



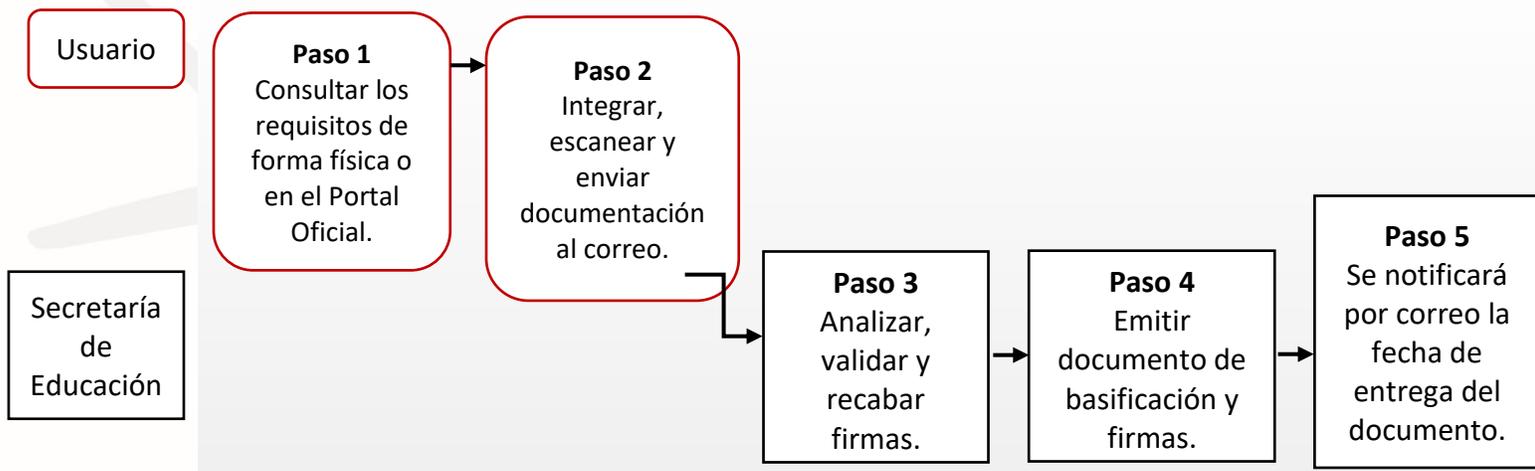
Cédula Informativa TRAMITA-SE

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

| Objetivo del trámite | |
|---------------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | Al personal docente y técnico docente, personal federal, personal estatal y convenio federal de la 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 realizar el trámite. | Semipresencial. |
| Documento por obtener. | Documento de basificación Código 10. |

| Requisitos |
|---|
| <p>Criterios para la realización del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber obtenido el documento de basificación con anterioridad. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Talón de pago (último talón de pago vigente al ingreso de su trámite). Constancia de situación fiscal (sólo para corrección de datos personales) Formato de Solicitud de Reimpresión y/o corrección de datos personales. |

Pasos a seguir





| Descripción |
|---|
| <p>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</p> <p>Paso 2. Integre, escanee y envíe documentación solicitada al correo electrónico basificacion@seppue.gob.mx (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.</p> <p>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.</p> <p>Paso 4. Emisión del documento de basificación y envío a rúbrica y firma por Titulares correspondientes.</p> <p>Paso 5. Se le notificará vía correo electrónico el día de entrega de su documento de basificación (reimpresión).</p> |

| 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 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. |

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 o comuníquese al teléfono 2223034600 extensiones 292306, 292318 y 292329.