

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-RHU-05 R01	Fecha de emisión 29/08/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-RHU-05 R01	Fecha de emisión 29/08/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
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.

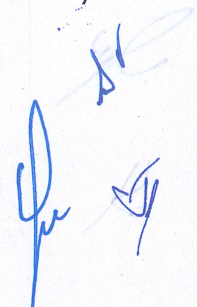
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-RHU-05 R01	Fecha de emisión 29/08/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata			

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.
 - 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 subjefe de personal de apoyo federal.



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-RHU-05 R01	Fecha de emisión 29/08/2022	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata		

Subjefe de Personal de Apoyo Federal

24. Recibe reporte mensual de los tipos de solicitudes de credencialización emitidos.

Fin de procedimiento.

VI. 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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata	RHU	1 Año	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.

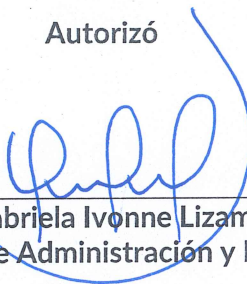
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-RHU-05 R01	Fecha de emisión 29/08/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata			

VIII. 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.
26/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



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

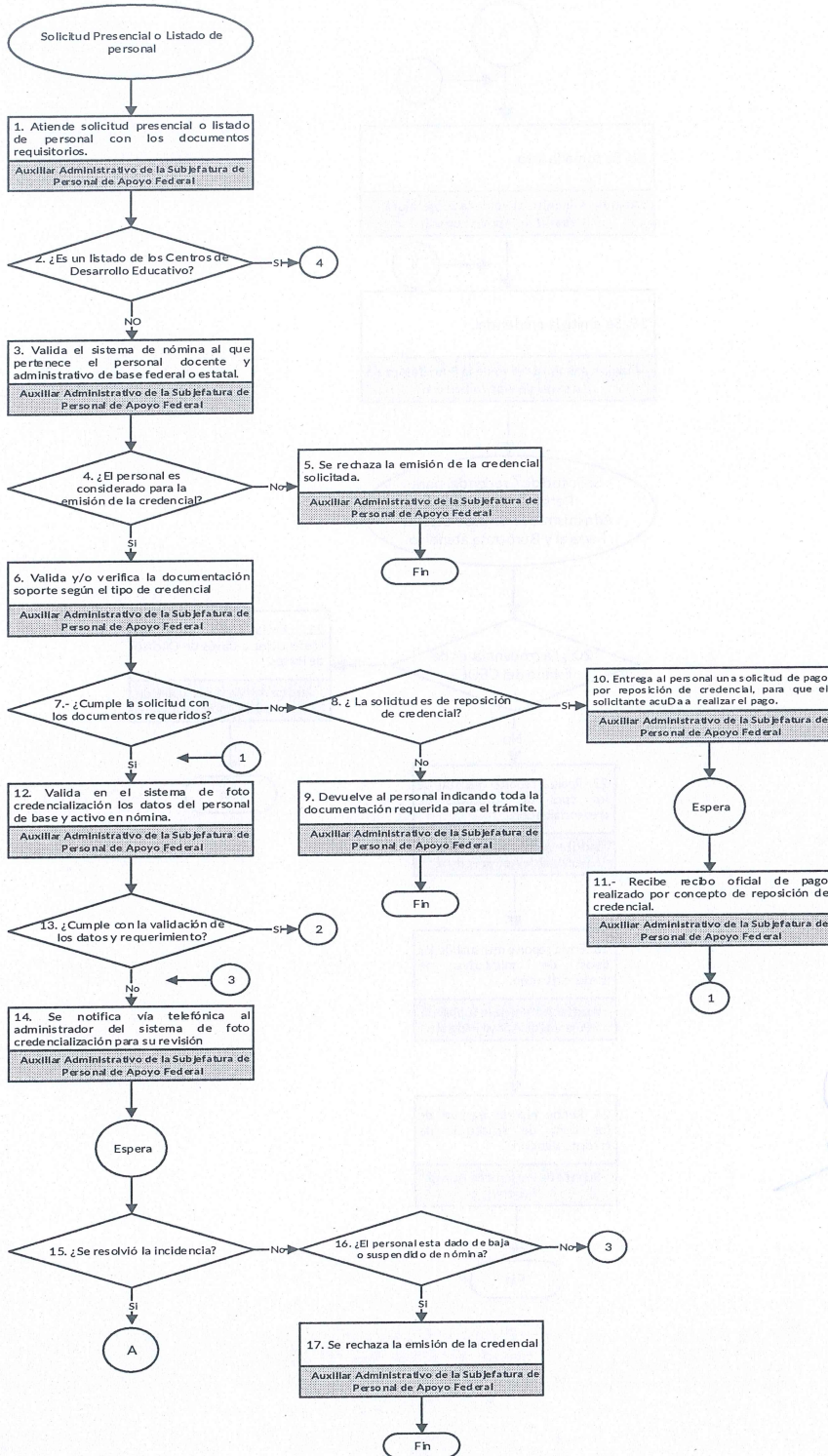
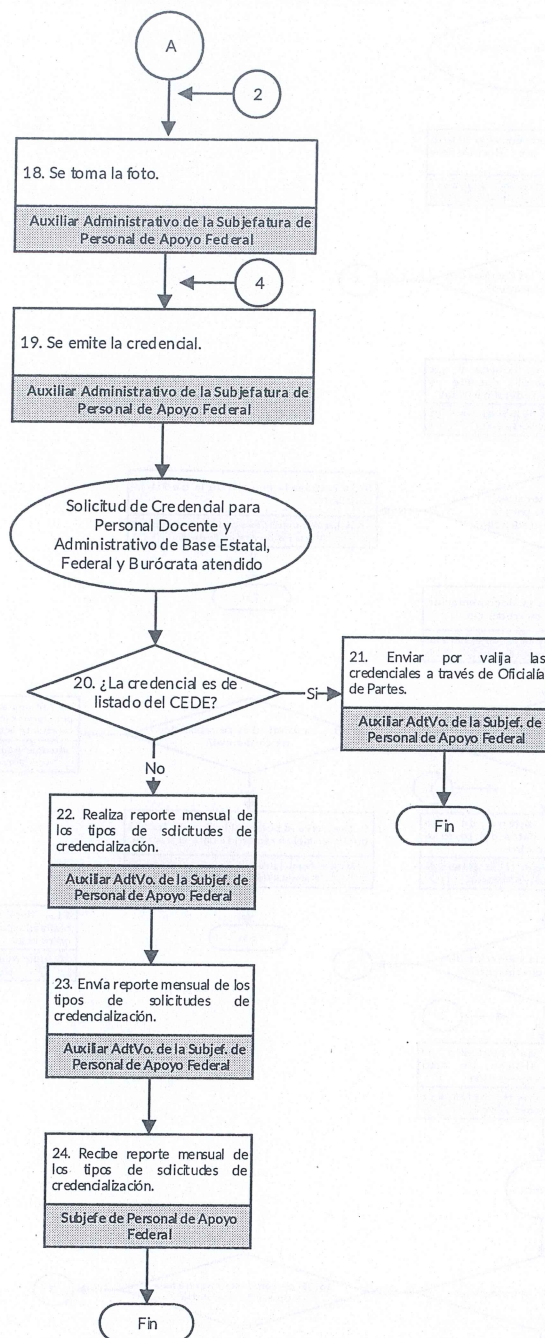


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Credencial al Personal Docente y Administrativo de Base Estatal, Federal y Burócrata



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

✓

[Handwritten signature]