



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

La expedición de la credencial de identificación es un trámite gratuito y la misma es estrictamente de uso personal e intransferible, misma que el servidor público titular deberá portar en un lugar visible, asimismo, es responsabilidad única y exclusiva del servidor público titular si hiciera o permitiera el mal uso de la misma, el cual se hará acreedor a las sanciones que determine el Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

La credencial de identificación es propiedad de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y deberá ser devuelta a solicitud de la misma o al término de la relación laboral del servidor público con este Órgano Desconcentrado.

Cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, independientemente de la causa que lo motive, se obliga a realizar la inmediata devolución de la credencial de identificación, siendo responsable de este cumplimiento la Unidad responsable de recursos humanos de su Unidad de adscripción, para proceder con su cancelación e incorporación en el expediente personal del servidor público titular de la credencial de identificación.

Solo procederá la expedición y reexpedición de la credencial de identificación en caso de término de vigencia, cambio de categoría o puesto, o por robo o extravío, por lo que para el caso de robo o extravío, el servidor público titular de la misma deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron los hechos del extravío o robo, según sea el caso. Asimismo, deberá presentar en la Ventanilla Única de Trámites de la Coordinación General de Recursos Humanos la copia de la denuncia presentada a fin de proceder con el trámite.

La vigencia de la credencial de identificación la establecerá la Unidad responsable de la operación de recursos humanos de su Unidad Administrativa de adscripción, según corresponda, y se renovará en la Ventanilla Única de Trámites de la Coordinación General de Recursos Humanos, debiendo presentar la credencial de identificación original para el sello o troquelado correspondiente.

Los datos personales solicitados son tratados conforme a los Artículos 138 y 139 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, edición vespertina el 22 de febrero de 2024.

Con la firma de la presente, reconozco, acepto y me comprometo a cumplir con apego lo señalado previamente.

Fecha _____ / _____ / 2025

Nombre y firma _____

Puesto o cargo _____

Folio de la credencial _____

Unidad Administrativa de Adscripción _____

