



# REGLAMENTO DE CREDENCIAL

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** La credencial ya sea física o digital, es una identificación personal e intransferible para ingresar a las diferentes instalaciones de la Universidad, así como para recibir los servicios que proporciona **UPAEP**.

**Artículo 2.-** Todos los estudiantes activos\* tienen derecho a obtener una credencial física o digital (generando un código QR), así como la obligación de portarla.

\*De acuerdo con lo que establece el Artículo 2, incisos a y b del Reglamento General de Estudiantes y Usuarios de Servicios Académicos.

## **CAPÍTULO II DE LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL**

**Artículo 3.-** Todos los estudiantes inscritos, tienen la obligación de tramitar la expedición de su credencial, en los términos, lugar y fecha que la Institución establezca, así como cubrir su costo si es el caso.

**Artículo 4.-** Los estudiantes deben estar inscritos, tomarse la fotografía y llenar los formularios que para tal efecto solicite la Institución, en el lugar y fechas establecidas en el calendario escolar.

**Artículo 5.-** Cada estudiante es responsable del cuidado y uso que se haga de su credencial.

**Artículo 6.-** La credencial que acredita e identifica a un estudiante como miembro de **UPAEP**, es propiedad de la Institución y el portador tiene la obligación de presentarla y/o entregarla cuando una autoridad universitaria competente, o un miembro de seguridad, se lo soliciten.

### **CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL**

**Artículo 7.-** Todos los estudiantes tienen la obligación de tramitar la reposición de su credencial cuando ésta tenga un deterioro significativo o se le haya extraviado.

**Artículo 8.-** Para la reposición de la credencial por robo o extravío, deberá hacerse el reporte correspondiente al Departamento de Servicios Universitarios Integrados (SUI), como máximo al siguiente día hábil en que se hayan percatado del hecho, así como cubrir el costo de reposición vigente en el lugar y de acuerdo a las cuotas establecidas por el Departamento de Tesorería.

### **CAPÍTULO IV DE LA BAJA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 9.** Los estudiantes que causen baja de la Institución por cualquier motivo, deberán entregar su credencial al departamento correspondiente (SUI) en el momento de tramitar la baja de la Institución, ya sea temporal o definitiva.

### **CAPÍTULO V DE LOS CAMBIOS DE PROGRAMA ACADÉMICO O DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTAL**

**Artículo 10.** Los estudiantes tienen la obligación de canjear su credencial al momento de un cambio de programa académico, en cuyo caso debe cubrir la cuota de reposición que establezca el Departamento de Tesorería, ya que no se aceptará la credencial anterior.

**Artículo 11.** La nueva credencial será entregada a los estudiantes, contra entrega de su credencial anterior en el Departamento de Servicios Universitarios Integrados (SUI).

## **CAPÍTULO VII DEL RESELLO DE LA CREDENCIAL**

**Artículo 12.** La credencial tendrá un resello automático cada periodo académico. Se resellarán automáticamente las credenciales de los estudiantes que se hayan inscrito en el nuevo periodo.

**Artículo 13.** Los estudiantes que requieran un resello físico en la credencial, deberán acudir al Departamento de Servicios Universitarios Integrados (SUI), mismo que indicará la fecha para el resello.

## **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 14.** Para el caso de estudiantes que porten credencial física o código QR a nombre de otra persona, se atienen a las siguientes sanciones:

- I. El portador no podrá acceder a las instalaciones ni a los servicios de la Institución.**
  - a) Si no es estudiante de la misma, se le exigirá identificarse y entregar la credencial, y además no se le permitirá el acceso a la Institución.
  - b) Si es estudiante de la Universidad, se le exigirá identificarse y presentarse al módulo de acceso que se le indique o cuando la situación lo amerite, con el **Jefe del Departamento de Seguridad**, donde se hará acreedor a una amonestación escrita como primera oportunidad. Si reincide, será acreedor a una suspensión temporal que puede ser desde una semana hasta el semestre completo que esté cursando, pudiendo reinscribirse en el siguiente periodo.
- II. El propietario de la credencial deberá aclarar el motivo por el cual no la posee:**
  - a) Si es **por robo o extravío**, deberá presentar el reporte notificado con oportunidad al Departamento de **Servicios Universitarios Integrados (SUI)** y tramitar una reposición.
  - b) Si le transfirió **voluntariamente** la credencial al portador, se hará acreedor a una sanción por escrito, con la advertencia de que, en caso de reincidencia, se le

suspenderá temporalmente por el periodo que en ese momento curse, pudiendo reinscribirse en el siguiente periodo.

**Artículo 15.** La conducta de cualquier persona que haga uso de instalaciones, servicios o simplemente se introduzca a la Universidad con ticket de visitante, será responsabilidad del estudiante que lo invitó.

**Artículo 16.** Si algún visitante manifestara una conducta que dañe a la Institución o a sus miembros, se le pedirá su salida inmediata de las instalaciones y el estudiante que sea su anfitrión, se hará acreedor a una amonestación escrita como primera advertencia y suspensión de visitas durante el periodo inscrito por parte del Jefe del Departamento de Seguridad.

## **PROMULGACIÓN**

Dado y promulgado en la Ciudad de Puebla, Puebla a los **quince días** del mes de **octubre del año 2009**.

Dr. Emilio José Baños Ardavín  
**Rector**

Mtro. José Antonio Llergo Victoria  
**Secretario General**