



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**BASIFICACIÓN DE PLAZAS PARA PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (ESTATAL, FEDERAL, CONVENIO) CON PLAZA INICIAL**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Personal de apoyo y asistencia a la educación Estatal, Federal y de Convenio Federal con plaza inicial de educación básica.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	Realizar el trámite correspondiente para solicitar la basificación de la plaza inicial.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial.
<b>Documento a Obtener</b>	Documento de basificación Código 10.

**Requisitos**

Criterios para la realización del trámite:

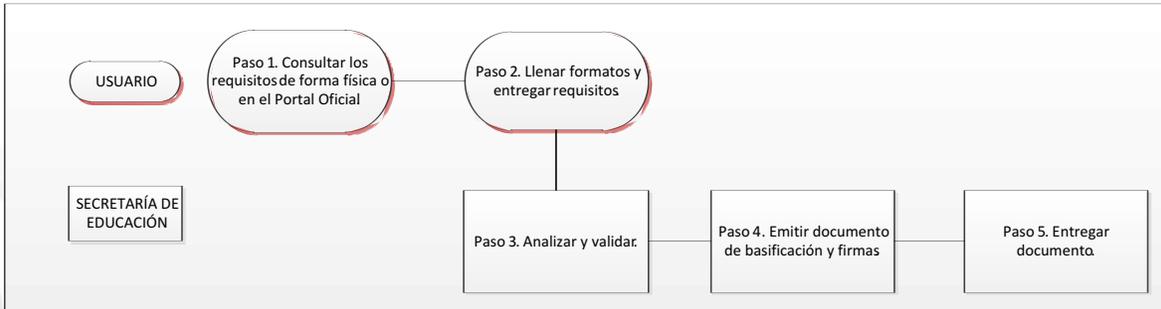
- 1) Estar en servicio activo
- 2) Tener seis meses un día de servicios efectivos
- 3) No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de honorarios
- 4) No contar con Nota Mala (Acta Administrativa o de Extrañamiento)
- 5) Coincidir con el C.T. que aparece en su talón.

Requisitos:

- 1) Solicitud de Basificación de Plaza Inicial.
- 2) Talón de pago.  
El último talón de pago vigente al ingreso de su trámite.
- 3) Declaración de Compatibilidad, si tiene una clave. Si tiene dos claves o más, presentar el Formato de Compatibilidad, validado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Personal Federal se debe presentar con Formato Único de Personal en Código 95 o Movimiento de personal o primera orden de adscripción de alta, y en caso de ser Personal Estatal y Convenio Federal, presentar Movimiento de Personal Interino Ilimitado u orden de adscripción de alta.

**Pasos a Seguir**





### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos de forma física o en el portal oficial de la Secretaría de Educación Pública a través de la siguiente liga: <https://sep.puebla.gob.mx/>

**Paso 2.** Llenar formato de solicitud de basificación de plaza inicial y entregar requisitos en el Departamento de Recursos Humanos Federal

**Paso 3.** Análisis y validación por parte de la Unidad Administrativa

**Paso 4.** Emisión del documento de basificación y envío a rúbrica y firma por los Titulares correspondientes

**Paso 5.** Entrega de documento de basificación al usuario (a)

### Información de Interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	45 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	Secretaría de Educación Pública, Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla, en el Departamento de Recursos Humanos Federal.





**Área Responsable**

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1203
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 15:00 hrs.

**Notas**

En caso de extraviar el documento obtenido con este trámite, se debe solicitar la REIMPRESIÓN, presentando únicamente el talón de pago vigente.

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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 212306, 212318 y 212329.

