



## SACPPE

### “Guía Breve de Preguntas Frecuentes”

1. ¿Cómo ingresó al Sistema?
2. ¿Dónde solicitó la contraseña para ingresar al SACPPE?
3. ¿Qué debo hacer si la persona que quiero agregar a la plantilla, no se encuentra?
4. ¿Qué campos de los datos personales pueden y no pueden ser modificados?
5. ¿Cómo aplico una incidencia de personal (Licencia, Baja, Prorroga, Reanudación) en el sistema?
6. ¿Cómo agregé una(s) clave(s) presupuestal(es) adicional(es) a un trabajador en la plantilla?
7. ¿Cómo ordené al personal en la Plantilla?
8. ¿Cómo visualizó la vista preliminar de la plantilla de personal?
9. ¿Cómo finalizo la captura de plantilla de personal del C.T.?
10. ¿Cómo se reabertura la captura para modificación de la plantilla de personal del C.T.?



## SACPPE

### 1. ¿Cómo ingresó al Sistema?

Ingrese con el Navegador de "Internet" , Google Chrome, y anote: la siguiente dirección  
**http://sacppe.segro.edu.mx**

También puede ingresar desde el portal de la SEG Posteriormente seleccione "SISEG".  
Sistema de Información del Sector Educativo de Guerrero.



### 2. ¿Dónde solicitó la contraseña para ingresar al SACPPE?

Si ha olvidado o extraviado su contraseña, el responsable del C.T. puede recuperarla, en la pantalla principal del sistema donde dice: **¿Olvidaste tu contraseña?** Al dar un clic en la liga, se muestra un recuadro que deberá llenar y enviar. El sistema le envía una liga a su correo electrónico institucional el cual debe abrir para continuar con la recuperación de contraseña.



También puede generar un oficio para solicitar la contraseña y enviarlo por correo electrónico a O bien presentarlo a la Delegación Regional correspondiente. El formato podrá descargarlo desde el botón de [AYUDA](#) que se encuentra al inicio del Sistema.





## SACPPE

### 3. ¿Qué debo hacer si la persona que quiero agregar a la Plantilla, no se encuentra disponible?

Si al agregar los datos de la persona en el “Módulo para Agregar Persona Plaza” y el sistema no muestra el resultado esperado. Usted tendrá que considerar si la persona a agregar es de nuevo ingreso (nunca ha laborado dentro de la Secretaría de Educación, incluso cubierto algún interinato) o que aún no se refleja en nómina (no ha recibido pago) que posiblemente sea el motivo que no está disponible en la base de datos. Es posible también, que este ingresando de forma incorrecta el nombre de la persona, pruebe ingresando el RFC a 10 posiciones (solo el RFC) y oprima el botón buscar, verifique si es que se encontraron coincidencias.

Ahora bien, usted puede informar respecto a la llegada de personal al centro de trabajo, toda vez que se agotaron las posibilidades de agregarlo desde el módulo Agregar Persona Plaza (*solo para centros de trabajo escolares, áreas administrativas no aplica*). Usted deberá ingresar al apartado de Centro de Trabajo en la parte inferior, se muestra una opción de **Observaciones del Centro de Trabajo**:

Turno	Sostenimiento	Tipo Escuela
DISCONTINUO	FEDERAL TRANSFERIDO	UNITARIA
Nombre del Director(a)	Delegación Regional a la que Reporta	
JAVIER MIRANDA SOSA	Seleccione una opción	
Observaciones del Centro de Trabajo		
Ingrese si hay alguna observación de personal, incidencias, comentarios, etc.:		
<input type="text"/>		
Ingrese un solo documento PDF, en el puede ingresar varias hojas según lo requiera.		
<input type="text"/>		Seleccionar
Guardar		





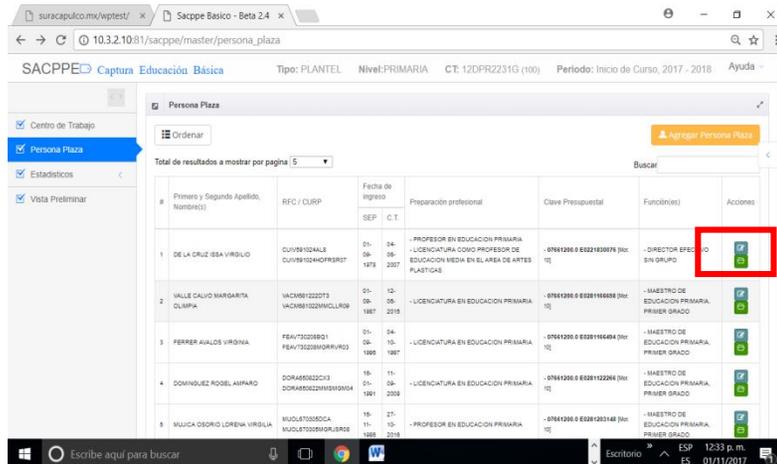
Plantilla de Personal y Estadística

# SACPPE

Describa lo que usted necesite explicar e incorpore el documento soporte en formato PDF relacionado al tema. Posteriormente oprima el botón guardar. Los datos que usted ingrese en este apartado, no se reflejan en el formato de salida de la plantilla de su centro de trabajo; esta información se considera para verificar e identificar personal que cumplió con su responsabilidad de presentación al centro de trabajo y que por alguna razón, no fue posible agregarlo al listado de personal en la plantilla.

## 4. ¿Qué campos de los datos personales pueden y no pueden ser modificados?

Para ingresar a los datos personales, desde la opción persona plaza, seleccionar en acciones el icono de EDITAR de la persona que se pretende realizar la modificación.



Dentro del apartado de Editar Persona plaza, Los campos que no son modificables, son los siguientes:

- **Clave del Centro de trabajo**





## SACPPE

- **Nombre del Centro de trabajo**
- **Nombre del trabajador, Primero y segundo apellido,**
- **RFC**
- **CURP**
- **Fecha de Ingreso a la SEP/Gobierno/Particular “**
- **Clave(s) presupuestal(es)**

Estos datos derivan de las diferentes nóminas que nos envían para precarga de datos al inicio de la captura de información en el sistema.

### Datos Modificables:

- **Fecha de ingreso al C.T.:** Deberá ingresar de la fecha de presentación al centro de trabajo, de acuerdo al nombramiento emitido u orden de presentación por la Dirección General de Administración de Personal u orden de presentación autorizada por la misma Dirección.
- **Fecha de ingreso a la Modalidad:** Ingresar la fecha que define el tipo de centro de trabajo al que ingresa, de acuerdo a las funciones sustantivas del mismo.
- **Datos personales:** Sexo, Correo electrónico, Número de Teléfono celular, Número de Teléfono fijo, Domicilio, Colonia, Código postal, Entidad, Municipio, Localidad.
- **Estudios concluidos:** Seleccione la preparación que ostente como máximo nivel de estudio acreditado y comprobable. El listado muestra la información de acuerdo a la Dirección General de Profesiones.
- **Horario Laboral:** Ingresar el horario de trabajo que ejerce la persona como hora de entrada y de salida, seleccione los días a la semana que labora, puede agregar horario vespertino. Sume el total de horas laborables y colóquelo en el espacio de Hrs. Semana.





## SACPPE

- **Funciones:** Seleccione la función que desempeña el trabajador de acuerdo a la estructura operacional del centro de trabajo donde labora, posteriormente ingrese la fecha de asignación de dicha función y por último seleccione agregar. Favor de seguir esta secuencia y verificar que los cambios se efectúen.
- **Observaciones Generales:** Anote información adicional relacionada al trabajador.
- **Botón Guardar:** Oprima el botón guardar al finalizar la edición de los datos personales.

### 5. ¿Cómo aplico una incidencia de personal (Licencia, Baja, Prorroga, Reanudación) en el sistema?

Las incidencias de personal como son: Altas, Bajas, Licencias, Prorrogas. Se deben registrar en el sistema, el trabajador deberá proporcionar el documento oficial correspondiente. Dentro de la plantilla cada trabajador cuenta con el botón de incidencias en donde se registran los datos del documento oficial y se agrega el documento escaneado.

#	Primero y Segundo Apellido, Nombre(s)	RFC / CURP	Fecha de ingreso SEP C.T.	Preparación profesional	Clave Presupuestal	Funciones	Acciones
1	DE LA CRUZ ISA VIRILDO	CUV91024ALE CUV910240P95827	01-06-1979	- PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA - LICENCIATURA COMO PROFESOR DE EDUCACION MEDIA EN EL AREA DE ARTES PLASTICAS	07961200 0 E0221810076 (N)	-DIRECTOR EN TIPO SIN GRUPO	[Incidencias]
2	VILLE CALVO MARGARITA OLIMPIA	VAC3061022075 VAC306102206ULL909	01-09-1987	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028164058 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
3	FERRER AVILA VIRGINIA	FEA730208BQ1 FEA7302080R/R/02	01-09-1968	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E02816404 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
4	DOMINQUEZ ROSEL AMPARO	DOR450822C13 DOR4508220R/030504	01-09-1991	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028122206 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
5	MUJICA OSORIO LORENA VIRGILIA	MUO470205DCA MUO4702050R/0808	10-10-1988	- PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028120148 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]

Plazas sin Incidencias

07121200 0 E028183098

Licencias  
LICENCIA POR GRAVIDEZ

Numero de Oficio  
00007780.000

Subir Oficio  
[Seleccionar]

Fecha de Inicio  
03/10/2017

Fecha de Termina  
DDMMYYYY

[Guardar]





## SACPPE

### 6. ¿Cómo agregó una(s) clave(s) presupuestal(es) adicional(es) a un trabajador en la plantilla?

Las claves adicionales se encuentran disponibles en la base de datos del sistema SACPPE, para corroborarlo dar clic en el botón “Agregar Persona plaza” y buscar al personal por RFC, enseguida aparece la (s) clave(s) adicional(s) disponibles para agregar a la plantilla.

The screenshot shows the SACPPE interface with the 'Agregar Persona Plaza' button highlighted in a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Centro de Trabajo', 'Persona Plaza', 'Estadísticos', and 'Vista Preliminar'. The main area displays a table with columns for 'Primero y Segundo Apellido (Nombres)', 'RFC / CURP', 'Fecha de ingreso', 'Preparación profesional', and 'Clave Presupuestal'. The table contains five rows of data for different employees.

#	Primero y Segundo Apellido (Nombres)	RFC / CURP	Fecha de ingreso	Preparación profesional	Clave Presupuestal	Acciones
			SEP / C.T.			
1	DE LA CRUZ ISSA VIRGILIO	CUV9510244L8 CUV951024HDPRE87	01-09-1978	04-2007 - PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA - LICENCIATURA COMO PROFESOR DE EDUCACION MEDIA EN EL AREA DE ARTES PLASTICAS	- 9761200 0 E022183076 (M) 10	- DIRECTOR EFECTIVO SIN GRUPO
2	VALLE CALVO MARGARITA OLIVIA	VAC9811222073 VAC981122204CCLL90	01-09-1987	13-2019 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E029116659 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
3	FERRER AHUJOS VIRGINIA	FEA1730208801 FEA1730208809R103	01-09-1987	04-1987 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E0291166484 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
4	DOMINGUEZ ROSELAMPARO	DOR485822043 DOR485822043B30004	01-09-1991	14-2008 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E0291122268 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
5	MAJICA OSORIO LORENA VIRGILIA	MUJ04703000CA MUJ04703000JL8R03	18-11-1991	21-2018 - PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E0291203148 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO

The screenshot shows the search interface in the SACPPE system. A red box highlights the search input field labeled 'Buscar por Nombre o RFC' and the 'Buscar' button. An 'IMPORTANTE!' message is displayed on the right side of the screen, providing instructions for using the search function. The interface also includes a 'Listado de coincidencias' section and a 'Personas seleccionadas' section with an 'Aplicar' button.

**IMPORTANTE!**

1. Ingresa el nombre o RFC del maestro a agregar y oprime "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, define el número de horas a devengar
4. Oprime el botón "Seleccionar".
5. Completar la información requerida de acuerdo a la documentación soporte y salir al clic de selección correspondiente y oprime el botón de "Aplicar".





## SACPPE

### 7. ¿Cómo ordeno al personal en la Plantilla?

En el “Módulo de captura” dar un clic en persona plaza posteriormente seleccionar ordenar.

**Nota:** Si alguna de las personas tiene marcada una incidencia no se mostrará en esta lista.



### 8. ¿Cómo visualizó la vista preliminar de la plantilla de personal?

Para visualizar la Plantilla deberá oprimir el botón “Vista Preliminar”, (ver img 1. ).





SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Plantilla de Personal y Estadística  
**SACPPE**



Centro de Trabajo  
 Persona Plaza  
 Estadísticas  
 Vista Preliminar

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**  
**PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADÍSTICA**  
**EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA**  
**CONCENTRADO DE PLANTEL**

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/03/2017

PERIODO	1	CICLO ESCOLAR 2016-2017
INICIO	1	REGIÓN TOSTA VERDE
FIN	1	SUB-REGIONAL A LA QUE PERTENECE COSTA OCEA

C.C.T. DEL SECTOR C.T. DE LA ZONA/LAVE DEL C.T. TURNO	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGUN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, NUM. Y COLONIA)	ENSUCO/CODIGO POSTAL
1272000 B 1272000A 1272000 C PLANTILLA	4 DE FEBRERO	CALLE FELIX FERRER COLONIA EL CALVARIO NUM. EXT. 505 C.P. 41140	41140
ESCALARIDAD	SECTOR	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CATEGORIA DE POBLACION
165AN PERUANO	COLEGIOS	ORGANIZACION COHESITA	RURAL
COBERTURA DEL SERVICIO	NOMBRE DEL DIRECTOR	SISTEMA DE TRANSPORTE	SELECCION CON LANA LABA
1284005758@es.gob.mx	GABRIEL HERNANDEZ SANCHEZ	FEDERAL TRANSFERIDO	0411 596-3011
		NOMBRE DEL INSPECTOR	SILVINA USAT GRIFFITH

No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDOS, NOMBRES	RFC/CURP	FECHA DE INGRESO		PREPARACION PROFESIONAL ESTUDIOS (CONCELEUDOS)	NIVEL DE PLAZA	GRUPO PRESUPUESTAL	FUNCION QUE DESEMPEÑA	EXISTENCIA NUM. DE ALUMNOS POR GRADO							
			SEP	CT					1*	2*	3*	4*	5*	6*	TOTAL	
1	HERNANDEZ SANCHEZ GABRIEL	HESU750708MAD HESU750708HERRJUN00	01-09-2001	26-08-2009	BACHILLERATO	10	479623000 B E1477000209	SOCIEDAD ENCARGADO DE LA DIRECCION CON GRUPO	38							38
2	GARCIA ARZOLA AGRORA	GAAR700713F12 GAAR700713GERRJUN00	01-02-2002	07-10-2011	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA PARA EL MEDIO INDIGENA	10	479623000 B E148240056	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, BILINGUO GRUPO	30							30
3	CRUZ LEAL GERONIMA	CLGER030308MAD CLGER030308GERRJUN00	16-02-2011	07-01-2011	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA PARA EL MEDIO INDIGENA	10	479623000 B E1477247422	PROFESOR CON GRUPO		34						34
4	BENFACIO MARTINEZ DEISY IDALI	BIDEM030114TA BIDEM030114GERRJUN00	16-06-2011	07-01-2011	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA PARA EL MEDIO INDIGENA	10	479623000 B E148120568	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, CUARTO GRADO				20				20
5	PEDRO DELFINO JUANA	PEJ010102087 PEJ01010208GERRJUN00	01-09-1994	18-06-2014	BACHILLERATO	10	479623000 B E1487000006	PROFESOR CON GRUPO				28				28
6	NOCTERIZNA REYES MARGARITO	NOY040119C19 NOY040119GERRCY001	01-11-1990	14-01-2014	BACHILLERATO	10	479623000 B E1487120313	PROFESOR CON GRUPO							35	35

Hombres	17	14	21	15	11	21	99
Mujeres	21	16	13	14	17	14	95
<b>Total de Alumnos por Grado en el C.T.</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>159</b>

## 9. ¿Cómo finalizo la captura de la plantilla de personal del C.T.?

Una vez concluida su captura debe oprimir el botón FINALIZAR CAPTURA, y descargar el oficio de **notificación de cumplimiento**, posteriormente deberá visualizar el formato de plantilla final:

## 10. ¿Cómo se reapertura la captura para modificación de información en la plantilla de personal del C.T.?

Una vez que usted finalizó la actualización de la información de su centro de trabajo; el sistema no le permite realizar modificaciones, si usted necesita modificar algún dato, tendrá que solicitar la apertura de su plantilla a la delegación regional correspondiente, usted deberá elaborar un oficio de solicitud dirigido el Director General de Administración de Personal, o bien al Delegado Regional que le corresponda, firmar y sellar el documento, enviarlo al correo electrónico:





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2015 - 2021

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Secretaría de  
**Educación Guerrero**

Plantilla de Personal y Estadística

## SACPPE

Delegación Regional Centro  
Delegación Regional Montaña Alta  
Delegación Regional Montaña Baja  
Delegación Regional Norte  
Delegación Regional Acapulco-Coyuca  
Delegación Regional Tierra Caliente  
Delegación Regional Costa Grande  
Delegación Regional Costa Chica

[sacppe.centro@seg.gob.mx](mailto:sacppe.centro@seg.gob.mx)  
[sacppe.montana@seg.gob.mx](mailto:sacppe.montana@seg.gob.mx)  
[sacppe.montanabaja@seg.gob.mx](mailto:sacppe.montanabaja@seg.gob.mx)  
[sacppe.norte@seg.gob.mx](mailto:sacppe.norte@seg.gob.mx)  
[sacppe.acapulco@seg.gob.mx](mailto:sacppe.acapulco@seg.gob.mx)  
[sacppe.tcal@seg.gob.mx](mailto:sacppe.tcal@seg.gob.mx)  
[sacppe.costagde@seg.gob.mx](mailto:sacppe.costagde@seg.gob.mx)  
[sacppe.costachica@seg.gob.mx](mailto:sacppe.costachica@seg.gob.mx)

### **Soporte técnico central**

**[sacppe@segro.edu.mx](mailto:sacppe@segro.edu.mx)**

O puede contactarnos al teléfono 800 21 20 700 opción 2, o al teléfono 747 47 1 83 00 extensión 8711, 8712, 8713, 8356.

Para los centros de trabajo con plantilla específica (*centros educativos con estructura SUPERVISIÓN, JEFATURA DE SECTOR*), deberá considerar que la apertura de su plantilla, dependerá de que su supervisión no cuente con plantilla FINALIZADA, y si la estructura educativa define una Jefatura de Sector, también deberá estar con plantilla no FINALIZADA. De lo contrario, toda la estructura tendrá que solicitar vía oficio, la apertura de su centro de trabajo, iniciando por la Jefatura de Sector-Supervisión y Escuela solicitante.

