



Cédula Informativa TRAMITA-SE

**BASIFICACIÓN DE PLAZAS INICIALES PARA PERSONAL  
DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Objetivo del trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	A personal docente y técnico docente, federal, estatal y convenio federal de Educación Básica con fecha de contratación hasta el 01 de septiembre de 2013.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	Realizar el trámite correspondiente para solicitar la basificación de plaza docente inicial
<b>Formas de solicitar el Trámite</b>	Presencial
<b>Documento por 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)

**Requisitos:**

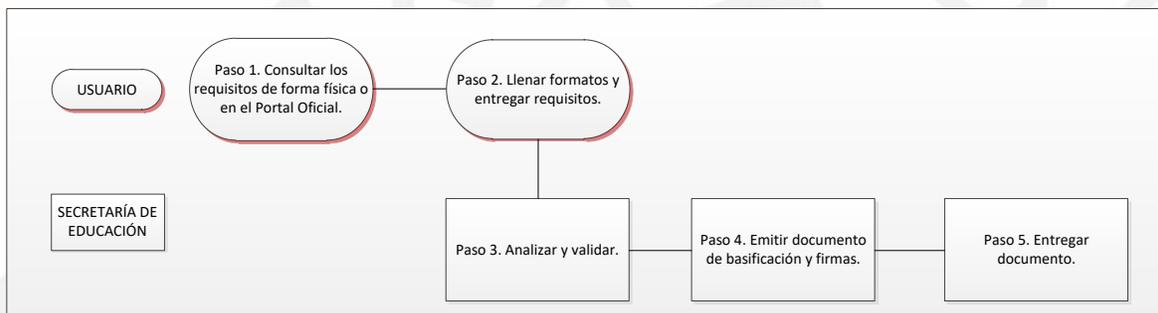
- 1) Solicitud de Basificación de Plaza Inicial.
- 2) Talón de pago.  
El último talón de pago vigente al ingreso de su trámite.
- 3) Orden de adscripción del Centro de Trabajo actual.
- 4) Constancia de Servicio.  
Expedida por la (e) Jefa (e) inmediato superior.
- 5) Declaración de Compatibilidad, si tiene una clave. Si tiene dos claves o más, presentar el Formato de Compatibilidad validado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 6) Título o cédula de la licenciatura.



- 7) Personal Federal se debe presentar con Formato Único de Personal en Código 95 o Movimiento de personal y primera orden de adscripción de alta, y en caso de ser Personal Estatal y Convenio Federal, presentar Movimiento de Personal Interino Ilimitado y orden de adscripción de alta.

Nota: *El Centro de Trabajo de la Orden de Adscripción, Constancia de Servicios y Talón de pago debe coincidir.*

### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Consultar los requisitos de forma presencial 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 paquete de documentación al Departamento de Recursos Humanos Federal.

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

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

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



#### Información de Interés

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	30 días hábiles.
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	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

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	María del Carmen de la Llata Herrera
<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.m. a 3:00 p.m.

#### 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 292306, 292318 y 292329