

**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**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, mandos medios y superiores).
¿En qué consiste el Trámite?	Solicitar la credencial que te 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.

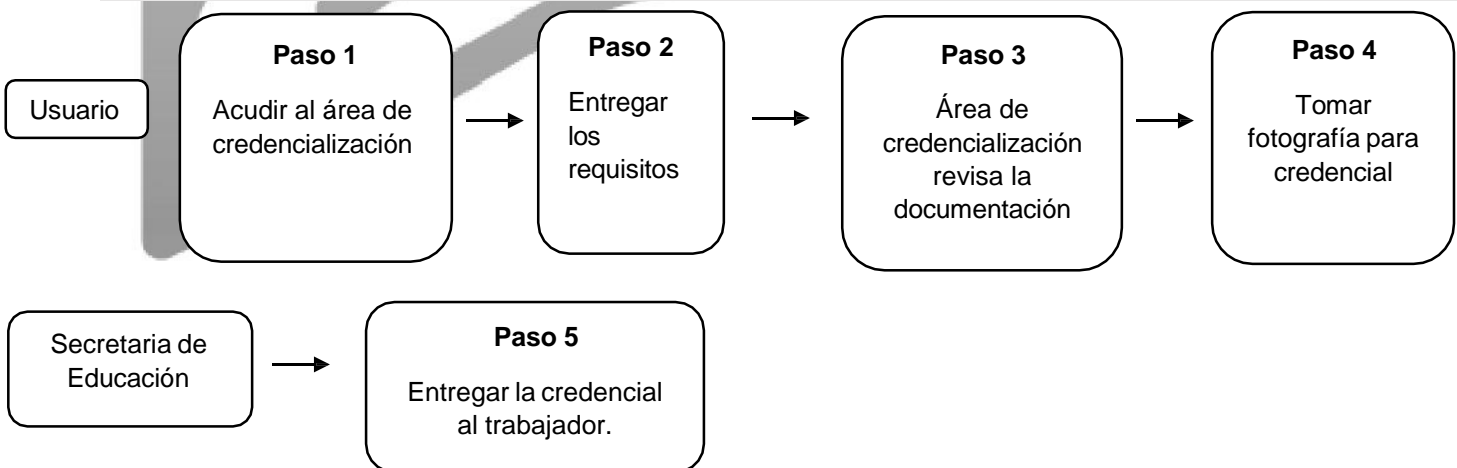
**Requisitos**

1. Formato de solicitud
2. Copia de orden de adscripción y/o nombramiento
3. Copia de último talón de pago
4. 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”** por robo o extravió 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.** Acudir al área de credencialización.
- Paso 2.** Validación de documentos
- Paso 3.** Llenado de formato de solicitud
- 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

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

### Área responsable

<b>Unidad responsable.</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Nombre del servidor público responsable.</b>	Dolores Cecilia Lemus de Jesús
<b>No. de teléfono de la unidad responsable</b>	222296900 extensión 1045
<b>Domicilio del área responsable</b>	Calle Jesús ReyesHeróles, 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**

- 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 esta es propiedad de la Secretaría.
- IV. En caso de robo o extravió 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 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 notificaran y entregaran 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 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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292318,292343,292309.

Tel. (222) 2 29 69 00 [secretaria.educacion.ocs@seppue.gob.mx](mailto:secretaria.educacion.ocs@seppue.gob.mx)

