



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
**GUERRERO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# **MANUAL DE USUARIO**

**CENTRO EDUCATIVO**

**SISTEMA ADMINISTRADOR PARA LA CAPTURA DE  
LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADÍSTICA**

**SACPPE**

**Módulo de Captura**

**Chilpancingo, Gro., marzo 2023**



## ÍNDICE

Contenido	Diapositiva
• Propósito del Manual.....	2
• Pantalla de Inicio.....	3
• Pantalla de Inicio (Limpieza del navegador de Google Chrome).....	4
• Pantalla de Inicio (Recuperar contraseña).....	7
• Datos del Centro de Trabajo.....	9
• Persona Plaza.....	11
• Persona Plaza (agregar persona/plaza).....	12
• Persona Plaza (Editar datos Personales).....	15
• Persona Plaza (agregar una incidencia).....	21
• Estadísticos.....	23
• Estadísticos (Programas Educativos).....	24
• Estadísticos (Personal).....	25
• Vista Preliminar.....	26
• Finalizar Captura.....	27
• Subir plantilla firmada.....	28
• Soporte Técnico.....	29



## EL PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Conocer las funcionalidades del Módulo y sus apartados, para lograr una captura de información más eficiente y sin contratiempos.

Asimismo, resolver las dudas que se puedan presentar durante el proceso de ingreso de información.

Distinguir las funcionalidades nuevas del proceso y completar al 100% todos los apartados del Módulo.



## PANTALLA DE INICIO

Desde cualquier equipo con acceso a internet, ingresar al portal oficial de la Secretaría de Educación Guerrero, escribiendo en la barra de direcciones la URL (*usar preferentemente el navegador de Google Chrome*), [www.seg.gob.mx](http://www.seg.gob.mx), seleccionar el icono que muestra el “Sistema de Información del Sector Educativo en Guerrero” (SISEG) e ingresar al apartado del Módulo de Plantilla SACPPE; oprima el botón de ingresar para iniciar.

También, puede escribir en la barra de direcciones la URL <https://sacppe.segro.edu.mx> e ingresar directamente al sistema.

← → ↻ sacppe.seg.gob.mx/verifylogin

**TRANSFORMANDO GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Plantilla de Personal y Estadística**

**ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO**

Por favor ingrese su usuario y contraseña.

CCT / USUARIO

CONTRASEÑA [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Ayuda](#)

[Aviso de Privacidad](#)

2023 © Secretaría de Educación Guerrero.  
Desarrollado por la Unidad de Organización, Innovación y Calidad  
UOlyc



## PANTALLA DE INICIO (LIMPIEZA DEL NAVEGADOR DE GOOGLE CHROME)

Una vez dentro del navegador de Internet (Google Chrome), oprima las teclas Ctrl+H de su teclado, o bien seleccione la acción de Personaliza y controla Google Chrome, el cual se muestra en la esquina superior derecha del navegador.

The screenshot shows a Google Chrome browser window with the address bar displaying 'sacppe.seg.gob.mx/verifylogin'. The page content includes the logo of the Secretaría de Educación Guerrero and the text 'SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL'. The main heading is 'Plantilla de Personal y Estadística'. Below this is a login form titled 'ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO' with the instruction 'Por favor ingrese su usuario y contraseña.' The form has two input fields: 'CCT / USUARIO' and 'CONTRASEÑA', with a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. There is an 'Ayuda' link and an 'Entrar' button. At the bottom, there is a link for 'Aviso de Privacidad' and a footer with copyright information: '2023 © Secretaría de Educación Guerrero. Desarrollado por la Unidad de Organización, Innovación y Calidad UOivC'.



## PANTALLA DE INICIO (LIMPIEZA DEL NAVEGADOR DE GOOGLE CHROME)

De clic en Personaliza y controla Google Chrome, colocar el cursor en Historial y

De clic en Historial de la ventana emergente:

Historial Ctrl + H

- Cerrado recientemente
- Historial Ctrl + Mayús + T
- Configuración
- Sacppe Basico - Beta 2.4
- Sacppe Basico - Beta 2.4
- Inicio de sesión en el cliente web de Zimbra
- Sacppe Basico - Beta 2.4
- Sacppe Basico - Beta 2.4
- Acuerdo para la instrumentación del programa estatal para el inicio y desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 – Seg 2020

No hay pestañas de otros dispositivos.

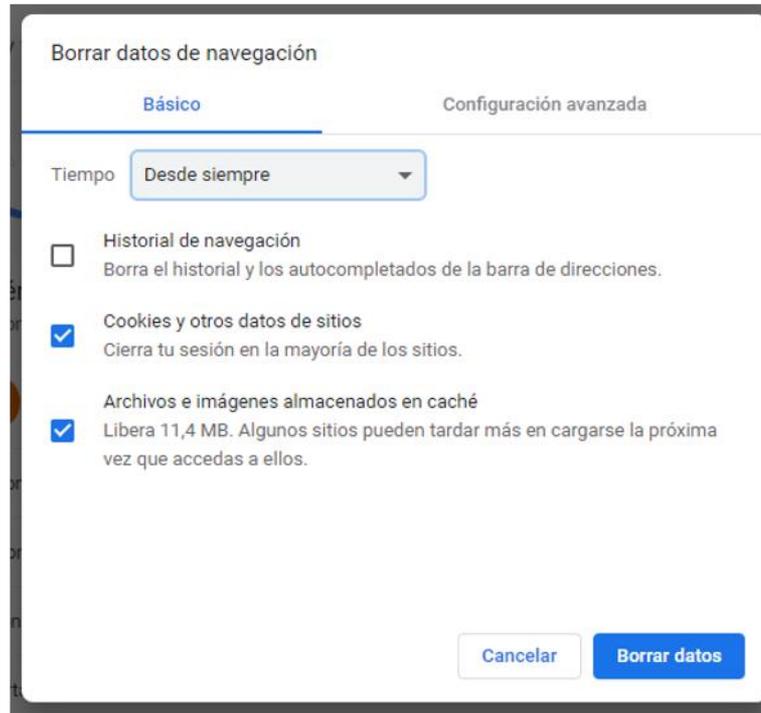
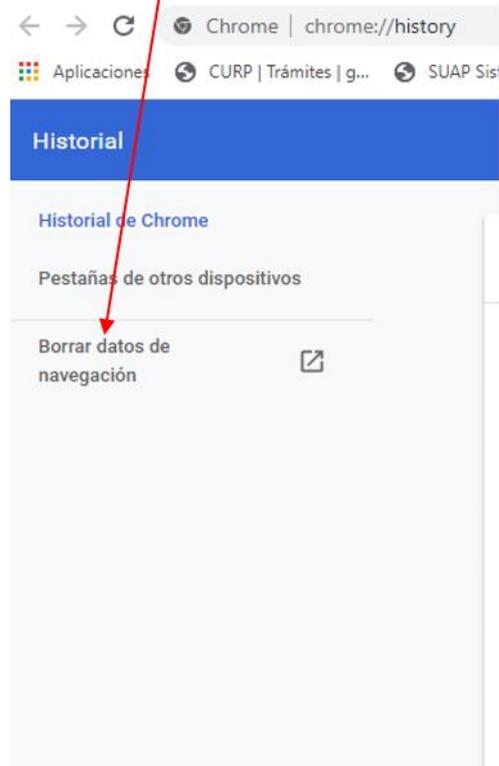
Historial

- Descargas Ctrl + J
- Marcadores
- Zoom - 100 % +
- Imprimir... Ctrl + P
- Enviar...
- Buscar... Ctrl + F
- Más herramientas
- Editar Cortar Copiar Pegar
- Configuración
- Ayuda
- Salir



## Pantalla de Inicio (limpieza del navegador de Google Chrome)

Selecciona Borrar datos de navegación, y en visualización Básico, selecciona Tiempo Desde siempre, marca las opciones de Cookies y otros datos de sitios y Archivos e imágenes almacenados en caché, posteriormente oprime el botón Borrar datos y espera a que se ejecute la acción.



### ¡Listo!

Una vez concluido el proceso, cierra las pestañas emergentes y continúa con la actualización de tu plantilla de personal



## PANTALLA DE INICIO (RECUPERAR CONTRASEÑA)

Ingresar el usuario y contraseña definidos para el proceso. Recuerde respetar mayúsculas o minúsculas, posteriormente oprima **Entrar**. Si después de oprimir Entrar, se muestra **Usuario o Password Incorrectos**, considere verificar nuevamente la información ingresada.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Plantilla de Personal y Estadística**

ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Por favor ingrese su usuario y contraseña.

CCT / USUARIO

CONTRASEÑA [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Ayuda](#) [Entrar](#)

[Descargar Circular](#)

[Aviso de Privacidad](#)

Usted puede restablecer su contraseña desde el vínculo de [¿Olvidaste tu contraseña?](#), seleccione el vinculo y complete el cuestionario.

De persistir el problema, visite [Ayuda](#), descargue el formato de oficio de solicitud de contraseña, complémtelo, firme y selle, escanéelo y envíelo a la cuenta de correo de soporte técnico que le corresponda a su región, deberá adjuntar el nombramiento que respalda su titularidad como responsable del C.T.. Recuerde que recibirá a vuelta de correo la contraseña, por lo que le recomendamos enviar su solicitud desde una cuenta que usted conozca y domine.



## PANTALLA DE INICIO (RECUPERAR CONTRASEÑA)

Para que el restablecimiento de la contraseña se concrete con éxito, la información deberá coincidir con los datos antecedentes en el sistema SACPPE. Usted debe contar con el acceso a su cuenta de correo electrónico Institucional, mismo que fue proporcionado por la Dirección de Tecnologías de la Información; el dominio es [@seg.gob.mx](mailto:@seg.gob.mx). Puede verificar el procedimiento en la siguiente liga [Correo Institucional | Sistema Integral Educativo \(seg.gob.mx\)](#)

### Olvido su contraseña?

Ingrese su usuario para poder recuperar su contraseña

¡Atención! Se enviará una liga a su correo oficial para la recuperación de su contraseña.

[Regresar](#) [Recuperar Contraseña](#)

Desde su cuenta de correo Institucional, usted recibirá un mensaje con las indicaciones de restablecer su contraseña.

Para conocer o recuperar su cuenta de correo institucional y contraseña; ingrese al portal SEG [www.seg.gob.mx](http://www.seg.gob.mx) seleccione el apartado denominado SISEG e ingrese a CORREO INSTITUCIONAL, ahí encontrará los pasos para poder recuperar las credenciales que le permitan utilizar su cuenta de correo. O bien, puede escanear el siguiente código:





## DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Una vez iniciado el proceso de actualización de información de la plantilla, le solicitamos iniciar con lo correspondiente al centro de trabajo (C.T.). Seleccione los campos que muestran la opción de modificar y realice los cambios de ser necesario. Las claves de centro de trabajo, municipio, localidad, región, nivel, modalidad, categoría, turno, sostenimiento, correo electrónico, no pueden ser modificados, ya que derivan del Catálogo Básico de Centros de trabajo.



SACPPE [Captura Educación Básica](#)

Tipo: PLANTEL

Nivel: PRIMARIA

CT: 12DPR2980I (100)

Periodo: Medio Curso, 2020 - 2021

[Ayuda](#)

- Centro de Trabajo
- Persona Plaza
- Estadísticos
- Vista Preliminar
- Notificaciones

## Centro de Trabajo

Clave del centro de trabajo

12DPR2980I

Nombre del centro de trabajo

DON BENITO JUAREZ

C. C.T. de la Zona

12FIZ5093M

C.C.T. del Sector

12FJS0010L

Domicilio

CALLE CONOCIDO COLONIA CONOCIDO NÚM EXTERIOR S/N NÚM INTERIOR S/N CODIGO POSTAL 40880

Tipo de Vialidad

Calle

Nombre vialidad

CONOCIDO

Número exterior

S/N

Tipo de asentamiento humano

Colonia

Nombre asentamiento

CONOCIDO

Número interior

S/N

Entre calle

CONOCIDO

Y Calle

CONOCIDO

C.P.

40880

Municipio

JOSE AZUETA

Localidad

EL SANDIAL

Región

COSTA GRANDE



## DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Es muy importante ingresar los números telefónicos relacionados al C.T. Esto permitirá la comunicación interinstitucional en los casos de complementación y/o verificación de datos soporte. Defina el tipo de escuela de acuerdo al personal docente que atiende la escuela. Esta parte es muy importante, ya que desde aquí se definen las opciones de agregar más de un grupo a un solo docente. Ejecute esta acción antes de continuar con los otros apartados

Teléfono con clave lada <input type="text" value="(755) 130-5884"/>	Celular <input type="text" value="7551279721"/>	Correo electrónico oficial <input type="text" value="12DPR2980I@SEG.GOB.MX"/>
Fecha de fundación <input type="text" value="N/D"/>	Fecha de alta <input type="text" value="19/09/1982"/>	Estatus <input type="text" value="ACTIVO"/>
Nivel Educativo <input type="text" value="PRIMARIA"/>	Modalidad <input type="text" value="FORMAL"/>	Categoría <input type="text" value="RURAL"/>
Turno <input type="text" value="MATUTINO"/>	Sostenimiento <input type="text" value="FEDERAL TRANSFERIDO"/>	Tipo Escuela <input type="text" value="UNIFARIA"/>
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; font-size: small;">Aviso! Al cambiar el tipo se eliminarán los estadísticos en grupos. x</div>		
Nombre del Director(a) <input type="text" value="GL [REDACTED] R"/>	Nombre del Inspector(a) General Escolar <input type="text" value="[REDACTED]"/>	
Delegación Regional a la que Reporta <input type="text" value="Seleccione una opción"/>		

## Observaciones del Centro de trabajo

Este espacio es solo para que usted pueda reportar la situación específica de algún trabajador de su C.T. que no se muestre disponible para ser agregado al listado de Persona Plaza por alguna situación extraordinaria. Puede ingresar documentación soporte relacionada al tema.

Estos datos y la documentación ingresada, no se muestran en el formato de salida de su plantilla, es sólo para efectos de reporte.

La información recabada en este espacio, se turnará a la Dirección General de Administración de personal que corresponda. <sup>10</sup>

## Observaciones del Centro de Trabajo

Ingrese si hay alguna observación de personal, incidencias, comentarios, etc.:

Ingrese un solo documento PDF, en el puede ingresar varias hojas según lo requiera.

**¡Oprima Guardar para consolidar la actualización!**

Guardar



## PERSONA PLAZA

Desde este apartado, podremos realizar el agregado de personal a la plantilla, Editar datos personales, agregar una incidencia, ordenar al personal.

- Centro de Trabajo
- Persona Plaza**
- Estadísticos
- Vista Preliminar
- Notificaciones

### Persona Plaza

Ordenar

Agregar Persona Plaza

Total de resultados a mostrar por pagina 5

Buscar

#	Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	RFC / CURP	Fecha de ingreso		Preparación profesional	Clave Presupuestal	Función(es)	Acciones
			SEP	C.T.				
1	REZ MARIO	[REDACTED]	07-05-	2018	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/004086 [Mot: 10]	- DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION SIN GRUPO	
2	ANCY	[REDACTED]	15-10-	2010	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1251 00.0 E0281/041759 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	
3	IO PATRICIA	[REDACTED]	10-07-	2017	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/830252 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	
4	ENDIRA	[REDACTED]	21-08-	2007	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/831282 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	
5	FABIOLA	[REDACTED]	09-09-	2015	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/205829 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	

Mostrando 1 hasta 5 de 17 registros

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »



## PERSONA PLAZA (Agregar persona/plaza)

Selecciona el botón color naranja Agregar persona plaza para buscar o en su caso agregar al personal que fue autorizado por la Dirección General de Administración de Personal para desempeñar funciones en el centro de trabajo que administra.

**Ordenar listado:** En este apartado podrá ubicar en orden al personal de acuerdo a lo que determine su nivel educativo. Para área administrativa, deberá procurar el orden por jerarquía. Le recordamos que se inicia con la autoridad máxima del Centro de Trabajo. Las personas comisionadas se mostrarán al final del listado sin numeración progresiva. Por último de clic en el botón *guardar*.

Persona Plaza

Ordenar

Total de resultados a mostrar por pagina 5

Buscar

#	Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	RFC / CURP	Fecha de ingreso		Preparación profesional	Clave Presupuestal	Función(es)	Acciones
			SEP	C.T.				
1	[REDACTED] RARIO	[REDACTED]	16-01-1998	07-05-2018	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/004086 [Mot: 10]	- DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION SIN GRUPO	[Edit] [Delete]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	01-01-2004	15-10-2010	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1251 00.0 E0281/041759 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Edit] [Delete]
3	[REDACTED] RICA	[REDACTED]	01-05-2005	10-07-2017	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/830252 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Edit] [Delete]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	16-05-2007	21-08-2007	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/831282 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	[Edit] [Delete]
5	[REDACTED] LA	[REDACTED]	16-09-2006	09-09-2015	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/205828 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 hasta 5 de 17 registros

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »



## PERSONA PLAZA (Agregar persona/plaza)

Al seleccionar el botón de **Agregar persona/plaza**, se muestra la opción de buscar por nombre o RFC, preferentemente realizar la búsqueda por RFC. No es necesario digitar todos los caracteres, puede solo colocar los primeros dígitos y oprimir **Buscar** (el algoritmo te mostrará coincidencias a tu petición).

1 Buscar por Nombre o RFC

RONM

Buscar

**¡ IMPORTANTE!**

1. Ingrese el nombre o RFC del maestro a agregar y oprima "Buscar".
2. Verificar los resultados y seleccionar el nombre de la persona requerida
3. Seleccionar la(s) clave(s) a devengar en el C.T. si la clave es por horas, defina el número de horas a devengar.
4. Oprima el botón "Seleccionar".
5. Completar la información requerida de acuerdo a la documentación soporte y subir el oficio de afectación correspondiente y oprimir el botón de "ENVIAR SOLICITUD".
6. Le recordamos que la información que se rinde es solo para efectos informativos. Las solicitudes que se realicen derivadas de este reporte, serán validadas por la Dirección General de Administración de personal, quien a su vez remitirá al Órgano Interno de Control quien determinará lo procedente.

\* Para más información, visite Ayuda.

2 Listado de coincidencias

207P00/BA11601/104275

Seleccionar

Selecciona la coincidencia, marca la clave de cobro y oprime el botón de **Seleccionar**. Si la clave de cobro es por horas; se mostrará una caja con la opción de digitar el número de horas a devengar en el C.T. de acuerdo a la documentación soporte.

3 Personas seleccionadas

Enviar SOLICITUD ✓





## PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

Entendiendo que los datos personales son dinámicos; usted deberá consultar con el personal la necesidad de contar con datos actualizados. Seleccione en acciones la opción de **Editar** para iniciar con la actualización. Esta información complementará el expediente personal del trabajador, por lo que es necesario actualizar de forma permanente.

Persona Plaza

Ordenar

Agregar Persona Plaza

Total de resultados a mostrar por pagina 5

Buscar

#	Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	RFC / CURP	Fecha de ingreso		Preparación profesional	Clave Presupuestal	Función(es)	Acciones
			SEP	C.T.				
1	FIGUEROA Z MARIO	[REDACTED]	16-01-1998	07-05-2018	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/004086 [Mot: 10]	- DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION SIN GRUPO	 
2	MELO GONZALEZ CYRIL	[REDACTED]	01-01-2004	15-10-2010	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1251 00.0 E0281/041759 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	 
3	MELO GONZALEZ PATRICIA	[REDACTED]	01-05-2005	10-07-2017	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/830252 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	 
4	SALAS GONZALEZ DIRA	[REDACTED]	16-05-2007	21-08-2007	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/831282 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	 
5	GARCIA GONZALEZ BIOLA	[REDACTED]	16-09-2008	09-09-2015	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/205829 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	 

Mostrando 1 hasta 5 de 17 registros

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »



## PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

Algunos datos personales, como el nombre y apellidos del trabajador, RFC, CURP, Fecha de Ingreso a la SEP/Gobierno/Particular, **NO SON EDITABLES**, ya que derivan de las bases de datos oficiales que tienen estructuradas las Dependencias de la Secretaría de Educación Guerrero (SEG), el Gobierno del Estado (Magisterio) y para el caso de sostenimiento Particular, se define al dar de alta al personal desde soporte técnico de las Delegaciones Regionales.

### Editar persona plaza

Datos personales		
Clave del centro de trabajo	Nombre del centro de trabajo	
12DPR1001H	MARIANO XXXXXX	
Nombre del trabajador	Primer apellido	Segundo apellido
MARIO	XXXXXXXX	RAMIREZ
RFC	CURP	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Fecha ingreso a la SEP/Gobierno/Particular	Fecha ingreso al C.T.	
16/01/1998	07/05/2018	
Fecha ingreso a la modalidad		
31/12/1969		

Si usted encuentra inconsistencias en los datos que se muestran como NO EDITABLES, será necesario dirigirse a las autoridades responsables de proveer la información para el Módulo de Plantillas SACPPE.

Para el caso, serían las áreas de Dirección General de Personal correspondientes.

Recuerde realizar las solicitudes de corrección de forma anticipada al proceso de captura que se encuentre próximo a habilitarse. Esto permitirá que las bases de datos que se suben para actualizar la información del sistema SACPPE, refleje los ajustes realizados por corrección.



## PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

Verifique y/o actualice la información del personal de forma permanente. Todos los datos ingresados en este apartado, se transfieren automáticamente al expediente del trabajador(a). Agregar datos corroborados. Evite colocar información falsa, ya que incumple la normatividad relacionada a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

<input type="checkbox"/>		
<b>Sexo</b>	<b>Correo electrónico</b>	
Hombre	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
<b>Teléfono Celular</b>	<b>Teléfono fijo</b>	
<input type="text" value="XXXXXXXX5"/>	<input type="text"/>	
<b>Domicilio</b>	<b>Colonia</b>	
<input type="text" value="C. VICENTE GUERRERO"/>	<input type="text"/>	
<b>Código postal</b>		
<input type="text" value="40301"/>		
<b>Entidad</b>	<b>Municipio</b>	<b>Localidad</b>
Guerrero	TAXCO DE ALARCON	ACAMIXTLA



## PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

Despliegue en BUSCAR en el apartado de Estudios concluidos la preparación profesional soporte y selecciónela. En este listado se muestran las carreras definidas por la Dirección de Profesiones. Considere que la carrera que ostenta, puede estar descrita de distinta manera a la que se muestra en el certificado. De ser necesario, puede solicitar agregar una carrera, para lo cual se realizará la consulta a la Dirección de Profesiones. Recuerde hacer con anticipación la solicitud (Vea el apartado de soporte técnico).

Preparación

(Estudios Concluidos)

BUSCAR...

#	Clave	Preparación	
1	246	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	<input type="button" value="x"/>

El horario laboral, definirá la hora de entrada y salida del personal. Marque los días que labora a la semana y oprima el botón agregar. Realice nuevamente el proceso si es que tiene un horario discontinuo. Puede activar o desactivar días de acuerdo a cada periodo laboral.

Horario Laboral

Horario

Entrada  Salida  Semana Laboral  Lun  Mar  Mie  Jue  Vie

#	Horario	
1	08:00 AM - 12:30 PM	<input checked="" type="checkbox"/> Lun <input checked="" type="checkbox"/> Mar <input checked="" type="checkbox"/> Mie <input checked="" type="checkbox"/> Jue <input checked="" type="checkbox"/> Vie <input type="button" value="x"/>

Recuerde que el horario laboral, esta definido por la Dirección General de Administración de Personal que corresponda. Solicite información de horarios laborales en las oficinas de Recursos Humanos correspondientes.



### PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

La(s) clave(s) presupuestal(es), se muestran precargadas por derivar de las nóminas correspondientes:

SOSTENIMIENTO FEDERAL: la clave de cobro esta definida por PARTIDA, UNIDAD, SUB-UNIDAD, HORAS, CATEGORÍA, CONSECUTIVO

SOSTENIMIENTO ESTATAL: Se construye por Dependencia/categoría/Número de empleado

SOSTENIMIENTO PARTICULAR: Se construye por la palabra PARTICULAR/RFC/NIVEL EDUCATIVO

#### Clave(s) Presupuestal(es) (1)

1.- 07661200.0 E0281004086

#### Funciones

Seleccione...

#	Clave	Función	Fecha Ingreso Funcion
1	598	DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION SIN GRUPO	31/12/1990 <input type="button" value="x"/>

Despliegue y seleccione la función que se le asignará al personal, respetando la contratación descrita en el nombramiento que ostenta, posteriormente señale la fecha que acompaña la designación de la función y por último, oprima AGREGAR. Deberá seguir el proceso indicado para reportar correctamente la fecha.



## PERSONA PLAZA (Editar datos Personales)

Las Observaciones generales, permiten describir un evento específico del personal que requiera ser tipificado o resaltado por alguna incidencia laboral. Estos datos se muestran de forma parcial, en el documento de salida en PDF de la plantilla. Por cuestión de espacio, en el formato de salida en PDF, solo se mostrará algunos caracteres de la observación. Toda la descripción se aloja en base de datos del sistema y se acompaña en el reporte que verifica y valida la Dirección General de Administración de Personal.

Recuerde atender frecuentemente este apartado y eliminar las observaciones que pudieran haber fenecido con el tiempo o actualizar algún dato de la misma.

Es importante concluir la actualización de este apartado en una sola exhibición, por lo que será necesario, solicitar con anticipación, la información requerida por cada trabajador(a)

Oprima guardar para consolidar la actualización del apartado.



## PERSONA PLAZA (Agregar una Incidencia)

Para aplicar una incidencia, deberá considerar que solo son autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal. En el caso de que proceda una incidencia, ubique a la persona que la ostentará y seleccione el botón de incidencias color verde

Persona Plaza

Ordenar

Agregar Persona Plaza

Total de resultados a mostrar por pagina 5

Buscar

#	Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	RFC / CURP	Fecha de ingreso		Preparación profesional	Clave Presupuestal	Función(es)	Acciones
			SEP	C.T.				
1	FIGUEROA MARIO	[REDACTED]	16-01-1998	07-05-2018	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/004086 [Mot: 10]	- DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION SIN GRUPO	[Iconos]
2	MELODY	[REDACTED]	01-01-2004	15-10-2010	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1251 00.0 E0281/041759 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Iconos]
3	MELODY PATRICIA	[REDACTED]	01-05-2005	10-07-2017	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/830252 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Iconos]
4	SABIDO DIRA	[REDACTED]	16-05-2007	21-08-2007	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 1212 00.0 E0281/831282 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	[Iconos]
5	GARCIA BIOLA	[REDACTED]	16-09-2008	09-09-2015	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 07 6612 00.0 E0281/205829 [Mot: 10]	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	[Iconos]

Mostrando 1 hasta 5 de 17 registros

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »



## PERSONA PLAZA (Agregar una Incidencia)

Para aplicar un incidencia, deberá marcar la(s) clave(s) de cobro asociadas a la misma. En seguida, seleccione una opción LICENCIAS O BAJAS, Identifique el tipo de licencia o baja de acuerdo al documento que lo soporte, el cual invariablemente debió ser autorizado por la Dirección General de Personal, complemente el número de oficio (el *cual aparece en el mismo documento que ostenta la licencia o baja*). Escanear el o los documentos soporte en formato PDF y súbalo (el nombre del archivo debe ser el RFC). En fecha de inicio, se agregará la fecha que indica el documento anteriormente agregado y oprimir Enviar solicitud.

Incidencias de Personal -  

Plazas sin Incidencias

07121200.0 E0281203679

Seleccione una opción

Numero de Oficio

Subir Oficio

**Aviso!** El nombre del archivo debe ser el rfc de la persona.

Fecha de Inicio



## Estadísticos

La sección estadísticos, solo se muestra para los centros de trabajo escolares y con plantilla específica. Las secciones GRUPOS, ALUMNOS, AULAS, PROGRAMAS, PERSONAL; deberán completarse de acuerdo a la información actual de los maestros en el C.T. Para ingresar alumnos, seleccione en columna Grado, la casilla para ingresar a completar el alumnado. Solo se mostrará al personal que fue marcado como maestro frente a grupo.

SACPPE Captura Educación Básica Tipo: PLANTEL Nivel: PRIMARIA CT: 12DFE0693B Periodo: Inicio de Curso, 2014 - 2015 Ayuda

Grupos por Docentes

Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	FUNCIÓN	GRADO	TOTAL
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	6	0
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	5	40
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	2	39
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	3	38
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	2	39
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	1	34
[REDACTED]	MAESTRO DE GRUPO	3	41

	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total
Hombres	74	72	87	85	79	53	430
Mujeres	70	79	72	84	75	78	459
Total de Alumnos por Grado en el C.T.	144	151	159	149	155	131	889

CHAVEZ HERNANDEZ MA CRISTINA

10.3.2.23/sacppe/master/grupos/#responsive1003



## Estadísticos: Programas Educativos

Una vez completado lo relacionado a alumnos, deberá mencionar los Programas Educativos que tiene vigentes en el centro de trabajo. Seleccione Activo para indicar que existe, marque Opera en el caso de que este actualmente en operación. Marque a los alumnos que son beneficiados con el Programa y docentes (de ser el caso). Para Educación a Distancia, despliegue los programas para definir el estatus actual de los mismos (de ser el caso). Los programas marcados, se visualizarán en el formato PDF de salida de su centro de trabajo.

SACPPE Captura Educación Básica Tipo: PLANTEL Nivel: PRIMARIA CT: 12DPR0693B Periodo: Inicio de Curso, 2014 - 2015 Ayuda

### Estadísticos/Programas

Atención por Programa

Programa	Activo	Opera	Unidad de medida	Total
ESCUELA SEGURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ALUMNOS</a> <a href="#">DOCENTES</a>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">DOCENTES</a>	<input type="text" value="0"/>
INCLUSION Y EQUIDAD EDUCATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ALUMNOS</a> <a href="#">DOCENTES</a>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ALUMNOS</a> <a href="#">DOCENTES</a>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>

**Nota:** Se puede dar el caso que el programa esté activo y no opere, o bien, que este activo y operando.



## Estadísticos: Personal

Las funciones ingresadas en el listado de personal en el centros de trabajo, se verán reflejadas de forma automática, otras casillas se muestran habilitadas para ingresar datos. Identifique las casillas e ingrese lo que se solicita.

1°	2°	3°	4°	5°	6°	Más de un grado	Total
1	1	1	1	1	1		6

Con doble plaza en el mismo CT	Con doble plaza en diferente CT	Comisionado fuera del CT	Maestro de apoyo	Con bachillerato	Faltantes	Sobrantes

Hrs. Educ. Física	Hrs. Educ. Artística	Hrs. Educ. Tecnológica	Hrs. Lengua Extranjera
10			

MAESTROS DE APOYO USAER

Guardar ✓

Oprima guardar para consolidar la actualización del apartado.



## VISTA PRELIMINAR

El apartado *vista preliminar*, se activará siempre y cuando se hayan completado todos los datos obligatorios relacionados a la actualización de la información. Verifique los datos ingresados y de ser necesario, consulte con todo el personal la veracidad de su información. Hasta este punto, usted puede regresar para hacer modificaciones. Si todo esta en orden, seleccione FINALIZAR CAPTURA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EDUCACIÓN PRIMARIA FORMAL CONCENTRADO DE PLANTEL				FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2022		PERIODO INICIO: X FIN: X		CICLO ESCOLAR 2021-2022 REGION TERRACALIENTE DEL REGISTRO NACIONAL A LA QUE PERTENECE TERRACALIENTE									
C.C.T. DEL SECTOR: C.T. DE LA ZONA		C.L.V. DEL C.T. TURNO		NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGÚN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO				DOMICILIO (CALLE, NUM. Y COLONIA)		CORREO POSTAL									
127771617		127771617		DEPARTAMENTO FLORES MAGÓN				CALLE P. C. SIN NOMBRE EN CALONIA EL REMANEC SIN EN. SIN. P. 2011		40700									
MUNICIPIO		TIPO DE ORGANIZACIÓN		CATEGORÍA DE POBLACION		FEDERAL TRANSFERIDO		TELEFONO CON CLAVE LADA											
111-EL REMANEC		54-SAN MIGUEL TOTOLAPAN		RURAL				7241 364-9211											
CORREO ELECTRONICO				NOMBRE DEL DIRECTOR				NOMBRE DEL INSPECTOR											
1277774@guerrero.gob.mx				ELIAS JULIANO MADRUGA				JUVENAL TABLA VULCAN											
No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	RFC/CURP	FECHA DE INGRESO		PREPARACION PROFESIONAL (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	MOTIVO PLAZA	CLAVE PRESUPUESTAL	FUNCION QUE DESEMPEÑA	EXISTENCIA NUM. DE ALUMNOS POR GRADO										
			SEP	CT					1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOTAL				
1			16-01-2000	05-02-2000	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	10	06 1251 00 0 E0201 007901	DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCION CON GRUPO				15					15		
2			16-02-2000	16-02-2010	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07	07 1212 00 0 E0201 003679	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	13								13		
3			01-09-1995	14-10-1990	PROFESOR COMO NORMALISTA RURAL	08	07 0612 00 0 E0201 005254	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO	8								8		
4			01-04-2005	13-02-2020	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA	10	07 1251 00 0 E0201 030393	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, CUARTO GRADO				13					13		
5			01-02-2000	07-01-2013	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	10	07 1212 00 0 E0201 005330	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, QUINTO GRADO							9		9		
6			01-02-2001	17-10-2014	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	10	07 0612 00 0 E0201 006318	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEXTO GRADO							11		11		
7			16-08-2000	06-07-2014	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA	10	07 0615 19 0 E0703 010440	MAESTRO DE EDUCACION FISICA	2 hrs.	2 hrs.	2 hrs.	3hs.	3hs.				10 hrs.		
									Hombres				6	3	7	6	4	8	34
									Mujeres				7	3	8	7	5	3	25
									Total de Alumnos por Grado en el C.T.				13	6	15	13	9	11	69

VISTA PRELIMINAR

VISTA PRELIMINAR

VISTA PRELIMINAR

VISTA PRELIMINAR

La información se ingresa, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 26 Y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, 1, 45 y 46 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 113, fracción XIII y 114, fracción IX de la Ley General de Educación; 95 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 86 de la Ley Número 464 de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 26, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, 22, fracciones I, IX y XVII de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, 1 y 16 de la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, numeral 14 Y 14.3 del Manual de Normas Para la Administración de Recursos Humanos de la SEP y Criterios y Procedimientos que deberán observar las autoridades educativas para realizar movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción relativas a plazas federalizadas de la SEP, así como las Disposiciones Generales del Proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo y demás normatividad aplicable.

1 de 2

**FINALIZAR CAPTURA**



FINALIZAR CAPTURA

Al oprimir finalizar captura, se muestra el formato de plantilla en PDF sin la leyenda de VISTA PRELIMINAR, en su lugar la marca de agua dice SACPPE. Ahora bien, para concluir con su actualización, deberá subir la plantilla debidamente firmada y sellada por usted y su jefe inmediato superior. Recuerde que para el caso de la Supervisión Escolar, pueden ver su plantilla cerrada.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES
PLANTILLA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y REGIONALES

Table with columns: PERIODO, INICIO, MES, FIN

Table with columns: CICLO ESCOLAR 2022-2023, REGION: CENTRO

FECHA DE ELABORACIÓN: 24/10/2022

Header information table including Clave del C.T., Nomenclatura Estr. Org., Domicilio, Código Postal, Turno, Sostentamiento, Localidad, Municipio, Teléfono, Correo Electrónico, Titular del Área, and Jefe Inmediato Superior.

Main personnel table with columns: No., Primer y Segundo Apellido, RFC/CURP, Fecha de Ingreso, Preparación Profesional, Motivo Plazo, Clave Presupuestal, Función que desempeña, Horario, Hrs. Sem., Tipo de Empleo, Efectos Desde, Efectos Hasta.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR



La información se ingresa, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 y su anexo 19, así como en los artículos 26 Y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 45 y 46 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 113, fracción XIII y 114, fracción IX de la Ley General de Educación; 95 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 86 de la Ley Número 464 de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 26, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, 22, fracciones I, IX y XVIII de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, 1 y 16 de la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, numeral 14 Y 14.3 del Manual de Normas Para la Administración de Recursos Humanos de la SEP y Criterios y Procedimientos que deberán observar las autoridades educativas para realizar movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción relativas a plazas federalizadas



## SUBIR PLANTILLA FIRMADA

Seleccione la opción de subir plantilla ESCANEDA desde el menú y realice la carga de su archivo con todas las hojas que correspondan a su plantilla debidamente firmada y sellada. Todo deberá estar ingresado en un solo archivo PDF no mayor a 4 MB. Es hasta este momento que usted podrá descargar el oficio de NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO. La información de los formatos, deberá contener los mismos datos. No deberá alterar información. Si usted requiere, abrir nuevamente su captura, deberá enviar una solicitud de apertura de captura de plantilla Dirigida al Director de General de Administración de Personal.

**FORMATO ESCANEADO DE PLANTILLAS**

Deberá escanear en un solo archivo PDF, las páginas que correspondan a la plantilla, de forma clara y legible, preferentemente del original. Verifique el archivo antes de subirlo al sistema.

**Atención!**  
Le recordamos que solo deberá subir la plantilla correspondiente al periodo de actualización de la información. No deberá adjuntar algún otro documento distinto al mencionado. El contenido de la información escaneada, deberá coincidir con datos alojados en el formato del sistema. Cualquier irregularidad, será motivo de iniciar los procedimientos correspondientes ante el Órgano Interno de Control.

[Descargar Oficio de Cierre de Captura.](#)

Seleccione el documento a subir al sistema:

---

☰ | 🗑️ | ▾ | ▾ Dibujar ▾ | ✎ | 🔊 Lectura en voz alta | - + ⏪ ⏩ | 1 de 2 | 🔄 | 📄

No.	PRIMER Y ÚLTIMO NOMBRE	RECIBO	FECHA DE INICIO
1			16-10-2000 12:03
2			08-11-1998 02:03
3			16-08-2010 08:03
4			08-03-1999 27:03
5			16-02-2004 16:03
6			01-11-1994 00:03
7			16-01-2002 15:04

CLAVE DEL C.E. INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SEC. OBES.  
 INSTITUCIÓN PRIMARIA 143113  
 CAPTURA ALUMNOS NUEVOS CON UNIFORME  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE EMISIÓN: 14/07/2012

SUB DIRECC DEPARTAMI PLANTI



Soporte Técnico

**01 800 212 07 00 Opción 2**

**Planeación Educativa**

**Correos Electrónicos**

**Teléfonos**

Delegación Regional Centro	<a href="mailto:sacppe.centro@seg.gob.mx">sacppe.centro@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 8191, 8243
Delegación Regional Montaña Alta	<a href="mailto:sacppe.montana@seg.gob.mx">sacppe.montana@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 5107, 5106
Delegación Regional Montaña Baja	<a href="mailto:sacppe.montanabaja@seg.gob.mx">sacppe.montanabaja@seg.gob.mx</a>	(747 ) 47 18300 Ext. 5504
Delegación Regional Norte	<a href="mailto:sacppe.norte@seg.gob.mx">sacppe.norte@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 5005
Delegación Regional Acapulco-Coyuca	<a href="mailto:sacppe.acapulco@seg.gob.mx">sacppe.acapulco@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 2296, 2265
Delegación Regional Tierra Caliente	<a href="mailto:sacppe.tcal@seg.gob.mx">sacppe.tcal@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 5223, 5219
Delegación Regional Costa Grande	<a href="mailto:sacppe.costagde@seg.gob.mx">sacppe.costagde@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 5306, 5307
Delegación Regional Costa Chica	<a href="mailto:sacppe.costachica@seg.gob.mx">sacppe.costachica@seg.gob.mx</a>	(747) 47 18300 Ext. 5419
Centro de Atención SACPPE (Servicios al Personal y Relaciones Laborales)	sacppe@segro.edu.mx	(747) 47 1 8300 Ext. 8238, 8711,8712,8713,8714, 8238