



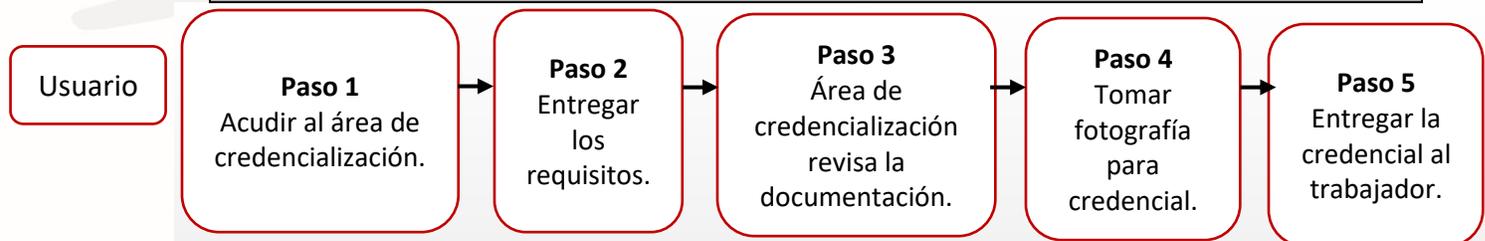
**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**CRENCIALIZACIÓN**

<b>Objetivo del trámite</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	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).
<b>¿En qué consiste el trámite?</b>	Solicitar la credencial que identifica como servidor público dentro de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
<b>Formas de realizar el trámite.</b>	Presencial.
<b>Documento por obtener.</b>	Hoja de movimiento de licencia prejubilatario.

<b>Requisitos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de solicitud.</li> <li>2. Copia de orden de adscripción y/o nombramiento.</li> <li>3. Copia del último talón de pago.</li> <li>4. Copia de INE.</li> </ol> <p><b>Reposición de gafete</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud.</li> <li>• Copia de orden de adscripción y/o nombramiento.</li> <li>• Copia de último talón de pago.</li> <li>• Copia de INE.</li> </ul>

**Pasos a seguir**





Descripción	
<p><b>Paso 1.</b> Acudir al área de credencialización.</p> <p><b>Paso 2.</b> Entregar los requisitos.</p> <p><b>Paso 3.</b> El área de credencialización revisa que los requisitos se encuentren completos.</p> <p><b>Paso 4.</b> Si están correctos los requisitos, se procede a la toma de fotografía para la credencial institucional.</p> <p><b>Paso 5.</b> En 2 días hábiles se entrega la credencial.</p>	

Información de interés	
<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia gubernamental.</b>	1 día (a partir de la fecha de recepción de requisitos).
<b>Costo.</b>	Sin costo.
<b>Centros de atención.</b>	Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Área responsable	
<b>Unidad responsable.</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	José Martín Rodríguez Sánchez.
<b>No. de teléfono de la unidad responsable.</b>	222296900 extensión 1045.
<b>Domicilio del área responsable.</b>	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención.</b>	8:00 a 15:00 horas.



### Notas

#### **SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE RECIBE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL:**

- Portar debidamente la credencial institucional en un lugar visible desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones de la Secretaría.
- 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.
- 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 ésta es propiedad de la Secretaría.
- En caso de robo o extravío de la credencial institucional, deberá notificarlo al área de credencialización, a más tardar el día hábil siguiente indicando lo acontecido, a efecto de realizar el trámite para la reposición respectiva.
- Proporcionar la documentación e información que le sea requerida para la emisión de la credencial institucional.

#### **VIGENCIA DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL.**

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

#### **AUTORIZACIÓN, EXPEDICIÓN, USO Y DESTRUCCIÓN DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL.**

El personal deberá devolver la credencial institucional a la Dirección de Recursos Humanos área de credencialización, en los siguientes supuestos:

- Por renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión.
- Por cese de los efectos del nombramiento o término del contrato.
- Por determinación de la autoridad laboral (cese o suspensión temporal de los efectos del nombramiento).
- 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.
- 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 en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.