



Estado de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



Manual de Procedimientos para la
**APLICACIÓN
DEL RUBRO**
CICLO ESCOLAR 2016-2017



1. ENTREGA DEL RECURSO

Los planteles educativos incorporados al Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) en el ciclo escolar 2016-2017, se les otorgará el siguiente apoyo económico:

- Rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas por la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M. M).

El cual se entregará vía cheque electrónico.

NOTA: las escuelas incorporadas al Programa de la Reforma Educativa, no recibirán el rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas, sin embargo deberán llevar a cabo la aplicación de la propuesta pedagógica del PETC.

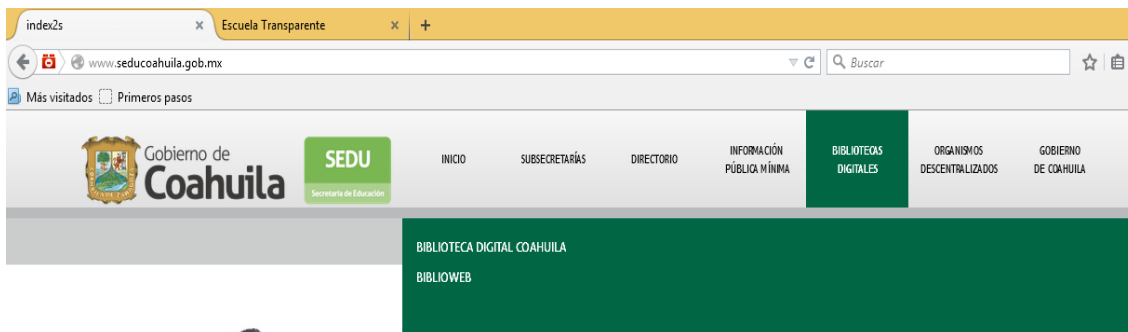
REQUISITOS

1. Registro en el portal de Plantilla en Línea de los Directivos.
2. Contar con el correo oficial del centro de trabajo activo, de no tener la contraseña, solicitarla al personal de la Dirección General de Tecnologías de Información al teléfono (844) 4 11 88 00 ext. 3163. Ejemplo de correo electrónico del centro de trabajo: 05djn0862g@seducoahuila.gob.mx
3. Contar con identificación oficial vigente (IFE, INE, licencia de manejo o pasaporte).

Pasos para dar a conocer el nombre del Directivo, a quien se elaborará el cheque electrónico por la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M. N.):

PARA REALIZAR ESTOS PASOS TIENE COMO FECHA LÍMITE HASTA EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DEL 2016.

Ingresar a la página web www.seducoahuila.gob.mx



Seleccionar Sistema Estatal de Captura en Línea



Seleccionar Plantilla de Personal en Línea



Selecciona el nivel educativo

Sistema De Plantilla De Personal De La SEDU
Se informa que el control de información en plantilla cambió de trimestral a mensual



Ingresa el Usuario, la Contraseña y seleccione el mes más reciente que muestra el portal.

Click en Entrar

Niveles de Preescolar y Primaria: Por favor registrar también el personal de Inglés



En el Menú Datos C.T., seleccionar **Nómina T. C.**

Datos De Identificación Del Centro De Trabajo	
05DJN0862G	CRISTOBAL COLON
Turno :700 Continuo-jornada amplia - Zona Esc: 151	
Director : DORA ELIA SANCHEZ SALAZAR	
Total de personal docente y apoyo : 7	
Municipio :SALTILLO Ver mas...	

Ver Plantilla	Ajustes	Altas	Ver Bajas	Utillerías	Reportes	Datos C.T.	Salir
---------------	---------	-------	-----------	------------	----------	------------	-------

- Información Del C.T.
- Complemento CCT
- Nómina TC**
- Bibliotecas

A continuación se desplazarán los nombres de la plantilla de personal del centro de trabajo.

En la columna **Días Lab.** se capturará únicamente con 1 día al **DIRECTIVO**, omitiendo al resto del personal, como muestra a continuación:

Sistema de PLANTILLA DE PERSONAL
 GOBIERNO DE COAHUILA
 SEDU
 SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

Datos De Identificación Del Centro De Trabajo
 05DJN0862G CRISTOBAL COLON
 Turno :700 Continuo-jornada amplia - Zona Esc: 151
 Director : DORA ELIA SANCHEZ SALAZAR
 Total de personal docente y apoyo : 7
 Municipio :SALTILLO Ver mas...

FEDERAL TRANSFERIDO - Mes : **Junio** Del 2015

[Ver Plantilla](#)
[Ajustes](#)
[Altas](#)
[Ver Bajas](#)
[Utilerías](#)
[Reportes](#)
[Datos C.T.](#)
[Salir](#)

Filiación	Nombre Del Empleado	CURP	Días Lab.	Pago	Sueldo	Opciones
AAGA840626RB8	ASCACIO GARCIA ARGELIA	AAGA840626MCLRR03	0	\$190 - DOCENTES	0	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.
BARO790606IZ2	BLANCAZ RIVERA OLGA MARCELA	BARO790606MCLLV02	0	\$190 - DOCENTES	0	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.
FUCC790620915	FUENTES COVARRUBIAS CLAUDIA ASENET	FUCC790620MCLNVL08	0	\$190 - DOCENTES	0	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.
MASM650425UK6	MATA SOLIS MINERVA	MASM650425MCLTLN03	0	\$190 - DOCENTES	0	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.
SASD670803GV4	SANCHEZ SALAZAR DORA ELIA	SASD670803MCLNLR00	1	\$223 - DIRECTIVOS	223	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.

Guardar Nómina T.C.

Una vez terminada la captura dar click en **Guardar Nómina T. C.**

Así finaliza la captura.

INSTRUCCIONES PARA COBRO DEL RECURSO

1. El directivo deberá acceder el correo electrónico oficial del centro de trabajo, en el cual se le dará a conocer la información necesaria para acudir a la institución bancaria para recibir la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M. N.)
2. Deberá acudir con la identificación oficial vigente.
3. En el caso de que el director de la escuela haya proporcionado su nombre antes del 2 de septiembre, y que por cualquier circunstancia deje de desempeñar las funciones de directivo, deberá llevar a cabo la entrega-recepción del recurso y de la documentación correspondiente sobre el estado que guarda la gestión del PETC, al nuevo director o encargado de la dirección, en presencia del supervisor escolar.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR UNA COMPRA.

Al momento de realizar un gasto, éste debe apegarse a lo previsto en su Plan de Ruta de Mejora.

- a) Las compras que realice el (a) director (a) del plantel deberán planearse en consenso con la planta docente y con el apoyo del Supervisor, durante la Fase Intensiva del Consejo Técnico Escolar.

-
-
- b) El periodo para realizar las compras es a partir de la fecha en que recibe el recurso hasta el 12 de diciembre del 2016. Aquellas facturas que tengan una fecha posterior a la señalada, no tendrán validez para comprobación.
- c) Al recibir la factura expedida por el proveedor, se deberá tener especial cuidado en que la misma contenga todos los requisitos fiscales. (**Ver requisitos fiscales**).
- d) El importe de lo comprado deberá estar detallado específicamente en el concepto de la factura en cantidad y descripción, por lo que no se aceptarán conceptos descritos como “Varios” o englobados en “Materiales varios”.
- e) Al efectuar una compra de mobiliario, equipo y/o acervo bibliográfico, éstos deberán ser inventariados y dados de alta como patrimonio de la Secretaría de Educación.
1. Para realizar el dicho trámite deberá solicitar las etiquetas de inventario en la Oficina Regional que le corresponda.
 2. Para cualquier duda en el punto anterior, comunicarse a la Dirección General de Patrimonio Educativo (844) 4 11 14 87 extensión 5934.
- f) En caso de que existan remanentes de los fondos no utilizados, el directivo del plantel deberá comunicarse a las oficinas del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para determinar el uso de dicho remanente.

REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBERÁ REUNIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Todos los documentos comprobatorios del gasto (facturas) que se presenten como comprobación de las erogaciones efectuadas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Deben ser originales, no copias.
- La factura original no deberá contener tachaduras o enmendaduras.
- Las facturas deberán ser expedidas a nombre de:
 - **GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**
 - **R.F.C.: GEC890714J68.**
 - **Domicilio: Castelar S/N Colonia Centro CP 25000.**
 - **Ciudad: Saltillo, Coah.**

-
-
- La factura debe ser electrónica.
 - La factura debe especificar en forma detallada los conceptos que se adquieren y/o liquidan.
 - En las facturas no se aceptarán conceptos detallados como: “Varios, Otros, Obra, Equipo, Mobiliario, Material didáctico, Material de apoyo”, etc. Estos conceptos deberán ser descritos específicamente en concepto y cantidad.
 - La factura original debe contener impreso el nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de quien lo expida.
 - La factura debe contener impreso el número de folio fiscal para su verificación.
 - Las facturas deberán ser validadas OBLIGATORIAMENTE en la página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> y adjuntarse la impresión, junto con la factura original.
 - La factura, no deberá contener ninguna leyenda al dorso.
 - Deberá contener la firma del director y del representante del CEPS en la factura de tal manera que no se obstruya ningún dato fiscal.
 - Colocar el sello del centro de trabajo, en el cuerpo de la factura de tal manera que no obstruya ningún dato fiscal.
 - Las facturas originales y las verificaciones deben permanecer en resguardo dentro de las instalaciones del plantel educativo, por un periodo de cinco años, las cuales estarán disponibles para conocimiento de la comunidad escolar y la autoridad educativa cuando así lo requieran.
 - Debe entregarse al Supervisor un juego de copias de las facturas, las verificaciones de las mismas (firmadas y selladas) y la impresión del Informe Financiero.
 - El Supervisor debe revisar las facturas presentadas por el (a) director (a), en caso de presentarse alguna irregularidad está obligado a darla a conocer al personal del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

-
-
- El (a) director (a) del plantel debe llenar el Informe Financiero, antes 16 de diciembre del 2016, personal del PETC dará a conocer por medio de un comunicado el procedimiento para el llenado del mismo.
 - Al finalizar el llenado del Formato financiero debe guardar los cambios e imprimir el formato.
 - Las autoridades Federales, Estatales y así como personal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, tienen la facultad en todo momento de solicitar la documentación comprobatoria a los planteles educativos con el único fin de revisar y fiscalizar las compras.

INFORME PÚBLICO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Al finalizar las compras el (a) director (a) del plantel debe brindar un informe detallado a la comunidad escolar sobre la aplicación del recurso de los \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M. N.) entregados por el Programa.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE ACUERDO AL RUBRO.

FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LAS ESCUELAS

\$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

Para el ejercicio del recurso se considera los siguientes porcentajes dentro de cada uno de los conceptos:

CONCEPTO	PORCENTAJE	CANTIDAD MÁXIMA PARA GASTAR
Mobiliario y Equipo Eléctrico	20%	\$12,000.00
Material Didáctico, Deportivo y Artístico	15%	\$9,000.00
Material de Oficina	10%	\$6,000.00
Capacitación y Visitas Culturales	10%	\$6,000.00
Cocina	15% (100 escuelas que brindan Servicio de Alimentación, otorgado por el PETC)	\$9,000.00
Acondicionamiento y habilitación de espacios educativos.	30% (100 escuelas que brindan Servicio de Alimentación, otorgado por el PETC) 45% (550 escuelas que NO brindan el Servicio de Alimentación, otorgado por el PETC)	\$18,000.00 \$27,000.00
TOTAL	100%	\$60,000.00

Descripción de conceptos:

Mobiliario y Equipo Eléctrico: escritorios, sillas, computadoras, grabadoras, archiveros, nichos para bandera, pizarrones, teléfonos fijos, etc.

Material Didáctico, Deportivo y Artístico: cuadernos, lápices, pelotas, vestuarios, instrumentos musicales, banderas, escudos, uniformes deportivos o artísticos, etc.

Para llevar a cabo la adquisición de material didáctico, deportivo o artístico, éste deberá cubrir las necesidades y requerimientos que se proponen en los Ficheros de Actividades Didácticas. Para que el gasto sea justificado, el material comprado deberá estar alineado a una o varias de las fichas de trabajo,

NOTA: *la adquisición de material de material didáctico, deportivo y artístico, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo.*

Material de Oficina: cartuchos, hojas de máquina, plumas, enmicadoras, engargoladoras, pastas, calculadoras, papel de todo tipo, carpetas, etc.

NOTA: *la adquisición de material de oficina, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo.*

Capacitación y Visitas Culturales: talleres o cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades digitales, para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, artes y convivencia escolar, cualquier tipo de capacitación deberá contar con el contrato emitido por el prestador de servicios, junto con la ficha técnica del curso o taller a impartir, incluyendo los datos personales (nombre, dirección y número telefónico) del prestador del servicio, además de presentar evidencia fotográfica del momento en que se realiza el curso o taller. **Queda prohibido** destinar el recurso de este concepto para graduaciones, aniversarios, despedidas, reconocimientos, posadas o festejos de cualquier índole. **Las visitas culturales incluyen únicamente** transportación terrestre local y pago de entradas.

Cocina: el concepto de cocina será utilizado únicamente por las 100 escuelas que brindan el Servicio de Alimentación otorgado por el PETC, pueden comprar utensilios, material de cocina de acuerdo a las necesidades y realizar adecuaciones a los espacios de comedor y cocina únicamente.

NOTA: *la adquisición de material para cocina, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo. El acondicionamiento a los espacios de comedor y cocina, deberá contar con evidencia fotográfica del antes, durante y después de la realización de la obra, así mismo deberá adjuntar el contrato por parte del prestador del servicio, indicando las especificaciones de la obra, junto con la cotización correspondiente.*

la adquisición de material para cocina, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo.

Acondicionamiento y Habilitación de Espacios Educativos: se contempla habilitar espacios dentro del plantel educativo, cambio de piso, pintura, mejora del huerto escolar, instalación de cortinas, malla ciclónica, zarpeos y/o material de limpieza.

NOTA: el acondicionamiento y habilitación de espacios educativos, deberá contar con evidencia fotográfica del antes, durante y después de la realización de la obra, así mismo deberá adjuntar el contrato por parte del prestador del servicio, indicando las especificaciones de la obra, junto con la cotización correspondiente. El costo del material y mano de obra deberán estar dentro de los precios de mercado.

Se recomienda habilitar y revisar cada semana la bandeja de entrada del correo oficial del centro de trabajo (ejemplo 05DJN0862G@seducoahuila.gob.mx), ya que personal del programa enviará información destacada de las actividades y asuntos varios.

CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES:

Reclamación de pago: **pagos.petc@hotmail.com**
Solicitud de tarjeta bancaria: **tarjetas.petc@hotmail.com**
Reporte de horas de inglés: **ingles.petc@hotmail.com**
Asuntos varios: **esc_tiempo@hotmail.com**
Servicio de Alimentación **petcalimentacion@hotmail.com**

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Teléfonos:
(844) 4 11 88 11 directa
(844) 4 11 88 00
Ext. 3276