



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GFNTE



# Guía para obtener la Credencial para personal

Portal de trámites

“Nos digitalizamos por ti”



## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| Acceso al sistema.....                               | <u>2</u>  |
| Solicitar la credencial.....                         | <u>6</u>  |
| Trámite: Solicitud de credencial.....                | <u>10</u> |
| Trámite: Renovación de credencial.....               | <u>14</u> |
| Conocer el estatus de mi trámite .....               | <u>18</u> |
| Reemplazo de documentos.....                         | <u>23</u> |
| Trámite concluido.....                               | <u>24</u> |
| Resolución de incidentes en SAN.....                 | <u>25</u> |
| Preguntas frecuentes.....                            | <u>26</u> |
| Anexo: Generación de fotografía para credencial..... | <u>28</u> |



## Método 1

1. Ubique en su equipo de cómputo, tableta o dispositivo móvil el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox y ábralo.
2. Aparecerá la pantalla del navegador que haya elegido, colóquese en la barra de direcciones y capture la siguiente liga:



<https://san.seg.guanajuato.gob.mx/>

3. Ingrese su usuario de correo institucional, la contraseña y dar clic en el botón **Siguiente**.

4. Al solicitarle permisos, dar clic en el botón **Aceptar**.



## Método 2

1. En caso de que no poder ingresar a la aplicación Sistema de Apoyo a la Nómina, dentro del navegador coloque la siguiente liga:



2. Ingrese su usuario de correo institucional, la contraseña y dar clic en el botón **Siguiente**.

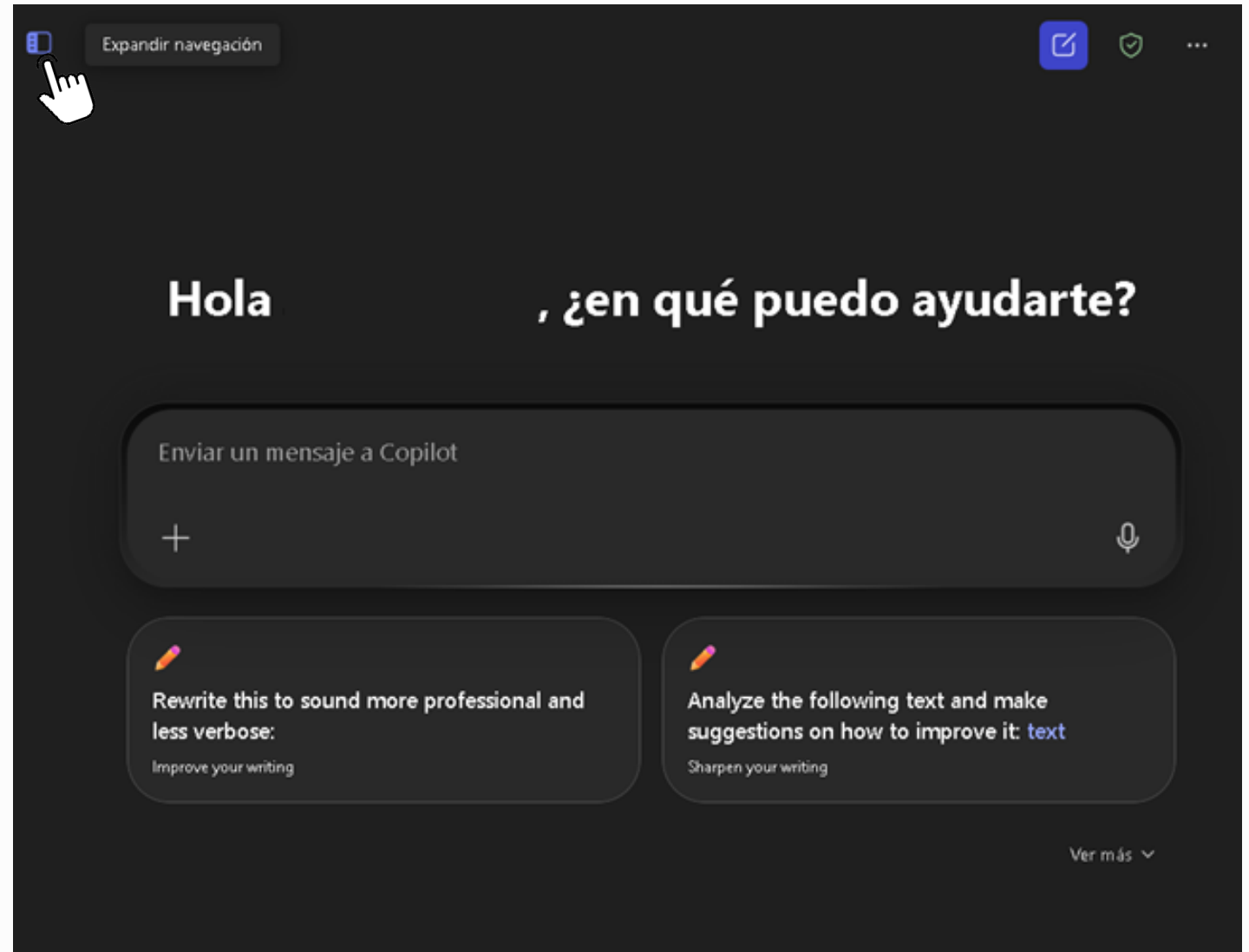


Existen diversos apartados dentro del menú principal de la cuenta de Microsoft Copilot 365.

Dar clic en “Expandir Navegación”.

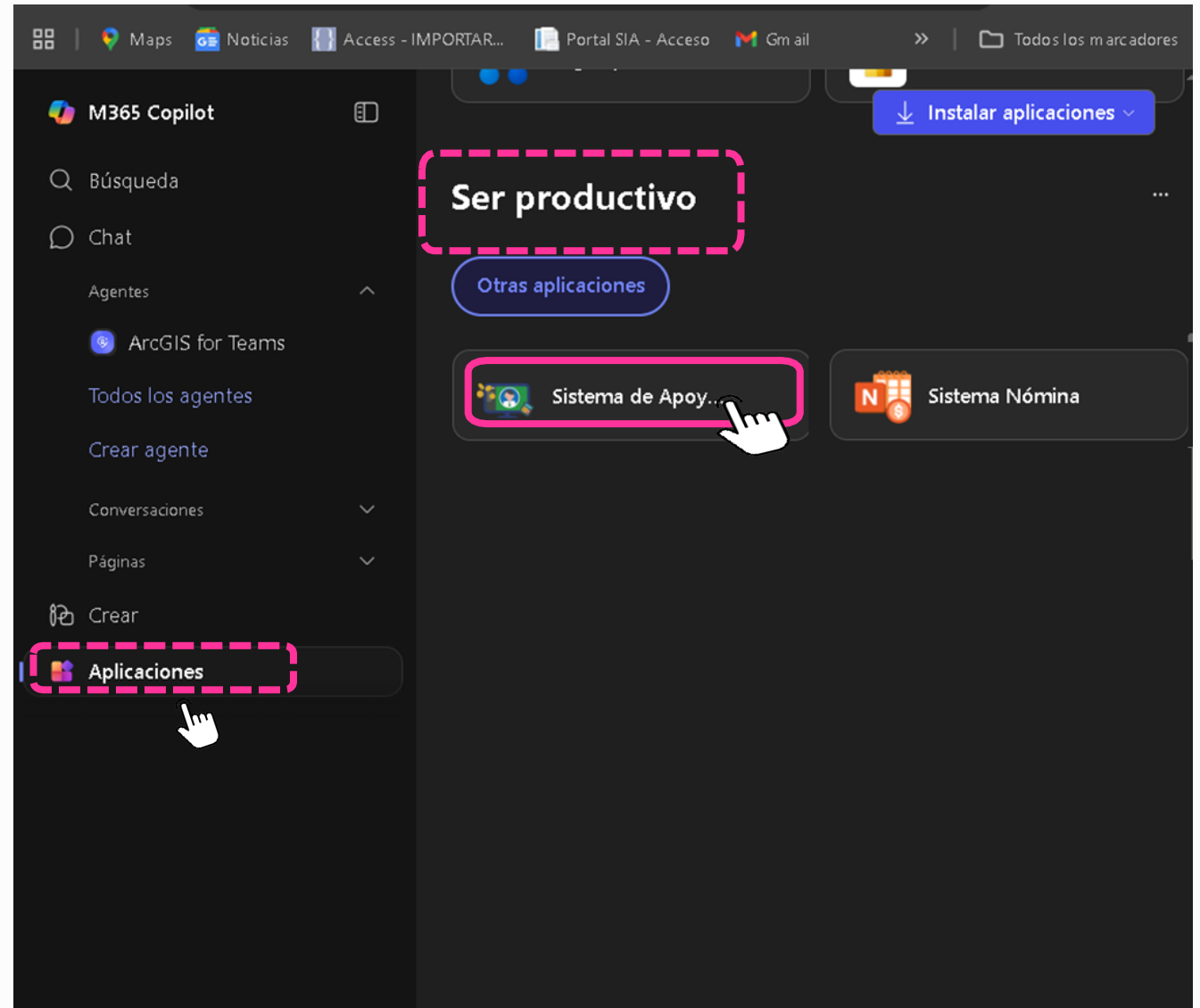
Dentro del **iniciador de aplicaciones** se encuentran todas las aplicaciones a las que se tiene acceso desde la cuenta institucional, siendo una de estas el **Sistema de Apoyo a la Nómina**.

# Acceso al sistema

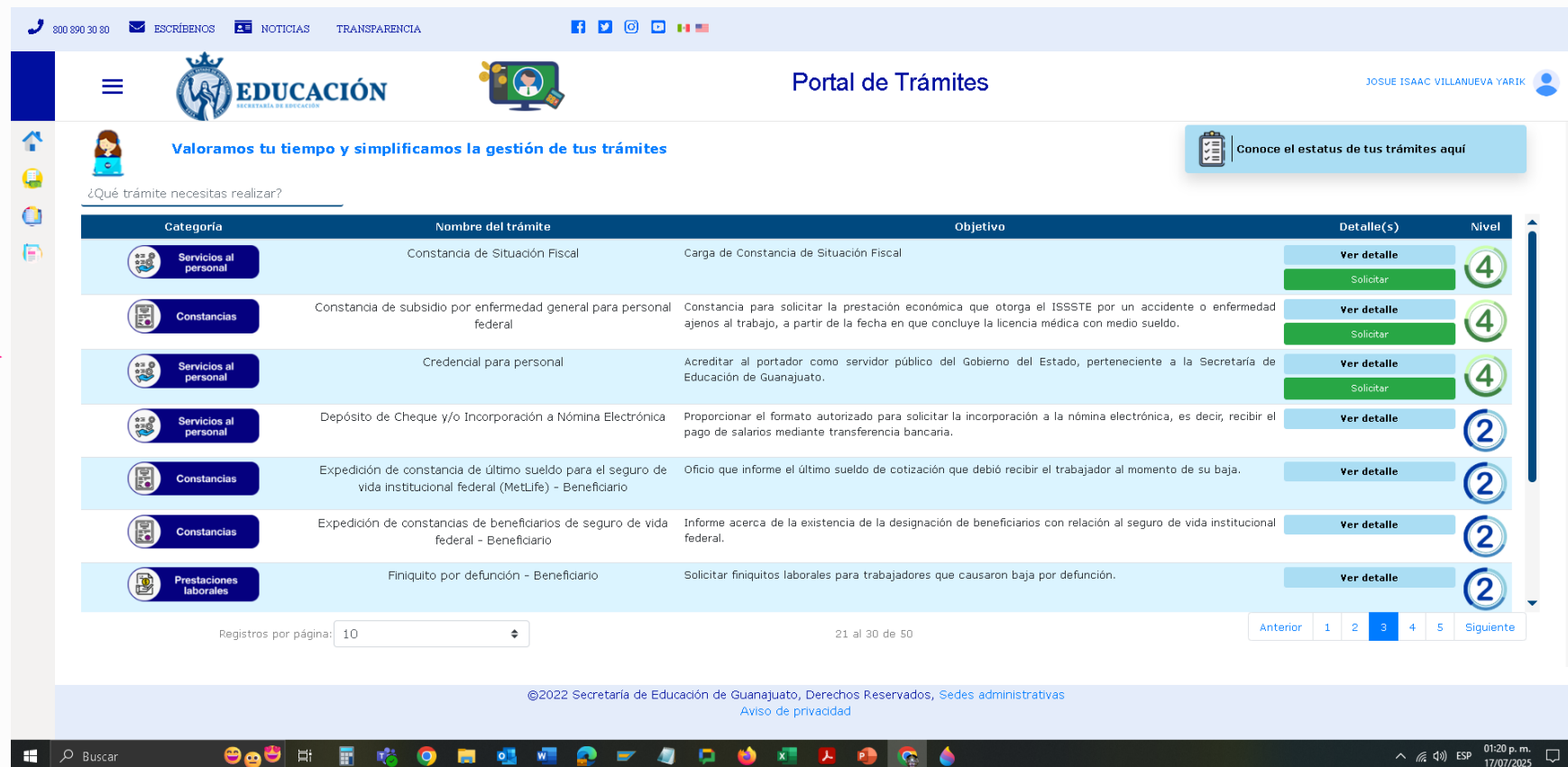


Dentro de las **Aplicaciones** buscar el apartado “**Ser Productivo**”.

En el encontrará el ícono **Sistema de Apoyo a la Nómina**.



Al ingresar al Sistema de Apoyo a la Nómina aparecerá la siguiente pantalla:



800 890 30 30 | ESCRÍBENOS | NOTICIAS | TRANSPARENCIA

EDUCACIÓN | Portal de Trámites | JOSUE ISAAC VILLANUEVA YARIK

Valoramos tu tiempo y simplificamos la gestión de tus trámites

¿Qué trámite necesitas realizar?

| Categoría              | Nombre del trámite  | Objetivo  | Detalle(s)               | Nivel |
|------------------------|---|---|--------------------------|-------|
| Servicios al personal  | Constancia de Situación Fiscal  | Carga de Constancia de Situación Fiscal   | Ver detalle<br>Solicitar | 4     |
| Constancias            | Constancia de subsidio por enfermedad general para personal federal   | Constancia para solicitar la prestación económica que otorga el ISSSTE por un accidente o enfermedad ajenos al trabajo, a partir de la fecha en que concluye la licencia médica con medio sueldo. | Ver detalle<br>Solicitar | 4     |
| Servicios al personal  | Credencial para personal  | Acreditar al portador como servidor público del Gobierno del Estado, perteneciente a la Secretaría de Educación de Guanajuato.  | Ver detalle<br>Solicitar | 4     |
| Servicios al personal  | Depósito de Cheque y/o Incorporación a Nómina Electrónica   | Proporcionar el formato autorizado para solicitar la incorporación a la nómina electrónica, es decir, recibir el pago de salarios mediante transferencia bancaria.                                | Ver detalle              | 2     |
| Constancias            | Expedición de constancia de último sueldo para el seguro de vida institucional federal (MetLife) - Beneficiario | Oficio que informe el último sueldo de cotización que debió recibir el trabajador al momento de su baja.  | Ver detalle              | 2     |
| Constancias            | Expedición de constancias de beneficiarios de seguro de vida federal - Beneficiario                             | Informe acerca de la existencia de la designación de beneficiarios con relación al seguro de vida institucional federal.  | Ver detalle              | 2     |
| Prestaciones laborales | Finiquito por defunción - Beneficiario  | Solicitar finiquitos laborales para trabajadores que causaron baja por defunción.   | Ver detalle              | 2     |

Registros por página: 10 | 21 al 30 de 50 | Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

©2022 Secretaría de Educación de Guanajuato, Derechos Reservados, Sedes administrativas  
Aviso de privacidad

**Nota:** El menú de trámites se encuentra en orden alfabético ascendente.

Existen 4 apartados dentro del menú principal:

Valoramos tu tiempo y simplificamos la gestión de tus trámites

Conoce el estatus de tus trámites aquí

¿Qué trámite necesitas realizar?

| Categoría             | Nombre del trámite       | Objetivo   | Detalle(s)               | Nivel |
|-----------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------|
| Servicios al personal | Credencial para personal | Acreditar al portador como servidor público del Gobierno del Estado, perteneciente a la Secretaría de Educación de Guanajuato. | Ver detalle<br>Solicitar | 4     |

**Conoce el estatus de tus trámites aquí:** Esta opción muestra los trámites que se han realizado, el estatus en el que se encuentran y las acciones que se pueden realizar sobre el seguimiento de cada trámite.

**¿Qué trámite necesitas realizar?:** Permite la búsqueda de el trámite que desea realizar, en este caso escribir "**Credencial para personal**"

**Ver detalle:** Esta opción muestra los requisitos para el trámite, la normativa que se aplica, el objetivo, entre otros detalles.

**Solicitar:** Esta opción permite generar las solicitudes en línea de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).



Al dar clic en el botón, **Solicitar** se direcciona a la siguiente pantalla, aparecerán dos datos del solicitante precargados, el teléfono y correo personal, en caso de que cambien es importante actualizarlos.

Solicitud de trámite:

Correo personal

Teléfono personal

Verifica que la información de contacto sea correcta para cualquier aclaración.

**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:

Solicitud de credencial

Renovación de credencial

\* Motivo del trámite:

Seleccione una opción

Seleccionamos el trámite a realizar, tenemos dos opciones:

1. Solicitud de Credencial: Para nuevas credenciales y cambios de foto o nombre del puesto, se requieren documentos.
2. Renovación de Credencial: Para cambios de plaza, cambios de centro de trabajo o caducidad de la vigencia, no requiere documentos y se ocupará la misma foto validada.

## Credencial para personal

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:

Solicitud de credencial

\* Motivo del trámite:

Por cambio de fotografía o puesto

\* Seleccione el tipo de credencial:

Seleccione...

|

✓ Seleccione...

Credencial Administrativa - Para personal administrativo y de confianza

+ Agregar

Seleccionamos el tipo de credencial que puede ser Administrativa o Docente.

La opción Solicitud de personal, cuenta con dos motivos: “Por primera vez” y “Por cambio de fotografía o puesto”. Es necesario contar con los documentos en electrónico, que son la identificación y fotografía.

**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:  
Solicitud de credencial

\* Motivo del trámite:  
Seleccione una opción  
Seleccione un motivo  
Por primera vez

+ Agregar

---

**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:  
Solicitud de credencial

\* Motivo del trámite:  
Seleccione una opción  
Seleccione un motivo  
Por cambio de fotografía o puesto

+ Agregar

Si es la primera vez que solicita la credencial se seleccionará la opción “Por primera vez”

Si desea cambiar la fotografía o cambió el nombre de su puesto, seleccione esta opción.

A continuación dar clic en **+ Agregar**

El sistema le mostrará un resumen de la solicitud con la información que se capturó. En caso de que exista un error, seleccione la opción para volver a generar otra solicitud.

Solicitud de trámite o servicio:

+ Agregar nuevo trámite o servicio

| Trámite o servicio                         | Datos específicos                             | Quitar  |
|--|---|---|
| CAT2 - Solicitud de credencial de personal | Solicitando el día: 14/06/2024 01:27:07 p. m. |  |

Seleccionar **“Siguiete”** para continuar.

A continuación aparecerá la pantalla para la selección de los archivos con el formato que se especifica para su carga; se deben cargar en su totalidad los documentos para generar la solicitud del trámite o servicio que se requiere. (Nota: en el caso del INE o Cédula debe contener ambos lados).

## Credencial para personal

De acuerdo al trámite seleccionado, la solicitud requiere los siguientes documentos:



Solo se aceptarán archivos con formato .png, .jpg y .pdf

**Identificación oficial.** - Credencial INE y/o cartilla militar y/o cédula profesional y/o pasaporte vigente.

Seleccionar archivo

Seleccionar

**Fotografía** - Foto tipo credencial (tamaño mínimo 160x200 pixeles, fondo blanco, sin lentes) máximo 3 MB

Seleccionar archivo

Seleccionar

✕ Cancelar

➤ Enviar solicitud

Seleccionar “**Enviar solicitud**” para continuar.

La solicitud registrada genera un número de “**Folio**”, el cual servirá como identificación del trámite y para dar seguimiento.



The screenshot shows the 'Portal de Trámites' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Secretaría de Educación, the text 'EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN', and the title 'Portal de Trámites'. Below the navigation bar, a green banner displays '¡Éxito!'. The main content area contains the message 'Solicitud registrada exitosamente' and 'El trámite dentro de esta solicitud corresponde al folio: 2025/1'. Below this, it states 'Sus documentos serán analizados y se le informará una vez concluida la revisión.' At the bottom right of the page, there is a 'Salir' button with a hand cursor pointing to it.

Seleccionar “**Salir**” para ir al menú principal.

Recuerda que cuentas con una vigencia de 30 días naturales para concluir tu trámite, de lo contrario, tendrás que realizar una nueva solicitud.

La renovación de credencial es el medio por el cual podremos actualizar nuestras credenciales de manera automática, utilizando la foto que tenemos actualmente vigente y sin necesidad de enviar documentos o esperar validación. Pueden presentarse tres motivos: “Por cambio de plaza”, “Por cambio de centro de trabajo” y “Por caducidad de la vigencia”.

**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:  
Renovación de credencial

\* Motivo del trámite:  
Seleccione una opción

Seleccione un motivo

Por cambio de plaza

+ Agregar

Si cambió de plaza, seleccionar esta opción.

A continuación dar clic en + Agregar



**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:  
Renovación de credencial

\* Motivo del trámite:  
Seleccione una opción

Seleccione un motivo

Por cambio de centro de trabajo

+ Agregar

Si cambió de centro de trabajo seleccionar esta opción.

**Credencial para personal**

\*Prepare su Identificación en formato .pdf y su fotografía tipo credencial. Puede descargar el manual de este trámite [aquí](#).

Elija el tipo de credencial a solicitar, luego haga clic en el botón de "Agregar" y posteriormente haga clic en "Siguiente".

\* Trámite a realizar:  
Renovación de credencial

\* Motivo del trámite:  
Seleccione una opción

Seleccione un motivo

Por caducidad en la vigencia de la credencial

+ Agregar

Si caduca su credencial, seleccionar esta opción, (esta opción solo se activa a partir del 1 de enero del siguiente año).

A continuación dar clic en + Agregar

El sistema le mostrará un resumen de la solicitud con la información que se capturó. En caso de que exista un error, seleccione la opción para volver a generar otra solicitud.

Solicitud de trámite o servicio:

[+ Agregar nuevo trámite o servicio](#)

| Trámite o servicio                         | Datos específicos                             | Quitar  |
|--|---|---|
| CAT2 - Solicitud de credencial de personal | Solicitando el día: 14/06/2024 01:27:07 p. m. |  |

[✕ Cancelar](#) [▶ Siguiente](#)

Seleccionar **“Siguiente”** para continuar.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje, enviando directamente a su correo institucional el enlace de descarga.



¡Éxito!

✓ **Solicitud registrada exitosamente <NOMBRE>**

Credencial para personal

Renovación de credencial

Folio: 2025/80457

Al seleccionar el botón



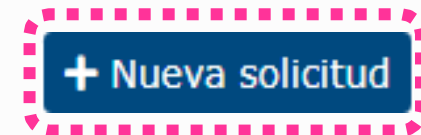
aparecerá la siguiente pantalla.



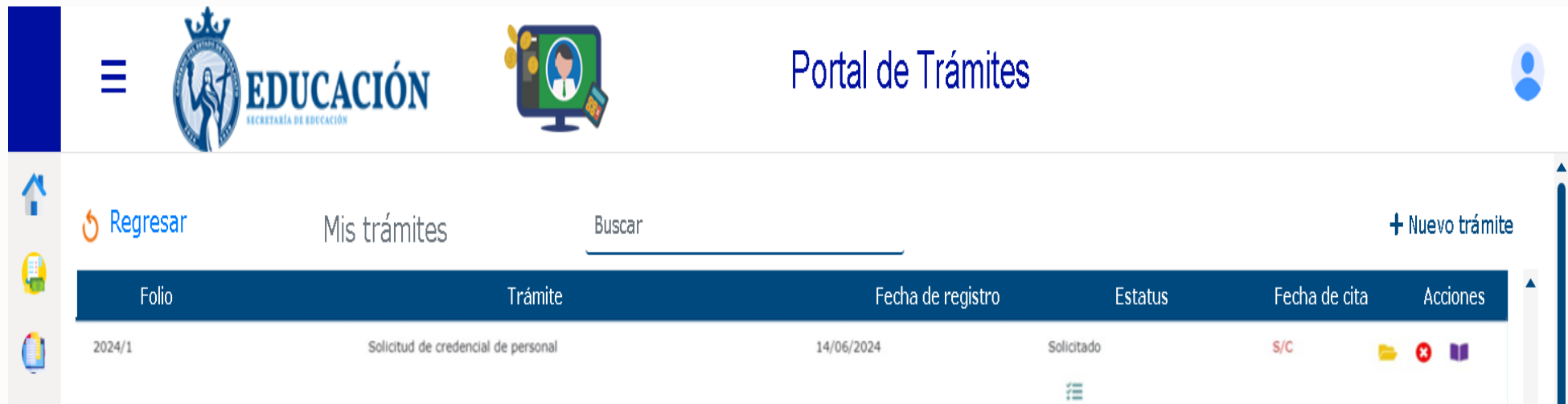
“**Buscar**”: Buscar el trámite por nombre.



“**Regresar**”: Volver al menú principal.



“**Nueva Solicitud**”: Generar una nueva solicitud del trámite.



| Folio  | Trámite                             | Fecha de registro | Estatus    | Fecha de cita | Acciones |
|--------|-------------------------------------|-------------------|------------|---------------|----------|
| 2024/1 | Solicitud de credencial de personal | 14/06/2024        | Solicitado | S/C           |          |



**Regresar:**  
Volver al  
menú  
principal.



Regresar

Mis trámites

Buscar

+ Nuevo trámite

| Folio  | Trámite                             | Fecha de registro | Estatus    | Fecha de cita | Acciones  |
|--------|-------------------------------------|-------------------|------------|---------------|---|
| 2024/1 | Solicitud de credencial de personal | 14/06/2024        | Solicitado | S/C           |    |

“**Estatus**”: Seguimiento del trámite o servicio, donde el estatus en amarillo representa que el trámite se encuentra en ese proceso y el estatus en verde representa que el proceso ya se realizó.

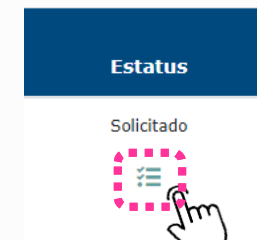


Seguimiento del trámite

Folio: 2022/1173

Descripción: En proceso de atención.

- Solicitado
- En proceso
- Finalizado



Estatus

Solicitado

# Conocer el estatus de mi trámite

## Acciones



Cada uno de los apartados se muestran a continuación.



**“Reemplazar documentos”:**  
Reemplazar documentación errónea.



**“Revisión de documentos”:**  
En este apartado se visualizan los documentos que fueron cargados en la solicitud.



**“Cancelar”:** Cancelar la solicitud.



**“Ver bitácora”:** En este apartado se ve la descripción de acciones del trámite, el día en el que se llevaron a cabo y el validador responsable del trámite.



“Revisión de documentos”



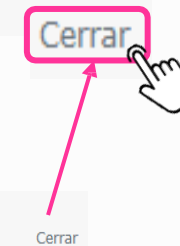
“Cancelar”

Revisión de documentación

**Identificación oficial.-** Credencial INE y/o cartilla militar y/o cédula profesional y/o pasaporte vigente  
Ver documento [Ver documento](#)

**Fotografía.-** Foto tipo credencial (tamaño mínimo 160x200 pixeles, fondo blanco, sin lentes, camisa blanca) máximo 3 MB  
Ver documento

“Ver documento”: Visualizar los documentos cargados en la solicitud.



“Cerrar”: Cerrar la vista de revisión de documentación.

¡Atención!

¿Desea cancelar esta solicitud?

[Si](#) [No](#)

Bitácora de seguimiento



“Ver bitácora”



Folio: 2024/1

Trámite: Solicitud de credencial de personal

| Descripción   | Estatus    | Fecha      | Usuario       |
|---|------------|------------|---------------|
| Se ha capturado la solicitud con folio: 2024/581<br>Observaciones: N/A  | Solicitado | 14/06/2024 | Prueba_Manual |
| Se ha asignado para revisión de documentos la solicitud con el folio: 2024/581 al responsable<br>Observaciones: N/A | Solicitado | 14/06/2024 | Prueba_Manual |

En esta opción se visualizan las fechas en que se fueron realizando los pasos del trámite y como dato importante, se puede ver al validador asignado al trámite y con el que podrá comunicarse en caso de dudas.

Cuando alguno de los documentos no cumple con las características para ser validado, el validador rechazará los mismos.

Le llegará un correo del sistema, indicando que documentos tendrá que reemplazar, lo cual hará en este apartado.



**“Reemplazar documentos”**

Reemplazar documentación

**Fotografía**

[Ver documento](#) Motivo de rechazo: Documento borroso, no legible o incompleto

[Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.  
Solo se aceptarán archivos con formato .png, .jpg y .pdf

[Ver documento](#)


Cancelar [Aceptar](#)

Una vez cubiertos los requisitos y validados los documentos, el trámite llegará a su finalización, por lo que el sistema emitirá un correo desde:


**centroservicios@seg.guanajuato.gob.mx**  
a su correo institucional como el que se muestra a continuación.

Podrá descargar su credencial desde este enlace:

## Trámite concluido

 SEG <centroservicios@seg.guan>  
Para  
CC  Sistema de Apoyo a la Nomina



 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haz clic aquí para verlo en un explorador web.



### Trámite Concluido

Estimado usuario, le informamos que hemos concluido su trámite satisfactoriamente.

#### Datos generales:

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>Folio:</b>              | 2025/47946              |
| <b>Trámite solicitado:</b> | Solicitud de credencial |
| <b>Vigencia:</b>           | 31/12/2024              |

[Descarga tu credencial](#)

Si el botón no funciona copia y pega la siguiente dirección en tu explorador

[https://san.seg.guanajuato.gob.mx/?cre=QFEUqre&\\$wp8LquDhFxiCEmFd02~KdXnH](https://san.seg.guanajuato.gob.mx/?cre=QFEUqre&$wp8LquDhFxiCEmFd02~KdXnH)

#### Nota importante

Recuerde tener iniciada su sesión de Microsoft 365

Para reportar incidentes con el uso de la aplicación, por favor considerar lo siguiente:

**Si el empleado no cuenta con usuario de correo electrónico institucional o no recuerda la contraseña de este:**

Solicitar el apoyo en la USAE de su municipio para que gestione la cuenta o una nueva contraseña.

**Si el empleado observa que algún otro dato de la credencial es incorrecto:**

- Nombre completo:
- Puesto:
- Centro de trabajo:
- Enviar correo a la dirección [apoyonominas@seg.guanajuato.gob.mx](mailto:apoyonominas@seg.guanajuato.gob.mx) indicando el dato incorrecto.

**Si no puede acceder al SAN**

- Asegurarse de tener servicio de internet.
- Enviar correo a la dirección [apoyonominas@seg.guanajuato.gob.mx](mailto:apoyonominas@seg.guanajuato.gob.mx) incluyendo una imagen del error que presenta el sistema.

### ¿Cómo puedo saber quién esta atendiendo mi trámite?

En el apartado “Conoce el estatus de tus trámites aquí” (consultar página 18 de este manual).

**Me indicaron que uno de mis documentos está mal, trato de ingresar nuevamente una solicitud de credencial y me arroja el mensaje: “Ya tiene una solicitud en validación para este trámite” y ya no me deja avanzar para insertar la INE y/o la foto nuevamente.**

Tiene que entrar en el botón: “Conoce el estatus de tus trámites aquí” (pág. 7), en la columna “Acciones” verá un pequeño un folder amarillo. Al dar clic aparecerá la pantalla donde podrá cargar sus documentos (pág. 20 de este manual).

### No me llegó el correo con el enlace de la credencial, ¿Qué puedo hacer?

1. Verificar que el correo no fue enviado a la carpeta de correos no deseados, buscando el asunto “trámite concluido”(pág. 24).
2. Enviar un correo a la dirección [apoyonomina@seg.guanajuato.gob.mx](mailto:apoyonomina@seg.guanajuato.gob.mx), solicitado el reenvío del enlace, proporcionando su nombre completo, RFC y número de solicitud.

### **¿Cómo puedo volver a pedir mi credencial?**

No es necesario volver a solicitar la credencial, el enlace enviado por correo estará vigente por todo el año en que se realizó la solicitud.

### **Un compañero me envió su enlace para que le descargue su credencial, pero el sistema no me lo permite, ¿Qué puedo hacer?**

El acceso al enlace es personal y ligado al correo institucional, por lo que solo el usuario dueño del enlace tendrá acceso al mismo.

### **Tengo dudas del porqué me rechazan mis documentos, ¿A quién puedo consultar?**

Puede consultar con la persona verificadora asignada, la cual puede ver en el estatus de su trámite, (consultar pág. 18 de este manual).

### **Cuando le doy clic al enlace de descarga, no me aparece la credencial, me vuelve a aparecer la lista de trámites.**

Cuando aparezca la lista de trámites, no cierre la ventana, vuelva al correo y dar clic al enlace nuevamente y aparecerá la credencial.



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE



# **Anexo: Generación de fotografía para credencial**

## Características de la fotografía

Para que la fotografía sea aceptada y pueda ser utilizada en la generación de su credencial, ésta deberá cumplir con los siguientes puntos:

- Fotografía a **color, reciente y digital**. Debe estar con el **rostro centrado y fondo blanco, con ropa que contraste**.
- El formato válido para subir el archivo al Sistema es **.JPG o .PNG** (cualquier otro formato de imagen no será válido).
- Las dimensiones de la imagen de la fotografía deben ser **mínimo 160 píxeles de ancho por 200 de alto**.
- El **tamaño de archivo no debe pasar de 3 MB**.
- Por lo tanto, con base en las especificaciones anteriores, una **FOTOGRAFÍA VÁLIDA**, se vería así:



## Fotografías no válidas

Existe una variedad de motivos por los cuales una fotografía podría ser rechazada al solicitar su credencial, asegúrese de no incurrir en ninguno de los siguientes casos.

Con lentes



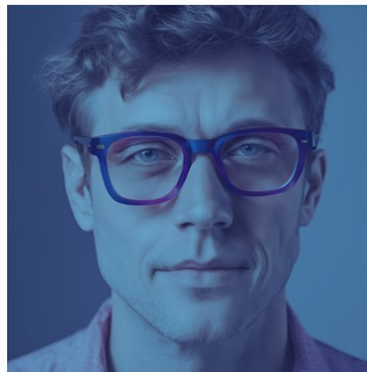
Con fondos de colores



De perfil o "selfies"



Con filtros



En blanco y negro



Haciendo muecas o gestos





**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE