

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y
CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA**

JUNIO 2019

PRESENTACIÓN

La reforma constitucional en su Artículo 6° del Capítulo I de los Derechos Humanos y Garantías publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 7 de febrero de 2014 y 29 de enero de 2016, establece los principios y bases para el ejercicio del acceso a la información y a la preservación de documentos en archivos administrativos actualizados, siendo base jurídica de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En este sentido, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el DOF y reformada el 27 de enero de 2017, establece en su Artículo 11 que para cumplir con sus objetivos es necesario constituir y actualizar los archivos y gestión documental, así como proteger y resguardar la información como reservada y confidencial.

Por su parte, el Artículo 3 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación señala que el objeto de éste será: preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia del expediente único de personal, la Gerencia de Recursos Humanos, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN, DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, para mejorar y regular los controles en la materia.

OBJETIVO

Establecer los criterios del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y ex trabajadores del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), para que dichos documentos sean manejados y controlados de manera ágil, eficaz y eficiente para regular, vigilar y promover la correcta administración del expediente único de personal, de conformidad con las Leyes aplicables en la materia; así como coadyuvar en el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y datos personales, previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como Derecho Humano.

Instrumentar los mecanismos que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos y al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, relativo a promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo un expediente único de personal.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.	DOF 05 -02-1917.	DOF 06-06-2019.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.	DOF 29-12-1976.	DOF 14-05-2019.
Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 2, Fracción VI y Artículo 6, Fracción XVIII.	DOF 20-05-2004.	DOF 19-01-2018.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 11 fracciones IV, VI y XVI, Artículo 12 y Artículo 16.	DOF 09-05-2016.	DOF 27-01-2017.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 1.	DOF 04-05-2015.	Sin reformas.
Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 32; 33, Fracción I, incisos a), b), noveno y décimo párrafo; 34, 35, 38 y 59.	DOF 18-07-2016.	DOF 12-04-2019.
Ley General de Archivos, Artículos 2, 5 y 14.	DOF 15-06-2018.	Sin reformas.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 11.	DOF 13-05-2014.	Sin reformas
Ley Sobre el Contrato de Seguro, artículos 174, 175 y 182.	DOF 31-08-1935.	DOF 04-04-2013
Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación Artículo 3.	DOF 27-11-2018.	Sin reformas.
Código Penal Federal, Artículo 214, fracción IV.	DOF 14-08-1931.	DOF 12-04-2019.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	DOF 15-05-2017.	Sin reformas.

LEGISLACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.	DOF 03-07-2015.	Sin reformas.
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, artículo Tercero, numeral 40, inciso d) y 93.	DOF 12-07-2010	DOF 17-05-2019
ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	DOF 14-07-2017	Sin reformas

I. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Del tratamiento del expediente único de personal:

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), se integrará en el expediente único de personal el cual:

- 1.1. Deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos del INIFED, mismos que serán controlados y resguardados en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 1.2. Mediante la coordinación de la Gerencia de Recursos Humanos y la supervisión de la Subgerencia de Administración de Personal, la Jefatura de Departamento de Servicios Personales será la responsable de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente único de personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.
- 1.3. Se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público en el Instituto y 10 años posteriores al término de la relación laboral del instituto como guarda precautoria, en el Archivo de Trámite de la Gerencia de Recursos Humanos. Transcurrido este tiempo, el expediente único de personal deberá transferirse mediante oficio al Archivo de Concentración del INIFED, en donde permanecerá por un periodo de 20 años más y a la conclusión de este periodo se realizará una selección de expedientes únicos de personal que se enviarán al Archivo Histórico, en apego al Catálogo de Disposición Documental del INIFED.
- 1.4. Los funcionarios de mando superior y medio, hasta el nivel de Gerente serán los autorizados para solicitar en préstamo el expediente único de personal. El préstamo se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal" (Anexo I) y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.
- 1.5. Los funcionarios de mando superior no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a la de su adscripción, por lo que en los casos que lo requieran, deberá tener la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, previa justificación de la solicitud.
- 1.6. Se tendrá como plazo para la devolución del expediente único de personal, cinco días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal" (Cédula de Préstamo); una vez transcurrido este periodo, se deberá de elaborar una nueva Cédula de Préstamo.

En el caso de que sea requerido para sustanciar procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o del Órgano Interno de Control en el INIFED, se deberá de requisitar el formato "Préstamo de Expediente Único de Personal" (Anexo II), sin plazo fijo para devolución, Cabe señalar, que en caso de que el expediente único de personal sea solicitado mediante oficio en el marco de sus facultades, no será necesario el llenado de dicho formato.

- 1.7. En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo del servidor público que lo haya requerido, la Gerencia de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el INIFED.
 - 1.8. Todos los empleados operativos de base y confianza del INIFED, están facultados legalmente para consultar su expediente único, dos veces durante el año, estas consultas sólo podrán llevarse a cabo si está presente un representante de la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de ausencia de éste, se reprogramará la consulta para fecha posterior, en caso de ser requerida la consulta del expediente único de personal en más ocasiones deberá justificarse dicha consulta, mediante escrito debidamente fundado y motivado.
2. *Del manejo de los datos personales:*
- 2.1. Las áreas que soliciten en préstamo el expediente único de personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su destrucción, alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.
 - 2.2. La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de los datos personales, tal y como lo dispone el Artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.3. Los servidores públicos del INIFED que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones establecidas en las leyes de la materia, vigentes a la fecha en que ocurra la omisión de que se trate.
3. *Del expurgo del expediente único de personal.*
- 3.1. Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Servicios Personales, integrar, conservar y expurgar cada dos años, los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de este Instituto.
 - 3.2. Para la integración, conservación y expurgo de los expedientes únicos del personal se observará el **“Contenido Básico y Criterios de Conservación”** contenidos en los presentes lineamientos.
4. *De la actualización del expediente único de personal:*
- 4.1. Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Servicios Personales, integrar, conservar, revisar y actualizar el expediente único del personal, de los servidores públicos del Instituto. El expediente se deberá revisar cada doce meses y se actualizará cada dos años.
 - 4.2. Para integrar, conservar y actualizar periódicamente los expedientes únicos del personal, se deberá observar el **“Contenido Básico y Criterios de Conservación”** de los presentes Lineamientos agrupándolos en las siguientes secciones: documentos personales y de capacitación; documentos relacionados con la

trayectoria laboral y los documentos generados por la finalización de la relación laboral.

- 4.3. Cuando un servidor público cambie de puesto se actualizará dicha información en la carátula del expediente único de personal, así mismo en los casos que dicho cambio sea de nivel operativo a nivel de mando, se integrará en el expediente único de personal como nivel operativo copia del Nombramiento del puesto a ocupar, así mismo se integrará un expediente con los datos correspondiente al puesto de nivel de mando en el cual se integrará el documento que acredite la conclusión de la relación laboral como nivel operativo.

5. Disposiciones generales:

- 5.1. La Subgerencia de Administración de Personal a través de Jefatura de Servicios Personales controlará y vigilará el correcto manejo de los expedientes únicos de personal de los servidores públicos del INIFED.
- 5.2. Únicamente será considerado como expediente único de personal el que se encuentre en la Gerencia de Recursos Humanos, en el Archivo de Bajas de Personal o en el Archivo de Concentración del INIFED.

II. CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

1. Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros:
 - 1.1. Documentos personales y de capacitación con valor curricular.
 - 1.2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
 - 1.3. Documentos generados por el término de la relación laboral
2. El expediente único de personal, se maneja en dos secciones o legajos, para una operación eficiente y eficaz en la consulta y manipulación; en un legajo se encuentran los documentos personales y los relacionados con la conclusión de la relación laboral (en su caso) y en un segundo legajo los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación.

La Jefatura de Servicios Personales y la Jefatura de Nóminas, son las responsables del cotejo, guarda y custodia de cada sección o legajo de la siguiente forma:

- 2.1. La Jefatura de Departamento de Servicios Personales es responsable de la documentación personal y la relacionada con la conclusión de la relación laboral.
 - 2.2. La Jefatura de Departamento de Nóminas es responsable de la documentación relacionada con la trayectoria laboral, relacionada con el cálculo de nómina.
 - 2.3. De acuerdo al grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente correspondiente, en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Instituto.
3. A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente, según el puesto:

- 3.1. Documentación requerida para el personal de mandos medios y superiores.
- 3.2. Documentación requerida para el personal eventual, base y confianza.
- 3.3. Documentación requerida para el personal de Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios Capítulo 1000.
- 3.4. Carta Protesta de No Habilitación.
- 3.5. Carta Protesta de Declaración de Situación Patrimonial.
- 3.6. Formato de Designación de Beneficiarios, Seguro de Vida Institucional.
- 3.7. Formato de Designación de Beneficiarios para el Cobro del Finiquito Institucional en Caso de Fallecimiento del Trabajador (Parte proporcional).

Lo anterior determinará los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en los expedientes únicos del personal que se encuentran a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DEL INSTITUTO AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Aviso de baja de nómina
- Renuncia/Cese/Terminación Laboral (en su caso)
- Cartas de liberación (Recursos Materiales, Finanzas y Recursos Humanos)
- Convenio de finiquito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Con fundamento en los Artículos 16, 97 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 37, 38 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por lo tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

NOTA: La documentación que debe integrar el contenido básico del Expediente Único de Personal, se debe aplicar a partir de la fecha en que fue aprobado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y sólo para los expedientes de los empleados que sean contratados a partir de la fecha de aprobación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cotejó

Validó

Nombre y Firma

Jefe de Departamento de Servicios
Personales

DOCUMENTACIÓN INTEGRADA POR PARTE DEL INSTITUTO AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Aviso de baja de nómina
- Renuncia/Cese/Terminación Laboral (en su caso)
- Cartas de liberación (Recursos Materiales, Finanzas y Recursos Humanos)
- Convenio de finiquito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Con fundamento en los Artículos 16, 97 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 37, 38 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por lo tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

NOTA: La documentación que debe integrar el contenido básico del Expediente Único de Personal, se debe aplicar a partir de la fecha en que fue aprobado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y sólo para los expedientes de los empleados que sean contratados a partir de la fecha de aprobación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cotejó

Validó

Nombre y Firma

Jefe de Departamento de Servicios
Personales

CONTENIDO BÁSICO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Nombre: _____
 Fecha de Ingreso _____

Documentación requerida para el personal de honorarios capítulo 1000.

- Currículum Vitae (firmado y con foto)
- Copia de Acta de Nacimiento
- 1 Copia de identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte vigente)
- 1 Copia del RFC (Cédula de Identificación Fiscal)
- 1 Copia de CURP
- Copia del comprobante de domicilio
- Examen médico general
- Copia de comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional)
- Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
- 1 Fotografía tamaño infantil a color

ENTREGÓ	
SI	NO

Documentación integrada por parte del Instituto

- Carta Compromiso
- Solicitud de empleo
- Registro de empleados(as)
- Constancia de NO inhabilitación
- Carta Protesta (No inhabilitación)
- Carta Protesta (Declaración de situación patrimonial)
- Formato para depósito bancario (**anexando 2 copias de edo. de cuenta bancario con la clabe interbancaria a 18 dígitos**).

ENTREGÓ	
SI	NO

Con fundamento en los Artículos 16, 97 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 37, 38 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para Protección de Datos Personales, los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por lo tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

NOTA: La documentación que debe integrar el contenido básico del Expediente Único de Personal, se debe aplicar a partir de la fecha en que fue aprobado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria y sólo para los expedientes de los empleados que sean contratados a partir de la fecha de aprobación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cotejó

Validó

Nombre y Firma

Jefe de Departamento de Servicios Personales

CARTA PROTESTA

No inhabilitación

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____.

**Gerencia de Recursos Humanos
Instituto Nacional de la Infraestructura
Física Educativa
Presente.**

El (La) que suscribe _____ Con fundamento en el artículos 5, primer párrafo, y 38 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo Tercero, numeral 40, inciso d) y 93 el Acuerdo por el cual 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.

Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que:

- a) No me encuentro inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- b) No desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, que no prestó servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución y, en caso contrario, que cuento con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivos.
- c) No soy parte de un juicio de orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
- d) No me encuentro en algún otro supuesto o situación que pudiese generar conflicto de intereses para laborar en este Instituto.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

***Este Instituto no solicita exámenes de gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación.**

CARTA PROTESTA

Declaración de Situación Patrimonial

Ciudad de México, a ____ de _____ del ____.

**Gerencia de Recursos Humanos
Instituto Nacional de la Infraestructura
Física Educativa
Presente.**

Con fundamento en los artículos 32; 33, fracción I, incisos a), b), noveno y décimo párrafo; 34, 35 y 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

“Artículo 32.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.”

Por medio de la presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que estoy enterado de la obligación de presentar mi declaración patrimonial dentro de los **sesenta días siguientes** a la toma de posesión del puesto denominado _____ al cual me estoy incorporando a partir del _____ de conformidad al artículo 33, fracción I, de la normatividad antes mencionada, con motivo de mi:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

Asimismo, que estoy obligado(a) a presentar la Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año conforme al artículo 33, fracción II, del ordenamiento en fundamento, y que cuento o realizaré los trámites necesarios para obtener la Firma Electrónica Avanzada para el trámite de la misma, de acuerdo al artículo 34 primer párrafo de Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la cual en su caso acompaño copia simple al presente escrito.

Bajo protesta de decir verdad.

Nombre y Firma

**Este documento sustituye a todos aquellos elaborados en fecha anterior.
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL INSTITUCIONAL**

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

En expresión de mi libre y espontánea voluntad, suscribo por duplicado el presente formato de designación de beneficiarios: un ejemplar para el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), y otro para mis beneficiarios, a efecto de que cuando fallezca el importe del SEGURO a que tengo derecho con la aseguradora ., en los términos de la Ley sobre el Contrato de Seguro, artículos 173, 174, 175 y 182, se entregue a las personas y en los porcentajes que se indican a continuación:

Nombre del(a) trabajador(a):			
Área de adscripción:			
Número de empleado:	Fecha de ingreso:	Sexo:	
RFC:	CURP	No. de póliza	

Designación de beneficiarios:

NOMBRE	PARENTESCO	(%)

Observaciones:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y firma del trabajador(a)</p>	<p>Sello de la dependencia</p>
--	---------------------------------------

Notas:

1. Cada beneficiario deberá presentar la documentación que acredite su personalidad.
2. El presente formato no es válido si no tiene nombre y firma del trabajador(a), así como el sello que demuestra su trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos.

**Este documento sustituye a todos aquellos elaborados en fecha anterior.
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL COBRO DEL
FINIQUITO INSTITUCIONAL EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR**

(Parte proporcional)

En expresión de mi libre y espontánea voluntad, suscribo por duplicado el presente formato de designación de beneficiarios: un ejemplar para el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), y otro para mis beneficiarios, a efecto de que en caso de fallecimiento, el importe para el cobro del FINIQUITO a que tengo derecho, se entregue a las personas y en los porcentajes que se indican a continuación:

Nombre del(a) trabajador(a):			
Área de adscripción:			
Número de empleado:		Fecha de ingreso:	
RFC:	CURP:	Sexo:	

Designación de beneficiarios:

NOMBRE	PARENTESCO	(%)

Observaciones:

<hr/> Nombre y firma del trabajador(a)	Sello de la dependencia
---	--------------------------------

Notas:

1. Este formato entrará en vigor sólo si el trabajador fallece encontrándose en servicio activo y el finiquito se otorgará una sola vez.
2. Cada beneficiario deberá presentar la documentación que acredite su personalidad.
3. El presente formato no es válido si no tiene nombre y firma del trabajador(a), así como el sello que demuestra su trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos.

CARTA PROTESTA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Ciudad de México, a de de .

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA PRESENTE

La/El que suscribe _____
manifiesta bajo protesta de decir verdad que a fecha del presente
documento, ya eligió entre los dos sistemas de pensión ante el ISSSTE, para
los fines correspondientes ante dicho instituto.

Régimen del artículo 10° Transitorio

Régimen del bono en Cuenta Individual

Firma: _____

R.F.C. _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

FORMATO PARA DEPÓSITO DE PAGOS

Ciudad de México, a __ de _____ de _____.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTE

Solicitó atentamente a esta Gerencia del INIFED me sean depositados por este medio los pagos de nómina y prestaciones que me correspondan.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTRUCTURA	EVENTUAL	HONORARIOS
BANCO			
NÚMERO DE SUCURSAL			
NÚMERO DE CUENTA			
CLABE INTERBANCARIA			

Nombre y Firma

*Anexo copia del último estado de cuenta o contrato contraído con la Institución Bancaria.

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, a _____.

**Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés del
Instituto Nacional de la
Infraestructura Física Educativa.**

Presente.

Yo C. _____, bajo protesta de decir verdad y con pleno conocimiento de las penas en que se incurre por presentar declaraciones falsas ante cualquier autoridad, en este acto manifiesto:

Que es mi deber conocer, comprender y aplicar los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*, y estoy consciente del grado de compromiso que se requiere de mi parte para el logro y cumplimiento de los mismos.

Al firmar esta carta me comprometo a desempeñar mi empleo, cargo o comisión conforme a lo previsto en los términos señalados dentro de *los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED* en los que se basa el Instituto, así como a las disposiciones legales aplicables vigentes a mis funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DECLARANTE

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

El expediente único de personal se integrará en folders tamaño oficio y en la carátula se identificarán con los siguientes datos:

- Número del empleado;
- Nombre del titular del expediente en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas;
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), y
- Fecha de ingreso al Instituto.

Con fundamento en los Artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para Protección de datos personales expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), los datos personales contenidos en el presente documento, están protegidos, por lo tanto sólo podrán ser usados para los fines por los cuales fueron entregados, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el titular de los mismos.

Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno, materno y nombre(s).

ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
**CÉDULA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE
ÚNICO DE PERSONAL**

Nombre del Titular Solicitante: _____

Área de Adscripción: _____

Expediente N° _____

Nombre del Titular del Expediente _____

Justificación para el préstamo _____

Periodo de préstamo del _____ al _____

Número de fojas: _____

Fecha: _____

Solicita Expediente

Recibe Expediente

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quien recibió el mismo.

ANEXO II

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Procedimientos judiciales y/o administrativos

Solicita: _____

Expediente N° _____

Nombre del Titular del Expediente _____

Justificación para el préstamo _____

Número de fojas: _____

Fecha: _____

Recibe Expediente

Nombre y firma

Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda en presencia de quien recibió el mismo.

GLOSARIO

Archivar Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.

Archivo de Expedientes Únicos de Personal: Es la unidad responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal, Gerencia de Recursos Humanos.

Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único de Personal: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

Documento de Archivo: Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Expediente Único de Personal: Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, con un orden cronológico.

Expurgo: Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

Orden Cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.

Unidades Administrativas: Son las áreas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Dirección General del INIFED.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

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 junio de del año dos mil diecinueve.

La Actualización del presente documento entrará en vigor a partir del 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 oficiales de comunicación interna correspondientes.