



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

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

Requisitos

Criterios para la realización del trámite:

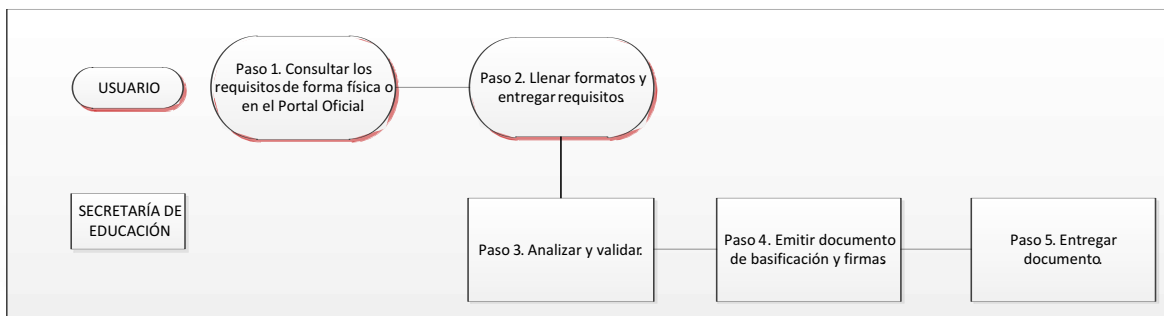
- 1) Estar en servicio activo
- 2) Tener seis meses un día de servicios efectivos
- 3) No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de honorarios
- 4) No contar con Nota Mala (Acta Administrativa o de Extrañamiento)
- 5) Coincidir con el C.T. que aparece en su talón.

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 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

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental. | 45 días hábiles. |
| Costo. | Sin Costo. |
| Centros de Atención. | Secretaría de Educación Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, 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. | Jorge Alberto Bañuelos Romero |
| No. de Teléfono de la Unidad Responsable. | 222 229 69 00 extensión 1203 |
| Domicilio del Área Responsable | Calle Jesús Reyes Heróles, sin número, Colonia Nueva Aurora, Puebla. |
| Horario de atención | 8:00 am a 3:00 pm |

Notas

En caso de extravíar 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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 212306, 212318 y 212329.

