

**LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, USO Y
DESTRUCCIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA**

JUNIO 2019

I. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la Expedición, Uso y Destrucción de la Identificación Oficial del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (Lineamientos), se emiten derivado a que el personal contratado contribuye al cumplimiento del párrafo tercero, artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al objeto del Instituto de acuerdo con el artículo 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de Base del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

La finalidad de los presentes Lineamientos es que el personal que labora para el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), cuente con un instrumento de identificación que los acredite como parte del mismo y con ello reforzar las medidas de seguridad de la información de carácter confidencial del mismo considerando que el simple control de acceso al Instituto, permite en consecuencia un mayor control de la información que se genera; por tanto, es de gran importancia que se emitan disposiciones para que los servidores públicos conozcan las normas de uso y las obligaciones en esta materia.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad citada en el marco jurídico, la Gerencia de Recursos Humanos, emite los presentes **Los LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, USO Y DESTRUCCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA** para establecer el proceso de expedición, uso, actualización, reposición, cancelación y destrucción de la identificación oficial del INIFED.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios para la expedición, actualización, reposición, cancelación y destrucción de la identificación oficial del INIFED, a fin de que se optimicen los procesos para su emisión y uso, de conformidad con las leyes aplicables a la materia, para así cumplir con el objeto del Instituto y delimitar el actuar y representación de los servidores públicos que ostenten dicha identificación.

III. MARCO NORMATIVO

LEGISLACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	DOF 05 -02-2017.	DOF 06-06-2019.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	DOF 29-12-1976.	DOF 14-05-2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.	DOF 28-12-1963.	DOF 01-05-2019
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	DOF 04-08-1994.	DOF 18-05-2018
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF 09-05-2016.	DOF 27-01-2017.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF 04-05-2015.	Sin reformas.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	DOF 18-07-2016.	DOF 12-04-2019.
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas Disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	DOF 12-07-2010	DOF 17-05-2019

IV. SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

El personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores, honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores, honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales, que reciba una credencial de identificación deberá portar la misma en un lugar visible de la siguiente manera:

- a) Dentro de las instalaciones del Instituto.
- b) Reuniones oficiales.
- c) Todos aquellos actos en los que deba identificarse el servidor público en nombre y representación del INIFED.

VI. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

La Gerencia de Recursos humanos será responsable de aplicar y hacer cumplir con estricto apego, los presentes lineamientos, al personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores, honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales del INIFED.

VII. DEFINICIONES

INIFED: Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Unidades Administrativas Internas: Las Unidades Administrativas que integran al INIFED.

Credencial: Documento que atestigua o autoriza la cualificación y competencia de funciones de acuerdo al cargo, determinadas o estipuladas por un tercero con autoridad, en caso de ser servidor público, personal de base y confianza; y/o actividades asignadas, conforme a la prestación del servicio otorgado en caso de prestadores de servicios profesionales; prácticas profesionales y servicio social.

Cédula de Identificación de Proveedor: Tarjeta de identificación para prestadores de servicios profesionales, para acceso a las instalaciones del INIFED.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos, llevará a cabo de manera continua y permanente la credencialización de todos los servidores públicos del INIFED, con motivo de un registro del alta, cambio de puesto, de adscripción y reposición.

IX. CRITERIOS GENERALES

a) La Gerencia de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración es la facultada para llevar a cabo los procesos de expedición de credencial con motivo derivado de un registro del alta, cambio de puesto, de adscripción y reposición de identificación oficial al personal del INIFED.

b) Todo el personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores; honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales, deberán contar con una credencial de identificación oficial o cédula de identificación de proveedor emitida y debidamente autorizada por la Dirección de Administración.

c) La credencial o cédula de identificación de proveedor es la identificación oficial única vigente e intransferible que acredita como personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores; honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales, del INIFED.

d) La impresión de credenciales o cédula de identificación de proveedor se realizará en las instalaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

e) La reproducción no autorizada de la credencial oficial o cédula de identificación de proveedor constituye un delito en los términos y disposiciones legales aplicables y quien incurra en esta falta se hará acreedor a las sanciones administrativas, laborales y penales conducentes.

f) La credencial o cédula de identificación de proveedor es propiedad del INIFED, por lo que el personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores, deberán devolverla cuando éste lo requiera y/o cuando cause baja.

g) Para el caso de los Prestadores de Servicios Profesionales, se les podrá emitir una Cédula de Identificación del Proveedor con el único objeto de que se identifiquen al ingresar al inmueble del INIFED y dentro de las obras en las que participa el Instituto. Dicha cédula no representa una credencial de identificación como empleado del INIFED.

h) La Gerencia de Recursos Humanos, es la única instancia responsable del uso de los datos que se obtienen a través de los dispositivos de los servidores públicos del INIFED, para efectos de elaboración de la credencial de identificación oficial y de su certificación en su caso.

i) El uso de la información derivada de la captura de los datos en dispositivos, de los servidores públicos del INIFED para efectos de elaboración de la credencial de identificación institucional, debe observar lo establecido la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

j) La vigencia de la cédula de identificación de proveedor para los prestadores de servicios profesionales, será de un año o el periodo que marque su contrato.

X. USOS

a) La credencial será utilizada como única identificación oficial institucional, siempre y cuando el personal se encuentre vigente laboralmente

b) Es de carácter general y obligatorio portar en un lugar visible la credencial oficial o cédula de identificación de proveedor vigente emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del inmueble del INIFED, reuniones oficiales y en todos aquellos actos en los que debe identificarse como servidor público o prestador de servicios profesionales en nombre y representación del Instituto,

c) La responsabilidad jurídica y administrativa del uso de la credencial o cédula de identificación de proveedor es en todo momento exclusiva del titular de la misma.

d) El empleado será responsable del cuidado y buen uso de las condiciones físicas de la credencial de identificación oficial, no debiendo por ningún motivo doblarla ó mutilarla, hacerle raspaduras, ralladuras o enmendaduras.

e) Queda estrictamente prohibido reproducir, alterar o transferir la credencial o cédula de identificación de proveedor.

f) El personal de la Gerencia de Recursos Humanos podrá en todo momento, retener la credencial que sea utilizada indebidamente o cuando el servidor público sea privado de su libertad como resultado de un procedimiento legal.

XI. EXPEDICIÓN POR ALTA Y CAMBIOS

a. Información:

1.- La captura de información (foto y firma) del servidor público se efectuará tomando como base la solicitud del titular de la Unidad Administrativa.

2.- La credencial o cédula de identificación de proveedor deberá contener como mínimo:

a) Nombre, cargo y firma del servidor público (personal operativo, de base y confianza; mandos medios y superiores); honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales,.

b) Clave Única de Registro Nacional de Población

c) Número de Identificación

d) Unidad o Área de Adscripción

e) Vigencia

f) Nombre, cargo y firma del servidor público que la expide.

b. Impresión:

No se procederá a imprimir la credencial cuando no se cuente con la documentación requerida para la contratación de su titular.

Las inconsistencias en datos personales deberán ser notificadas por medio de oficio a la Gerencia de Recursos Humanos, para su corrección y proceder a la reimpresión de la credencial.

XII. REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

Procede en los siguientes casos:

A. Robo o Extravío.

Robo o Extravío de Credenciales o Cédula de Identificación de Proveedor: Solicitar la reposición mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el servidor público, al Gerente de Recursos Humanos.

Para la reexpedición será necesario levantar un acta ante el Ministerio Público, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento de los hechos, anexando una copia al oficio de solicitud.

B. Daño por el Usuario.

Daño por el usuario de credenciales: Cuando se dañe por mal uso del portador de la tarjeta, ésta deberá enviarse en anexo, con un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa a la Gerencia de Recursos Humanos a fin de proceder a la reexpedición.

La emisión de la credencial y la primera reposición por robo, extravío o daño, no tendrá ningún costo para el servidor público. En caso de requerir una segunda reposición de la credencial, tendrá un costo que se determinará en el momento de entregar el oficio de solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos, dicho costo variará derivado del gasto que se genere por los materiales utilizados en el momento de la reposición, y en su caso actualizado e informado mediante oficio.

D. De la vigencia y cambio

1.- La vigencia, en el caso del personal con plaza presupuestal será de seis años o hasta la reposición por las causas señaladas en los presentes lineamientos, y en el caso de Prestadores de Servicios Profesionales será de un año,

2.- El área facultada para la credencialización realizará la reposición de credenciales, tres meses antes en caso de contar con expiración de la vigencia.

E. Generales

Para la reposición de credenciales de identificación, cada Unidad Administrativa deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, la documentación señalada en los presentes Lineamientos, a fin de proceder a la reexpedición correspondiente; el tiempo de reexpedición será de ocho días hábiles a partir de la recepción del oficio solicitud.

No procederá la reexpedición si falta algún documento señalado como requisito en los presentes Lineamientos.

XII. REINTEGRO DE CREDENCIALES

- a)** En caso de baja o renuncia, la devolución de la credencial debe formar parte del esquema de la entrega-recepción para el caso de mandos medios y superiores, y para el resto de personal, será requisito para hacer efectivo el finiquito de los resguardos correspondientes de los bienes y recursos materiales a cargo del mismo, debiendo requisitar la hoja de liberación correspondiente.
- b)** En caso de que el personal no cuente con la credencial tendrá que efectuar todos los trámites de reposición mencionados en estos lineamientos, para la liberación de sus trámites de baja de la Institución.
- c)** El personal deberá conservar su credencial durante su permanencia en el INIFED.
- d)** La cédula de identificación del Proveedor deberá ser regresada al término del contrato (Prestador de Servicios Profesionales).

XIV. ENVÍO DE CREDENCIALES

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la entrega personalizada de la credencial de identificación y de recabar la firma del empleado de recepción de la misma.

XV. DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES

- a)** La Gerencia de Recursos Humanos es la única área facultada para destruir credenciales de identificación.
- b)** Las credenciales de identificación retenidas por la Gerencia de Recursos Humanos, se deberán invalidar, haciendo un corte transversal, con tijera, en las partes superior o inferior central de la credencial, cuidando no doblar, partir o mutilar la credencial o interferir con algún dato.
- c)** Una vez que las credenciales se han retenido definitivamente por la Gerencia de Recursos Humanos, por las causas descritas anteriormente, se deberán efectuar como mínimo, un evento de destrucción de estas credenciales al año.

- d) A estos eventos de destrucción de credenciales de identificación oficial, la Gerencia de Recursos Humanos invitará al Órgano Interno de Control.
- e) Se levantará acta circunstanciada con la relación de las credenciales destruidas.
- f) La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de custodiar las credenciales de identificación pendientes de destrucción.

TRANSITORIOS

Primero.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán atendidos y resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos.

Segundo.- La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del día siguiente de su aprobación por el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del INIFED (PAMERI) y se difundan en la Normateca Interna del INIFED, para sus efectos jurídicos.

EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 3, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, 17, y 31 fracción III, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y en los numerales Tercero y Décimo Cuarto de los Lineamientos por los que se establece el Proceso del programa Anual de Mejora Regulatoria en los Documentos Normativos Internos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se aprueba y expide los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a los 20 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

La Actualización del presente documento entrará en vigor a partir del día 21 de junio de dos mil diecinueve; la Gerencia de Recursos Humanos lo difundirá al personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a través de los medios de comunicación interna correspondiente