- Número de empleado.
- XI.- Cargo puesto desempeñado

ARTICULO 21.- Características del contenido del gafete de identificación:

- I.- El gafete deberá medir 11.5 cm. de ancho por 16.00 cm. de largo y ser de forma rectangular.
- II.- Nombre del usuario, deberá ser escrito con letra tipo arial, tamaño 20 puntos en negritas.



- III.-** Fotografía, deberá ser de frente, estilo filiación, sin lentes, a color y tamaño pasaporte.
- IV.-** Número de folio debe estar impreso en el gafete.
- V.-** Nombre y firma del titular de la dependencia en donde está adscrito el funcionario autorizado y cargo, deberá ser escrito con letra arial, tamaño 5 puntos en negritas.
- VI.-** Nombre de la dependencia o entidad, deberá ser escrito con letra arial, tamaño 12 puntos en negritas.
- VII.-** Fecha de expedición, deberá ser escrito en letra arial, tamaño 5 puntos en negritas.
- VIII.-** Holograma, va colocado como fondo en la fotografía.
- IX.-** Vigencia deberá ir colocado en el lugar que se designe en el gafete.
- X.-** El emblema de la línea 072, deberá ir impreso, con número de letra 10.
- XI.-** Número de empleado deberá ir impreso.
- XII.-** Deberá ser enmascarado
- XIII.-** Cargo desempeñado, deberá ser escrito en letra arial número 18.

CAPITULO V **DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISION Y ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACION**

Artículo 22.- Oficialía Mayor o el Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado para la emisión y entrega gafetes de identificación deberá someterse al procedimiento siguiente:

- I.- A solicitud del Director de la dependencia correspondiente y una vez que cerciorarse en el padrón del Ayuntamiento, de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado de la alta del funcionario público respectivamente procederá a elaborar el gafete de identificación.
- II.- Deberá girar atento oficio a los Directores de las diferentes Dependencias, Entidades Paramunicipales u Organismo Descentralizados para efectos de que informen a su personal del día y hora que se señale para que se tomen la fotografía.
- III.- Del archivo personal de cada empleado, deberá tomar los datos previstos en el artículo 18 del presente ordenamiento, inherentes para la elaboración del mismo.
- IV.- Posteriormente recabará las firmas necesarias para su elaboración.
- V.- Entregará mediante oficio a los directores de las diferentes dependencias o entidades los gafetes de identificación para el uso de su personal.
- VI.- Una vez recibidos los gafetes de identificación por parte de los Directores de las Dependencias, Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados, lo entregarán a cada funcionario público o empleado, para efectos de que verifiquen si los datos son correctos para uso; si el contenido del gafete es erróneo, lo remitirá para su corrección.



VII.- Posteriormente a la entrega del gafete se informará al empleado o funcionario público del contenido del presente ordenamiento para su debida aplicación.

ARTICULO 23.- Solamente se entregará un gafete por cada funcionario público, donde será responsable del cuidado y buen uso del mismo.

Estado, Municipios e Instituciones Centralizadas de Baja California, así como de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 29.- En caso de pérdida del gafete por robo o extravió los empleados o funcionarios públicos deberán dar aviso a la Oficialía Mayor al Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado para efectos de su cancelación, previo reporte detallado expedido por la Agencia del Ministerio Público.

ARTICULO 30.- Los empleados o funcionarios públicos que no informen a la Oficialía Mayor o Departamento de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado del robo o extravió del gafete no tendrán derecho a que se le expida otro, independientemente de las sanciones previstas en el presente ordenamiento impuestas por la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 31.- La destrucción de gafetes de identificación se hará de manera mensual, por la Oficialía Mayor o el Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado cuando los gafetes de identificación hayan expirado, cancelado o se encuentren deteriorados, levantando acta en la que se expresará la cantidad, el folio y tipos, así como el motivo o razón con copia para Sindicatura Municipal.

CAPITULO IX DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 32.- De los funcionarios públicos.

El presente reglamento comprende a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., así como en Entidades Paramunicipales u Organismos Descentralizados que dentro de la esfera de sus funciones incurran en las siguientes causales de responsabilidad administrativa.

ARTICULO 33.- De las causales de responsabilidad administrativa.

CAPITULO VI DE LA REPOSICION DEL GAFETE



ARTÍCULO 24.- El personal, tiene la obligación de tramitar la reposición cuando sufran un robo, extravío o deterioro del mismo.

ARTICULO 25.- Para la reposición del gafete por extravío o robo, deberá hacerse el reporte correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público, máximo al día siguiente en que se hayan percatado del hecho.

CAPITULO VII DE LA VIGENCIA DE LOS GAFETES

ARTICULO 26.- Los gafetes de identificación se fijarán con vigencia máxima de un año, contados a partir de su expedición.

ARTÍCULO 27.- Los gafetes de identificación tendrán plasmados una etiqueta denominada vigencia, la cual contendrá la fecha de expiración del mismo.

CAPITULO VIII DE LA DEVOLUCION, CANCELACION Y DESTRUCCION DE LOS GAFETES

ARTÍCULO 28.- Los gafetes de identificación serán devueltos por el funcionario público o empleado y entregado a la Oficialía Mayor o Departamento Administrativo de la Entidad Paramunicipal u Organismo Descentralizado por las siguientes causas:

I.- Por renuncia voluntaria a su cargo o empleo.

II.- Por despido.

III.- Por cualquier otra forma que se extinga la relación laboral, prevista en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio del Los Poderes del

I.- Incurrirán en responsabilidad administrativas, y serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles en que incurran aquellos funcionarios, que:

II.- No cumplan dentro de los plazos señalados con las obligaciones que en el presente reglamento se les confieren.

III.- Incurran en cualquiera de las prohibiciones previstas por los artículos 17, 18 y 19 del presente ordenamiento.

IV.- Las demás que establezca el presente Reglamento disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- De las correcciones disciplinarias

Son correcciones disciplinarias:

I.- Apercibimiento;

II.- Multa, consistente en una sanción económica que no exceda de treinta veces el salario mínimo vigente para la zona, y



III.- Suspensión o inhabilitación de empleo hasta por quince días sin goce de sueldo.

IV.- Hasta la terminación de la relación laboral en caso de que así amerite.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

SEGUNDO: El Periódico Oficial del Estado de Baja California; así mismo se derogan todas aquellas disposiciones normativas de carácter municipal aplicables al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Publíquese.