

Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para emitir credencial con fotografía como un medio de identificación que otorga la Secretaría de Educación para personal docente y administrativo de base estatal, federal y burócrata.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo en nómina: Personal que recibe un sueldo o salario por su trabajo desempeñado en la Secretaría de Educación.

Credencial: Credencial de identificación para el personal de la Secretaría de Educación.

Personal: Se entenderá como personal docente y administrativo de base federal, estatal o burócrata laborando en la Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Personal de Apoyo Federal:
 - 1.1 Recibir listado de personal de los Centros de Desarrollo Educativo.
 - 1.2 Validar listado de personal de los Centros de Desarrollo Educativo.
2. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal:
 - 2.1 Recibir la documentación requerida para la credencialización de forma presencial
 - 2.2 Recibe listado de personal de los Centro de Desarrollo Educativo proporcionado por el Subjefe de personal de apoyo federal.
 - 2.3 Validar datos del personal en el sistema de foto credencialización.

Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal

1. Recibe solicitud de credencial del personal y verifica si es presencial o Listado de los Centros de Desarrollo Educativos.
2. ¿Es un listado de los Centros de Desarrollo Educativos?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Valida el sistema de nómina al que pertenece el personal docente y administrativo de base federal o estatal de la Secretaría de Educación, que solicita la credencial.
4. ¿El personal es considerado para la emisión de la credencial?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Se rechaza la emisión de la credencial solicitada. Fin de procedimiento.
6. Valida y/o verifica la documentación soporte según el tipo de credencial solicitado en la Matriz de Requisitos para el Trámite de Credencialización.
7. ¿Cumple la solicitud con todos los documentos requeridos que avalen la emisión de la credencial?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. ¿La solicitud es de reposición de credencial?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Devuelve al personal indicando toda la documentación requerida para el trámite. Fin de procedimiento.
10. Entrega al personal una solicitud de pago por concepto de reposición de credencial, comunicando al solicitante acudir a la ventanilla del Departamento de Recursos Financieros para realizar el pago correspondiente. Espera que el personal regrese con el recibo oficial de pago por reposición de credencial.
11. Recibe recibo oficial de pago realizado por concepto de reposición de credencial.
12. Valida en el sistema de foto credencialización los datos del personal de base (nombre completo, sistema, categoría, centro de trabajo) y que se encuentre activo en nómina.
13. ¿Cumple con la validación de los datos y requerimiento?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Notifica vía telefónica al Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Proyectos del Sistema de foto credencialización para su revisión. Espera solución.
15. ¿Se resolvió la incidencia?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. ¿El personal está dado de baja o suspendido de nómina?
 - Si: Continúa en la actividad 17.

Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

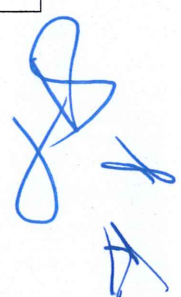
Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata

- No: Regresa a la actividad 14.
- 17. Rechaza la emisión de la credencial. Fin del procedimiento.
- 18. Toma la foto.
- 19. Emite las credenciales.
Credencial de identificación para personal docente y administrativo de base estatal, federal y burócrata de la Secretaría de Educación emitida.
- 20. ¿Las credenciales emitidas son de listado de los Centros de Desarrollo Educativos?
Si: Continúa en la actividad 21.
No: Continúa en la actividad 22.
- 21. Envía por valija las credenciales a través de Oficialía de Partes. Fin de procedimiento.
- 22. Realiza reporte mensual de los tipos de solicitudes de credencialización emitidos.
- 23. Envía reporte mensual al subjefto de personal de apoyo federal.
Subjefto de Personal de Apoyo Federal
- 24. Recibe reporte mensual de los tipos de solicitudes de credencialización emitidos.
Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de respuesta a credenciales nuevas y de renovación	$A = (B/C)100$ A= Numero de credenciales emitidas A = Total de credenciales nuevas y de renovación emitidas menor a 20 minutos B = Total de credenciales nuevas y de renovación solicitadas	Tiempo	Mensual	20 minutos
Tiempo de respuesta a reposición de credenciales	$A = (B/C)100$ A= Numero de credenciales emitidas A = Total de reposición de credenciales emitidas menor a 30 minutos B = Total de reposición de credenciales solicitadas	Tiempo	Mensual	30 minutos
Tiempo de respuesta a credenciales en CEDE	$A = (B/C)100$ A= Numero de credenciales emitidas A = Total de credenciales emitidas en CEDE B = Total de credenciales solicitadas en CEDE	Días	Mensual	5





Código
PR-DAF-RHU-05 R00

Fecha de emisión
29/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para atender solicitud de credencial para personal docente y administrativo de base estatal, federal y burócrata	RHU	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Matriz de Requisitos para el Trámite de Credencialización	RHU	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/08/2022	00	Generación del Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata.

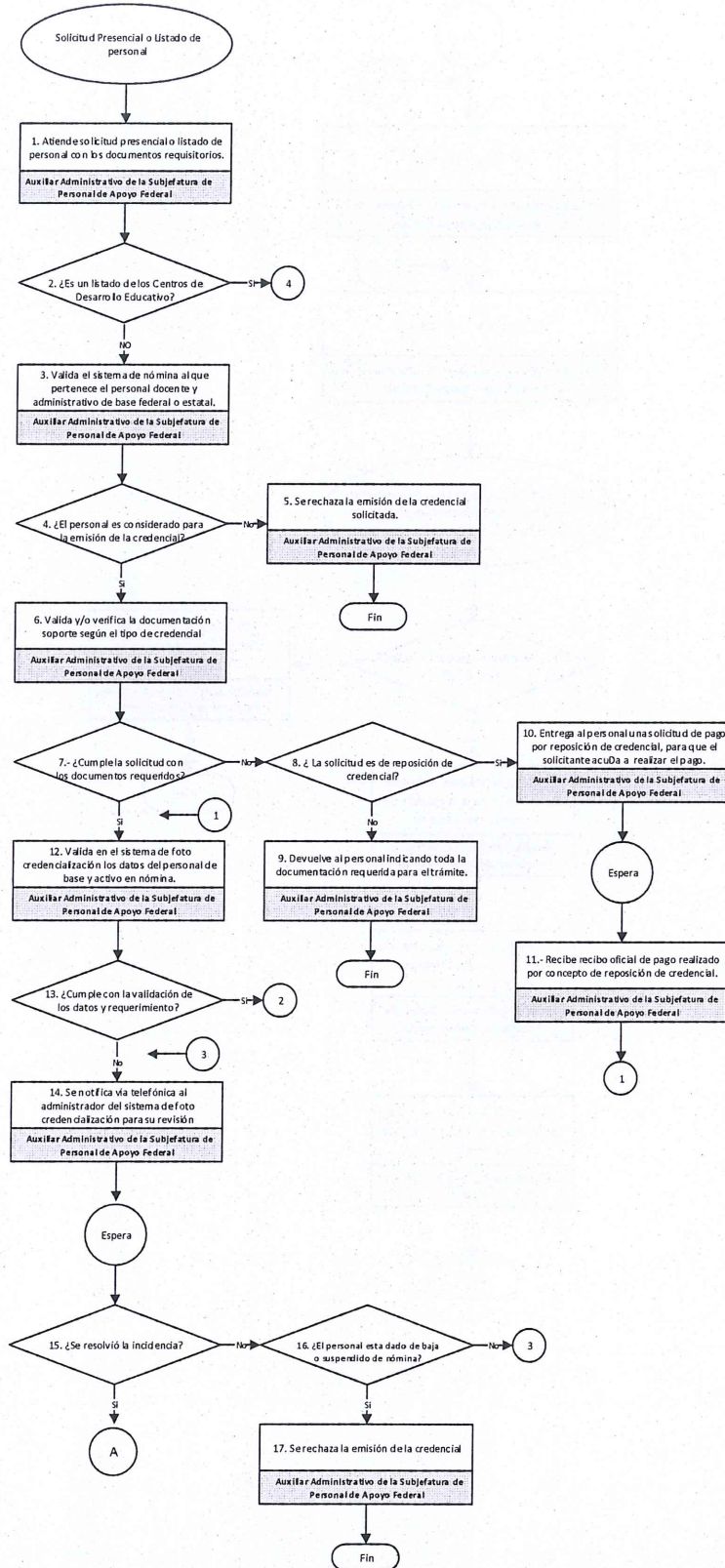
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

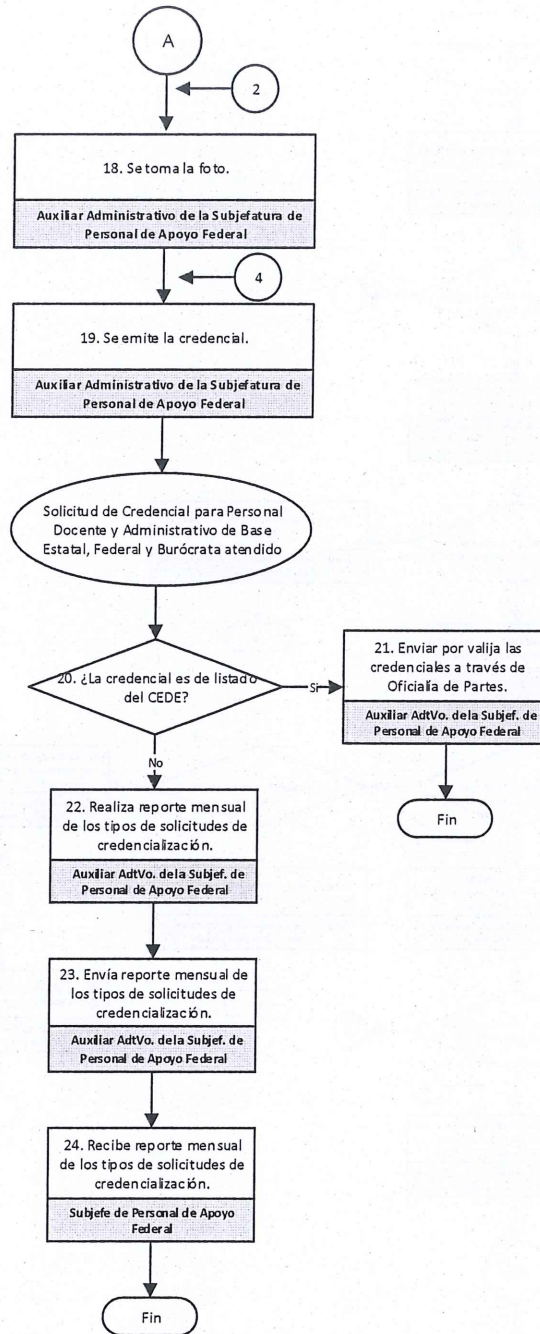
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



Procedimiento para Atender Solicitud de Credencial para Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata.



Procedimiento para Atender Solicitud de Credencial para Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata.






Matriz de requisitos para el trámite de Credencialización

MOVIMIENTOS	TIPOS DE MOVIMIENTOS QUE SE TRAMITAN CON FORMATO ÚNICO DE PERSONAL	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	A).-SOLICITUD DE CREDENCIAL NUEVA	COPIA DE ULTIMO TALÓN DE PAGO INE
	B).-SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CREDENCIAL	CREDENCIAL VENCIDA
	C).-SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	COPIA DE ULTIMO TALÓN DE PAGO INE COMPROBANTE DE PAGO POR REPOSICIÓN DE CREDENCIAL