



**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL  
ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE  
NAYARIT EN EL SISTEMA INTEGRAL DE  
INFORMACIÓN EDUCATIVA (SIIIE).**

14 de agosto de 2015

29 de julio de 2022





## Índice

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. DEFINICIÓN	5
IV. FUNDAMENTO LEGAL	6
V. LINEAMIENTOS GENERALES	7
VI. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	7
Anexo 1:	11
Descripción del procedimiento para Altas	12
Descripción del procedimiento para Bajas	21
Descripción del procedimiento para Actualización	23
Anexo 2:	30
Manual de Usuario del Módulo de Plantillas de Personal	30



## I. PRESENTACIÓN

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Educación artículo 12, fracción X, se elaboran los Lineamientos para la Operación de las Plantillas de Personal en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), que servirán de apoyo a las áreas responsables de la alta, baja, actualización y validación, permanente de las plantillas de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.





## II. OBJETIVO

Establecer los criterios para alta, baja, actualización y validación de los formatos de plantillas de personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



### III. DEFINICIÓN

La plantilla de personal es el documento que contiene el registro de los datos generales laborales del personal adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



## IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Educación, Artículos 93, 113 fracción XIII y 114 fracción IX.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, Artículo 8.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 13, 14, 18, 45, 49 y 50.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, numeral 14.3, emitido por la misma Secretaría en agosto del año 2009.
- Acuerdo 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB), Disposición QUINTA, fracción III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.





## **V. LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para los centros de trabajo de Educación Básica, así como oficinas centrales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Las plantillas de personal deberán realizarse conforme a la estructura ocupacional o académica autorizada para cada centro de trabajo.
3. El formato que se utilizará para el llenado de la plantilla de personal, será el que se encuentra integrado en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), autorizado por los SEPEN.
4. La plantilla de Personal registrada en el sistema integral de información educativa (SIIE), será la única plantilla oficial para consulta de cualquier área de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, (SEPEN).

## **VI. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**

1. El Departamento de Recursos Humanos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, será el responsable de vigilar los movimientos de personal tanto en oficinas centrales como en los planteles educativos y validará el debido cumplimiento de la plantilla de personal.
2. El Departamento de Informática, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, serán los responsables de la actualización del Manual o Instructivo para los usuarios y su difusión en tiempo y forma (talleres).
3. Las unidades administrativas, serán las encargadas de elaborar y actualizar las plantillas de personal.



4. El titular de la unidad administrativa, será el responsable de mantener debidamente actualizada su plantilla de personal.
5. En los centros escolares, el Director será el responsable de elaborar y mantener debidamente actualizada la plantilla de personal en el sistema integral de información educativa (SIIE).
6. En los centros escolares, el Director y el Supervisor o Inspector, así como en oficinas centrales, los titulares de área serán los responsables del buen uso de la clave de acceso que se les otorga para la elaboración de la plantilla de personal.
7. La información mínima que deberá contener la plantilla de personal es la siguiente:
  - a) Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno).
  - b) Fotografía (tamaño infantil de frente).
  - c) Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones.
  - d) Clave única de Registro de Población (CURP).
  - e) Clave(s) presupuestal(es) que ocupa el trabajador.

**NOTA:** En los casos de movimientos en proceso (altas o movimientos de plazas del trabajador), deberá registrarse como **PLAZA AÚN NO ASIGNADA**, verificándose de forma periódica hasta el momento en que esté disponible en el sistema la clave presupuestal.

- f) Fecha de ingreso al Gobierno Federal, a la Secretaría de Educación Pública y los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en su caso.
- g) Tipo de Nombramiento.





- h) Clave del Centro de Trabajo.
- i) Nombre de la Unidad Administrativa.
- j) Centro de Trabajo Administrativo (nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento). Nombre de la Dirección, Subdirección o Departamento en Centro de Trabajo Sustantivo (Supervisión, Inspección y Escuela).
- k) Denominación y codificación de la categoría o puesto.
- l) Horario de labores.
- m) Nombre oficial del Centro de Trabajo (C.T.) y domicilio oficial.

Para el caso de los planteles de Educación Básica, adicionalmente deberán contar con los siguientes datos:

- n) Escolaridad (último grado de estudio).
  - o) Materia que imparte, grados y grupos que atiende y período escolar.
8. El responsable de actualizar la Plantilla de Personal, deberá revisar con el trabajador que la información que registró en el sistema de la plantilla de personal (SIIE), coincida con la información que proporcionó en la hoja de registro.
  9. La elaboración de las plantillas de personal, deberá realizarse a través de equipo de cómputo (digital).
  10. La plantilla de personal debe ser revisada permanentemente (cada que haya un movimiento en el centro de trabajo y/o área administrativa de oficinas centrales, con el propósito de mantenerse actualizada).



11. El responsable de la oficialización tendrá 2 (dos) días hábiles para hacerlo, contado al día siguiente de que le notifiquen que se actualizo la plantilla.
12. El Titular del Departamento de Recursos Humanos, en caso de detectar incumplimiento o anomalías en la plantilla de personal solicitará la intervención de la Unidad de Control Interno, a efecto de realizar las investigaciones de las acciones u omisiones realizadas por el servidor público.
13. En el ámbito de su competencia la Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, efectuará visitas de evaluación a las unidades administrativas, Direcciones, Jefaturas de Departamento y centros de trabajo escolares, para verificar la adecuada observancia a los presentes lineamientos.
14. La Unidad de Control Interno, en caso de detectar la inobservancia a lo establecido en los presentes lineamientos, procederá a integrar el expediente correspondiente, otorgando al servidor público, un plazo de 2 (días) hábiles para que actualice la plantilla de personal; en el entendido que, de no hacerlo, remitirá el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para los efectos conducentes.





## **Anexo 1:**

### **Descripción del procedimiento para las Altas, Bajas y Actualización de las Plantillas de Personal**



## Descripción del procedimiento para Altas

### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

**PROCEDIMIENTO:** Alta del centro educativo o área de trabajo de las oficinas centrales al Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo o Unidad de Desarrollo Organizacional	1	Envía oficio al Centro Educativo de nueva creación para que se designe a la persona encargada del SIIE.  <b>NOTA:</b> En caso de pertenecer a las oficinas centrales el área de nueva creación es la Unidad de Desarrollo Organizacional, la responsable de emitir el oficio.	Oficio
Centro Educativo o Área de Oficinas Centrales	2	Recibe oficio, designa a la persona encargada de SIIE y lo remite por oficio al nivel educativo	Oficio
Nivel Educativo o Unidad de Desarrollo Organizacional	3	Recibe oficio donde se designa al encargado del SIIE y agenda cita con el Departamento de Informática para la creación del usuario, contraseña y curso inductivo.	Oficio
I	4	Envía oficio con fecha y hora para su cita con el departamento de informática	Oficio
Centro Educativo o Área de Oficinas Centrales	5	Recibe oficio con fecha, hora y acude a la cita.	





## Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

**PROCEDIMIENTO:** Alta del centro educativo o área de trabajo de las oficinas centrales al Sistema Integral de Información Educativa de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Informática	6	Genera cuenta de usuario, contraseña e imparte curso inductivo al encargado del SIIE.  <b>NOTA:</b> El periodo para dar de alta al personal será de hasta 10 días hábiles, previamente el encargado imprimirá la hoja de registro para cada uno de los trabajadores y proporcione la información requerida.  El Departamento de Informática informará al encargado el manual del Usuario del Módulo de Plantilla de Personal que se encuentra en la dirección electrónica <a href="http://siie.sepen.gob.mx/">http://siie.sepen.gob.mx/</a>	Oficio Hoja de Registro
Encargado del SIIE	7	Realiza la alta a los trabajadores con los datos recabados en la hoja de registro en el plazo establecido.	Oficio Hoja de Registro
	8	Solicita la oficialización de la plantilla de personal concluida el alta de los trabajadores.  <b>NOTA:</b> En caso de tratarse de un centro educativo el encargado de oficializar es la autoridad inmediata superior, en oficinas centrales es el director de área correspondiente.	
Autoridad inmediata superior o Director de Área correspondiente	9	Recibe solicitud de oficialización y tiene dos días hábiles para autorizarla.	



## Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

**PROCEDIMIENTO:** Alta del centro educativo o área de trabajo de las oficinas centrales al Sistema Integral de Información Educativa de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Encargado del SIIE	10	Ingresar al sistema y revisar que la plantilla de personal contenga los datos requeridos y determinar si procede.  <b>PROCEDE AUTORIZACIÓN</b>  <b>SI</b>	
	11	Oficializa la plantilla de personal.	
	12	Revisa la plantilla de personal, 3 días después de mandada la solicitud de oficialización para conocer el status de la misma.  <b>PLANTILLA OFICIALIZADA</b>  <b>SI</b>	
	13	Genera el reporte y lo resguarda en su computadora.  <b>NOTA:</b> No se imprimirá la plantilla de personal, salvo casos que ameriten el costo de la impresión.	



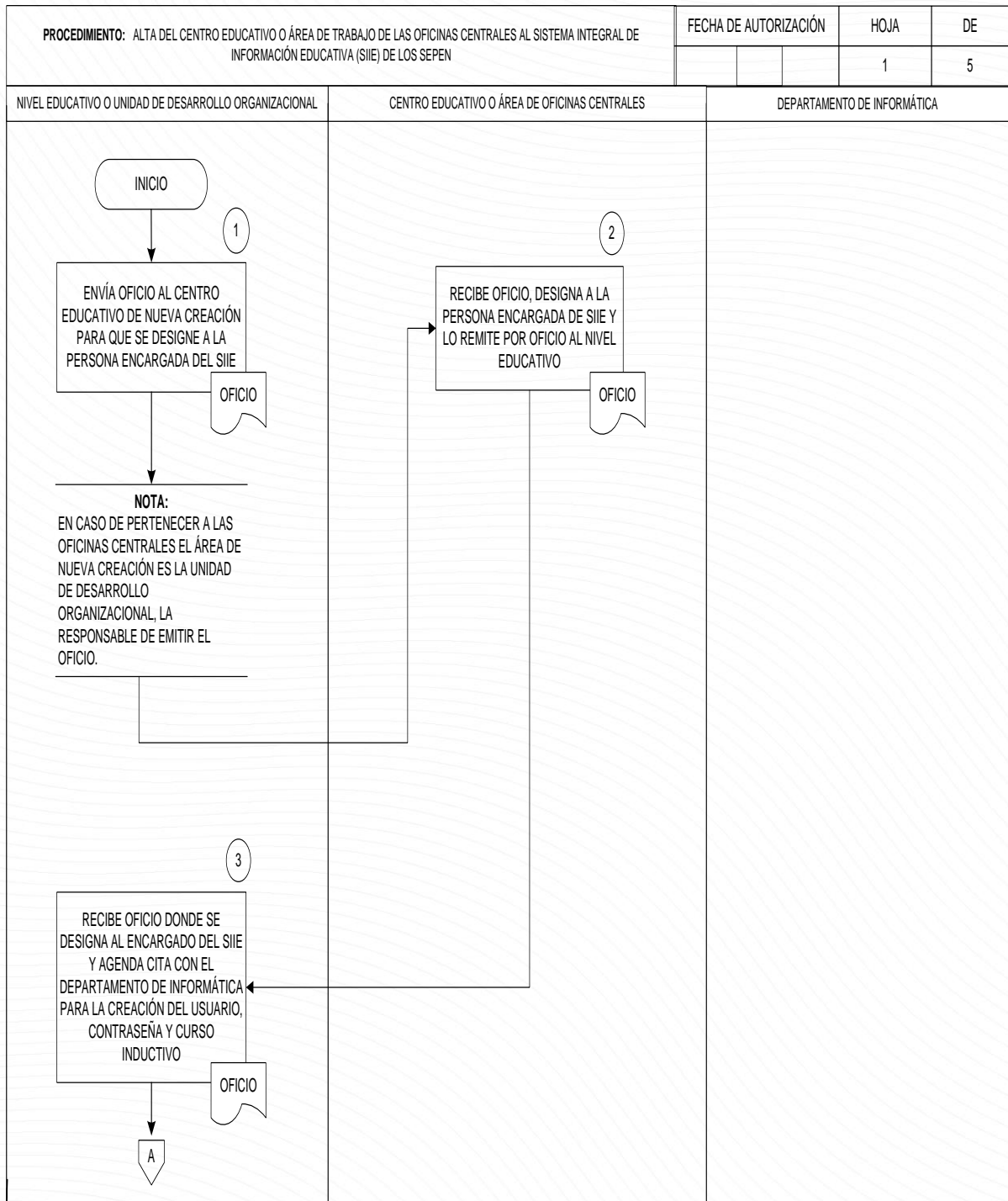


## Descripción del procedimiento

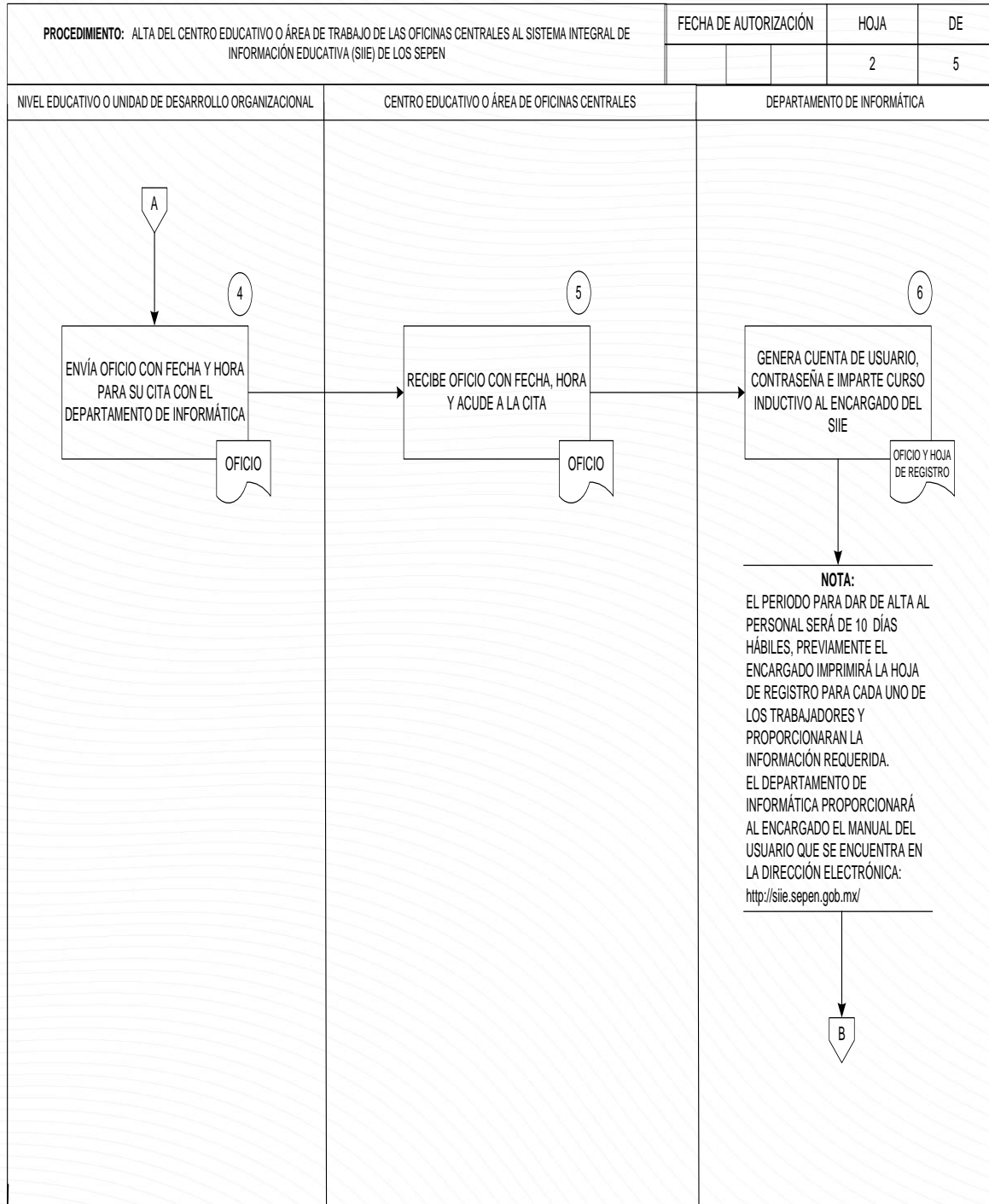
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

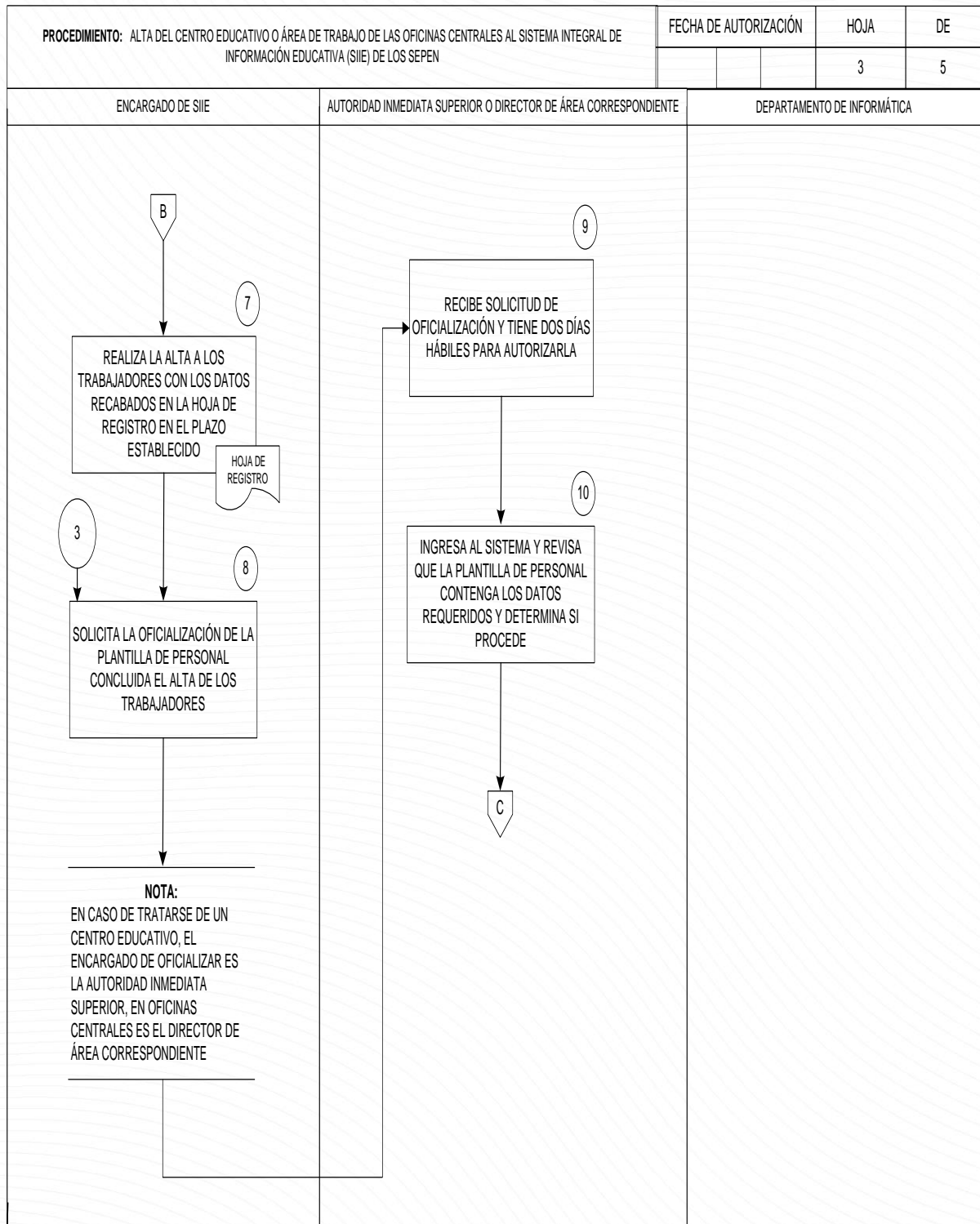
**PROCEDIMIENTO:** Alta del centro educativo o área de trabajo de las oficinas centrales al Sistema Integral de Información Educativa de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Autoridad inmediata superior o Director de Área correspondiente	14	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>NO</b>	
Encargado del SIIE	15	Rechaza la plantilla de personal por no cumplir con los datos requeridos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	16	<b>NO</b>	
		Se comunica con su autoridad inmediata superior para que le informe los motivos por lo cual no fue oficializada la plantilla de personal.	
		Realiza los cambios solicitados. Conecta con la actividad No. 8.	

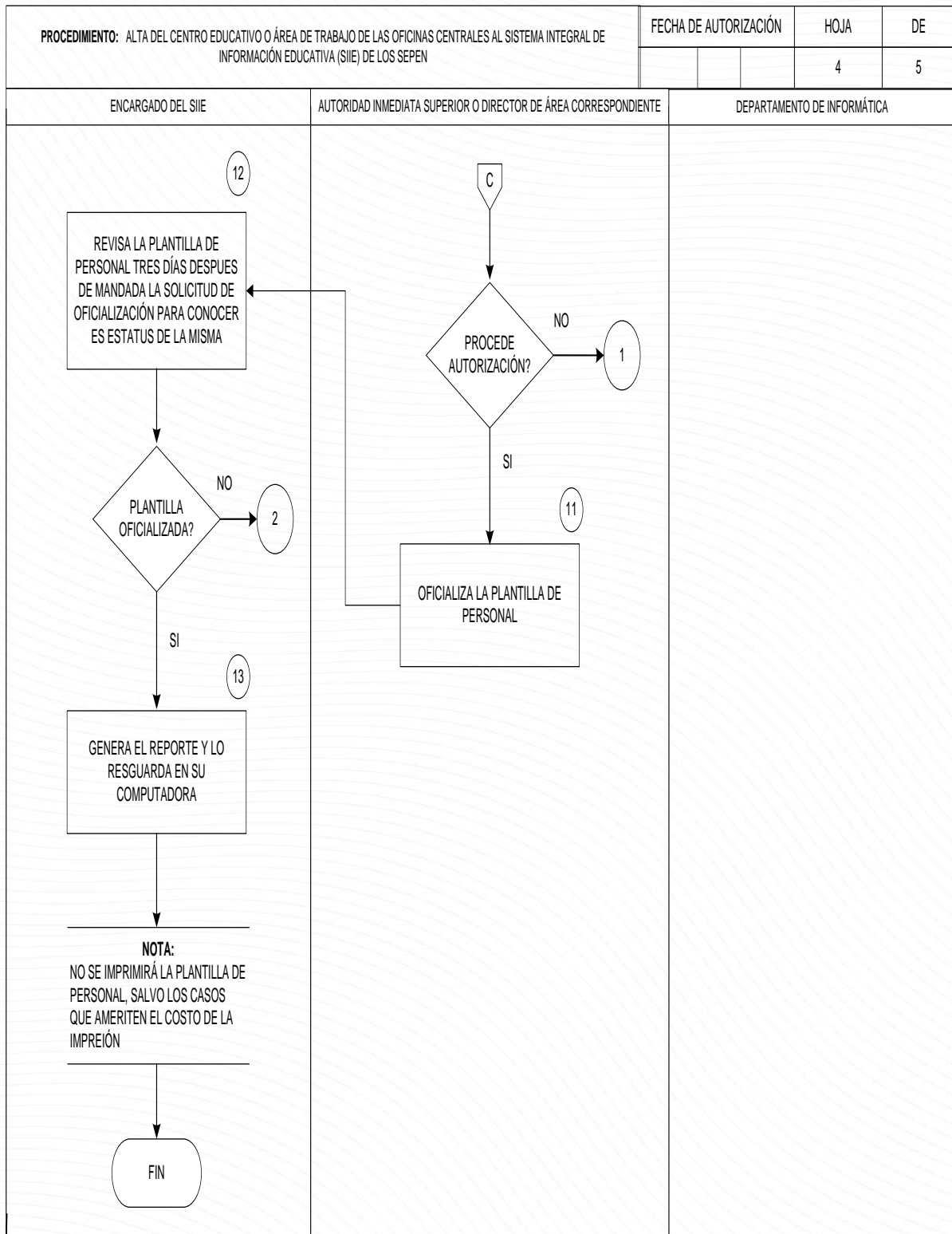


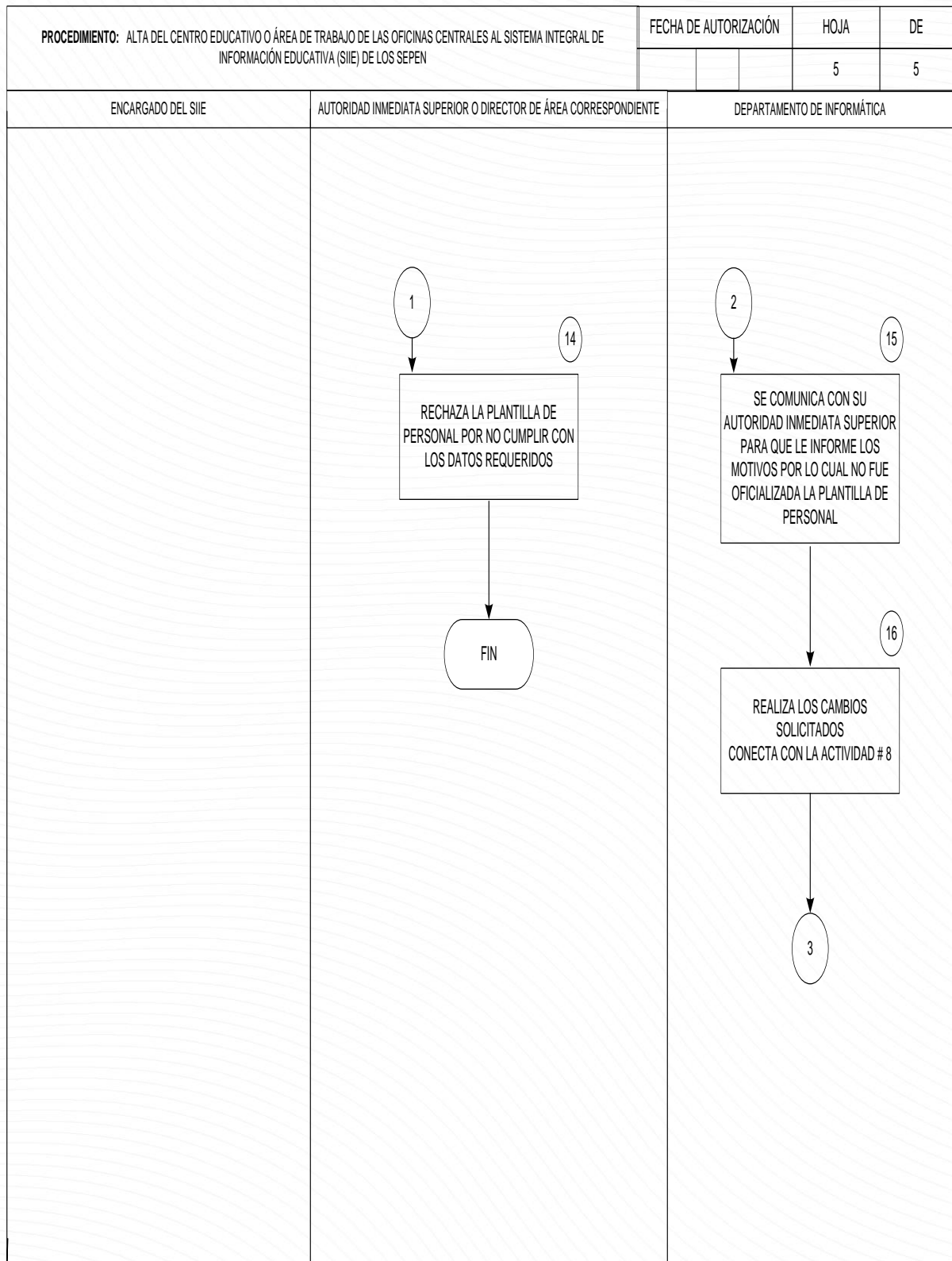
















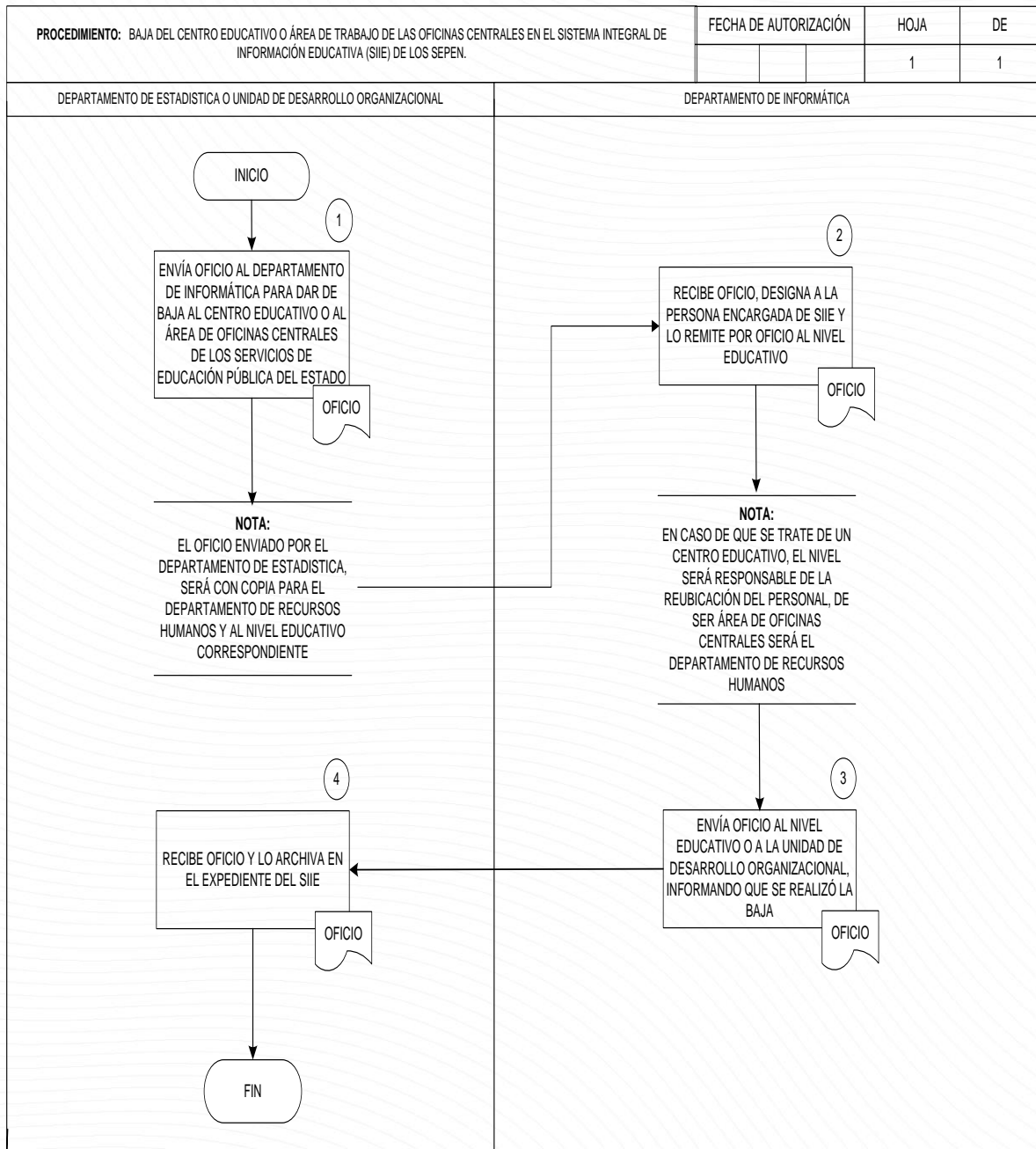
## Descripción del procedimiento para Bajas

### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

**PROCEDIMIENTO:** Baja del centro educativo o área de trabajo de las oficinas centrales en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Estadísticas o Unidad de Desarrollo Organizacional	1	Envía oficio al Departamento de Informática para dar de baja al centro educativo o al área de oficinas centrales de los Servicios de Educación Pública del Estado.  <b>NOTA:</b> El oficio enviado por el departamento de Estadística, será con copia para el departamento de Recursos Humanos y al nivel educativo correspondiente.	Oficio
Departamento de Informática	2	Recibe oficio y procede a dar de baja el centro educativo o el área de oficinas centrales del SIIE.  <b>NOTA:</b> En caso de que se trate de un centro educativo, el nivel será responsable de la reubicación del personal, de ser un área de oficinas centrales será el departamento de Recursos Humanos.	Oficio
Departamento de Informática	3	Envía oficio al nivel educativo o la Unidad de Desarrollo Organizacional, informando que se realizó la baja.	Oficio
Departamento de Estadísticas o Unidad de Desarrollo Organizacional	4	Recibe oficio y lo archiva en el expediente del SIIE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Oficio







## Descripción del procedimiento para Actualización

### Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de la plantilla de personal en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los centro educativo o área de oficinas centrales de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable del Centro Educativo o Área de Oficinas Centrales	1	Solicita al encargado del SIIE, en caso de existir movimiento de personal, que realice la actualización correspondiente de manera inmediata.  <b>NOTA:</b>  En caso de ser alta de personal imprimir la hoja de registro para su llenado por parte del interesado.  Consultar el Manual de Usuario del Módulo de Plantilla de Personal ubicado en la dirección electrónica <a href="http://siie.sepen.gob.mx/">http://siie.sepen.gob.mx/</a>	
Encargado del SIIE	2	Realiza los cambios solicitados por el responsable del SIIE.  <b>NOTA:</b>  Si la plantilla se encuentra en estado de oficialización el encargado, solicitará previamente a la autoridad inmediata superior o al director de área correspondiente, la desoficialización de la plantilla de personal para realizar los cambios solicitados.  El encargado puede consultar en todo momento el Manual de Usuario del Módulo de Plantilla de Personal ubicado en la dirección electrónica <a href="http://siie.sepen.gob.mx/">http://siie.sepen.gob.mx/</a> para poder realizar los cambios de manera correcta.	
	3	Solicita la oficialización de la plantilla de personal una vez modificada	



## Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de la plantilla de personal en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los centro educativo o área de oficinas centrales de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Autoridad inmediata superior o Director de Área correspondiente		<b>NOTA:</b> En caso de tratarse de un centro educativo el encargado de oficializar es la autoridad inmediata superior, en oficinas centrales es el director de área correspondiente	
	4	Recibe solicitud de oficialización y tiene dos días hábiles para autorizarla.	
	5	Ingresa al sistema y revisa que la plantilla de personal contenga los datos requeridos y determinara si procede.	
Encargado del SIIE		<b>PROCEDE AUTORIZACIÓN</b> <b>SI</b>	
	6	Oficializa la plantilla de personal.	
	7	Revisa la plantilla de personal 3 días después de mandada la solicitud de oficialización para conocer el status de la misma.	



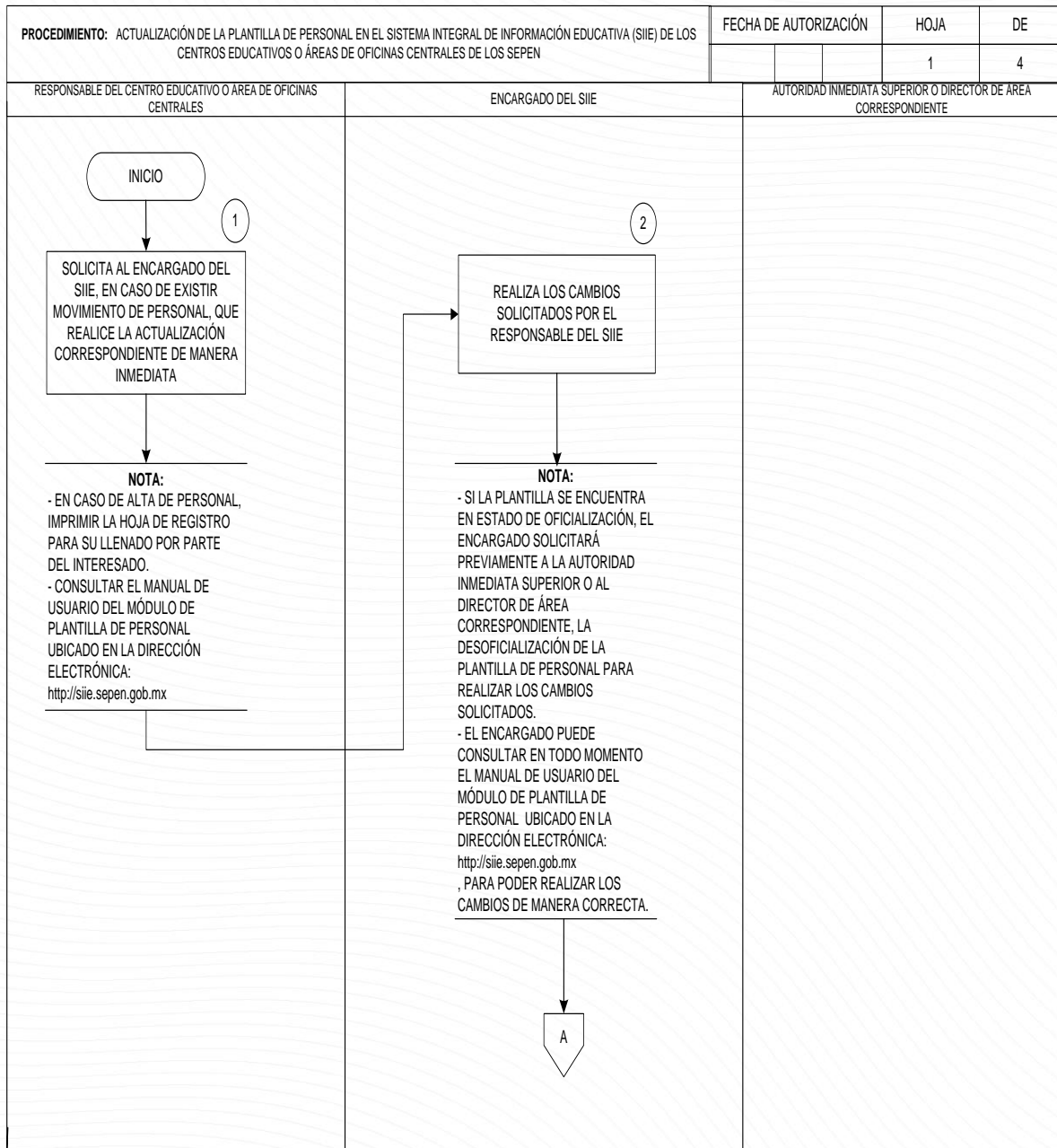


## Descripción del procedimiento

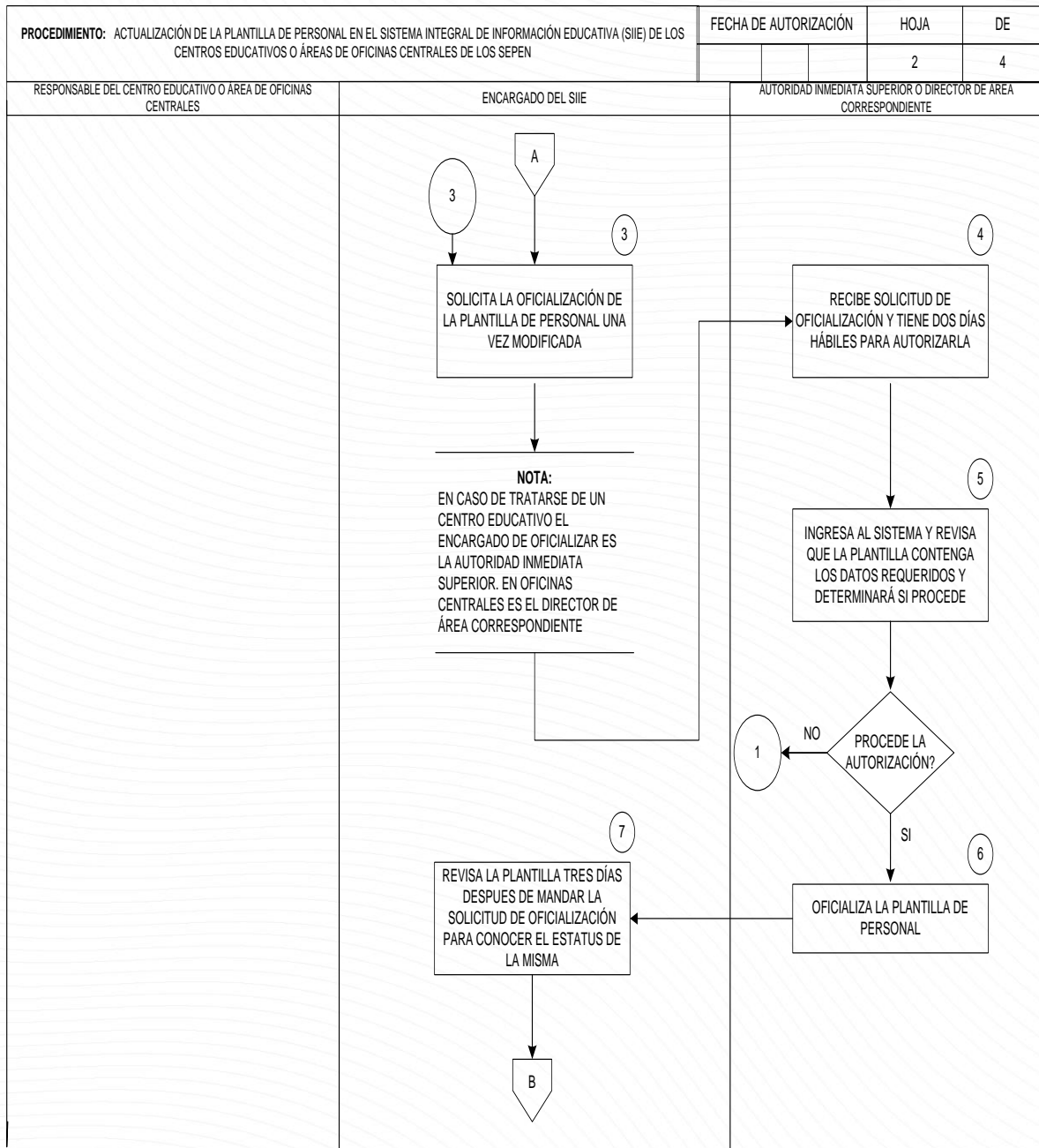
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

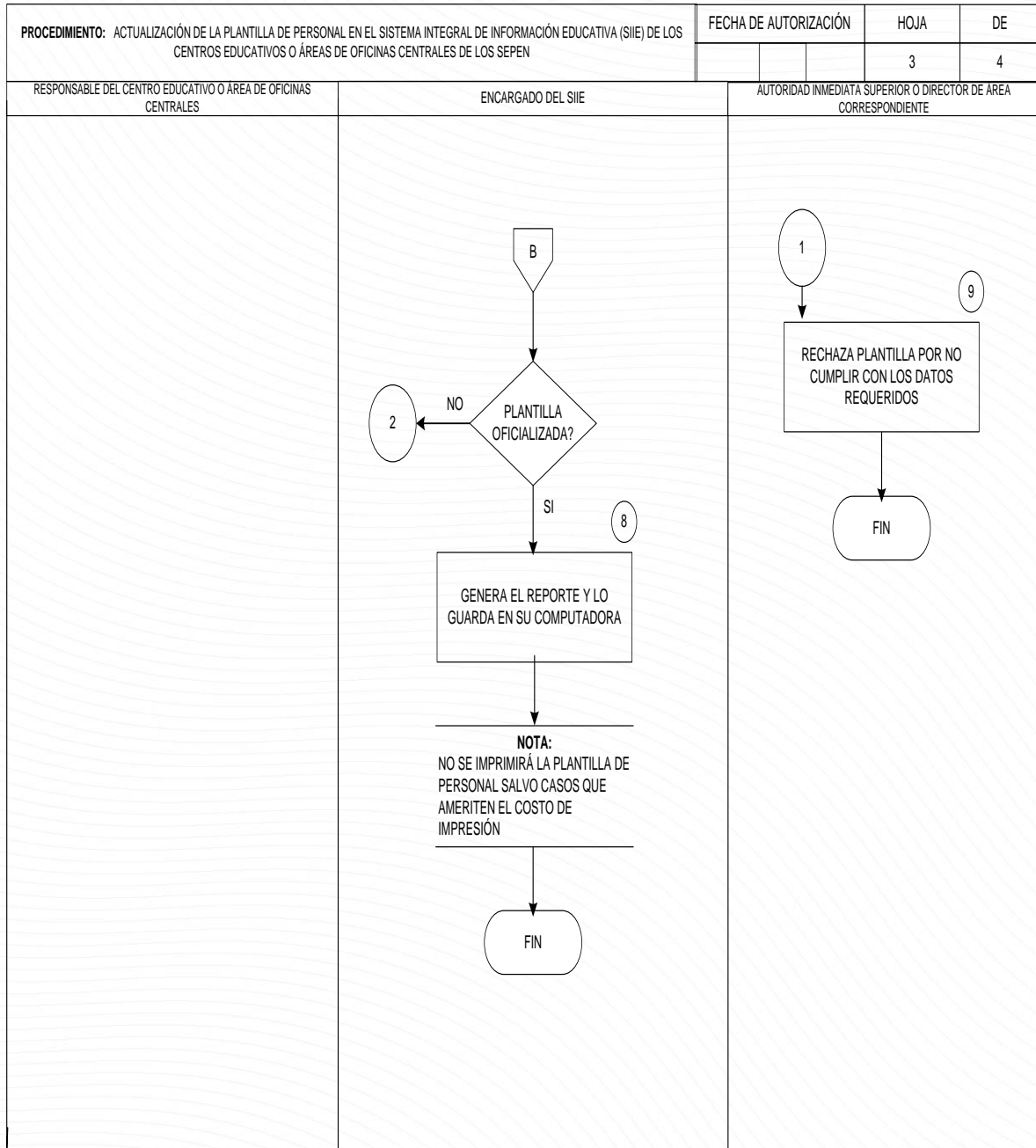
**PROCEDIMIENTO:** Actualización de la plantilla de personal en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los centro educativo o área de oficinas centrales de los SEPEN.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Autoridad inmediata superior o Director de Área correspondiente	8	<b>SI</b> Genera el reporte y lo resguarda en su computadora. <b>NOTA:</b> No se imprimirá la plantilla de personal salvo casos que ameriten el costo de la impresión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	9	<b>NO</b> Rechaza la plantilla de personal por no cumplir con los datos requeridos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
Encargado del SIIE	10	<b>NO</b> Se comunica con su autoridad inmediata superior para que le informe los motivos por lo cual no fue oficializada la plantilla de personal	
	11	Realiza los cambios solicitados. Se conecta con la actividad 3.	













PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA (SIIE) DE LOS CENTROS EDUCATIVOS O ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES DE LOS SEPEN		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
			4	4
RESPONSABLE DEL CENTRO EDUCATIVO O ÁREA DE OFICINAS CENTRALES	ENCARGADO DEL SIIE	AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR O DIRECTOR DE ÁREA CORRESPONDIENTE		
	<div><p>2</p><p>10</p><p>SE COMUNICA CON SU AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR PARA QUE LE INFORME LOS MOTIVOS POR LO CUAL NO FUE OFICIALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL</p><p>11</p><p>REALIZA LOS CAMBIOS SOLICITADOS. CONECTA CON LA ACTIVIDAD # 3</p><p>3</p></div>			



## **Anexo 2:**

### **Manual de Usuario del Módulo de Plantillas de Personal**





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

