



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación General de Administración Federalizada
Dirección de Informática

PLADSE

Plantilla de Personal
Agregar Empleado

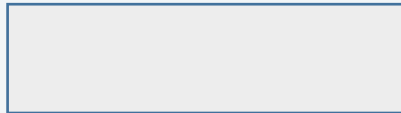
CHIAPAS
de Corazón

PLADSE

Plantilla de Personal

Una vez iniciando sesión a **PLADSE**, encontraremos en la parte derecha de nuestra pantalla el menú de **Mis Aplicaciones**, donde dará clic en la opción **PLANTILLA DE PERSONAL**.

Mi Perfil



VER DETALLE
DE MI PERFIL



CERRAR
MI SESIÓN

Mis Aplicaciones

PLANTILLA DE PERSONAL

docente y administrativo

RUPDA

registro único de personal docente y administrativo

TRÁMITES Y SERVICIOS

consulta de pago y estímulos por años de servicio.

PLADSE

Plantilla de Personal

En seguida dará clic en la opción de **Captura de Plantilla**, ubicado de lado izquierdo de su pantalla.

Plantilla (Captura)

Captura de Plantilla

PLADSE
PLATAFORMA DIGITAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

☰ ☐

Plantilla de Personal

🏠 / Plantilla de Personal

Manual
Captura de Plantilla
[Abrir Manual >>](#)

Manual
Catálogo de Funciones
[Abrir Manual >>](#)

Plantilla de Personal
MÓDULO DE PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE SEF.

PLADSE

Plantilla de Personal

En esta sección le aparece su centro de trabajo con las opciones siguientes:

The screenshot shows the 'Plantilla de Personal' interface. On the left is a sidebar with filters: 'PERIODO DE CAPTURA' (04/03/2022 - 31/03/2022, Abierto), 'ESTATUS DE LA PLANTILLA POR ÁREA', 'ESTATUS DE CAPTURA', 'PLANTILLAS (ABIERTAS Y CERRADAS)', 'NIVEL EDUCATIVO', and 'JERARQUÍAS'. The main content area shows '03 DE MARZO' for '07DCC0671Z ESCUELA PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA' in 'NUEVO LIMAR TILA'. A top bar shows '10,854' records. A right-side toolbar contains icons for 'Actualizar datos del área', 'Cerrar Plantilla', and 'Capturar Plantilla'. Annotations with arrows point from text labels to these elements: 'Datos del Centro de Trabajo' points to the center details; 'Indicador del periodo de Captura de Plantilla' points to the top bar; and 'Acciones para realizar en plantilla' points to the toolbar.

Plantilla de Personal Generar Plantilla Ver instrucciones

Menú de áreas

PERIODO DE CAPTURA

PERIODO
04/03/2022 - 31/03/2022

ESTATUS
Abierto (23 días p/cierre)

ESTATUS DE LA PLANTILLA POR ÁREA

TODAS LAS ÁREAS (CON Y SIN PLANTILLA)

ESTATUS DE CAPTURA

PLANTILLAS (ABIERTAS Y CERRADAS)

NIVEL EDUCATIVO

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS

JERARQUÍAS

TODAS LAS JERARQUÍAS

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS **10,854**
Todas las jerarquías Registros de 16,116 áreas

03 DE MARZO

07DCC0671Z ESCUELA PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA
AV. EMILIANO ZAPATA, ICHICH, 29915
NUEVO LIMAR TILA

Plantilla

Acciones para realizar en plantilla

- Actualizar datos del área
- Cerrar Plantilla
- Capturar Plantilla

Datos del Centro de Trabajo

Indicador del periodo de Captura de Plantilla

Como primer paso, lo que debe de realizar la Actualización del Área dando clic en el siguiente botón: 

Plantilla de Personal


[Menú de áreas](#)

[Generar Plantilla](#) [Ver instrucciones](#)


PERIODO DE CAPTURA

PERIODO
04/03/2022 - 31/03/2022


ESTATUS
Abierto (23 días p/cierre)

ESTATUS DE LA PLANTILLA POR ÁREA 


TODAS LAS ÁREAS (CON Y SIN PLANTILLA)

ESTATUS DE CAPTURA 

PLANTILLAS (ABIERTAS Y CERRADAS)





NIVEL EDUCATIVO 

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS

JERARQUÍAS 


TODAS LAS JERARQUÍAS

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS **10,854**
Todas las jerarquías Registros de 16,116 áreas

03 DE MARZO    

07DCC0671Z **ESCUELA** **PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA**

AV. EMILIANO ZAPATA, ICHICH, 29915
NUEVO LIMAR TILA

 **Plantilla** **3**

A continuación valide si requiere alguna actualización en los datos de su Área, si es así modifique.

En el apartado de Teléfono, si el centro de trabajo no cuenta con uno, colocar el número del Director, Supervisor o Jefe de Sector dependiendo del área que este actualizando.

En el apartado de **Área de quien depende**, colocará el centro de trabajo superior con forme al nivel jerárquico.

Por último de clic en el botón **Actualizar Área**.

Actualización de Área

[Inicio](#) / [Áreas](#) / [Editar Registro](#)

Datos del Área

Con el objetivo de mantener la integridad de la información, necesitamos de su valiosa cooperación para actualizar los datos del área seleccionada de manera fidedigna si así se requiere. Gracias.

Instrucciones: Ingrese la información solicitada en cada uno de los campos. Los campos marcados con un asterisco azul (*) son requeridos.

Nombre *

Domicilio *

Colonia *

Código Postal *

Estado *

Municipio *

Localidad *

Teléfono *

Extensión

Centro de Trabajo *

Dependencia *

Jerarquía *

Subnivel Educativo *

Área de quien depende *

Buscar

Activo

Actualizar Área

Regresar

Para iniciar con la **Captura de Plantilla** dé un clic en el icono **Capturar Plantilla**



Plantilla de Personal

[Menú de áreas](#)

[Generar Plantilla](#) [Ver instrucciones](#)

PERIODO DE CAPTURA

PERIODO
04/03/2022 - 31/03/2022

ESTATUS
Abierto (23 días p/cierre)

ESTATUS DE LA PLANTILLA POR ÁREA

TODAS LAS ÁREAS (CON Y SIN PLANTILLA)

ESTATUS DE CAPTURA

PLANTILLAS (ABIERTAS Y CERRADAS)

NIVEL EDUCATIVO

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS

JERARQUÍAS

TODAS LAS JERARQUÍAS

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS **10,854**
Todas las jerarquías Registros de 16,116 áreas

03 DE MARZO

[07DCC0671Z](#) [ESCUELA](#) [PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA](#)

AV. EMILIANO ZAPATA, ICHICH, 29915
NUEVO LIMAR TILA

[Plantilla](#)

Es importante que como primer paso, se revise la plantilla de personal para dar de baja de nuestro centro de trabajo a las personas que ya no estén en él.

Si es nuestro caso, en el listado de plantilla, seleccionamos el ícono Detalles del empleado de la persona a la que vayamos a eliminar. 

En el menú del lado izquierdo, ubicamos la opción

 QUITAR DATOS DEL EMPLEADO DE ESTA
ÁREA

Y damos clic en ella.

DATOS PERSONALES	
1	DATOS PERSONALES
2	DATOS LABORALES
QUITAR DATOS DE PLANTILLA	
	QUITAR DATOS DEL EMPLEADO DE ESTA ÁREA
REFERENCIAS	
ÁREA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO	
CLAVE CT	
07ADG0029N	
JERARQUÍA	
DEPARTAMENTO	
SUBNIVEL EDUCATIVO	
ADMINISTRACION CENTRAL	

Es

En el cuadro de dialogo que nos aparece, confirmamos si realmente deseamos eliminar a ese empleado de nuestra plantilla dando clic en el botón

Aceptar

¿Desea quitar al empleado de la plantilla?

Quitar datos del empleado de la plantilla implica eliminar los registros de sus plazas, asignaturas y/o alumnos asignados a esta área.

Cancelar

Aceptar


Con este proceso hemos eliminado de nuestra plantilla al empleado, en caso de ser necesario, repetimos este procedimiento tantas veces sean necesarias.

Cómo siguiente paso, revisaremos la información de los empleados para verificar si hay que hacer alguna actualización de su información **laboral**, los datos personales deberán ser modificados por el empleado.

The screenshot displays the 'Plantilla' (Template) interface in PLADSE. On the left, there are filters for 'ÁREA SELECCIONADA' (03 DE MARZO), 'CLAVE CT' (07DCC0671Z), 'JERARQUÍA', 'ESCUELA', 'SUBNIVEL EDUCATIVO' (PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA), 'CUENTAS PLADSE' (Cuenta Activa, Cuenta Inactiva, Sin Cuenta en PLADSE, Titular del área), and 'ESTATUS DE CAPTURA' (ABIERTA). The main area shows a list of 3 records:

Plantilla		3 Registros
	GAMBOA MAZA RAFAEL	
GAMR790717473 GAMR790717HCSMZFO2		
	HERNANDEZ MARTINEZ HERMELINDA	
HEMH671009ML5 HEMH671009MCSRRR01		
	MEZA GARCIA MIRIAM	
MEGM850130V50 MEGM850130MCSZRR02		

A red box highlights the edit icon for the first record, with a blue arrow pointing to it.

En caso de que la función, o fecha de ingreso necesiten ser modificadas, dé clic en el ícono  ubicado dentro del apartado de datos laborales del empleado para actualizar esa información:

Asignación de plaza **[070713CF33821000300004]**

Campos requeridos

Función +

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO ▼

IngresoCentroTrabajo +

01 / 02 / 2001 ⊕

Lengua +

ESPAÑOL ▼

Tipo Alta +

CONFIANZA ▼

Estatus Laboral +

ACTIVO ▼

Observaciones

Comisionado

Damos clic en el botón de Actualizar cambios y repetimos el proceso con todos los empleados.



IMPORTANTE:

Si alguno de los empleados tuvo cambio de plaza, debemos eliminarlo de nuestra plantilla primero y volverlo a agregar con la clave actualizada.



Cómo siguiente paso, para agregar un empleado, dará clic en el botón **Registrar Empleado en Plantilla**. Veremos 3 casos. Registro de un Docente por Jornada, Docente por Horas y Administrativo.

The screenshot displays the 'Plantilla' (Template) management interface. On the left, there are filter sections for 'ÁREA SELECCIONADA' (Area Selected) and 'ESTATUS DE CAPTURA' (Capture Status). The 'ÁREA SELECCIONADA' section includes filters for 'ÁREA' (03 DE MARZO), 'CLAVE CT' (07DCC0671Z), 'JERARQUÍA' (ESCUELA), and 'SUBNIVEL EDUCATIVO' (PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA). The 'ESTATUS DE CAPTURA' section shows 'ABIERTA' (Open). On the right, the main 'Plantilla' section shows a list of 3 records. A button labeled 'Registrar empleado en plantilla' is highlighted with a red box. A 'Ver instrucciones' (View instructions) button is also visible.

ÁREA SELECCIONADA	Plantilla
ÁREA	3 Registros
03 DE MARZO	GAMBOA MAZA RAFAEL
CLAVE CT	GAMR790717473 GAMR790717HCSMZFO2
07DCC0671Z	HERNANDEZ MARTINEZ HERMELINDA
JERARQUÍA	HEMH671009MLS HEMH671009MCSRRR01
ESCUELA	MEZA GARCIA MIRIAM
SUBNIVEL EDUCATIVO	MEGM850130V50 MEGM850130MCSZRR02
PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA	
CUENTAS PLADSE	
Cuenta Activa	
Cuenta Inactiva	
Sin Cuenta en PLADSE	
Titular del área	
ESTATUS DE CAPTURA	
ABIERTA	

Aparecerá un recuadro solicitando introducir el RFC, Nombre y/o Apellidos, en seguida dar clic en el botón **Buscar**, una vez obtenido el resultado, damos clic en el ícono:



Patrón de búsqueda

Si el empleado pertenece a un programa y no se encuentra registrado en nómina o no se le ha asignado una plaza, hacer click en el botón **<Registro empleado manualmente>**

Teclee RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon lui) y presione el botón buscar

do	<input type="text"/>	Buscar
1 registro(s) encontrado(s).		
DO	<input type="text"/>	.ENA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Registrar empleado manualmente

Cancelar

Damos clic en el botón 2 Continuar Captura de Datos Laborales.

LUGAR	TUXTLA GUTIÉRREZ , CH
LOCALIDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ
Historial Clínico	
HISTORIAL	ENFERMEDADES PATOL
2 Continuar captura de datos laborales	

PLADSE


Plantilla de Personal

Caso Docente por Jornada

Asignamos la plaza dando clic en el botón  y agregamos los campos que nos solicitan.

Plazas del empleado ver instrucciones

076221E0181000073119

Plaza no asignada 

Asignación de plaza [076221E0181000073119]

* Campos requeridos

Función *

<SELECCIONAR FUNCIÓN>

IngresoCentroTrabajo *

07 / 03 / 2022

Lengua *

<SELECCIONAR LENGUA>

Tipo Alta *

BASE

Estatus Laboral *

ACTIVO

Observaciones

Comisionado

Cancelar

Asignar Plaza

Continuamos con la asignación de Alumnos por Grupo dando clic en el botón **Registrar Alumnos por Grupo**.


Alumnos por grupo

ver instrucciones

Instrucciones

- Presione el siguiente botón para registrar el número de alumnos asignados al docente por grupo.

Registrar alumnos por grupo

- Presione el botón  para quitar los datos del grupo asignado al docente.

Colocamos el número de alumnos por grado y dividido en Mujeres y Hombres, seguido dará clic en el botón de Aplicar Cambios, para asignarlos al empleado.

Alumnos Por Grado

Grado	Mujeres	Hombres
Preescolar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Primero	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Segundo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Tercero	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Cancelar



Aplicar cambios

Por último, finalice la captura dando clic en el botón **Finalizar Captura** y el empleado será asignado a su plantilla.


TANIA [REDACTED]
DC [REDACTED]

2 DATOS LABORALES [ver instrucciones](#)

Plazas del empleado [ver instrucciones](#)

076221E0181000073119  
Intendente

Alumnos por grupo [ver instrucciones](#)

Grado	Mujeres	Hombres	
Primero	3	2	

Finalizar captura

Aparecerá un recuadro solicitando introducir el RFC, Nombre y/o Apellidos, enseguida dar clic en el botón **Buscar**.

Patrón de búsqueda

Si el empleado pertenece a un programa y no se encuentra registrado en nómina o no se le ha asignado una plaza, hacer click en el botón **<Registro empleado manualmente>**

Teclee RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon lui) y presione el botón buscar

doa

Buscar

1 registro(s) encontrado(s).

DO **ENA**

»



Registrar empleado manualmente

Cancelar

Damos clic en el botón 2 Continuar Captura de Datos Laborales.

LUGAR	TUXTLA GUTIÉRREZ , CH
LOCALIDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ
Historial Clínico	
HISTORIAL	ENFERMEDADES PATOL
2 Continuar captura de datos laborales	

Asignamos la plaza dando clic en el botón  y agregamos los campos que nos solicitan.

Plazas del empleado	ver instrucciones
076213E0363050070002 Plaza no asignada	
076213E0363050070125 Plaza no asignada	

Asignación de plaza [076213E0363050070002]

* Campos requeridos

Función *
DOCENTE FRENTE A GRUPO

IngresoCentroTrabajo *
15 / 03 / 2010

Lengua *
ESPAÑOL

Tipo Alta *
BASE

Estatus Laboral *
ACTIVO

Observaciones

Comisionado

[Cancelar](#) [Asignar Plaza](#)

Continuamos con la asignación de Horas dando clic en el siguiente botón 

076213E0363050070002

Docente Frente A Grupo

Horas Asignadas: 0



Asignatura de plaza [076213E0363050070002]

Las plazas de horas deben ser justificadas con sus respectivas asignaturas impartidas frente a grupo. Si las funciones del empleado no son frente a grupo, se registrará como horas comisionadas.

Campos requeridos

Asignatura *

<SELECCIONAR ASIGNATURA>

- HISTORIA 2
- HISTORIA 3
- HORAS FC
- INFORMÁTICA
- LENGUA EXTRANJERA 1
- LENGUA EXTRANJERA 2
- LENGUA EXTRANJERA 3
- MATEMATICAS 1
- MATEMATICAS 2**
- MATEMATICAS 3
- MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- MÚSICA
- OFIMÁTICA
- ORIENTACION Y TUTORIA 1
- ORIENTACION Y TUTORIA 2
- ORIENTACION Y TUTORIA 3
- PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
- SUPERÁVIT
- VIDA SALUDABLE

Horas Plaza

5

Cancelar

Actualizar cambios

A continuación agregamos la Asignatura y horas pertenecientes a la plaza, seguido de clic en el botón **Actualizar Cambios**.

o más plazas fueron registradas manualmente, porque
za otro registro con la misma plaza con la etiqueta **Plaza**
mente registrada (manualmente) y registrar la nueva.




070002

o Horas Asignadas: 0

070125

Una vez que guardo los cambios, se vera reflejada la plaza con las horas asignadas.




Plazas del empleado ver instrucciones

076213E0363050070002   


Docente Frente A Grupo Horas Asignadas: 5

Se repite el procedimiento para la siguiente plaza.

Plazas del empleado ver instrucciones

076213E0363050070002   

Docente Frente A Grupo Horas Asignadas: 5

076213E0363050070125 

Plaza no asignada

Por último, finalice la captura dando clic en el botón **Finalizar Captura** y el empleado será asignado a su plantilla.

Finalizar captura

Aparecerá un recuadro solicitando introducir el RFC, Nombre y/o Apellidos, enseguida dar clic en el botón **Buscar**.

Patrón de búsqueda

Si el empleado pertenece a un programa y no se encuentra registrado en nómina o no se le ha asignado una plaza, hacer click en el botón **<Registro empleado manualmente>**

Teclee RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon lui) y presione el botón buscar

doa

Buscar

1 registro(s) encontrado(s).

DO **ENA**

»

Registrar empleado manualmente


Cancelar

Damos clic en el botón 2 Continuar Captura de Datos Laborales.

LUGAR	TUXTLA GUTIÉRREZ , CH
LOCALIDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ
Historial Clínico	
HISTORIAL	ENFERMEDADES PATOL
2 Continuar captura de datos laborales	

Asignamos la plaza dando clic en el botón  y agregamos los campos que nos solicitan.

Plazas del empleado ver instrucciones


070713CF33892000300009 

Plaza no asignada

Asignación de plaza [070713CF33892000300009]

* Campos requeridos

Función *
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

IngresoCentroTrabajo * 16/02/2003 

Lengua * ESPAÑOL

Tipo Alta * CONFIANZA

Estatus Laboral * ACTIVO


Observaciones

Comisionado

Cancelar Asignar Plaza

Por último, finalice la captura dando clic en el botón **Finalizar Captura** y el empleado será asignado a su plantilla.

Plazas del empleado [ver instrucciones](#)

070713CF33892000300009  

Administrativo Especializado

Finalizar captura



Por último, si el empleado es el responsable del área, de clic en el botón de **Registrar Empleado como Titular**.

2 DATOS LABORALES [ver instrucciones](#)

Titular del área [ver instrucciones](#)

Instrucciones

- Si no ha sido registrado un empleado como titular de esta área, y desea registrar al empleado seleccionado como titular, haga clic en el siguiente botón (**Registrar empleado como titular**) y siga las indicaciones del formulario.

[Registrar empleado como titular](#)



A continuación registramos los datos del Empleado como Titular del área y posteriormente de clic en el botón **Registrar Empleado como Titular del Área**.

Registrar empleado como titular

Registrar al empleado como titular del área seleccionada, marca al empleado como responsable del área, con el puesto (coordinador, subsecretario, director, supervisor, jefe de departamento, encargado de área, etc) proporcionado. **Este proceso se hace únicamente para un empleado por área.**

Puesto *

Rúbrica

Prefijo

Una vez que realizó la Captura de Plantilla, es momento de cerrarla, dando clic en el siguiente botón 

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO

07ADG0029N

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION CENTRAL

CALZADA MAYOR JULIO SABINES, 24 DE JUNIO, 29049

TUXTLA GUTIÉRREZ TUXTLA GUTIÉRREZ



Plantilla 12


El sistema nos envía un mensaje de advertencia, si esta seguro de cerrar de clic en Aceptar, de lo contrario de clic en Cancelar y realice el cambio necesario en su plantilla para después cerrar su plantilla.

pladsedev.educacionchiapas.gob.mx dice

¿Está seguro que desea cerrar la captura de plantilla?, No podrá volver a ingresar ningún movimiento

Aceptar

Cancelar

Una vez cerrada la plantilla, proceda a generar el Acuse de Cierre de Captura dando clic en el siguiente botón 

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO


07ADG0029N

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION CENTRAL

CALZADA MAYOR JULIO SABINES, 24 DE JUNIO, 29049
TUXTLA GUTIÉRREZ TUXTLA GUTIÉRREZ



 Plantilla 12



PLADSE

Plantilla de Personal

Acuse de Plantilla

Una vez que se genera el Acuse, podemos ver los datos generales de la platilla.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERALIZADA

Listado de Personal Docente y Administrativo Capturado

Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO
Centro de Trabajo: 07ADG0029N
Fecha de Cierre: lunes, 7 de marzo de 2022 07:49:59 p. m.
Folio No: DAP-73



 PLADSE
PLATAFORMA DIGITAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Folio No. DAP-73
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Lunes, 7 de marzo de 2022.
Asunto: Constancia de Plantilla.

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio del presente y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información del personal docente y/o administrativo registrado en la Plantilla Digital de Personal de la Plataforma Digital de la Secretaría Educación PLADSE, correspondiente al Centro de trabajo clave **07ADG0029N DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO del Nivel DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** es válida, actualizada y concluida el **07 de marzo de 2022**, con un total de **12** personas registradas que se anexan en el formato de lista de personal capturado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. JESUS ALEJANDRO JIMENEZ COPOYA
Responsable de Captura

Nombre y Firma
Jefe Inmediato

#	RFC	Nombre	Clave Presupuestal
1	COFJ730519SU4	JORGE LUIS DE COSS FLORES	070713CF33821000300004
2	GOMG611005UJ3	GERARDO GONZALEZ MAGAÑA	072751E0963050000368
3	GOMG611005UJ3	GERARDO GONZALEZ MAGAÑA	076227E0963070000311
4	GOMG611005UJ3	GERARDO GONZALEZ MAGAÑA	070713CF12825000300001
5	HELP730205A72	PEDRO HERNANDEZ LOPEZ	070713T03804000300089
6	JICJ811116U60	JESUS ALEJANDRO JIMENEZ COPOYA	070713CF01059000300003
7	LINV710131423	VICTOR GILBERTO LIEVANO NAJERA	070713CF34813000300023
8	LONA730908TQ0	ALFREDO LOPEZ NAPE	070713CF33892000300007
9	LORM901027RX7	MARINA CRISTEL LOPEZ ROBLES	070713A03803000300009
10	OEFL780416UW3	JOSE LUIS ORTEGA FLORES	070713CF33892000300009
11	OIPR740221F2A	RAUL ALEJANDRO ORTIZ POLA	070713CF34810000300016
12	RUVD780110QY0	DAVID CORAZON RUIZ VELASCO	070713CF12803000300005
13	TOVP770623FH4	PABLO GABRIEL TOVILLA VICTORIA	070713CF33892000300004
14	ZECM721018HY0	JOSE MANUEL ZEBADUA CONSTANTINO	070713CF34813000300013

Código QR para comprobar su veracidad del documento

8:00
Cámara

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

Subsecretaría de Educación Federalizada
ADMINISTRACION CENTRAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CONSTANCIA DE CIERRE DE PLANTILLA

Datos relativos al área capturada.

Folio
DAP-73

Fecha
07 de marzo de 2022

Clave Centro de Trabajo
07ADG0029N

Área
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO

Registros Capturados
12

No seguro - pladsedev.educacionchiapas.gob.mx

Acuse en formato PDF

Desde la ventana donde nos aparece los datos de nuestro centro de trabajo, podemos descargar el formato en Excel de nuestra plantilla si así lo deseamos, dando clic en el ícono:

The screenshot shows a web interface for PLADSE. At the top right, there is a button labeled 'Generar Plantilla' with a download icon. Below this, in a light blue header area, there are two buttons: 'Generar Plantilla' and 'Ver instrucciones'. The main content area has a dark header with the text 'TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS' and a count '1'. Below this, it says 'Todas las jerarquías' and 'Registros de 16,116 áreas'. The main section is titled 'DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO' and includes several icons: a person with a lock, a red padlock, a document with a checkmark, and a group of people. Below the icons, there is a 'Plantilla' button with a '13' badge. The address 'CALZADA MAYOR JULIO SABINES, 24 DE JUNIO, 29049 TUXTLA GUTIÉRREZ TUXTLA GUTIÉRREZ' is displayed at the bottom.

TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS 1

Todas las jerarquías Registros de 16,116 áreas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO

07ADG0029N DEPARTAMENTO ADMINISTRACION CENTRAL

CALZADA MAYOR JULIO SABINES, 24 DE JUNIO, 29049
TUXTLA GUTIÉRREZ TUXTLA GUTIÉRREZ

Plantilla 13

En el siguiente cuadro de dialogo, damos clic en el botón

[Generar Archivo](#)

Generar Archivo

Marque las casillas con la información correspondiente que desea generar.

- Catálogo de áreas.
- Plantilla de empleados.
- Plazas asignadas por empleado y área.
- Alumnos por empleado.
- Áreas bloqueadas para la captura de plantilla.

[Cancelar](#)[Generar Archivo](#)

Para descargar nuestro archivo generado, damos clic en el botón:



[Generar Plantilla](#) [Descargar](#) [Ver instrucciones](#)

ADMINISTRACION CENTRAL 1

Todas las jerarquías Registros de 16,116 áreas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y SOPORTE TECNICO

07ADG0029N DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION CENTRAL

CALZADA MAYOR JULIO SABINES, 24 DE JUNIO, 29049
TUXTLA GUTIÉRREZ TUXTLA GUTIÉRREZ

 Plantilla 13

