

▶ La **Unidad Administrativa** es responsable del resello de la credencial en los años subsecuentes de la emisión de esta

▶ Los motivos por los cuales se deben regresar las **CREDENCIALES INSTITUCIONALES** mediante oficio son:

**BAJAS**

**CAMBIOS DE PUESTO**

**CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**MALTRATOS**

**MODIFICACIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

**El servidor público deberá devolver  
la credencial al separarse de su cargo  
desempeñado**



Es responsabilidad del titular de la credencial, hacer buen uso de la misma y portarla en un lugar visible en todo momento dentro de las instalaciones de la Secretaría de Salud

## RESPONSABLES

**Lic. Anali Santos Aviles**  
**Directora General de Recursos  
Humanos y Organización**

**Lic. Elia Ruiz Maldonado**  
Directora de Automatización de  
Procesos y Soporte Técnico  
elia.ruiz@salud.gob.mx

Susana Sanjuan Hernández  
Soporte Administrativo  
susana.sanjuan@salud.gob.mx

Daniel de Jesús Luna García  
Apoyo Administrativo en Salud  
daniel.lunag@salud.gob.mx

**Teléfonos:**

55 5061 1600 y 55 5062 1700

Exts. 58940 y 58947

**Horario de atención:**

Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

**Domicilio:**

Marina Nacional No. 60, Piso 5  
Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo,  
C.P. 11410, Ciudad de México



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
Y SOPORTE TÉCNICO

## CREDENCIALIZACIÓN

**PARA LOS TRABAJADORES DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE  
NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**



La DGRHO expide la identificación institucional que lo acredita como servidor público de la Secretaría de Salud a partir de los siguientes movimientos:

- ▶ Altas
- ▶ Bajas
- ▶ Cambio de adscripción
- ▶ Maltrato
- ▶ Reposición por robo/extravío
- ▶ Modificación de Datos Personales

La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado deberá enviar la solicitud de credencial a los correos electrónicos de [elia.ruiz@salud.gob.mx](mailto:elia.ruiz@salud.gob.mx) y [susana.sanjuan@salud.gob.mx](mailto:susana.sanjuan@salud.gob.mx), anexando una relación con los siguientes datos:

- ▶ NOMBRE COMPLETO
- ▶ R.F.C.
- ▶ CÓDIGO DEL PUESTO
- ▶ MOTIVO DE LA SOLICITUD
- ▶ FECHA DEL MOVIMIENTO
- ▶ CAMBIO DE PUESTO (CÓDIGO ANTERIOR Y CÓDIGO NUEVO)
- ▶ CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ANTERIOR Y UNIDAD NUEVA)

Para la asignación de motivos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

MOTIVO	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIÓN
ALTA	CORREO ELECTRÓNICO	Se elabora una vez que el trabajador ingrese al Sistema de Nómina
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Ó PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	Al recibir la credencial nueva se tendrá que regresar el plástico anterior
MALTRATO	CORREO ELECTRÓNICO	Al recibir la credencial nueva se tendrá que regresar el plástico maltratado
ROBO EXTRAVÍO	Levantar acta ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, y enviar por correo electrónico	El trámite se realiza vía internet: <a href="https://mpvirtual.fg.jcdmx.gob.mx/CiberDenuncia/TerminosCondiciones.aspx">https://mpvirtual.fg.jcdmx.gob.mx/CiberDenuncia/TerminosCondiciones.aspx</a>

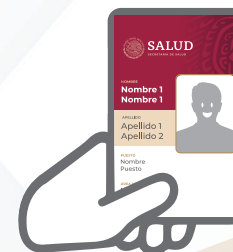
A la solicitud se le deberá anexar la fotografía y firma del trabajador cumpliendo las siguientes especificaciones:

- FOTOGRAFÍA TOMADA SOBRE FONDO BLANCO
- TOMAR DEL PECHO HACIA ARRIBA
- CUIDAR POSTURA (NO POSES)
- ENVIAR EN EXTENSIÓN .jpg



Formato de firma

- No salir del recuadro de firma
- Mandar en extensión PDF



- 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](mailto: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

