

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACION DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

## OBJETIVO

Dotar oportunamente de una identificación, mediante la expedición a todo el personal de la Secretaría, de la credencial administrativa y del carnet correspondiente, a los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con el fin de acreditarlos, a efecto de que puedan, en su caso, cumplir legalmente con sus funciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, será el responsable de tramitar, registrar y controlar la expedición, reposición y cancelación de los documentos de identificación de los servidores públicos de la Secretaría.
2. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, informará a las unidades administrativas de la Secretaría, que será de su responsabilidad, solicitar con oportunidad las credenciales administrativas, para atender sus requerimientos a corto plazo.
3. La expedición y resello de las credenciales de inspectores de vías generales de comunicación, será responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales facultadas para realizar la inspección de vías generales de comunicación, en la modalidad correspondiente.
4. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, atenderá el requerimiento de Carnets, para los Titulares de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACION DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

5. Los funcionarios facultados para firmar los documentos de identificación, serán:

<b>Funcionario:</b>	<b>Identificación:</b>
Director General de Recursos Humanos	Credenciales administrativas, para personal adscrito a Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
Secretario del Ramo	Carnets para Subsecretarios y Oficial Mayor.
Oficial Mayor	Carnets para Secretario, Coordinadores Generales, Jefes de Unidad y Directores Generales.

6. Los servidores públicos serán responsables de la posesión y buen uso de sus identificaciones; en el caso de extravío o robo, se reportará al área administrativa de adscripción, levantando el acta ante el Juez Cívico o su equivalente en la Delegación Política o Municipio que corresponda, para los trámites de cancelación y / o reposición.
7. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, será el responsable de resellar las identificaciones de los servidores públicos de la SCT, (credenciales administrativas y carnets) al inicio de cada ejercicio presupuestal, de conformidad al comunicado que se emita sobre el particular.
8. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, sólo llevará a cabo el resello de la credencial administrativa para personal de los Centros SCT; a nivel central, no se realiza la actividad, porque las identificaciones son permanentes debido a la tarjeta que se utiliza en su elaboración.
9. El Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal, registrará la cancelación de las identificaciones (carnets o credenciales administrativas) por deterioro o diversos motivos de baja del personal; conforme al oficio remitido por la unidad administrativa de adscripción del trabajador; las archivará durante dos años, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Clasificación Archivística, cumplido el periodo, las enviará al archivo de Concentración de la SCT.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Administración de Personal	<b>CREDENCIAL ADMINISTRATIVA EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN</b>  Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, para la Expedición, Reposición, Resello o Cancelación de <b>Credencial Administrativa de Unidades Administrativas Centrales (MP-711-PR17-P01-F01), Credencial Administrativa de Centros SCT (MP-711-PR17-P01-F02)</b> , según sea el caso; revisa, registra y turna para su atención.	30 min.
02	Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal	Recibe y registra solicitud para la expedición o reposición de Credencial Administrativa, con copia de la Constancia de Nombramiento del interesado (con número de empleado) o Recibo de Pago SCT, y en caso de reposición por extravío o robo, Acta emitida por un Juez Cívico.	30 min.
03		Verifica si existen antecedentes de la Credencial Administrativa requerida, para determinar si es una reexpedición o si es por primera vez (en este supuesto, a nivel central, se cita al servidor público para la toma de imágenes).	15 min.
04		Realiza la toma de imágenes (foto, firma y huella) al servidor público adscrito a Unidad Administrativa Central; en el caso de personal foráneo, el Centro SCT, envía las imágenes en formato JPG, junto con la documentación antes referida.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		Guarda y controla las imágenes, para futuras expediciones, en la base de datos correspondiente.	5 min.
06		Imprime Credencial Administrativa solicitada, con número de folio, datos personales y laborales del servidor público, firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos y sello de vigencia correspondiente al año en curso.	20 min.
07		Elabora oficio con firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal, en O/1 copia, así como relación de credenciales, para la Dirección de Seguridad y Protección Civil de la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito de que se carguen los privilegios para el control de accesos a las instalaciones de la Secretaría, en Unidades Administrativas Centrales.	2 horas
08		Distribuye de la siguiente manera:  Dirección de Seguridad y Protección Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y relación, originales.</li> <li>• Credenciales.</li> </ul> Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo, original.</li> </ul>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Recibe de la Dirección de Seguridad y Protección Civil de la Dirección General de Recursos Materiales las Credenciales Administrativas cargadas con los privilegios para el control de accesos, para ser entregadas a las Unidades Administrativas Centrales.	1 día
10		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante, para la entrega de la(s) Credencial(es) Administrativa(s), con firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal, en O/1 copia, anexando relación para acuse de recibido del interesado.	1 día
11		Distribuye de la siguiente manera: - Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante (cuando éstas acuden al Departamento y reciben directamente la identificación) u Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. • Oficio, original. • Relación, original. • Oficio, copia para acuse de recibido. • Credenciales.	30 min.
12		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, acuse original de la entrega a la Unidad Administrativa Central, del oficio, relación y credencial; y de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, acuse de recibido de la credencial, por parte del interesado.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Registra los cambios y números de credenciales expedidas en la base de datos correspondiente y archiva original del Acuse de recibido del oficio y de la credencial.	15 min.
14		<b>RESELLO</b> Recibe, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de los CSCT, conforme al calendario establecido, oficio original, relación y credenciales administrativas, para el resello del año en curso, de las identificaciones de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa.	30 min.
15		Verifica que el servidor público se encuentre en activo. De no ser así, se devuelve al CSCT, sin resellar, para que éste posteriormente, solicite al Departamento, su cancelación, mediante oficio.	30 min.
16		Resella la Credencial Administrativa, registra y controla la información, en la base de datos correspondiente.	1 día
17		Entrega al Centro SCT las credenciales reselladas, recabando acuse en el mismo oficio de solicitud para el resello.	15 min.
18		<b>CANCELACIÓN</b> Recibe oficio original enviado por la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, adjuntando la Credencial Administrativa, y en caso de extravío, acta levantada ante el Juez Cívico o su equivalente de la Delegación Política en el D.F. o Delegación Estatal, para proceder a la cancelación.	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		Cancela número de la Credencial Administrativa en la base de datos correspondiente; la etiqueta como cancelada y la archiva, para su posterior trámite de envío al Archivo de Concentración	30 min.
20		Elabora oficio y relación, en O/1 copia, recaba firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal, envía a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, informándole de la cancelación de la(s) Credencial(es) Administrativa(s) central(es), para que realice la cancelación de privilegios para acceso a instalaciones.	1 día
21		Entrega a la Dirección de Seguridad y Protección Civil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Relación, originales.</li> <li>• Credenciales.</li> <li>• Oficio, copia para acuse de recibido.</li> </ul>	30 min.
22		Recibe oficio original de la Dirección de Seguridad y Protección Civil con la Credencial Administrativa cancelada, para el archivo correspondiente.	1 día
23		Registra y controla en una base de datos los números de credenciales canceladas.	30 min.
24		Archiva la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de expedición, resello o cancelación de credenciales administrativas, original.</li> <li>• Relación de credenciales (expedidas, reselladas o canceladas), copia.</li> </ul>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Subdirección de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Nombramiento o Recibo de pago SCT (en su caso), copia.</li> <li>• Acta expedida por autoridad judicial (en los casos de reexpediciones por robo o extravío), original.</li> <li>• Acuse del Oficio de solicitud para la carga de privilegios, original.</li> <li>• Relación de credenciales que se turnan para la carga de privilegios, copia.</li> <li>• Credencial(es) cancelada(s).</li> </ul> <p><b>CARNETS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE MANDO EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN</b></p> <p>Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, para la expedición, reposición, cancelación o resello de <b>Carnets para Funcionarios Públicos de Mando Titulares de las Unidades Administrativas (MP-711-PR17-P01-F03)</b> con firma del Secretario del Ramo; <b>(MP-711-PR17-P01-F04)</b> con firma del Oficial Mayor, revisa, registra y turna para atención.</p>	30 min.
26	Departamento de Contratación e Identificaciones de Personal	<p>Recibe y registra solicitud para la expedición o reposición de Carnets para Funcionarios Públicos de Mando (Titulares de las Unidades Administrativas), con copia de la Constancia de Nombramiento del interesado y del Recibo de Pago SCT. En caso de robo o extravío, adicionalmente, original del Acta levantada ante el Juez Cívico o equivalente.</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27		Verifica si existen antecedentes para determinar si es por primera vez o una reexpedición.	15 min.
28		Realiza, a nivel central, toma de imágenes (foto, firma y huella) del servidor público interesado; en el caso de personal foráneo, el Centro SCT, envía las imágenes en formato JPG, junto con la documentación antes referida.	5 min.
29		Guarda las imágenes, en la base de datos interna, para futuras reposiciones y control.	5 min.
30		Prepara la información e imprime el Carnet, con número de folio, datos personales y laborales del servidor público.	1 día
31		Recaba firma del Secretario del Ramo o del Oficial Mayor, según corresponda, a través del Director General Adjunto de Administración de Personal.	Variable
32		Elabora oficio y recaba firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal, en O/1 copia, para gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el enmicado y encuadernación del carnet.	1 día
33		Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, original.</li> <li>• Credencial tipo carnet.</li> <li>• Oficio, copia para acuse de recibido.</li> </ul>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
34		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el Carnet encuadernado y enmicado; imprime sello en relieve y sello de vigencia correspondiente al año en curso, para su envío a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	1 día
35		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante, para la entrega del Carnet, con firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal, en O/1 copia, y elabora relación para acuse de recibido del interesado.	1 día
36		Distribuye de la siguiente manera:  Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante u Oficina de Correspondencia de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, original.</li> <li>• Relación, original.</li> <li>• Oficio, copia para acuse de recibido.</li> <li>• Carnet.</li> </ul>	30 min.
37		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, acuse original de la entrega a la Unidad Administrativa Central del oficio, relación y Carnet; y de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, acuse de recibido del Carnet, por parte del interesado.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38		Registra los cambios y números de Carnets expedidos en la base de datos correspondiente y archiva original del acuse de recibido del oficio y de la identificación.	15 min.
		<b>RESELLO</b>	
39		Recibe, conforme al calendario establecido, oficio original, relación y Carnets, para el resello del año en curso, de los servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.	1 día
40		Verifica que el servidor público continúe en activo; de no ser así, se devuelve a la unidad administrativa sin resellar, para que ésta posteriormente, solicite al Departamento, su cancelación, mediante oficio.	30 min.
41		Resella los Carnets, registra y controla la información en la base de datos correspondiente.	1 día
42		Entrega a la unidad administrativa central o centro SCT, los Carnets resellados, recabando acuse en el oficio de solicitud para el resello.	15 min.
		<b>CANCELACIÓN</b>	
43		Recibe oficio original enviado por la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, adjuntando el Carnet, y en caso de robo o extravío, el original del acta levantada ante el Ministerio Público.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DURACIÓN TOTAL:	7 DÍAS, 1 HR., 45 MIN (CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS); 8 DIAS, 4 HRS, 25 MIN (CARNETS PARA PERSONAL DE MANDO)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
44		Cancela el número del Carnet en la base de datos correspondiente y lo etiqueta como cancelado.	30 min.
45		<p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de expedición, resello o cancelación de Carnet, original.</li> <li>• Relación de Carnets (expedición, resello o cancelación), copia.</li> <li>• Constancia de Nombramiento o Recibo de Pago SCT (en su caso), copia.</li> <li>• Acta expedida por autoridad judicial (en el caso de reexpediciones por robo o extravío), original.</li> <li>• Carnet(s) cancelado(s).</li> <li>• Acuse de recibo, copia.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	30 min.

<b>(3)</b>	Credencial <b>(1)</b> Expedición <b>(2)</b> <b>No es valida para inspecciones</b>	
		SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
Nombre <b>(4)</b>		
Adscripción <b>(5)</b>		Código de puesto <b>(6)</b>
		<b>SCT</b>

(7)

(9)

(8)

**EL SERVIDOR PÚBLICO**  
CURP: (10)  
RFC: (10)  
ID: (11)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
FORMATO:	CREDECIAL ADMINISTRATIVA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES	RESGUARDO	SERVIDOR PUBLICO DE LA SCT

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la credencial de la credencial expedida.
2	Día, mes y año.
3	Fotografía digitalizada para identificar al servidor público.
4	Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público.
5	Unidad Administrativa en la que está adscrito el servidor público.
6	Código de puesto que ostenta el servidor público.
7	Firma digitalizada del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
8	Dirección General de Recursos Humanos.
9	Firma digitalizada del servidor público.
10	Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del servidor público.
11	Número de empleado (ID) del servidor público.

(3)

CREENCIAL EXPEDICIÓN <b>NO ES VALIDA PARA INSPECCIONES</b>	(1) (2)	
	<b>SCT</b>	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NOMBRE

(4)

ADSCRIPCIÓN

(5)

CODIGO DE PUESTO

(6)

(7)	(7)	(7)
-----	-----	-----

(7)	(7)	(7)
-----	-----	-----

VALIDA SOLO CON LA VIGENCIA RESPECTIVA

(8)

(9)

\_\_\_\_\_  
EL DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
EL SERVIDOR PUBLICO  
FILIACION: RFC (10)  
CURP: CURP (11)



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
FORMATO:	CRENCIALES ADMINISTRATIVAS DE CENTROS SCT	RESGUARDO	SERVIDOR PUBLICO DE LA SCT

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de la credencial de la credencial expedida.
2	Día, mes y año.
3	Fotografía digitalizada para identificar al servidor público.
4	Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público.
5	Centro SCT al que está adscrito el servidor público.
6	Código de puesto que ostenta el servidor público.
7	Espacio para el resello de la vigencia anual. Solo en el caso del formato para las credenciales administrativas de los Centros SCT.
8	Firma digitalizada
9	Firma digitalizada del servidor público.
10	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave del servidor público.
11	Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

8

CREDENCIAL No. MS 0000



1

2

EL C. SERVIDOR PUBLICO

COMO SERVIDOR PUBLICO DE ESTA  
DEPENDENCIA ADSCRITO A:

9

EN SU CARACTER DE:

LA PRESENTE ACREDITA LA PERSONALIDAD DEL C.

10

3

FILIACION: 4

CURP: 5

CODIGO: 6

PUESTO: 7

11 ( a )

EL C. SECRETARIO:

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES SU APOYO  
OPORTUNO Y EFICAZ PARA QUE EL TITULAR DE LA PRESENTE PUEDA  
EFECTUAR ACTOS INHERENTES A SU CARGO.

**VIGENCIA**

12

**VIGENCIA**


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

8

CREDCENCIAL No. MS 0000



1

2

COMO SERVIDOR PUBLICO DE ESTA  
DEPENDENCIA ADSCRITO A:

9

EL C. SERVIDOR PUBLICO

EN SU CARACTER DE:

LA PRESENTE ACREDITA LA PERSONALIDAD DEL C.

10

3

FILIACION: 4

CURP: 5

CODIGO: 6

PUESTO: 7

11 ( b )

C. OFICIAL MAYOR

SE SOLICITA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES SU APOYO  
OPORTUNO Y EFICAZ PARA QUE EL TITULAR DE LA PRESENTE PUEDA  
EFECTUAR ACTOS INHERENTES A SU CARGO.

**VIGENCIA**

12

**VIGENCIA**


ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y RESELLO DE IDENTIFICACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
FORMATO:	CARNETS PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE MANDO TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESGUARDO	SERVIDOR PÚBLICO DE LA SCT

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fotografía digitalizada del servidor público.
2	Firma digitalizada del servidor público.
3	Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público.
4	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
5	Clave Única de Registro de Población del servidor público.
6	Código de puesto del servidor público.
7	Denominación del puesto del servidor público.
8	Número de la credencial, anteponiendo las siglas MS (mando superior).
9	Unidad administrativa de adscripción del servidor público.
10	Cargo del funcionario público (conforme la estructura organizacional autorizada).
11	a).- Firma y cargo del funcionario que autoriza la identificación C. Secretario, para: Subsecretario y Oficial Mayor. b).- Firma y cargo del funcionario que autoriza la identificación C. Oficial Mayor, para: Director General, Jefe de Unidad y Coordinador General.
12	Impresión del sello oficial en relieve y del sello de vigencia, con rúbrica de autorización del funcionario autorizado.