**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**REIMPRESIÓN DE DOCUMENTO DE BASIFICACIÓN DE PLAZAS INICIALES Y/O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿A quién va dirigido?** | A personal docente y técnico docente, personal federal, personal estatal y convenio federal de educación básica, así como personal de apoyo y asistencia a la educación básica |
| **¿En qué consiste el Trámite?** | En solicitar la reexpedición del documento de basificación y/o corregir los datos personales  |
| **Formas de solicitar el Trámite** | Semi-presencial |
| **Documento por obtener** | Documento de basificación Código 10 |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |

|  |
| --- |
| **Criterios para realizar el trámite:**1. Haber obtenido el documento de basificación con anterioridad

Requisitos:1. Talón de pago.

El último talón de pago vigente al ingreso de su trámite.1. Constancia de Situación Fiscal (sólo para corrección de datos personales)
2. Formato de Solicitud de Reimpresión Y/O Corrección de Datos Personales
 |

|  |
| --- |
| **Pasos a Seguir** |



|  |
| --- |
| **Descripción** |

|  |
| --- |
| **Paso 1.** Consultar los requisitos en el portal oficial de la Secretaría de Educación a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx> **Paso 2.** Integre, escanee y envíe la documentación solicitada al correo electrónicobasificacion@seppue.gob.mx en formato PDF, no mayor a 10 Mb legible (si es correcta se validará y se confirmará con la emisión de un folio remitiéndolo a su correo electrónico, en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes para su solventación).**Paso 3.** Una vez recibida la información, se validará y procederá al análisis y recabación de firmas de los titulares por parte de la Unidad Administrativa.**Paso 4.** Emisión del documento de basificación y envío a rúbrica y firma por Titulares correspondientes.**Paso 5.** Se le notificará vía correo electrónico el día de entrega de su documento basificación (reimpresión) |

|  |
| --- |
| **Información de Interés** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.** | 15 días hábiles. |
| **Costo.** | Sin Costo. |
| **Centros de Atención.** | Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heroles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Recursos Humanos Federal. |

|  |
| --- |
| **Área Responsable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Responsable.** | Departamento de Recursos Humanos Federal |
| **Nombre del Servidor Público Responsable.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 extensión 1203 |
| **Domicilio del Área Responsable** | Calle Jesús Reyes Heroles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| **Horario de atención:** | 8:00 a.m. a 3:00 p.m. |

|  |
| --- |
| 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 292306, 292318 y 292329 |