



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN,
USO Y DESTRUCCIÓN DE
CREDENCIALES OFICIALES DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUEBLA**

Agosto 2025.

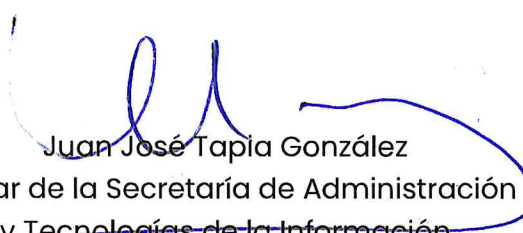
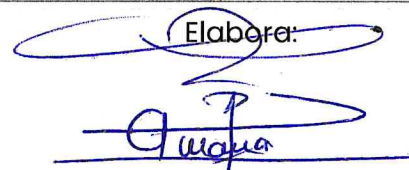
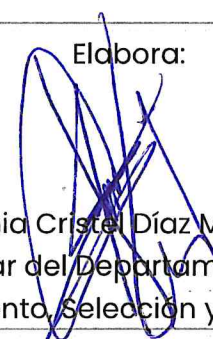


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

Lineamientos para la Expedición, Uso y Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Registro: LIN/03/2025/SECATI/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza:  Juan José Tapia González Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	Valida:  Luis Delfino González Rodríguez Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Elabora:  María Zoraida Hernández Omaña Titular de la Dirección de Selección, Capacitación y Formación	Elabora:  Ivania Cristel Díaz Montero Titular del Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de agosto de
dos mil veinticinco.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427
		Fecha de elaboración:	01/09/2022
		Fecha de actualización:	08/07/2025
		Número de revisión:	02

Se emiten los presentes Lineamientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los ocho días de julio de dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 fracciones I y IX de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 417 fracciones II, III y IV del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 28 fracción XXVII, 34 fracción V y 35 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios normativos y administrativos para la expedición, actualización, reposición, cancelación y destrucción de la credencial oficial del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla, con el fin de optimizar los procesos para su emisión y uso, de conformidad con la normatividad aplicable

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla.

Las personas titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información realizará revisiones periódicas para que los Lineamientos, sean un instrumento actualizado y vigente de acuerdo con la normatividad aplicable.

El contenido técnico de los presentes Lineamientos es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su Estructura Orgánica y a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dicho documento.

III. DEFINICIONES

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 01/09/2022 Fecha de actualización: 08/07/2025 Número de revisión: 02
---	---	---

Artículo 1. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Coordinación de Regidurías, Titular de la Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- II. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla;
- V. **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional adscrito a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Selección, Capacitación y Formación adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, encargada de supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas, jubiladas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
- VIII. **Departamento:** Al Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización adscrito a Dirección de Selección, Capacitación y Formación, encargado de elaborar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

IX. Credencial Oficial: Documento expedido por una autoridad gubernamental o una institución reconocida que certifica la identidad, afiliación o autorización de una persona para realizar ciertas actividades o acceder a ciertos servicios. Este documento tiene validez legal y suele incluir datos personales, fotografía, firma y sellos o marcas de autenticidad;

X. Formato: A los documentos de apoyo para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla registrados por la Contraloría Municipal;

XI. Persona servidora pública: Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

IV. COBERTURA

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán aplicables en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deberán ser observados para el uso de las credenciales oficiales.

IV.I POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 3. Todas las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

V. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 4. La Dirección General a través de la Dirección y el Departamento serán las instancias encargadas de ejecutar e interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas en ellos.

Artículo 5. El Departamento será la única instancia facultada para expedir y destruir las credenciales oficiales, debido al alta, cambio de puesto, de adscripción, reposición, daño o deterioro, baja o renuncia de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

Artículo 6. El Departamento será la instancia encargada de la entrega de las credenciales oficiales a la persona titular del Enlace Administrativo o persona homóloga en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quien a su vez requisitará y devolverá al Departamento el formato de resguardo de credenciales registrado por la Contraloría Municipal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Todas las personas servidoras públicas deberán contar con credencial oficial debidamente autorizada por la Dirección General expedida por el H. Ayuntamiento Municipio de Puebla.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido reproducir, alterar o transferir la credencial oficial.

Artículo 9. Las impresiones de credenciales se elaborarán mediante un sistema digital, con un diseño autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social y una imagen común para identificar a las personas trabajadoras del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la proveeduría adjudicada.

Artículo 10. La reproducción no autorizada de la credencial oficial de identificación oficial constituye un delito en los términos y disposiciones legales aplicables, la persona servidora pública que incurra en dicha falta se hará acreedor a las sanciones administrativas, laborales, y penales conducentes.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que causen baja del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberán devolver la credencial oficial a la Dirección General a través de la persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría.

Artículo 12. La vigencia de la credencial oficial será durante el período de gestión de la administración en turno.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

VII.I USO DE LA CREDENCIAL

Artículo 13. La credencial será utilizada como única identificación oficial institucional, por parte de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 14. Las personas servidoras publicas deberán portar, de manera obligatoria, en un lugar visible, la credencial oficial vigente, dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las que se encuentren adscritas, reuniones oficiales y en todos aquellos actos en los que deban identificarse como personas servidoras públicas.

Artículo 15. La responsabilidad jurídica y administrativa del uso de la credencial oficial, así como el cuidado y buen uso de la misma, será exclusivo de la persona servidora pública.

VII.II IMPRESIÓN DE LA CREDENCIAL

Artículo 16. La captura de información (foto y firma) de las personas servidoras públicas se efectuará conforme el oficio y/o circular enviado por parte de la Dirección General a las personas titulares de las Direcciones o Enlaces Administrativos mediante el cual comunica la credencialización de las personas servidoras públicas, en el cual se anexa calendario correspondiente.

Artículo 17. La Credencial deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo de la persona servidora pública.
- Fotografía digital de la persona servidora pública.
- Cargo.
- Número de Control de la persona servidora pública.
- Área o Departamento.
- Vigencia.
- Número de Seguridad Social (Instituto Mexicano del Seguro Social) de la Persona Servidora Pública.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

- Firma de la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Credenciales del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana,
- adicionalmente deberá contener la siguiente información:
- Firma de la persona servidora pública.
- Tipo de sangre
- CUIP (Clave Única de Identificación Permanente)
- Firma de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Todas las credenciales contarán con un Código QR que direccionara a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas a la página o imagen que designe la administración vigente del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 18. La impresión de la credencial oficial se realizará mediante un sistema digital, con un diseño autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social y una imagen común para identificar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 19. En caso de impresiones incorrectas, la persona titular del Enlace Administrativo u persona homóloga en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá notificar mediante oficio o memorándum a la Dirección General las inconsistencias en datos personales, para su corrección y proceder a solicitar la reimpresión de la credencial oficial.

VII.III REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

Artículo 20. Las personas servidoras públicas podrán solicitar la reposición de credencial en caso de:

- Robo o extravío.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

- Daño o deterioro.
- Cambio de Adscripción o de puesto.

Artículo 21. En caso de que la persona servidora pública extravíe o sufra robo de la credencial deberá levantar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público y dar aviso a la Dirección General para su reexpedición, presentando original o copia de la Constancia de Hechos. La persona servidora pública pagará el importe correspondiente a la reposición de la credencial que determine la Dirección General en las cajas de la Tesorería Municipal, mediante orden de cobro generada previamente.

Artículo 22. La persona titular del Enlace Administrativo u persona homóloga en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá solicitar la reposición de la credencial oficial mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General anexando original o copia de la constancia de hechos y del comprobante de pago efectuado.

VII.IV DEVOLUCIÓN DE CREDENCIALES

Artículo 23. En caso de baja o renuncia, la devolución de la credencial oficial debe formar parte del expediente de la entrega-recepción para el caso de mandos medios y superiores, y el resto de personal, deberá entregarla a la persona titular del Enlace Administrativo u persona homóloga, quien la emitirá mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General.

Artículo 24. En caso de que el personal no cuente con la credencial oficial tendrá que efectuar los trámites de reposición conforme a los artículos 20 y 21 de los presentes lineamientos.

VII.V DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES

Artículo 25. Bajo demanda, se realizará el procedimiento de la destrucción de las credenciales que fueron remitidas al Departamento, por baja o renuncia, cambio de puesto o adscripción y daño o deterioro, en presencia de la Contraloría Municipal.

	<i>Lineamientos para la Expedición, Uso, Destrucción de Credenciales Oficiales de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</i>	<table><tr><td>Clave:</td><td>LIN/03/2025/SECATI/J/2427</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración:</td><td>01/09/2022</td></tr><tr><td>Fecha de actualización:</td><td>08/07/2025</td></tr><tr><td>Número de revisión:</td><td>02</td></tr></table>	Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427	Fecha de elaboración:	01/09/2022	Fecha de actualización:	08/07/2025	Número de revisión:	02
Clave:	LIN/03/2025/SECATI/J/2427									
Fecha de elaboración:	01/09/2022									
Fecha de actualización:	08/07/2025									
Número de revisión:	02									

Artículo 26. La Dirección General mediante oficio solicitará a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la presencia de Contraloría Municipal y programar la fecha para realizar la destrucción de credenciales oficiales en desuso, haciendo un corte transversal, con tijera, en las partes superior o inferior central de la credencial, una vez realizada se levantará un acta circunstanciada anexando el listado de las credenciales destruidas.

VIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 27. Los presentes lineamientos, así como la información que derive de la aplicación de estos será tratada en los términos y condiciones fijados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

IX. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 28. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Comité de Igualdad y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Secretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, género, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

X. VIGENCIA

Artículo 29. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Municipio de Puebla y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.