



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



SISTEMA DE NÓMINA Y ASISTENCIA DE PERSONAL

que recibe apoyo del Programa de



Manual para el manejo del Sistema de Nómina y Asistencia del Personal que recibe Apoyo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo

Para acceder al sistema se deberá teclear la siguiente dirección:

web.seducoahuila.gob.mx/petc/PEC_usuario.php

Aparecerá la siguiente pantalla



Figura 1. Pantalla de acceso al sistema.

Deberá capturarse el *usuario* y *contraseña* y después presionarse el botón de entrar y aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 2. Pantalla del Sistema

Deberá seleccionar la opción de *Nómina TC (Febrero)* que aparece en la parte superior del sistema.

[Nómina TC \(Febrero\)](#)

Figura 3. Botón de captura de información.

Aparecerá la siguiente pantalla, en este apartado se podrá capturar la información del personal que recibe apoyo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

Agregar Personal

Filiación	Paterno	Materno	Nombre	Cuenta Bancomer PETC	No Tarjeta Bancomer PETC	Tarjeta Otro Banco	No cuenta otro Banco	Clabe Interbancaria	Función	Borrar	Asistencia
Total de Personal :											

- No se le ha capturado la asistencia
- Ya tiene asistencia reportada
- Agregar a la nómina personal y sus datos
- Elimina de la Nómina del mes a la persona

Figura 4. Pantalla para agregar personal que recibe apoyo del programa.

Para agregar personal deberá seleccionarse la siguiente opción.

Agregar Personal

Aparecerá la siguiente pantalla

Filiación	<input type="text"/>	Centro de Trabajo	05EPR0059Q
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Revise Correctamente la Información	
Apellido Materno	<input type="text"/>	La información que proporciona es muy importante, tome su tiempo y revise correctamente.	
Nombre (s)	<input type="text"/>	Ojo por esta ocasión se pedirán todos los datos, el siguiente mes solo se modificará si es necesario o agregar a personal nuevo	
CURP	<input type="text"/>	Después de que grabe la información, el sistema le pondrá en la lista de personal la opción para capturar la asistencia	
Cuenta Bancomer PETC	<input type="text" value="10 digitos"/>	Regresar a la lista de personal sin Grabar los datos de esta pantalla	
No de Tarjeta Bancomer PETC	<input type="text" value="16 digitos"/>		
Tiene Tarjeta de Otro Banco? Especifique	<input type="text" value="[-- NINGUNO --]"/>		
Numero de Cuenta Otro Banco	<input type="text" value="abierto a numero total de digit"/>		
Clabe Interbancaria de otro Banco	<input type="text" value="18 Digitos"/>		
Función	<input type="text" value="Directivo"/>		
Numero de Celular	<input type="text" value="10 digitos"/>		
Correo Electronico	<input type="text"/>		

Figura 5. Pantalla de Captura

Deberá capturarse la *Filiación (RFC)*, *apellido paterno*, *apellido materno*, *nombres* y *CURP*.

Si el beneficiario del programa ya posee una cuenta de Bancomer del Programa de Escuelas de Tiempo Completo deberá capturar el número de cuenta de 10 dígitos, así como también deberá

capturarse el número de Tarjeta Bancomer del Programa de Escuelas de Tiempo Completo de 16 dígitos.

En caso de que el beneficiario no posea tarjeta de Bancomer perteneciente al programa y tenga cuenta de otro banco deberá seleccionar de la lista de bancos el que corresponda.

Tiene Tarjeta de Otro Banco? Especifique [-- NINGUNO --]

Numero de Cuenta Otro Banco [-- NINGUNO --]

Clabe Interbancaria de otro Banco

Función

Numero de Celular

- [-- NINGUNO --]
- BBVA BANCOMER
- BANORTE
- SERFIN
- SCOTIABANK
- HSEC
- BANAMEX
- BANREGIO
- BANJERCITO
- BANCO AZTECA
- BANBAJO

Figura 6. Listado de Bancos

Después deberá capturarse el *número de su cuenta de otro banco* y su *Clabe Interbancaria de otro banco*.

Enseguida deberá seleccionar la *función* de la lista desplegable, después capturar número de celular de 10 dígitos y correo electrónico.

Directivo

- Directivo
- Docente
- Intendente

Figura 7. Listado de funciones

En caso de no capturar información y necesite regresar a la lista de personal, deberá presionarse la siguiente opción.

[Regresar a la lista de personal sin Grabar los datos de esta pantalla](#)

Figura 8. Regresar a la lista del personal sin grabar.

En caso de que toda la información sea correcta deberá presionarse el botón de grabar datos.

Grabar Datos

Figura 9. Grabar datos

Aparecerá la siguiente pantalla

Agregar Personal

Filiación	Paterno	Materno	Nombre	Cuenta Bancomer PETC	No Tarjeta Bancomer PETC	Tarjeta Otro Banco	No cuenta otro Banco	Clabe Interbancaria	Función	Borrar	Asistencia
CORJ801215ARO	CORTES	RABAGO	JUANA	1234567890	1234567890123456				Directivo		

Total de Personal : 1

- No se le ha capturado la asistencia
- Ya tiene asistencia reportada
- Agregar a la nómina personal y sus datos
- Elimina de la Nómina del mes a la persona

Figura 10. Información capturada

Para capturar la asistencia deberá presionarse la siguiente opción que aparece en la columna de asistencia.



Figura 11. Botón de asistencia

Aparecerá la siguiente pantalla, en campo de *Número de días de asistencia en el mes* deberá capturar la información y después presionar el botón de *grabar asistencia*.

Grabar Asistencia	
Centro	05EPR0059Q
Filiación	CORJ801215AR0
Paterno	CORTES
Materno	RABAGO
Nombre	JUANA
Numero de Días de Asistencia en el Mes	0

Figura 12. Captura de asistencia

Después de capturarse la asistencia el botón cambia, se le pone un ángulo en el interior.

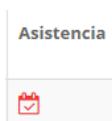


Figura 13. Asistencia capturada

En caso de querer borrar todo el registro, deberá presionarse la siguiente opción.



Figura 14. Borrar todo el registro

Para salir del sistema deberá presionarse el botón de *Salir de Escuela*.



Figura 15. Botón de Salir del sistema