



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y PORTACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y UNIFORME DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.



Contenido

Introducción.....	3
Capítulo I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Capítulo II.....	4
DEL USO DEL UNIFORME	4
Capítulo III.....	5
DE LA REPOSICIÓN DEL UNIFORME	5
Capítulo IV	5
DEL USO DE GAFETE Y CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	5
Capítulo V	6
DE LA REPOSICIÓN O CANCELACIÓN DEL GAFETE Y LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	6
Capítulo IV	7
DE LAS SANCIONES	7

Introducción

Los Lineamientos para el Uso y Portación del Gafete, Credencial de Identificación y Uniforme de las y los trabajadores del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de Estado de Colima (Lineamientos), se emiten con fundamento en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 26, 31 y 32 del código de conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Colima, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

La finalidad que se persigue con los presentes Lineamientos es que las y los trabajadores que laboran para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, cuenten con un instrumento de identificación así como de uniforme para su acreditación como personal del Instituto y ello permita reforzar las medidas de seguridad de la información que integra el Instituto, por tanto, es de gran importancia que se emitan disposiciones para que el personal que permanezca dentro de las instalaciones, conozca sus obligaciones y pueda ser plenamente identificable.

Asimismo, se pretende establecer las normas de uso y cuidado que se requiere, que permita la identificación del personal dentro del instituto, con la finalidad de dar mayor confianza a la sociedad que ingresa a realizar algún trámite o tomar algún servicio.

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular el uso y portación de la Credencial de Identificación y Uniforme por parte del personal del Instituto de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para todo el personal.

Artículo 3. Para los fines del presente lineamiento se entiende por:

I. INFOCOL o Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

II. SA: Secretaría de Administración;

III. OIC: Órgano Interno de Control

IV. Personal o Servidor Público: personas que mantienen una relación laboral con el Infocol.

Capítulo II

DEL USO DEL UNIFORME

Artículo 4. Todo el personal contará con uniforme institucional, mismo que será entregado por el Infocol. Es obligación del servidor público portar adecuadamente el uniforme según el rol establecido por la Secretaría de Administración (SA).

Artículo 5. El uniforme deberá de ser utilizado únicamente para asuntos laborales, no podrán portarlo para actividades personales.

Artículo 6. Todo el personal deberá de firmar y leer el aviso del rol y uso al recibir el uniforme.

Artículo 7. El personal es responsable del cuidado y custodia del uniforme asignado y deberá de hacer uso adecuado, además de portarlo según lo estipulado por la SA y lo marcado en el código de conducta.

Artículo 8. El Uniforme es intransferible.

Capítulo III

DE LA REPOSICIÓN DEL UNIFORME

Artículo 9. En caso de robo, extravío o daño al uniforme, el personal deberá de reportar inmediatamente el hecho a la SA del Instituto, quien realizará el proceso de reposición, mismo que se integrará con la solicitud de reposición que deberá de realizar el trabajador y el acta de hechos correspondiente. El costo de reposición será cubierto por el trabajador siempre y cuando el motivo sea por perdida o daño.

Artículo 10. Cuando el personal cause baja por cualquiera de los supuestos contemplados en la normatividad laboral o administrativa aplicable deberá:

- I. De entregar el uniforme a la SA en caso de que tenga menos de 3 meses de uso;
- II. De firmar una carta en el que se comprometen a no hacer uso indebido del mismo o en su caso la destrucción en caso de que el uniforme tenga mas de 3 meses de uso.

En caso de fallecimiento quedara liberado desde ese momento de cualquier responsabilidad por su uso indebido, y se levantara el documento correspondiente para su expediente.

Capítulo IV

DEL USO DE GAFETE Y CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 11. Todo el personal contará con un gafe y una credencial de identificación, misma que es propiedad del Instituto. Es obligación del personal portar el gafete en el cuello.

Artículo 12. El personal deberá de portar el gafete durante el horario laboral. No podrá realizar su registro de entrada en caso de olvido.

Lo anterior a fin de garantizar la seguridad del personal en las instalaciones y de igual forma, permitiendo contribuir con las reglas de protección de la información institucional.

Artículo 13. Todo el personal deberá de firmar al momento de recibir el gafete y la credencial.

Artículo 14. El Gafete y la credencial son identificaciones oficiales personalizados que contiene el nombre, datos laborales, fotografía de la trabajadora o el trabajador, firma de autorización. Asimismo, cuenta con accesorios que consisten en un cintillo para poder colgarlo en el cuello.

Artículo 15. El personal es responsable del cuidado y custodia del gafete y la credencial que se le asignó y deberá portar el gafete en lugar visible en tanto permanezca en las instalaciones del Instituto, por medio de los accesorios que para su uso otorgue el Instituto, evitando introducir objetos que impidan su visualización.

Artículo 16. Tanto el gafete y la credencial de identificación es intransferible, por lo que queda prohibido que persona distinta a la o el titular haga uso de ella.

Capítulo V

DE LA REPOSICIÓN O CANCELACIÓN DEL GAFETE Y LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 17. En caso de robo, extravío o daño a la credencial de identificación, el personal deberá de reportar inmediatamente el hecho a la SA del Instituto, quien realizará el proceso de reposición, mismo que se integrará con la solicitud de reposición que deberá de realizar el trabajador y el acta de hechos correspondiente. El costo de reposición será cubierto por el trabajador siempre y cuando el motivo sea por pérdida o daño.

Artículo 18. Cuando el personal cambie de puesto o adscripción o cause baja por cualquiera de los supuestos contemplados en la normatividad laboral o administrativa aplicable, salvo el caso de fallecimiento, deberá reintegrar la credencial de identificación para su

cancelación, o la reposición para los primeros dos supuestos, liberándolo desde ese momento de cualquier responsabilidad por su uso indebido.

Capítulo IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 19. El personal que no porte el gafete y el uniforme durante su permanencia en las instalaciones del Infocol o haga uso indebido, extravíe o dañe por negligencia el uniforme o el gafete de Identificación, podrá estar sujeta/o a las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento por la Secretaria de Administración, acorde al código de conducta y a la constancia de hechos que acredite la irregularidad, misma que se anexará al expediente personal de la trabajadora o el trabajador.
- II. En caso de reincidencia o uso indebido grave, podrá darse vista al Órgano Interno de Control, para que en términos del artículo 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determine lo conducente.
- III. Cuando por tercera ocasión incurran en esta conducta, se procederá a iniciar un proceso disciplinario laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normativa Interna del Instituto.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados mediante Acuerdo 10ª/III/2017, Sesión Extraordinaria de Pleno celebrada el de De dos mil veintidós.

- Comisionado Presidente: Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
- Secretaria de Administración en funciones de Comisionada: Nora Hilda Chávez Ponce
- Secretario de Acuerdos en funciones de Comisionado: Cesar Margarito Alcantar García

