



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CREDENCIALIZACIÓN

Cédula Informativa TRAMITA –SEP CREDENCIALIZACIÓN

Objetivo del trámite

¿A quién va dirigido?	A todo el personal activo que se encuentre adscrito a la Secretaría de Educación de acuerdo a la Estructura Orgánica (personal de base, interinato, confianza, honorarios asimilables, mandos medios y superiores).
¿En qué consiste el Trámite?	Solicitar la credencial que te identifica como Servidor Público dentro de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.
Formas de realizar el Trámite	Presencial.
Documento a Obtener	Credencial Institucional.

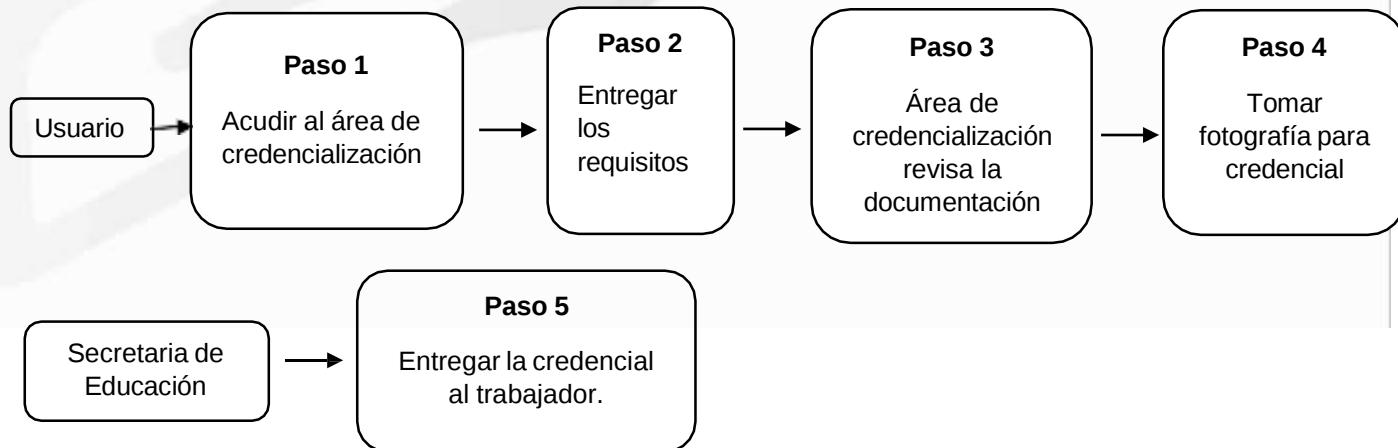
Requisitos

1. Formato de solicitud.
2. Copia de orden de adscripción.
3. Copia de nombramiento (mandos medios y superiores).
4. Copia de último talón de pago.
5. Copia de INE ampliada al 150%.

Reposición de credencial

Las y los interesados solicitarán al área de credencialización la reposición de su credencial, presentando la “**Constancia de Hechos en original**” por robo o extravío de la misma, a efecto de indicar el lugar y la hora en que ocurrieron los hechos; así como los datos personales y firma autógrafa.

Pasos a seguir





Descripción

Paso 1. Descargar el formato de solicitud de la plataforma de SEP, llenar y requisitar.

Paso 2. Acudir al área de credencialización.

Paso 3. Validación de documentos.

Paso 4. Toma de fotografía.

Paso 5. En 2 días hábiles se entrega la credencial

Paso 6. Horario de recepción de documentos de 8:00 – 14:00 hrs.

Información de interés

Plazo máximo de respuesta de la instancia gubernamental	1 días a partir de la fecha de recepción de requisitos
Costo.	Sin costo.
Centro de atención.	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús ReyesHeróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla.

Área responsable

Unidad responsable.	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del servidor público responsable.	Pedro Morales Zayas
No. de teléfono de la unidad responsable	222296900 extensión 1170
Domicilio del área responsable	Calle Jesús ReyesHeróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla
Horario de atención	8:00 a 15:00 horas





Notas

SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE RECIBE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL

- I. Portar debidamente la credencial institucional en un lugar visible desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones de la Secretaría.
- II. Presentar la credencial institucional emitida por la Secretaría de Educación Pública, ante las instancias o las autoridades que así lo requieran, derivado del desempeño de las funciones propias de su encargo.
- III. Devolver la credencial institucional al área de credencialización, cuando por cualquier razón o circunstancia se separen de su cargo, nombramiento, comisión, vencimiento del contrato o jubilación, en razón de que esta es propiedad de la Secretaría.
- IV. En caso de robo o extravío de la credencial institucional, deberá notificarlo al área de credencialización, a más tardar al día hábil siguiente indicando lo acontecido, a efecto de realizar el trámite para la reposición respectiva y para tal efecto, presentar la constancia de hechos correspondiente.
- V. Proporcionar la documentación e información que le sea requerida para la emisión de la credencial institucional.

VIGENCIA DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL.

- I. La credencial institucional se emitirá con vigencia máxima de 6 años, contados a partir del inicio de cada administración y hasta el término de esta. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos establecerá los mecanismos correspondientes para su sustitución.

AUTORIZACIÓN, EXPEDICIÓN, USO Y DESTRUCCIÓN DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL

- I. El personal deberá devolver la credencial institucional a la Dirección de Recursos Humanos área de credencialización, en los siguientes supuestos:
- II. Por renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión.
- III. Por cese de los efectos del nombramiento o términos del contrato.
- IV. Por determinación de la autoridad laboral (cese o suspensión temporal de los efectos del nombramiento).
- V. Las Direcciones, URL o áreas de la Secretaría de Educación notificarán y entregarán a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio las credenciales institucionales que deberán ser destruidas.
- VI. Por destitución del puesto determinado por la autoridad competente. La destrucción de la credencial institucional se realizará por el área de credencialización, ante la presencia del personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad que para tales efectos establezcan las áreas competentes.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cedula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292318, 292343, 292309.

