



### Cédula Informativa TRAMITA-SE

#### BASIFICACIÓN DE PLAZAS INICIALES 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 plaza inicial.
Formas de realizar el trámite.	Semipresencial.
Documento por obtener.	Documento de basificación Código 10.

#### Requisitos

##### Criterios para la realización del trámite:

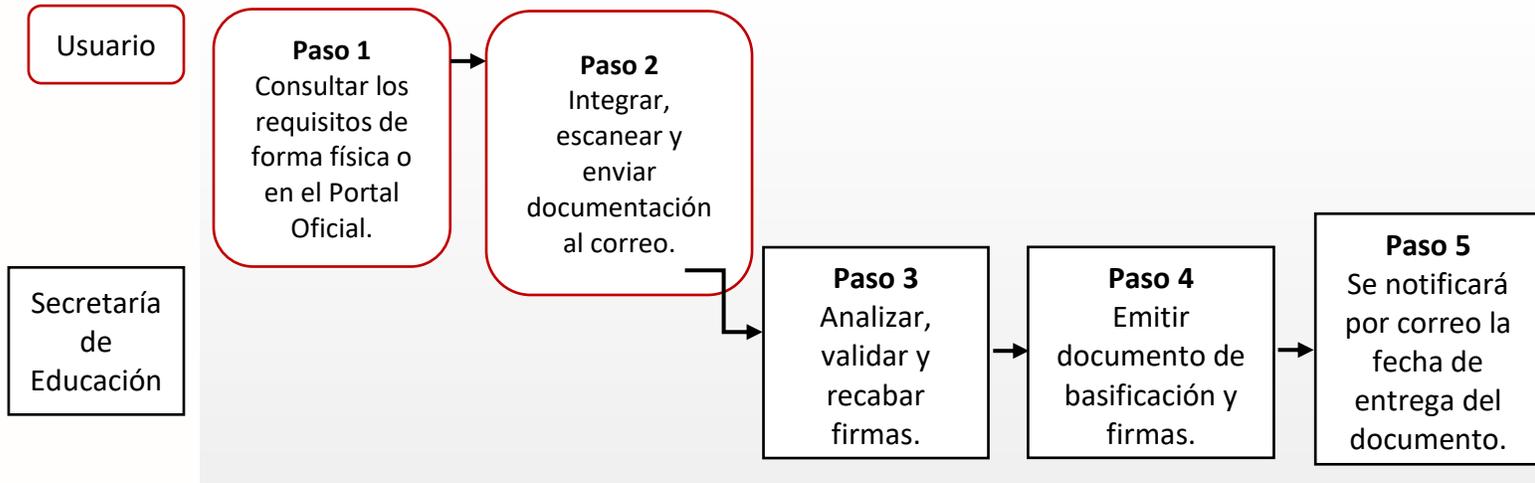
1. Estar en servicio activo.
2. Tener 6 meses, un día de servicios efectivos.
3. No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de honorarios.
4. No contar con Nota Mala (Acta Administrativa o de Extrañamiento).
5. Coincidir con el centro de trabajo que aparece en su talón.

##### Requisitos:

- Solicitud de Basificación de plaza inicial.
- Talón de pago (último talón de pago vigente al ingreso de su trámite).
- Declaración de Compatibilidad, si tiene una clave. Si tiene dos o más claves, presentar el formato de Compatibilidad validado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Título o cédula de la licenciatura.
- Personal Federal: se debe presentar con Formato Único de Personal en Código 95 o Movimiento de personal y primera orden de adscripción de alta; en caso de ser Personal Estatal y Convenio Federal: presentar Movimiento de Personal Interino ilimitado y orden de adscripción de alta.



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 <http://sep.puebla.gob.mx>
- Paso 2.** Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico correspondiente a su nivel educativo (enviar en formato PDF, no mayor a 10 Mb, legible). Se validará: si es correcta se confirmará con la emisión de folio remitiéndolo a su correo electrónico; en caso contrario se realizarán las observaciones 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.

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, oficinas centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla. Departamento de Recursos Humanos Federal de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.



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.	222296900 extensión 1203.
Domicilio del área responsable.	Calle Jesús Reyes Heróles s/n entre 35 y 37 Norte, colonia Nueva Aurora, Puebla.
Horario de atención.	8:00 a 15:00 horas.

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 en la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.