



Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

Fecha de validación: 27/04/2022

Revisión: A

Fecha de inicio de vigencia
A partir de firma de autoridades

Código: U400-DRHSRL-P03-IT02.

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos necesarios para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los Trabajadores de SESEQ, para mejorar el control de acceso, seguridad e identificación de los trabajadores en las diferentes instalaciones pertenecientes al Organismo.

II. Actividades.

a) Subdirector de Relaciones Laborales.

- i. Vigilar la correcta aplicación del presente instrumento y auxiliar en la difusión del mismo entre los trabajadores.

b) Encargado de la Expedición de la Credencial.

- i. Llevar a cabo la difusión y correcta aplicación de la presente instrucción, entre los trabajadores de SESEQ.
- ii. Recibir al Trabajador, registrar sus datos personales para la expedición de la Credencial de Identificación Oficial, verificar y cotejarlos con el Trabajador, hasta confirmar que estén correctos.
- iii. Solicitar al Trabajador que complete los datos requeridos en el Formato de Control para la expedición entrega y recepción de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ (U400-DRHSRL-P03-IT02-F01), con los siguientes datos:
 - a) Fecha
 - b) Motivo del trámite.
 - c) Centro de adscripción del Trabajador.
 - d) Nombre completo y firma del Trabajador que solicita el trámite.

Igualmente el personal que expide la credencial de identificación oficial, deberá registrar su nombre y firma, previo a entregar la credencial, para control del área.

- iv. Tomar la fotografía al Trabajador, realizar la captura, y almacenar la información en el sistema electrónico de credencialización. Ante un cambio de credencial, es necesario tomar nuevamente fotografía.
- v. Escanear y guardar en archivo electrónico y físico, el Formato de Control para la expedición entrega y recepción de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ (U400-DRHSRL-P03-IT02-F01), al finalizar la jornada laboral.

c) Encargado del Área de Contrataciones.

- i. Entregar al Trabajador de nuevo ingreso el oficio de presentación firmado por el Director de Recursos Humanos, para que sea entregado al Encargado de la Expedición de la Credencial y proceda a realizar la captura y almacenamiento de los datos del Trabajador en el sistema electrónico de credencialización.

d) Trabajador.

- i. Acudir con el Encargado de la Expedición de la Credencial, para solicitar su credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.
- ii. Proporcionar al Encargado de la Expedición de la Credencial, los documentos que se soliciten, según sea el caso:
 - a) En el caso de ser un Trabajador de **nuevo ingreso** deberá mostrar su **oficio de presentación** que le entrega el Encargado del Área de Contrataciones, debidamente firmado por el Director de Recursos Humanos.
 - b) En caso de **robo o pérdida**, deberá entregar original y copia de la **denuncia** realizada ante la autoridad competente.



Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

Fecha de validación: 27/04/2022

Revisión: A

Fecha de inicio de vigencia
A partir de firma de autoridades

Código: U400-DRHSRL-P03-IT02.

- c) En caso de que se encuentre **dañada o, los datos estén incorrectos o desactualizados**, deberá hacerse la sustitución de la **credencial de identificación oficial** de los trabajadores de SESEQ, debiendo entregar la dañada para su destrucción y recibir entonces la nueva credencial.
 - d) En caso de que **los datos estén incorrectos o desactualizados** por cambio de código, rama o, su clasificación de contrato a base, deberá presentar en original los documentos con los que se puedan avalar y cotejar los cambios (Comprobante de percepciones y deducciones, oficio de presentación o memorándum del resultado del escalafón), esto en caso de no aparecer en el sistema electrónico de credencialización. En este caso deberá también entregar la dañada para su destrucción y recibir entonces la nueva credencial.
- iii. Referir verbalmente al Encargado de la Expedición de la Credencial, los siguientes datos para expedir su Credencial:
 - a) Nombre completo.
 - b) C.U.R.P.
 - c) Centro de adscripción y dirección del mismo.
 - d) Puesto (Código con el que está contratado).
 - e) Número del Trabajador.
 - f) Clasificación (Tipo de contratación, base, eventual, etc.,).
 - g) Rama (Médica, Paramédica, Administrativa y afín).
 - h) Tipo de sangre.
 - i) Si es donador o no, de órganos.
 - j) Nombre y número de teléfono del contacto de emergencia en caso de accidente.
 - iv. Una vez expedida, portar la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, en un lugar visible durante su jornada de trabajo, al ingresar y permanecer dentro de cualquier Unidad Administrativa de SESEQ, o de cualquier otra dependencia en horario laboral, con el fin de contribuir con las medidas de seguridad e identificación vigentes.
 - v. El trabajador será responsable del cuidado y custodia de la credencial.
 - vi. Deberá abstenerse de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable para tales efectos, como el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Código de Conducta de SESEQ y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
 - vii. En caso de terminación de contrato o de cualquier tipo de relación laboral, se deberá entregar la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, con el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

III. Requisitos.

- a. La credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, contará con los siguientes datos:
 - Al frente:** Nombre completo, número de trabajador,
Clasificación, centro de trabajo, puesto,
Rama y fotografía a color.
 - Al reverso:** C.U.R.P., tipo de sangre,
Si es donador de órganos, centro de adscripción y dirección del mismo,
Nombre y teléfono del contacto de emergencia en caso de accidente, fecha de emisión,
Firma de autorización del Director de Recursos Humanos,
Firma del Trabajador portador de la misma.
- b. El trámite de la expedición de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, es personal e intransferible y no podrá realizarse por medio de un tercero.
- c. El trámite de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, se realizará exclusivamente en la Subdirección de Relaciones Laborales en Oficinas centrales, con el Encargado de la Expedición de la Credencial, en los horarios establecidos de lunes a viernes en horario de 8:30 a 14:30 horas, pudiendo confirmar previamente a los teléfonos 4422519000 ext. 7211.



Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

Fecha de validación: 27/04/2022

Revisión: A

Fecha de inicio de vigencia
A partir de firma de autoridades

Código: U400-DRHSRL-P03-IT02.

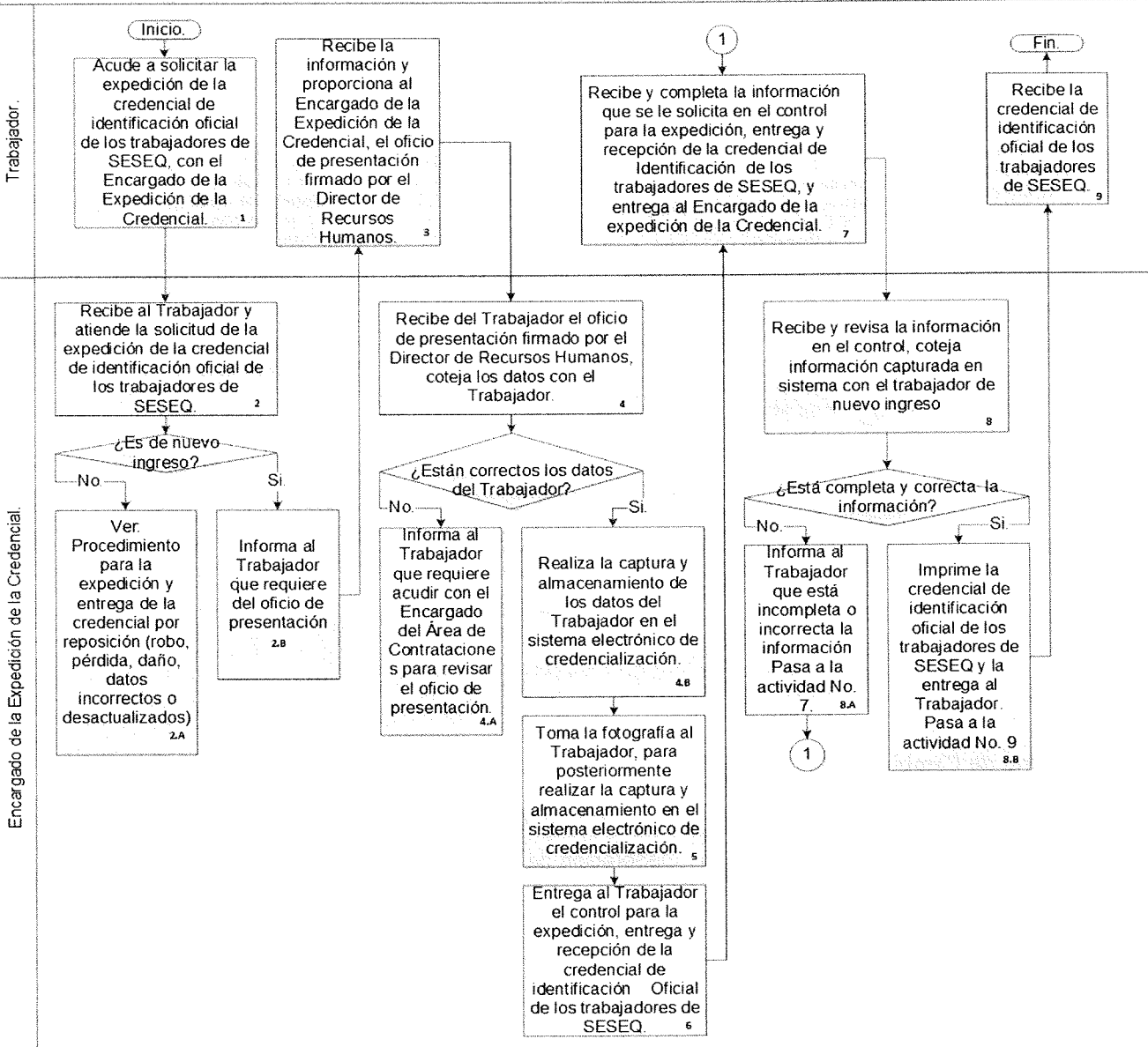
- d. Sin excepción, cuando el Trabajador solicite reposición de la Credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, por cualquiera de los casos existentes (Robo, pérdida, daño, datos incorrectos o desactualizados y por aquellas que determine Servicios de Salud del Estado de Querétaro), el Encargado de la expedición de credenciales, siempre deberá realizar la actualización y cotejo de los datos personales del Trabajador, para contar con la información actualizada, asimismo el día que se presenta al trámite de reposición, se le deberá tomar nuevamente la fotografía para su actualización.

IV. Procedimiento.

1.- Procedimiento para la expedición y entrega de la credencial al Trabajador de nuevo ingreso.

Procedimiento para la expedición y entrega de la credencial al Trabajador de nuevo ingreso.

Fase





Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

Fecha de validación: 27/04/2022

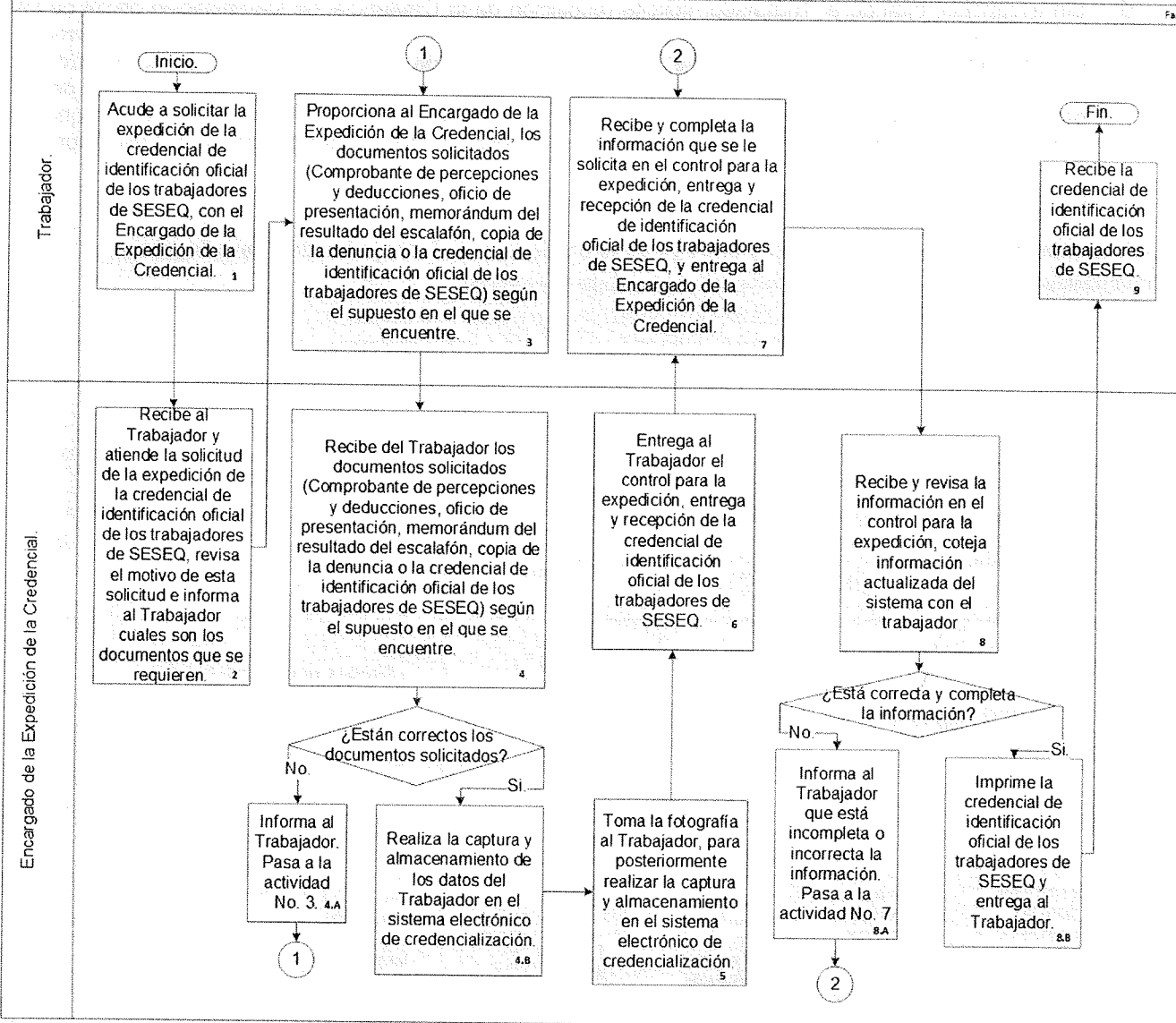
Revisión: A

Fecha de inicio de vigencia
A partir de firma de autoridades

Código: U400-DRHSRL-P03-IT02.

2.- Procedimiento para la expedición y entrega de la credencial por reposición.

Procedimiento para la expedición y entrega de la credencial por reposición (robo, pérdida, daño, datos incorrectos o desactualizados).



V. Control de Cambios.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	27/04/2022	Elaboración de la instrucción de trabajo.



Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

Fecha de validación: 27/04/2022

Revisión: A

Fecha de inicio de vigencia
A partir de firma de autoridades

Código: U400-DRHSRL-P03-IT02.

VI. Anexos.

Anexo. 1. Formato de Control para la expedición, entrega y recepción de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ. (U400-DRHSRL-P03-IT02-F01)

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos		Control para la expedición, entrega y recepción de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ. (U400-DRHSRL-P03-IT02-F01)			
Al firmar el presente declaro bajo protesta de decir la verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo me sujetaré a lo dispuesto en la normatividad aplicable para tales efectos.					
Folio	Fecha	Motivo del trámite: (Nuevo ingreso, robo o pérdida, reposición por daño, modificación de información)	Centro de adscripción del Trabajador.	Nombre y firma del Trabajador que recibe la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ	Nombre de quien expide y entrega la credencial de identificación oficial.

VII. Aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó
Lic. Fidel Artemio Alvarado Espinosa.	L.A.E. Alejandro Hernández Núñez.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida.	Lic. José Francisco Pérez Uribe.
Soporte administrativo A, de la Subdirección de Relaciones laborales.	Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Jefe del departamento de organización, desarrollo e informática	Subdirector de Relaciones Laborales.	Director de Recursos Humanos.

