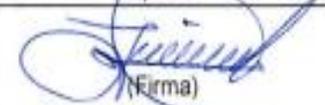


Código PE-DS-CGSR-01	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico

Apoyo en la Operación de Programas Sociales

Elaboró  (Firma) C.P. Jovita Bazaldúa Bazaldúa Subdirección de Operaciones y Servicios educativos	Revisó  (Firma) Lic. Karina Pérez Cossia Directora de Trámite y Gestión	Aprobó  (Firma) Profra. Lily Fabiola de la Rosa Cortes Dirección General de Servicios Regionales
--	--	---

Código PE-DS-CGSR-01	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.-OBJETIVO:

Dar a conocer a las Oficinas Regionales información Estadística y Manuales de Operación de Programas Sociales, nóminas de beneficiarios para su distribución a través de otras Dependencias quienes harán llegar el beneficio a los alumnos de los planteles educativos de Educación Básica en el Estado.

2.-ALCANCE:

Todas las Oficinas Regionales adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales y Planteles Educativos de Educación Básica de la SE, SIDS, SEFIN, SEFIR.

3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Contar con la información correspondiente para que los materiales lleguen a su destino en tiempo y forma. Pertenecer en escuelas de Educación Básica, Inicial y Especial y CONAFE
Estrategias de entrega y distribución
Procesamiento de información y comprobación de la entrega

4.-TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- SE: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza
- SEB: Subsecretaría de Educación Básica
- SIDS: Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- SEFIN: Secretaría de Finanzas
- SEFIR: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo
- CGSR: Coordinación General de Servicios Regionales
- DGEAIR: Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación

5.-RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La Subsecretaría de Educación Básica, envía al Coordinador General de Servicios Regionales información de Programas Sociales, asunto que se turna a través de la Dirección de Trámite y Gestión a la Subdirección de Operación y Servicios Educativos, quien a su vez envía información a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y las 12 Direcciones de Servicios Regionales para darle seguimiento con los encargados de este proceso, los Jefes de Departamento de Servicios Educativos, para que se contacten con los encargados de la distribución de dichos materiales.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		Inicio
SEB	1	Envía la información correspondiente a Programas Sociales y de apoyo a la educación (Estadísticos, Reglas de Operación)
Coordinador General de Servicios Regionales,	2	Recibe la información correspondiente a Programas Sociales (Estadísticos, Reglas de Operación)

Código PE-DS-CGSR-01	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Directora de Trámite y Gestión, Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR.			
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR.	3	Envía información de Programas Sociales, vía correo electrónico a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y Direcciones de Servicios Regionales en el Estado.	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	4	Recibe de la Dirección de Sistemas las nóminas de beneficiarios de los Programas Sociales	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR, y Auxiliar Administrativo de la CGSR	5	Separa las nóminas de beneficiarios por Municipio y Niveles Educativos.	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	6	Envía nóminas de beneficiarios correspondientes a los municipios que comprende cada Oficina Regional	
Subdirectora de Servicios Educativos de la CGSR, Coordinadora de Servicios Educativos y Directores de Servicios Regionales	7	Da seguimiento en la Coordinación de Servicios Educativos de la Laguna y las Direcciones de Servicios Regionales en la recepción de materiales por parte del proveedor u oficinas centrales en las bodegas de las Oficinas Regionales, solicitando las entradas de almacén de los materiales.	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	8	Solicita entradas de material de los 4 almacenes en el Estado	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	9	Solicita a la Coordinación y las 12 Direcciones de Servicios Regionales, los requerimientos de materiales en caso de haber faltantes.	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	10	Solicita a la Coordinación y las 12 Direcciones de Servicios Regionales, los reportes de sobrantes de materiales.	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna y Directores de Servicios Regionales	11	Envía entradas de material de los 5 almacenes en el Estado a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna y Directores de Servicios Regionales	12	Envía Requerimiento de materiales en caso de haber faltantes a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna y Directores de Servicios Regionales	13	Envía los reportes de sobrantes de materiales a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	14	Dar seguimiento en la Distribución de Programas Sociales en planteles educativos de Educación Básica	
Subdirectora de Operación		Archivar entradas de almacén	

Código PE-DS-CGSR-01	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
y Servicios Educativos de la CGSR	15		
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	16	La Dirección General de Tecnologías de Información notifica la apertura de la página de captura de Programas Sociales	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	17	Envía circular a las Oficinas Regionales para informarles la apertura de la página, así como el envío de claves de acceso para realizar su captura.	
Personal de Servicios Educativos de las Oficinas Regionales	18	Captura de beneficiarios de Programas Sociales en la página web.seducoahuila.gob.mx/apoyos	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	19	Monitoreo diario de captura por Oficina Regional	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	20	Envía oficio a la Subsecretaría de Educación Básica notificando la conclusión de captura de beneficiarios de Programas Sociales	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	21	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de Información la extracción del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales.	
Subsecretaría de Educación Básica	22	Entrega a la Subsecretaría de Planeación Padrón de Beneficiarios para efectos de transparencia.	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO. -

Ver Anexos

8.- ANEXOS

Código	Nombre del Procedimiento
F-007	Diagrama de Flujo de Procedimiento Específico Apoyo en Operación de Programas Sociales