NORMA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO. ASÍ COMO EL PASE A LAS INSTALACIONES DEL PERSONAL VISITANTE AL EDIFICIO SEDE

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
ALCANCE 4
ÁMBITO DE APLICACIÓN: 5
NIVELES DE RESPONSABILIDAD 5
DIAGRAMA DE FLUJO 17
GLOSARIO DE TÉRMINOS 18
ANEXOS 20

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto, establecer las normas y criterios para la elaboración y uso del carnet de identificación de los servidores(as) de esta Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco y del personal visitante al edificio sede, a fin de hacer porte adecuado del carnet institucional; por lo cual se presenta ámbito de aplicación, niveles de responsabilidad, disposiciones generales, clasificación, características, estructura y diseño del carnet.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoralda Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración y adecuado porte del carnet de personal como instrumento de identificación institucional de los servidores(as) y de las personas visitantes a la Contraloría Municipal.

Alcance

Carnetizar e identificar a todos los servidores(as) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, así como identificar a las personas visitantes al edificio sede.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

Ámbito de Aplicación:

La presente norma tiene aplicación en las distintas Dependencias organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, siendo regulado por la Dirección de Talento Humano.

Niveles de responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, de los Jefes y Coordinadores de las Dependencias y Departamentos medulares, administrativos y de apoyo, así como operativas, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente norma.

Disposiciones Generales

- El Carnet de identificación de servidores(as) públicos y personal contratado es de uso Obligatorio dentro y fuera de las Instalaciones de la Contraloría Municipal durante el cumplimiento de las funciones.
- El Carnet de Visitante será de uso obligatorio mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la sede la contraloría.
- El costo del primer carnet para los servidores(as) fijos y contratados ya sea por nuevo ingreso, por cambio de cargo por ascenso o movimiento interno de personal incluyendo porta carnet y cualquier otro accesorio necesario para el porte del mismo, será asumido por la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- En caso de extravío o algún siniestro, el costo de la reposición será por cuenta del servidor(a), previa notificación a la Dirección de Talento Humano quien realizará la gestión y el trámite correspondiente para la reposición.
- En caso de extravío del Carnet de Identificación, el o las servidoras(as) fijo o contratado debe reportar por escrito dentro de las primeras veinticuatro (24) horas, el siniestro a la Dirección de Talento Humano.
- Al momento de cesar funciones por cualquier causa, el carnet debe ser entregado en la Dirección de Talento Humano.
- La renovación masiva del carnet del personal se realizará en el tiempo determinado por la Máxima Autoridad.
- Los particulares que asisten a la sede de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco

al momento de ingresar a las instalaciones, recibirán por parte del inspector de seguridad física el carnet que los identifica como visitantes, el cual deben usar obligatoriamente de manera visible mientras permanezcan dentro de las instalaciones, al momento de retirarse deberá ser entregado en el Departamento de Seguridad Fisca en donde se llevara un libro de control de entrada y salida de visitantes.

Excepciones

- En caso de que algún servidor(a) por alguna causa no presentara al ingreso de su jornada laboral el carnet de identificación, la Dirección de Talento Humano previa notificación del inspector de seguridad física que se encuentre de guardia, emitirá un pase provisional que según el motivo indicado puede ser válido por un (01) día o más, se emitirán tres (3) ejemplares de los cuales

uno (1) será incorporado al expediente del servidor(a) Publico, uno (1) se entrega al servidor(a), uno (1) para el departamento de seguridad física; solo podrá ser emitido tres (3) pases provisional al mismo Servidor(a) Público.

- En referencia al personal visitante, de estar ocupados todos los carnets designados para este motivo, el inspector de seguridad física que se encuentre de guardia permitirá la entrada haciendo el registro obligatorio en el libro de novedades de seguridad física.

1. Normas generales para la clasificación de personal, características y elementos necesarios para el porte adecuado del carnet, así como diseño y elaboración:

1.1-Clasificación del personal

1.1.1- La Dirección de Talento Humano organiza el listado de personal contentivo de la información necesaria para la elaboración del carnet, según el nivel de jerarquía y responsabilidad en base a la siguiente clasificación: Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor (a) Municipal, Directores en Línea, Jefes de Departamento, Coordinadores, Empleados, Obreros, Contratados.

1.2.- Características del carnet

1.2.1.-Material: Plástico PVC color blanco.

1.2.2.-Medidas: estándar (85,6 mm de alto x 54 mm de ancho.)

1.2.3.-Posición: Vertical

1.3.-Elementos necesarios para el porte adecuado del carnet

1.3.1.-Para el efectivo uso y porte del carnet institucional y de manera unilateral puede seleccionarse alguna de las siguientes alternativas, previa aprobación de la máxima autoridad

a) Cinta tipo cordón con colores y logos alusivos a la institución

b) Yoyo Porta Carnet con colores y logo institucional.

1.3.2.-En cuanto al porta carnet, de igual manera debe ser de forma unilateral tomando alguna de las siguientes opciones:

a) Porta carnet plástico clásico color azul.

b) Porta carnet tipo funda ó estuche transparente.

La Dirección de Administración y Servicios Generales realizara los trámites correspondientes previa aprobación de la máxima autoridad para garantizar los elementos necesarios para el porte adecuado, así como la impresión y reproducción de los carnets en base a las características, (material, medidas y posición), diseño y modelo establecidos previamente aprobado por la máxima autoridad.

2.- Diseño y modelo del carnet

2.1. Será realizado de forma digital por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. El diseño del carnet institucional cumple con los lineamientos de identidad visual dictados por la Contraloría General de la República, el objetivo es unificar al Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF) bajo una misma línea gráfica, las especificaciones técnicas del diseño se describen en la ficha técnica N.° 008-2026 anexa a este norma, a continuación se define un conjunto de tonalidades seleccionado y estandarizado de la siguiente manera: Paleta Cromática y Composición: Se establece el uso de los colores oficiales representados por los códigos hexadecimales detallados en cada tono. Esta codificación técnica asegura la fidelidad del color en formatos digitales e impresos. El anverso el diseño se asienta sobre un fondo blanco integral, dividido por una franja tricolor con los colores oficiales de la bandera nacional: Amarillo (#ffc303), Azul (#0031a9) y Rojo (#d71d34). La sección

inferior presenta un bloque de color Azul sólido (#0031a9) que incorpora el logotipo del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNC) en marca de agua como elemento de seguridad y estilo.

Cabecera: Ubicación simétrica de los logotipos; Contraloría del municipal Angostura del Orinoco (CMAO) al extremo izquierdo y el Sistema Nacional de Control Fiscal (SNC) al derecho. En el espacio central entre ambos logos, se ubica el membrete oficial de la República Bolivariana de Venezuela y el nombre de este Órgano de Control Fiscal en fuente color negro (#000000).

Centro: Foto del titular con un diámetro de 3,4 cm, enmarcada en un borde color negro (#000000) sobre una forma geométrica (Rectángulo redondeado) color gris (#dcdcdc). El fondo de la foto del titular variará cromáticamente en función de la clasificación del cargo correspondiente. (Rojo #eb0505) (Azul #023ac2) (Amarillo #f8c102) (Verde #027e08) (Gris #919191) (Blanco #ffffff).

Identificación: Debajo de la imagen se disponen los datos personales (nombre, apellido y cédula), cargo y código institucional en fuente color blanco (#ffffff). REVERSO

El diseño mantiene la identidad visual mediante dos franjas tricolores de la bandera nacional, ubicadas en los bordes superior e inferior; asimismo en la parte superior de la cabecera, de forma centrada, el logo de la CMAO. En el cuerpo central la normativa de uso y colaboración con alineación centrada y en la parte de abajo en negritas se detallan los datos de identificación y designación del Contralor(a) Municipal, y sobre los mismos va estampada su rúbrica con el sello húmedo del Despacho del Contralor. El pie de página, configurado en cursiva y alineación centrada, contiene la información legal y de contacto: dirección de la sede, RIF, número telefónico, correo electrónico institucional, y en la esquina inferior derecha, se ubica la nomenclatura del formato del carnet. Todo este texto se presentará en fuente de color negro (#000000).

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

TIPOGRAFÍA: Se emplean fuentes de variantes Poppins para los datos de identidad, y Cambria en negritas para la firma autorizada y los elementos de contacto, asegurando una legibilidad óptima. La información contentiva el carnet será la que se muestra a continuación con las especificaciones que se establecen. En base a la clasificación de la jerarquía respetando los colores de fondo de la foto asignado a cada nivel y debe ser revisado por la Dirección de Talento Humano antes de enviar a la aprobación de la máxima autoridad, la información contentiva del carnet será la que se muestra a continuación con las especificaciones que se establecen.

3.- Color de fondo de la fotografía e información contentiva

3.1-**Colores de fondo de la foto tipo carnet:**

*El color blanco, azul, amarillo y rojo alusivos a los colores representativos de la Bandera nacional utilizados en el emblema que identifica al Sistema Nacional del Control Fiscal.

* El color gris, representa la icónica piedra del medio del majestuoso rio Orinoco, inmersa en el Escudo del Municipio Angostura del Orinoco.

* El color verde, representa la abundante vegetación de la localidad, inmersa en el escudo del Municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar.

4.- El Texto:

Todo el texto que contenga el carnet de identificación, debe ser transcrito en un tipo de fuente **"Poppins"** y **"Cambri"** ajustando su tamaño según se requiera, sin afectar la lectura y visibilidad del contenido del mismo.

- El anverso dividido en dos franjas (superior e inferior) en la franja superior llevará los logos de identificación en la siguiente ubicación: en la esquina superior izquierda el

logo de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, y en la esquina superior derecha el logo que identifica al Sistema Nacional de Control Fiscal, en el centro de ambos logos contendrá la mención **CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO**.

- La franja inferior mostrara la información relativa al carnet, según el caso que aplique que puede ser: denominación de cargo, contratado, visitante.
- En el centro del anverso del carnet de identificación de los servidores(as) se ubica la foto del titular en una medida de 3 cm x 3 cm y bordeada con un recuadro de color negro, y el fondo detrás de la foto corresponderá a un color en base a la siguiente clasificación:

  Blanco: Contralor(a) y Sub-Contralor(a) Municipal

  Azul: Directores(as) en Línea

  Amarillo: Jefes(as) de Departamento

  Gris: Coordinadores(as)

  Rojo: Empleados(as)

  Verde: Obreros(as)

  - **En el caso del personal** contratado **el color del fondo del carnet corresponderá al cargo al cual fue contratado.**

Seguido y de forma centrada contendrá la siguiente información:

- "**NOMBRE Y APELLIDO**" primer nombre y el primer apellido del titular, en letras mayúsculas y en negritas, el tamaño de la fuente debe ser legible acorde a la estructura del carnet.
- "**Cédula de Identidad**: identificada con la inicial en mayúscula si es venezolano o Extranjero, seguido del número de cédula de identidad del titular en números y en negritas de igual tamaño que la mención anterior.
- **Código de identificación de Personal**: asignado por la Dirección de Talento Humano.
- **Cargo**: En el carnet de personal fijo, en la franja inferior en formato de alineación centrado, en letras mayúsculas y en negritas, se indica la denominación del cargo que ejerce el titular, en el carnet de personal Contratado, la franja inferior en formato de alineación centrado, en letras mayúsculas y en negritas, tendrá como texto

CONTRATADO.

➢ **El Reverso:**

- El carnet de identificación de los funcionarios en la parte superior, en formato de alineación justificado lleva el siguiente texto:

El titular de este carnet es funcionario de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco. Se agradece a las autoridades civiles, militares y particulares, prestar la ayuda y colaboración requerida para el mejor cumplimento de sus funciones, a tenor

de lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal:

Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivos del ejercicio de sus competencias.

- El carnet de identificación de los servidores(as) en la parte superior, en formato de alineación justificado lleva el siguiente texto:

"El titular de este carnet es trabajador de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco. Se agradece a las autoridades civiles, militares y particulares, prestar la ayuda y colaboración requerida para el mejor cumplimento de sus funciones."

- El carnet de identificación del personal Contratado, en la parte superior, en formato de alineación justificada, lleva el siguiente párrafo:

"El titular de este carnet es personal contratado de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco. Se agradece a las autoridades civiles, militares y particulares, prestar la ayuda y colaboración requerida para el mejor cumplimento de sus funciones"

En el carnet de identificación de visitantes, contendrán en el recuadro central la denominación VISITANTE y en la franja inferior en formato de alineación centrado, en letras mayúsculas y en negritas, tendrá como texto CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- El carnet de identificación de visitantes, en la parte superior, en formato de alineación justificado, lleva el siguiente párrafo:
  El presente carnet es propiedad de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, favor entregar al retirarse de las instalaciones de la misma.

Finalmente, en el reverso de todos los carnets en formato de alineación centrado y en negritas, lleva los datos de identificación y designación del Contralor (a)Municipal, y sobre los mismos va estampada su rúbrica con el sello húmedo del Despacho del Contralor.

Al pie de página, en formato de alineación centrado y en cursiva, contiene la dirección, número de registro de información fiscal (RIF), número de teléfono, y correo electrónico de la Contraloría Municipal.

En el anverso en la parte final contendrá la nomenclatura del formato del carnet.

5.- Preparación de la información que contiene el Carnet de Identificación de Personal

5.1.-**Corresponde a la Dirección de Talento Humano:**

Realizar el listado de identificación de personal según la clasificación del nivel jerárquico al cual pertenece, contentivo de los siguientes datos: número de cédula de identidad, primer nombre y primer apellido, código de identificación de personal y cargo.

5.2- Una vez elaborado el listado clasificado de personal según nivel de jerarquía con los datos necesarios para la elaboración de carnet, es enviado a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para la preparación de la memoria fotográfica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

6.-Corresponde de a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales armar la Memoria Fotográfica para el carnet bajo las siguientes especificaciones:

6.1- Toma fotografía tipo carnet a cada servidor(a) fijo y contratado, esta debe ser con la camisa formal del uniforme institucional y con el fondo del color asignado a cada nivel según Jerarquía y Responsabilidad.

6.2.-Una vez tomada las fotografías debe realizar los ajustes necesarios de edición y clasificar las fotos según el color de cada fondo utilizando como guía el listado de personal por nivel de jerarquía emitido por la Dirección de Talento Humano.

7.-Elaboración del Carnet

7.1.- Corresponde a la Dirección de Relaciones interinstitucionales elaborar de manera digital los carnets de identificación de personal bajo el diseño y modelo previamente revisado, aprobado y con las especificaciones establecidas en cuanto a nivel y jerarquía del personal, fotografía, color de fondo, y texto inmerso, así como el carnet de personas visitantes al edificio sede.

7.2.-La Dirección de Relaciones Interinstitucionales enviará el archivo digital del carnet de identificación de personal a la Dirección de Talento Humano para la verificación de la información contentiva de los mismos, de detectarse algún error se informará a la Dirección de relaciones interinstitucionales para su corrección, una vez corregido enviará nuevamente a la Dirección de Talento Humano.

7.3.- La Dirección de Talento Humano una vez verificado y conforme el archivo digital de los carnets, enviara a la Dirección de Administración y Servicios Generales el archivo digital junto al

listado clasificado de personal según nivel y jerarquía para los trámites correspondientes de impresión y reproducción del carnet.

8.-Entrega del Carnet

8.1.- La Dirección de Administración entrega a la Dirección de Talento Humano Carnet de identificación de personal impresos y demás accesorios para la correspondiente adjudicación a los servidores(as)

8.2.- La Dirección de Talento Humano al momento de hacer la entrega de carnet a cada servidor(a) junto a demás accesorios necesarios para su debido porte, hará firmar el listado detallado de personal como constancia de entrega de carnet.

9.-Uso del Carnet

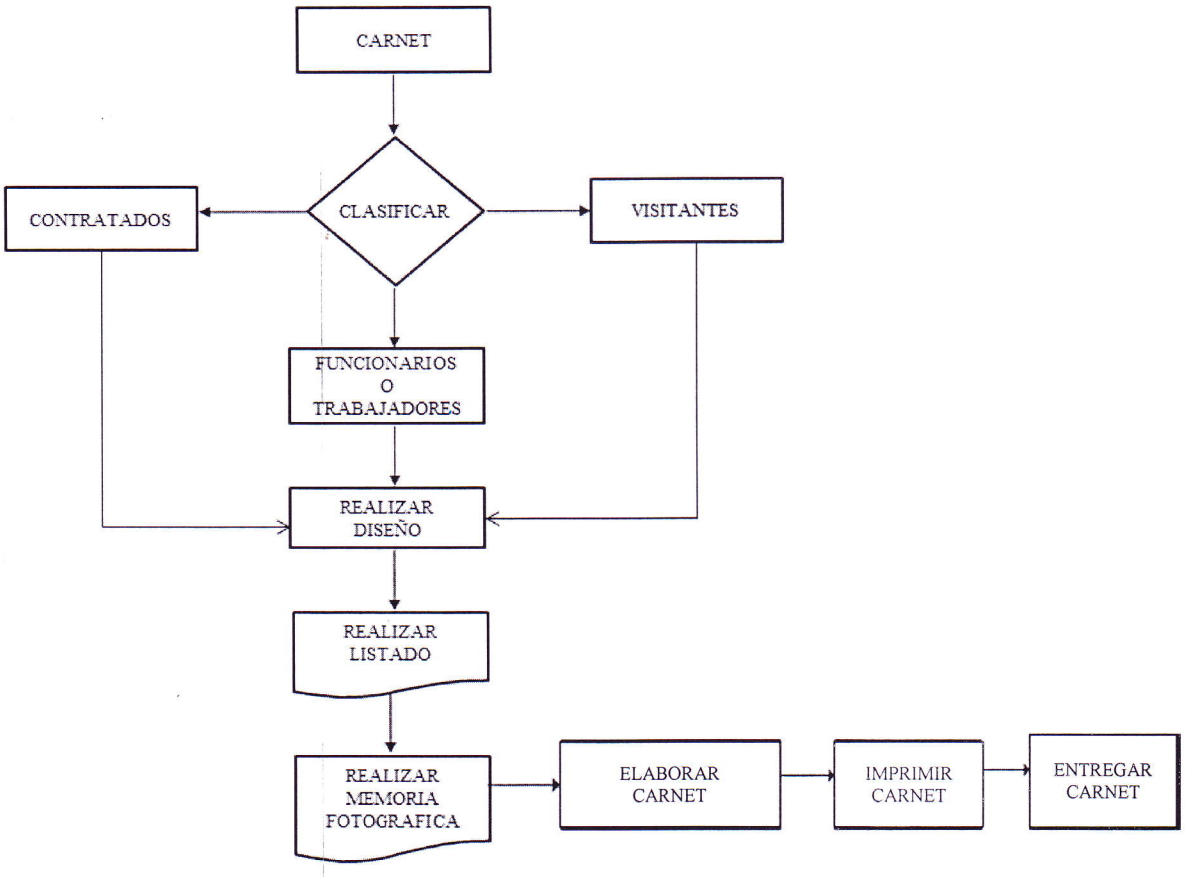
9.1.- Los servidores(as) fijos y contratados, así como el personal visitante a la contraloría deberán usar el carnet de manera visible.

9.2.- Si es seleccionada el cordón o cinta para el porte, el carnet colgar en área del abdomen

9.3.- Si es seleccionado el yoyo para el porte, el carnet debe ubicarse del lado izquierdo al nivel del tórax.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración pública:

Son los organismos de la rama ejecutiva y demás que conforman el estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas.

Carnets de identificación:

Documento expedido en el que constan los datos personales básicos del ciudadano titular del mismo y que sirve para su plena identificación personal, ante cualquier autoridad pública o en el ámbito de las relaciones privadas.

Contralor (a):

Constituye la máxima autoridad dentro de la jerarquía de una entidad. Es el encargado de la toma de decisiones relevantes en la institución. Se trata de la persona que dirige las políticas de la institución y debe responder por sus resultados.

Sub-Contralor (a):

Es un elemento clave en la estructura de las contralorías municipales, asegurando la continuidad de las funciones de control y evaluación en ausencia del contralor titular.

Directores (as):

Los directores son responsables del funcionamiento de los departamentos. Su trabajo suele implicar dirigir y supervisar al recurso humano bajo su cargo en la ejecución de actividades y procesos.

Jefes (as) de Departamento:

Planificar, organizar, guiar y controlar las actividades que se generen en la oficina a su cargo.

Coordinadores (as):

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

Coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Servidores(as) públicas: Funcionarios(as), trabajadores(as) de la Contraloría, quienes dentro del marco de sus competencias ejercerán sus funciones de acuerdo a las leyes, normativa interna y demás normas de rango legal o sublegal aplicables.

Obreros:

Es una persona (física) que tiene la edad legal o habilitada para prestar algún tipo de servicio que está ligado a una empresa o persona en particular, a partir de un vínculo de subordinación, y por cuyo trabajo recibe una retribución económica.

Trabajadores:

Trabajadores que prestan servicios o realizan funciones en las administraciones públicas a favor de los intereses generales

Personal contratado:

Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo por un tiempo determinado.

Visitantes:

Personas que no pertenecen a la institución.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

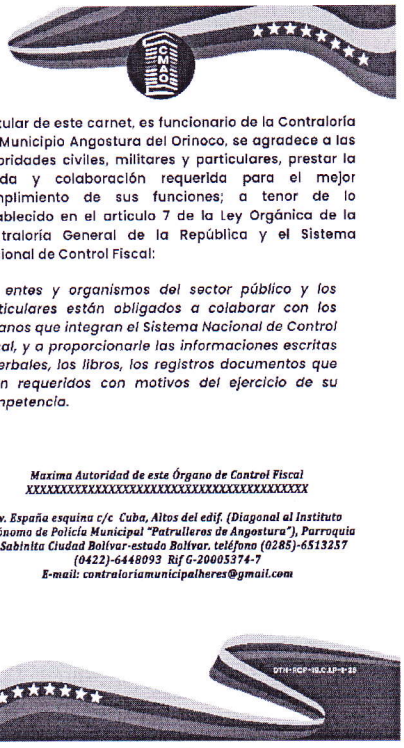
ANEXOS

A continuación, se presentan de forma referencial propuesta de los carnets

- Contralor(a) Municipal



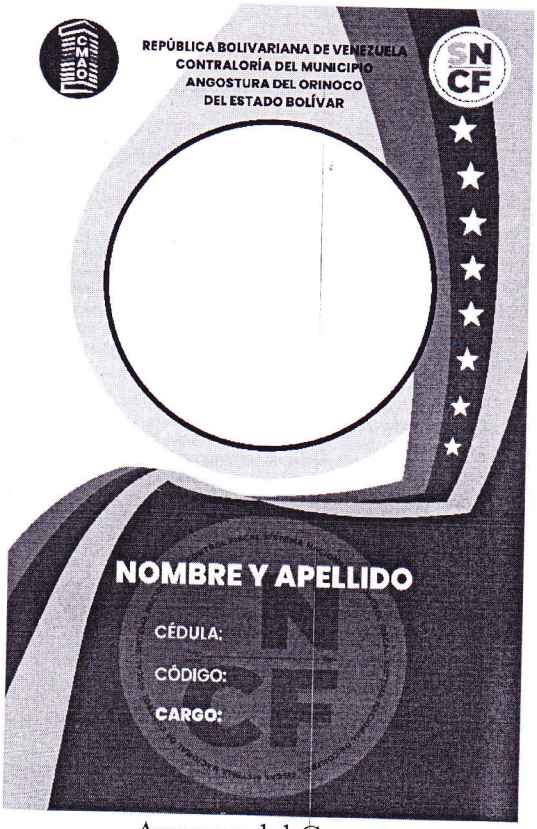
Anverso del Carnet



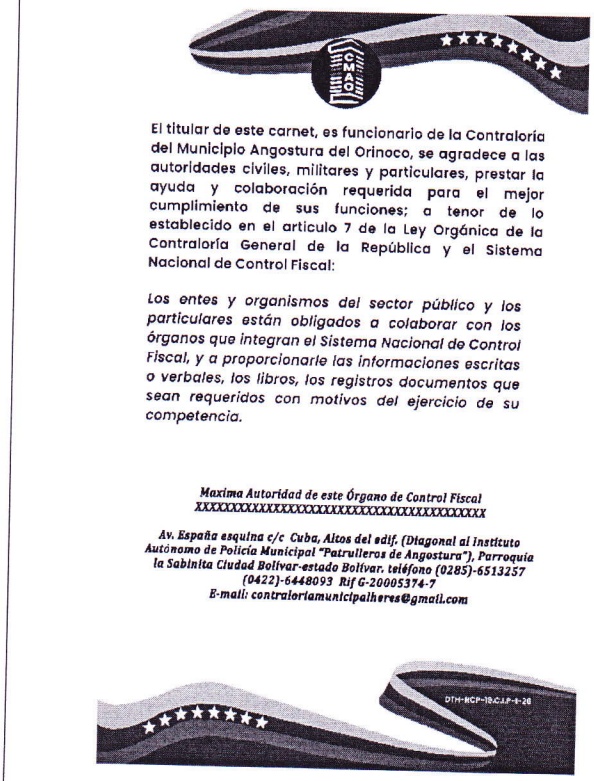
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Sub-Contralor(a) Municipal



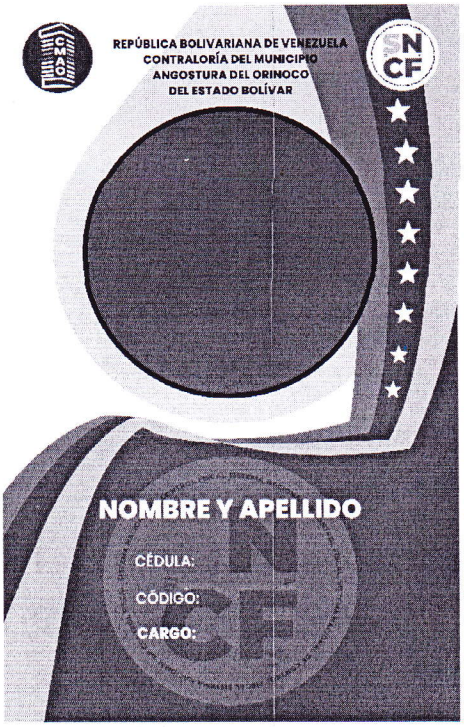
Anverso del Carnet



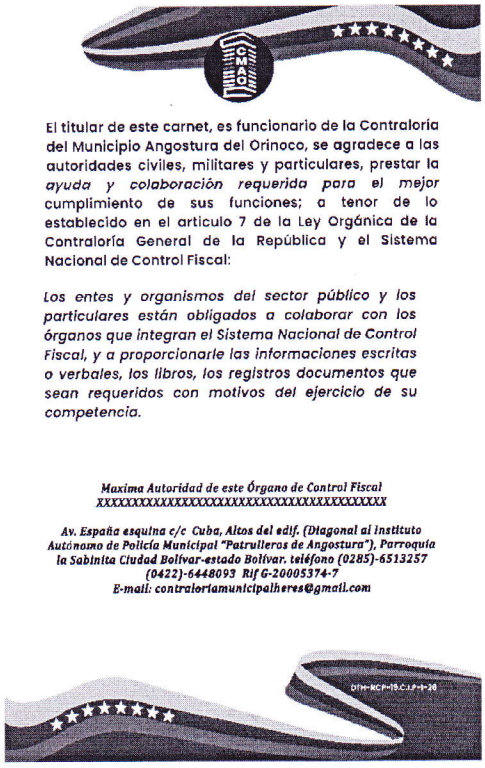
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Directores(as) en Línea.



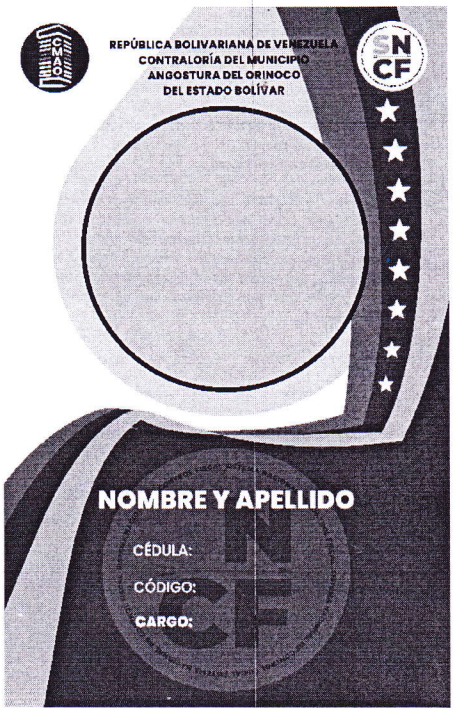
Anverso del Carnet



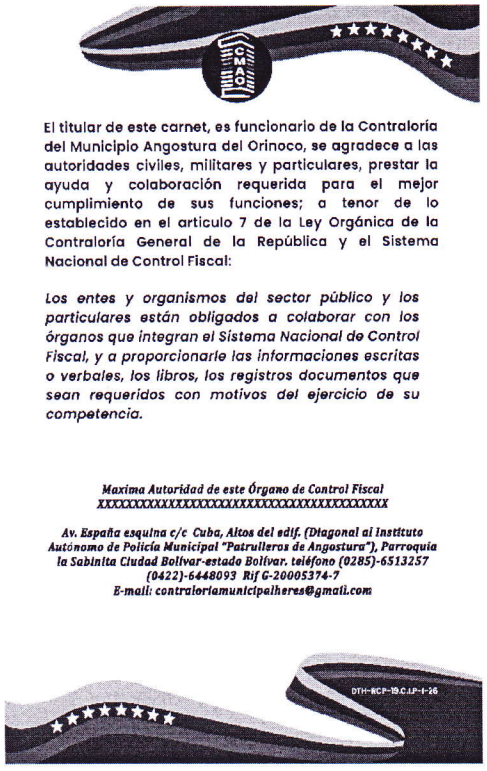
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Jefes(as) de Departamentos



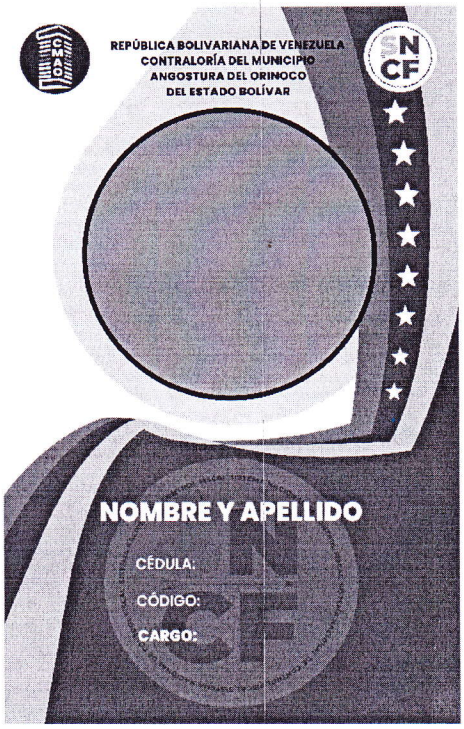
Anverso del Carnet



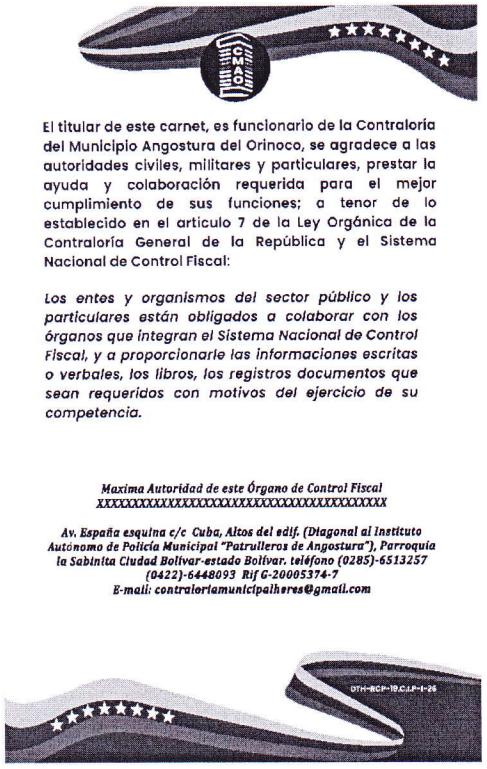
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Coordinadores (as)



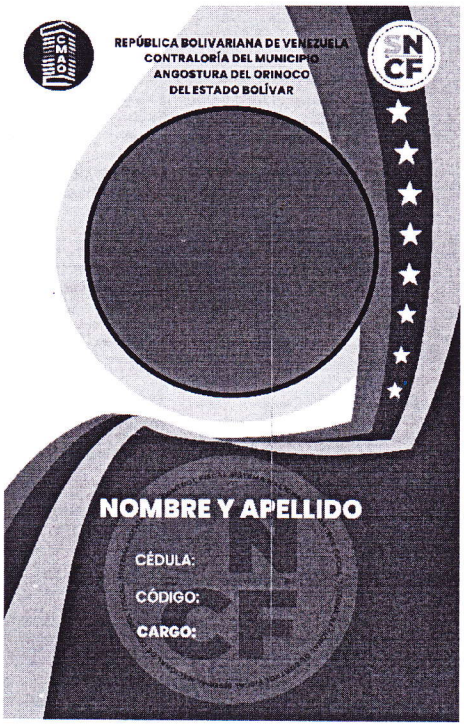
Anverso del Carnet



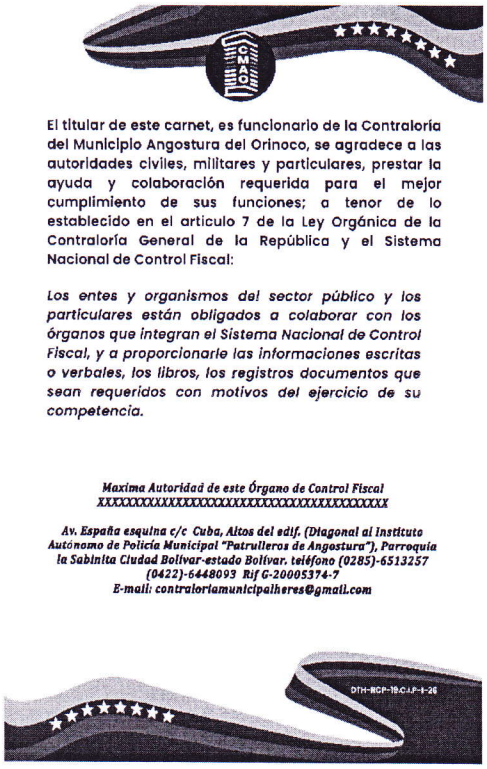
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Empleados(as)



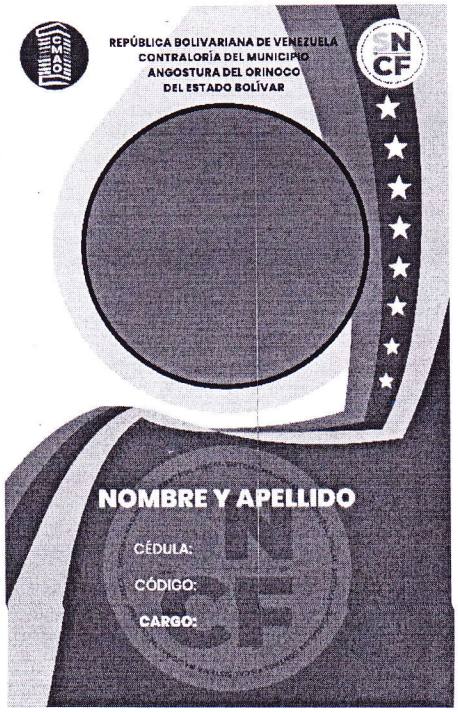
Anverso del Carnet



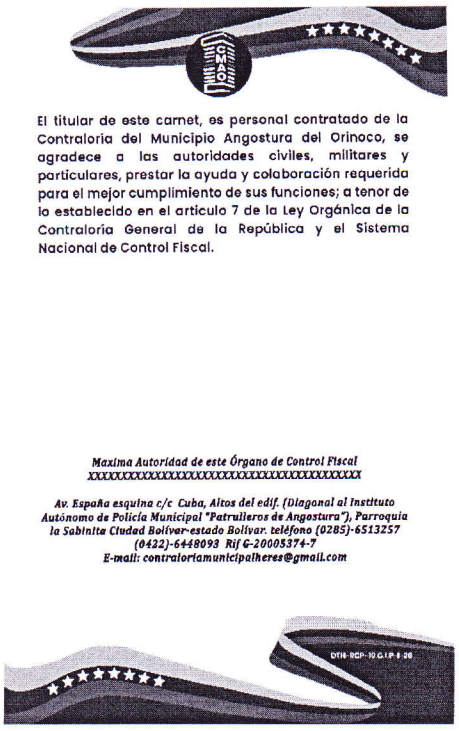
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Obrero(a)



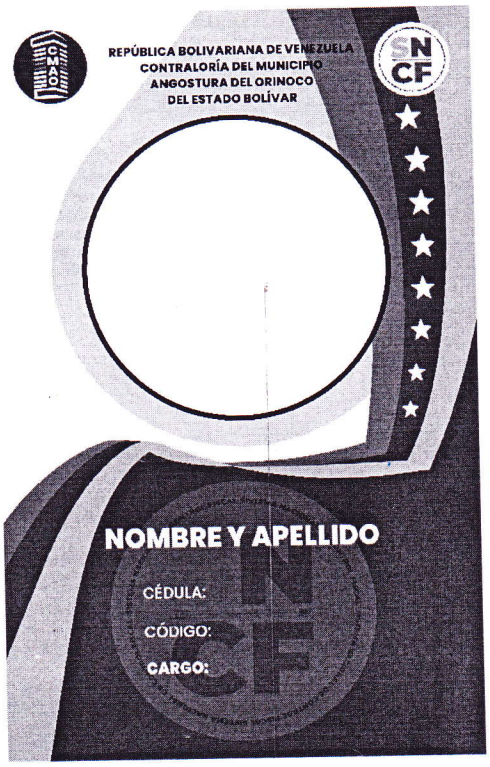
Anverso del Carnet



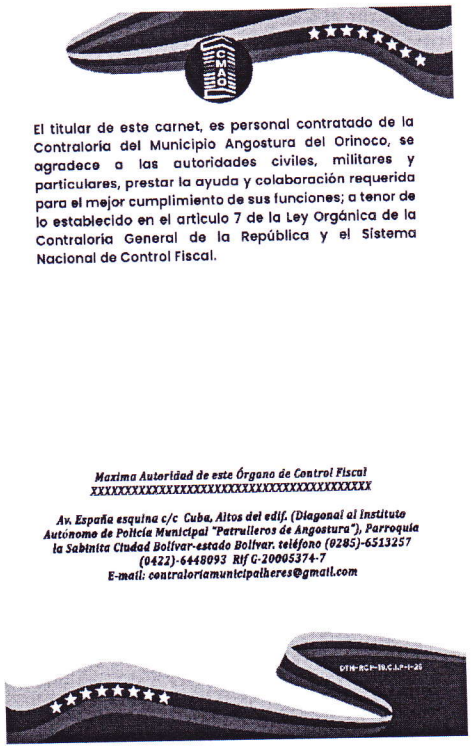
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

➢ Contratado(a)



Anverso del Carnet



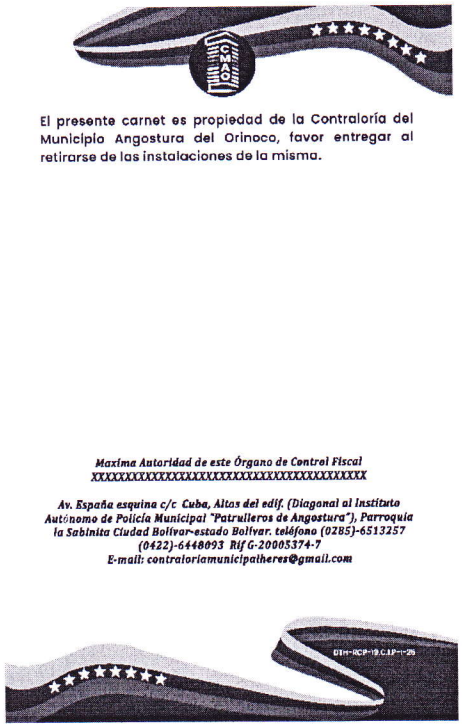
Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

- Visitante



Anverso del Carnet



Reverso del Carnet

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26-01-2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

Pase provisional

CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO DEL ESTADO BOLÍVAR

República Bolivariana de Venezuela
Ciudad Bolívar - Estado Bolívar
Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Dirección de Talento Humano

Ciudad Bolivar, 00 de mes del 0000.

PASE PROVISIONAL

Se autoriza al servidor(a) público (Nombre y Apellido del Funcionario/Trabajador, titular de la Cédula de Identidad (V) o (E) -00.000.000, la entrada a la institución para el cumplimiento y desempeño de sus actividades laborares.

Motivo por los cuales se asigna el pase:

Número	Descripción	
1	Olvido de Carnet	☐
2	Extravio de Carnet	☐

- **En el caso N.° 1 este sera válido solo por un dia**
- **En el caso N.° 2 este tendra validez hasta la reposición del Carnet de Identificación.**

Firma y Sello del Director Talento Humano

C.c. Expediente de personal

DTH-RCP-26-P.P-25

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha:

CONTRALORÍA
DEL MUNICIPIO
ANGOSTURA DEL ORINOCO
DEL ESTADO BOLÍVAR

República Bolivariana de Venezuela

Ciudad Bolívar - Estado Bolívar

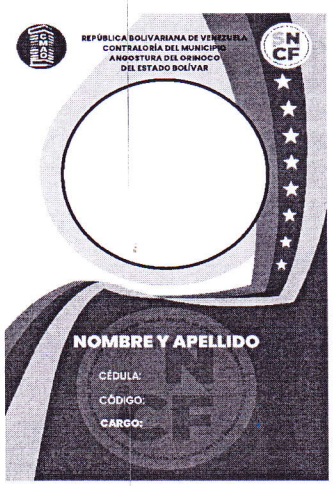
Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco

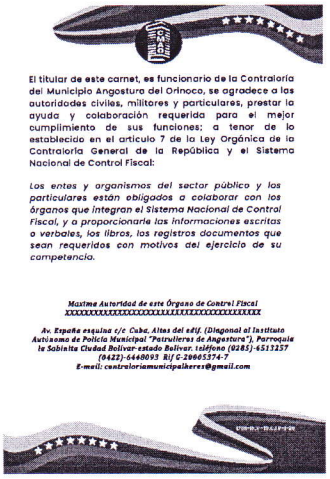
Dirección de Informática y Sistemas

FICHA TECNICA

NOMBRE	CARNET DE IDENTIFICACION	FICHA TECNICA N°
MATERIAL	PVC .	
DIMESIONES	Estándar (85,6 mm de alto x 54 mm de ancho.	
POSICION	Vertical	
ELEMENTOS	Cinta tipo cordón con colores o Yoyo Porta carnet con logos alusivos a la institución. En cuanto al porta carnet, tendra las siguientes caracteristicas: a) Porta carnet plástico clásico color azul. b) Porta carnet tipo funda ó estuche transparente.	
REVISIÓN ☐	NUEVO ☐	ACTUALIZACIÓN ☑

CARNET DE IDENTIFICACION





ANVERSO **REVERSO**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO

La composición gráfica del carnet institucional se ajusta en atención a los lineamientos emanados por el Maximo Organo Contralor, con el fin de estandarizar la imagen del SNCF en una misma línea gráfica en cuanto a paleta de colores, logo institucional, que permita la unificación grafica con nuestra casa matriz que es la Contraloria General, estructurándose el diseño de la siguiente manera: **Paleta Cromática y Composición:** Se establece el uso de los colores oficiales representados por los códigos hexadecimales detallados en cada tono. Esta codificación técnica asegura la fidelidad del color en formatos digitales e impresos.

ANVERSO **Fondo:** El diseño se asienta sobre un fondo blanco integral, dividido por una franja tricolor con los colores oficiales de la bandera nacional: Amarillo (#ffc303), Azul (#0031a9) y Rojo (#d71d34). La sección inferior presenta un bloque de color Azul sólido (#0031a9) que incorpora el logotipo del SNC en marca de agua como elemento de seguridad y estilo.

Cabecera: Ubicación simétrica de los logotipos; El de esta Contraloría Municipal al extremo izquierdo y el del SNC al derecho. En el espacio central entre ambos logos, se ubica el membrete oficial de la República Bolivariana de Venezuela y el nombre de este Organo de Control Fiscal en fuente color negro (#000000).

Centro: Foto del titular con un diámetro de 3,4 cm, enmarcada en un borde color negro (#000000) sobre una forma geométrica (Rectangulo redondeado) color gris (#dcdcdc). El fondo de la foto del titular variará cromáticamente en función de la clasificación del cargo correspondiente. (Rojo #eb0505) (Azul #023ac2) (Amarillo #f8c102) (Verde #027e08) (Gris #919191) (Blanco #ffffff).

Identificación: Debajo de la imagen se disponen los datos personales (nombre, apellido y cédula), cargo y código institucional en fuente color blanco (#ffffff).

REVERSO El diseño mantiene la identidad visual mediante dos franjas tricolores de la bandera nacional, ubicadas en los bordes superior e inferior; asimismo en la parte superior de la cabecera, de forma centrada, el logo de esta Contraloria Municipal. En el cuerpo central la normativa de uso y colaboración con alineación centrada y en la parte de abajo en negritas se detallan los datos de identificación y designación del Contralor(a) Municipal, y sobre los mismos va estampada su rúbrica con el sello húmedo del Despacho del Contralor. El pie de página, configurado en cursiva y alineación centrada, contiene la información legal y de contacto: dirección de la sede, RIF, número telefónico, correo electrónico institucional, y en la esquina inferior derecha, se ubica la nomenclatura del formato del carnet. Todo este texto se presentará en fuente de color negro (#000000).

TIPOGRAFIA: Se emplean fuentes de variantes Poppins para los datos de identidad, y Cambria en negritas para la firma autorizada y los elementos de contacto, asegurando una legibilidad óptima.

Elaborado por: Mikalis Chacoa	Revisado por: Ing. Elvis Lizardi	Aprobado por: Lcda. Zoraida Quijada
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026	Fecha: 26/01/2026