

MOTIVO

NUEVO INGRESO

REINGRESO

CAMBIO DE CÓDIGO

MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

- CURP
- FIRMA
- NOMBRE, APELLIDO
- RFC

CAMBIO DE UNIDAD RESPONSABLE

MALTRATO Y DESGASTE

ROBO/EXTRAVÍO

REQUISITO PARA EMITIR LA CREDENCIAL

El trabajador debe estar activo en el sistema de nómina

El código nuevo debe verse reflejado en el sistema de nómina

Los cambios de datos deben estar reflejados en el sistema de nómina

El trabajador debe estar activo en la Unidad Responsable del cambio.

Se considera maltrato si la fotografía o datos del trabajador son borrosos o ya no se ven.

SOLICITUD

Todas las solicitudes se hacen vía correo electrónico



susana.sanjuan@salud.gob.mx

ARCHIVOS REQUERIDOS

FOTOGRAFÍA



En todos los casos debe enviarse la fotografía actual del trabajador, la cual debe ir en formato .jpg con un tamaño mínimo de 500 píxeles, tomada de frente y en fondo claro sin poses.

FIRMA



Firma del trabajador en formato .pdf sin salirse del recuadro

DOCUMENTO SOPORTE

Evidencia escaneada en formato .pdf de la credencial desgastada por ambos lados

Acta de hechos emitida por el Ministerio Público correspondiente

- Debe contener los datos completos de la credencial institucional
- La vigencia no debe ser mayor a tres meses

¡IMPORTANTE!

- Una vez emitida la credencial, se notificará mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa para su entrega, anexando los acuses de recepción de la credencial
- Los acuses de comprobación de recibido de los trabajadores deben ser enviados por la Unidad Administrativa vía correo electrónico a susana.sanjuan@salud.gob.mx dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción para su comprobación en el Sistema de Identificación de Personal