



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 reabre 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.



ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Por favor ingrese su usuario y contraseña.

12DPR0854Y

CONTRASEÑA [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Ayuda](#)



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		





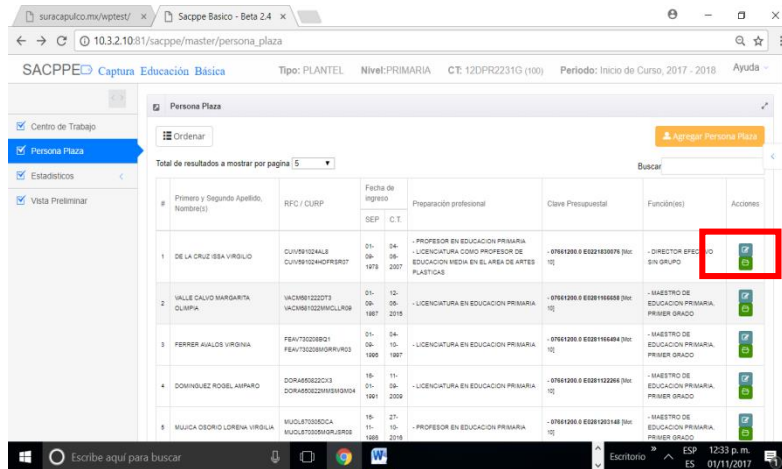
Plantilla de Personal y Estadística

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**





Plantilla de Personal y Estadística

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 / CLUP	Fecha de ingreso SEP C.T.	Preparación profesional	Clave Presupuestal	Funciones	Acciones
1	DE LA CRUZ ISA VIRSIDO	CUV91024ALE CUV91024OPR9807	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	VALLÉ CALVO MARGARITA OLIMPIA	VAC3061022075 VAC306102209CLL909	01-09-1987	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028166058 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
3	FERRER AVILA VIRGINIA	FEA730208BQ1 FEA730208OPR/R703	01-09-1968	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028166404 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
4	DOMÍNGUEZ ROSEL AMPARO	DOR450822C13 DOR450822OPR93004	01-09-1961	- LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028162206 (N)	-MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO	[Incidencias]
5	MUJICA OSORIO LORENA VIRGILIA	MUO470205DCA MUO470205OPR/8908	10-10-1988	- PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA	07961200 0 E028190148 (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', 'Personas 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
1	DE LA CRUZ ISSA VIRGILIO	CUV9510244L8 CUV951024HDFR807	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 VAC9811222073	01-09-1987	04-2019 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E029116659 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
3	FERRER AHUJOS VIRGINIA	FEA1730208801 FEA1730208801	01-09-1987	04-1987 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E029116659 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
4	DOMINGUEZ ROSELAMPARO	DOR980822043 DOR980822043	01-09-1981	11-2008 - LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E0291122268 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
5	MAJICA OSORIO LORENA VIRGILIA	MUJ04703090CA MUJ04703090JES03	11-10-1989	10-2018 - PROFESOR EN EDUCACION PRIMARIA	- 9761200 0 E0291203148 (M) 10	- MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO

The screenshot shows the SACPPE search interface. 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".



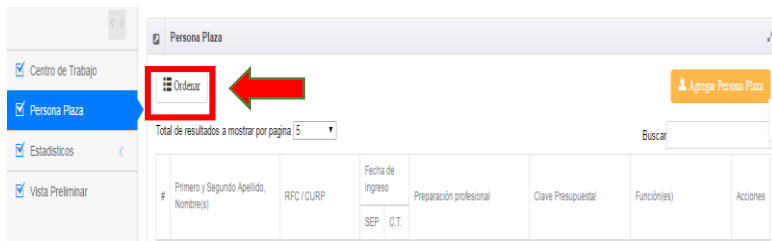


SACPPE

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.).





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
sacppe.montana@seg.gob.mx
sacppe.montanabaja@seg.gob.mx
sacppe.norte@seg.gob.mx
sacppe.acapulco@seg.gob.mx
sacppe.tcal@seg.gob.mx
sacppe.costagde@seg.gob.mx
sacppe.costachica@seg.gob.mx

Soporte técnico central

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.

