



Cédula Informativa TRAMITA -SE

CRENCIAL INSTITUCIONAL

Objetivo del Trámite

Identificar al personal que labora dentro de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

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

Requisitos

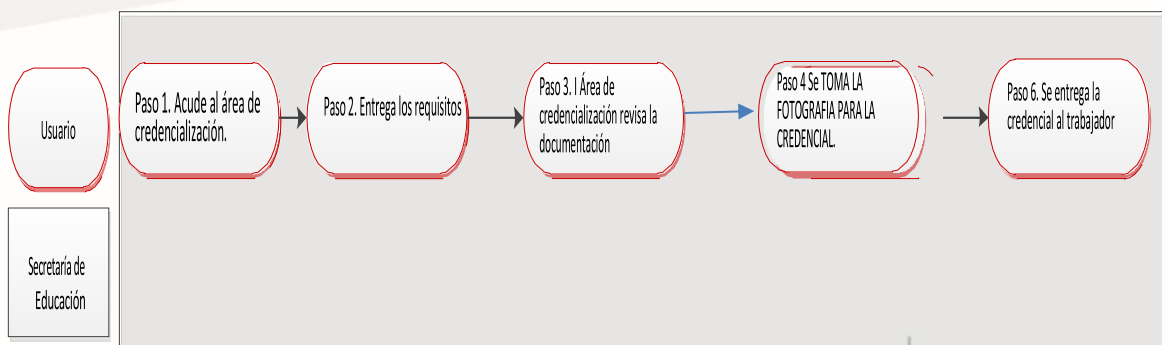
Formato de solicitud
Copia de orden de adscripción y/o nombramiento
Copia de último talón de pago
Copia de INE

Reposición de Gafete

Las y los interesados solicitarán al área de credencialización el formato “Acta de robo o extravío de gafete de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla” a efecto de indicar en el mismo, el lugar y hora en que ocurrieron los hechos; así como, los datos personales y firma autógrafa. Una vez que cuente con el formato debidamente requisitado.

Formato de solicitud
Copia de orden de adscripción y/o nombramiento
Copia de último talón de pago
Copia de INE

Pasos a Seguir





Paso 1. Acude al área de credencialización.
Paso 2. Entrega los requisitos
Paso 3. El área de credencialización revisa los requisitos que se encuentren completos
Paso 4. Si están correctos los requisitos se procede a la toma de fotografía para la credencial institucional
Paso 5. En 2 días hábiles se entrega la credencial

Información de Interés

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	1 día a partir de la fecha de recepción de requisitos
Costo.	Sin Costo.
Centro de Atención	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla en la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción

Unidad Responsable.	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del Servidor Público Responsable.	José Martín Rodríguez Sánchez
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión 1045
Domicilio del Área Responsable	En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención	8:00 a 15:00



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, 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 o vencimiento del contrato, en razón de que éste 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.
- 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 una vigencia máxima de seis años, contados a partir del inicio de cada administración y hasta el término de ésta. Así mismo, la Dirección 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 término 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 autoridad competente. La destrucción de la credencial institucional se realizará por el área de credencialización, ante la presencia de personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad que para tales efectos establezcan.

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