
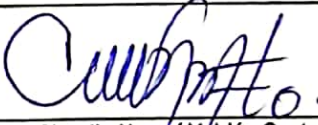
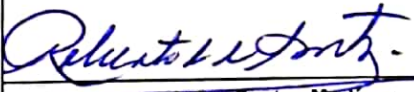


Código PE-SEB-DGEP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Procedimiento Específico 04

Actualizar el Sistema de Plantilla de Personal de la Secretaría de Educación (SIPPSE)

Elaboró  Tec. Diana Idalia Vázquez Alvarado Titular de la Unidad de Servicios Administrativos	Revisó  Mtra. Claudia Noemí Valdés Castañeda Directora de Calidad Académica de Educación Primaria	Aprobó  Prof. Roberto de los Santos Martínez Director General de Educación Primaria
--	--	--

Código PE-SEB-DGEP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Capturar incidencias, generar reportes mensuales de asistencia de los trabajadores de la DGEP, en el Sistema de Plantilla de Personal de la Secretaría de Educación.

2. ALCANCE

Áreas Internas

Dirección General de Educación Primaria
Dirección de Servicios al Personal.

Áreas Externas

La Dirección de Servicios al Personal de la Coordinación General de Relaciones Laborales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ofrecer a los responsables de los Centros de Trabajo para que se facilite el registro de solicitudes de permiso y licencias a que tiene derecho los trabajadores, así como tener un registro oportuno de las incidencias de personal a fin de cubrir las necesidades en la administración del personal, apegándose a lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Lineamiento de Registro y Puntualidad de Asistencia Secc. 5, 35 y 38.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Lineamiento de Registro y Puntualidad de Asistencia Secc. 5, 35 y 38.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGEP.- Dirección General de Educación Primaria

USA.- Unidad de Servicios Administrativos

SIPPSE.- Sistema de Plantilla de Personal de la Secretaría de Educación

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección General de Educación Primaria a través de la Unidad de Servicios Administrativos
Administra el Sistema de Plantilla.

Coordinación General de Relaciones Laborales a través de la Dirección de Servicios al personal
Valida y recibe la información del Sistema.

Código PE-SEB-DGEP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para las impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Sector	1	Generan, captura incidencias, imprime, recaban firmas y sello, digitaliza y adjunta el Reporte de Asistencia Mensual en el SIPPSE de cada Jefatura de Sector.
Administrador de Plantilla	2	Se valida la información generada por cada una de las Jefaturas de Sector
Administrador de Plantilla	3	Emite Folio de Recepción a los C.C.T. de las Jefaturas de Sector que cumplieron con los requisitos que el Sistema requiere.
Jefatura de Sector	4	Cada una de las Jefatura de Sector Reciben su folio de recepción.
Jefatura de Sector	5	Archiva.
Administrador de Plantilla	6	Genera, captura incidencias, imprime, recaba firmas y sello, digitaliza y adjunta los reportes mensuales de la Dirección General de Educación Primaria en el SIPPSE.
Dirección de Servicios al Personal	7	La Dirección de Servicios al Personal de la Coordinación General de Relaciones Laborales, revisa el SIPPSE, y genera el folio de recepción.
Dirección de Servicios al Personal	8	Se archiva el reporte original de asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Educación Primaria.
Administrador de Plantilla	9	Se archiva reporte.

Código PE-SEB-DGEP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Actualizar el Sistema de Plantilla de Personal de la Secretaría de Educación (SIPPSE)
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes Actualizar el Sistema de Plantilla de Personal de la Secretaría de Educación (SIPPSE)
A6	Formato Hoja Membretada