



**PROGRAMA PARA LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS OFICINAS Y PLANTELES DEL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

Junio, 2017



ENCUADRE

Crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa, el cual está integrado, entre otros, por **el registro nacional de emisión validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal**, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del sistema educativo nacional. **Este sistema deberá permitir la Secretaría una comunicación directa entre los directores de la escuela y las autoridades educativas**

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Artículo 12, fracción X.



PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, con el propósito de contribuir a elevar la eficacia y eficiencia en la ejecución de los procesos de planeación, académicos, del servicio profesional docente y de administración, para que respondan a las necesidades que demanda la prestación de los servicios educativos que se proporcionan a la población, ha instrumentado el Programa para la validación e integración de la información de las Plantillas de Personal de las oficinas y planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua (CECYTECH).

Este programa comprende al personal que desempeña funciones Docentes, Técnico Docentes, de Dirección y Administrativo de los planteles, así como de Dirección y Administrativo de oficinas centrales.

El resultado esperado con la realización del programa, es validar y complementar la información del personal del (CECYTECH), a efecto de integrar las plantillas de personal de todos los centros de trabajo.

La información que se pone a disposición, se integró a partir de los registros de los diversos sistemas en operación en el CECYTECH, que a su vez ha sido proporcionada por los planteles; en tal virtud, el programa comprende, en primer lugar, la validación de los datos personales, laborales y profesionales de los trabajadores; en segundo, la complementación de los faltantes en cada uno de esos rubros, y tercero, la aportación de la documentación que acredite la actualización e incorporación de la información en el sistema.

Las características más relevantes del programa son las siguientes:

- 1° El responsable de la actualización de la plantilla de personal es el Titular del centro de trabajo.
- 2° La actualización de la plantilla de personal se realizará por medio de internet.
- 3° La actualización de las plantillas de personal, por parte de los planteles y oficinas centrales, se realizará **del 26 al 30 de junio de 2017 para EMSAD, y del 26 de junio al 7 de julio de 2017 para CECYTE's.**



I OBJETIVO

Integrar las plantillas de personal de las oficinas y planteles del CECYTECH, con los datos personales, laborales y profesionales de los trabajadores, y complementarlos para quienes desempeñan funciones Docentes, Técnico Docentes y de Dirección con los correspondientes al Servicio Profesional Docente, a efecto de contar con una base de información estandarizada que contribuya a elevar la eficacia y eficiencia en la ejecución de los procesos de planeación, académicos, del propio servicio profesional docente y de administración, para que respondan a las necesidades que demanda la prestación de los servicios educativos y mejorar la atención que se brinda al personal en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.



II INSTRUCCIONES

ACCESO DIRECTO AL SISTEMA POR MEDIO DE INTERNET.

1 Para la actualización de la plantilla de personal del centro de trabajo, el Titular del mismo, deberá acceder al portal del CECYTECH: <http://cecytechihuahua.edu.mx>

2 En el portal del CECYTECH, deberá identificar el ícono INTRACECYTECH, que se localiza en la parte superior del mismo.

3 Posteriormente, ya en el INTRACECYTECH, deberá localizar el apartado **Gestión**; dar clic en este último e identificar el No. Sistema 1: **Plantilla por Centro de Trabajo**; enseguida, pasar a la columna **Ir al sistema**, y dar nuevamente clic en **Entrar**.

4 Se le dará la bienvenida al **PROGRAMA PARA LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS OFICINAS Y PLANTELES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**. Aparecerá el texto de Usuario y un espacio para su registro; invariablemente, anote la clave del centro de trabajo a 10 posiciones, letras mayúsculas y números. Ejemplo: 08ETC0002X, CECYT 03 VALLE DE ALLENDE .

5 También se mostrará el texto Contraseña; inicialmente se considerará la misma clave del centro de trabajo anotada en el espacio de Usuario. Esta clave podrá ser cambiada a criterio del Titular del mismo, lo cual es muy recomendable; para el efecto, deberá registrar la nueva y proceder a su verificación.

6 Enseguida el Titular del centro de trabajo deberá validar los datos del mismo que se tienen registrados a nivel institucional; la información de todos los campos es obligatoria, a excepción del número de fax.

Si se modificó la clave de Contraseña, a través del correo electrónico que se aporte, se le confirmará el cambio efectuado, conservando la notificación para cualquier consulta posterior. Se tendrán que atender el resto de indicaciones para continuar.



1.7 En la siguiente pantalla se inicia con las funciones que considera el **PROGRAMA PARA LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS OFICINAS Y PLANTELES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, a saber:

- Validación de información del Centro de Trabajo.
- Validación e integración de información de las Plantillas de Personal de los Centros de Trabajo



III. EJECUCIÓN DEL SISTEMA PARA LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

1 El sistema para la validación e integración de las plantillas de personal de los centros de trabajo desplegará la información que se tiene registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo del CECYTECH, en el siguiente orden:

- Clave Centro de Trabajo
- Nombre del Centro de Trabajo
- Domicilio del Centro de Trabajo
 - Calle
 - Número exterior
 - Número interior
 - Colonia /Localidad
 - Municipio
 - Código Postal
- Teléfono
- Fax
- Horario de entrada al Centro de Trabajo
- Horario de salida del Centro de Trabajo
- Correo electrónico

2 El Titular del centro de trabajo validará la información de cada campo, realizando las siguientes acciones:

2.1 Verificar que la información registrada en cada campo corresponda al centro de trabajo; de ser así, confirmar los datos.



2.2 En el supuesto de que la información registrada en el campo específico sea errónea, aportar los datos correctos en el mismo, con textos y números completos sin abreviaturas u omisiones, de acuerdo con las instrucciones que se presentan en la pantalla.

2.3 En caso de que en el Catálogo de Centros de Trabajo no se cuente con la información completa; es decir, que falte la correspondiente de algún campo, se deberá aportar la misma, bajo las mismas consideraciones del punto que antecede.

2.4 Para fortalecer la comunicación institucional con el Titular del centro de trabajo, es muy necesario que se aporte la información de: teléfono (con clave lada); fax(con clave lada) y correo electrónico.

2.5 El sistema no le permitirá continuar si no se aporta la información de todos los campos de la pantalla, con excepción del número de fax.

2.6 Con la certeza de que la información aportada del centro de trabajo es correcta y veraz, dar clic en el botón **CONTINUAR**.



VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1 El encabezado de la plantilla de personal contiene la siguiente información:

- Clave Centro de Trabajo
- Nombre del Centro de Trabajo

2. La información de la Plantilla se encuentra ordenada de la siguiente manera:

2.1 Nombre del trabajador (Apellido paterno, materno y nombre (s)).

2.2 Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

2.3 Clave Única de Registro de Población (CURP).

2.4 Número de Empleado

2.5 Situación del personal en el centro de trabajo.

Activo

No activo

Para cada uno de los cuatro primeros campos se consideran dos funciones; CORRECTO/INCORRECTO.

CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Nombre del trabajador (Apellido paterno, materno y nombre (s))	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Acta de Nacimiento	01
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Cédula de Identificación Fiscal o documento equivalente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	02



CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Constancia de la CURP	03
Número de Empleado	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Documento expedido por CECYTECH	04

(1) Cualquier corrección deberá necesariamente acompañarse de la documentación que acredite el dato correcto y enviarse también a través del propio sistema; para ello, se anotará obligadamente en la parte superior derecha de cada uno de ellos de manera legible el Registro Federal de Contribuyentes del personal, a trece caracteres con letras mayúsculas y números, por ejemplo: AARP761110QV8; adicionalmente una diagonal /, y enseguida la clave del documento especificada en la tabla que antecede.

3. En el campo de Situación del personal en el centro de trabajo, se deberá dar clic en el botón de ACTIVO o NO ACTIVO; si esta última es su situación, se recomienda no realizar ningún cambio en los cuatro primeros campos, ya que al marcarlo como NO ACTIVO se debe continuar necesariamente con el siguiente trabajador; es decir, para esta persona concluye el proceso.

4. Para quienes la Situación del Personal en el Centro de Trabajo sea ACTIVO, se desplegarán los campos con los siguientes **Datos Personales**:

4.1 Estado Civil

Soltero (1)

Casado (2)



4.2 Domicilio Particular:

Calle

Número Exterior

Número Interior

Colonia/Localidad

Municipio

Código Postal

Entidad Federativa

4.3 Correo Electrónico

4.4 Teléfono

Celular

Teléfono Fijo (con clave lada)

Invariablemente la información de estos campos deberá ser capturada en el sistema; solamente en el caso del domicilio particular se deberá aportar la siguiente documentación escaneada, en los términos especificados en el numeral 2 del presente:

CAMPO		CAPTURA	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Domicilio		Datos indicados	Comprobante de domicilio (predio, agua, teléfono, luz, etc)	05

5. Enseguida se desplegarán para cada trabajador sus **Datos Laborales**, el sistema presentará los siguientes campos con la información o no disponible en los diversos sistemas institucionales, por lo cual la función a desarrollar en este caso es de validación y, en su caso, complementación:

5.1 Categoría/Puesto

5.2 Horas de la Categoría Docente

CECYTE 1

CECYTE 2

CECYTE 3



CECYTE 4
 Por Tiempo Fijo CECYTE 1
 Total de Horas.

6. También se presentará, para validación o complementación, el campo de Fecha de Ingreso al CECYTECH en la Categoría/Puesto de Jornada; cuando corresponda a Categorías por hora-semana-mes se desglosarán en los siguientes términos, vinculado a cada caso el tipo de Contratación, de la siguiente manera:

CECYTE 1
 CECYTE 2
 CECYTE 3
 CECYTE 4

Por Tiempo Fijo CECYTE 1 (en este caso parece repetitivo, pero obedece a la estructura de la base de datos)
 Contratación: Confianza/ Indeterminada/ Por tiempo Fijo.

En el supuesto que se haya corregido la información institucional con que se cuenta; en su defecto, que la misma haya sido complementada, necesariamente deberá aportar la siguiente documentación:

CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO/NOEXISTE	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Categoría/Puesto	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato	06
Horas por categoría/Total de horas	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato	06
Fecha de ingreso categoría/puesto de jornada	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato	06



CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO/NOEXISTE	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Fecha de ingreso categoría(s) docentes por hora-semana-mes	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato	06
Tipo de Contratación	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato	06

7 Continuando con el proceso de validación complementación se presenta la información de los siguientes campos:

7.1 Función Genérica que desempeña cada trabajador, de entre las siguientes:

- Administrativo en Oficinas Centrales
- Administrativo en Plantel
- Dirección en Oficinas Centrales
- Dirección en Plantel
- Docente
- Técnico Docente

7.2 Función específica que desempeña el personal. En el caso de los Docentes y Técnicos Docentes la información que ofrece el sistema es Docente con Grupo y Técnico Docente, dado que se vincula lo específico en el apartado de Datos Profesionales.

En el caso de que no se desempeñe el trabajador la función específica que arroja el sistema, que tiene como base la categoría o puesto aprobado al CECYTECH, deberá aportar la siguiente documentación:



CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO/NOEXISTE	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Función Específica	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Contrato o Documento Oficial expedido por la Autoridad Competente, en que se especifique la función que tiene responsabilidad de desempeñar	06 (C)
				07 (DO)

8. Posteriormente, el sistema desplegará para cada trabajador sus **Datos Profesionales**, considerando los siguientes campos, con la información o no disponible en los diversos sistemas institucionales, por lo cual la función a desarrollar en este caso también será de validación y, en su caso, complementación, en la parte de Preparación; la correspondiente a la carga Académica de los actuales semestres pares deberá ser validada íntegramente por el Titular del centro de trabajo:

8.1 Nivel de Preparación y Área del Conocimiento; esta última no deberá registrarse para quienes presenten las siguientes situaciones:

- Sin estudios
- Primaria incompleta
- Primaria terminada
- Secundaria incompleta o equivalente
- Secundaria terminada o equivalente
- Media superior incompleta
- Media superior terminada

8.2 En el supuesto de que la información que presente el sistema en los campos de Preparación y Área del Conocimiento no corresponda a la que acredite el trabajador, se deberá incorporar la siguiente documentación escaneada al propio sistema:



CAMPO	DATO CORRECTO	DATO INCORRECTO/NOEXISTE	DOCUMENTO A ESCANEAR (1)	CLAVE
Nivel de Preparación y/o Área del Conocimiento	Dar clic en el botón y continuar	Dar clic en el botón y capturar información correcta	Documento de preparación, título, cédula profesional, acta de examen profesional, certificado, etc.	08

10. Llegado a este punto el proceso de validación y complementación de la información para la integración de la Plantilla del Personal del Centro de Trabajo concluye para el personal que desempeña las siguientes funciones genéricas:

Administrativo en Oficinas Centrales
 Administrativo en Plantel
 Dirección en Oficinas Centrales
 Dirección en Plantel.

11. Para el personal que desempeña funciones Docentes y Técnico Docentes, el proceso de validación y complementación, dentro de este apartado comprende los siguientes campos, de los semestres 2,4 y 6:

Horas
 Grupo
 Carrera (Especialidad)/Proyecto de Apoyo
 Asignatura/Submódulo/Proyecto.

El Titular del Centro de Trabajo con el personal del mismo deberá garantizar la validación y complementación integral de la información de estos campos,



12. Una vez que el Titular del centro de trabajo ha realizado la validación o complementado la información de todo el personal adscrito y que presta sus servicios en el mismo; ha incorporado al sistema la documentación que acredita los cambios, y ha revisado la consistencia y veracidad de los datos registrados para la integración de la Plantilla de Personal; en su calidad de responsable del Programa para la validación e integración de la información de las Plantillas de Personal en su Centro de Trabajo, deberá proceder a su firma en el sistema a través de su Clave Única de Registro de Población (CURP).

La firma se realizará con fundamento en los Artículos 23, fracción I, y 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua:

“ARTICULO 23. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus deberes y derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio

Se incurre en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones contenidas en este artículo, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta Ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda....

ARTICULO 27. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan cualesquiera de las obligaciones establecidas en el Artículo 23 de esta Ley.....

La Dirección General o la autoridad, determinará si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y, previo el procedimiento respectivo, aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes consignadas en esta Ley”.

2.7 Posteriormente, el Titular del centro de trabajo deberá obtener, firmar y conservar un tanto de la Plantilla; de Personal reportada de su centro de trabajo y finalmente, deberá dar clic en el botón de validación y complementación TERMINADA.



CONSULTAS

- 1° DIRECCIÓN ACADÉMICA**
- 2° DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
- 3° DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**