



Gobierno de
Coahuila



Un Estado con
ENERGIA



SEDU

Secretaría de Educación



CICE

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN
Y CALIDAD EDUCATIVA



Programa de la Junta Coahuilense de
Educación
Coahuila es Primero



Manual de Procedimientos para la

APLICACIÓN DE RUBROS

CICLO ESCOLAR 2015-2016



escuelas
de tiempo
completo

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para
fines distintos a los establecidos en el programa”

1. ENTREGA DEL RECURSO

Los planteles educativos incorporados al Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) en el ciclo escolar 2015-2016, se les otorgarán los siguientes apoyos económicos:

- Rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas por la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M. M).
- Rubro de Convivencia Escolar por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N)

Los cuales se entregarán vía depósito en tarjeta bancaria otorgada por el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

PROCEDIMIENTO

1. Entrega de tarjeta bancaria.

1.1. Para realizar dicho depósito el director o directora del plantel deberá contar con la tarjeta bancaria emitida por el PETC.

1.2. A las personas que ya cuentan con la tarjeta del PETC en la cual se realiza el pago del apoyo económico mensual, ya no será necesario tramitar una nueva tarjeta.

1.3. A las personas que aún no cuentan con tarjeta bancaria deberán realizar el siguiente trámite:

- Adjuntar en un correo electrónico copia de la credencial de elector anotando en la misma la clave del C. T., el nombre del C. T. y el municipio, además copia de la CURP y comprobante de domicilio anotando en el mismo el código postal.
- El correo electrónico al cual enviará dicha papelería es: tarjetas.petc@hotmail.com
- Especificar en el asunto del correo: "LIBERACIÓN DEL RECURSO"

2. Pasos para dar a conocer el nombre del (a) director (a), a quien se deposita la cantidad de \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M. N.):

PARA REALIZAR ESTOS PASOS TIENE COMO FECHA LÍMITE HASTA EL 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

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



Seleccionar Sistema Estatal de Captura en Línea



“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

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



“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

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

Click en Entrar



Acceso al Sistema De Plantilla

Usuario :
Contraseña :
Mes :

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



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



“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

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 ESTADAL 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	Dias Lab.	Pago	Sueldo	Opciones
AAGA840626RB8	ASCACIO GARCIA ARGELIA	AAGA840626MCLRR03	0	\$190 - DOCENTES	0	Ver Plazas Datos Personales Cedula Per.
BARO790606I22	BLANCAS 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.

2. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR UNA COMPRA.

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

- 2.1. 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.
- 2.2. El periodo para realizar las compras es a partir de la fecha en que recibe el recurso hasta el 31 de diciembre del 2015. Aquellas facturas que tengan una fecha posterior a la señalada, no tendrán validez para comprobación.
- 2.3. Al realizar una compra se debe considerar que los artículos incluidos en la factura deben pertenecer a un solo rubro, *ejemplo* una factura no debe incluir artículos que soporten el gasto del rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas y del rubro de Convivencia Escolar.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

-
-
- 2.4. 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 que debe reunir la documentación, punto 3 de ésta página***).
- 2.5. 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”.
- 2.6. 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.
- 2.6.1. Para realizar el dicho trámite deberá solicitar las etiquetas de inventario en la Oficina Regional que le corresponda.
- 2.6.2. Para cualquier duda en el punto anterior, comunicarse a la Dirección General de Patrimonio Educativo (844) 4 11 14 87 extensión 5934.
- 2.7. Los remanentes de los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la cuenta 0199509941 del banco BBVA Bancomer a nombre de Gobierno del Estado/Escuelas de Tiempo Completo y deberá hacerse llegar el Boucher de depósito original a las oficinas estatales del PETC, con los datos oficiales de la escuela.

3. 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.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

-
-
- 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, hasta del 31 de diciembre del 2015.
 - El informe financiero estará disponible en la página web www.seducoahuila.gob.mx en el apartado de Programas – Tiempo Completo – Informe Financiero.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

-
-
- 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.

4. 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 \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M. N.) entregados por el Programa.

5. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RUBRO.

Queda prohibido utilizar dinero destinado al rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar para cubrir gastos del rubro de Convivencia Escolar.

Queda prohibido utilizar dinero destinado al rubro de Convivencia Escolar para cubrir gastos del rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar.

De lo contrario el (a) Director (a) se sujetará a las sanciones establecidas por la autoridad educativa local.

5.1. FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR

(\$70,000.00 SETENTA 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	40%	\$28,000.00
Material Didáctico, Deportivo y Artístico	15%	\$10,500.00
Material de Oficina	10%	\$7,000.00
Capacitación y Visitas Culturales	10%	\$7,000.00
Cocina y Otros Servicio Autorizados.	25%	\$17,500.00
TOTAL	100%	\$70,000.00

En ningún caso deberá exceder los porcentajes establecido en el cuadro anterior, de lo contrario se sujetará a las sanciones establecidas por la autoridad educativa local.

Descripción de conceptos:

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

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

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

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

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. **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 y Otros Servicios Autorizados: el concepto de cocina será utilizado únicamente por las 100 escuelas que brindan el Servicio de Alimentación otorgado por el PETC, pueden comprar utensilios y material de cocina de acuerdo a las necesidades. Para Otros Servicios Autorizados se contempla habilitar espacios de usos múltiples e instalaciones deportivas y de jardinería, cambio de piso, pintura, mejora del huerto escolar, instalación de cortinas, malla sombra, malla ciclónica, zarpeos, material de limpieza o contratación del servicio de internet (no aplica el pago mensual del servicio).

5.2. CONVIVENCIA ESCOLAR

(\$20, 000.00 VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO	PORCENTAJE	CANTIDAD MÁXIMA PARA GASTAR
Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Instalaciones. Acciones de difusión y formación para la convivencia y seguridad escolar. Mantenimiento y disponibilidad de material de primeros auxilios y equipos de emergencia, y señalamientos de zonas seguras y zonas de riesgo.	100%	\$20,000.00
TOTAL	100%	\$20,000.00

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.

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Teléfonos:

(844) 4 11 88 11 directa

(844) 4 11 88 00

Ext. 3276

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”