

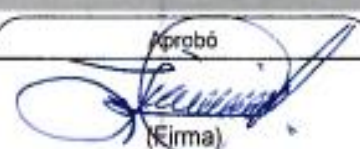


<b>Código</b> PE-CGSR-DSR-02	<b>Versión</b> 002	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 02: Apoyo en la Operación de Programas Sociales

Elaboró  (Firma)	Revisó  (Firma)	Aprobó  (Firma)
<b>Mario Agustín Cruz Liñán</b> Subdirector de Recursos Humanos	<b>Karina Pérez Casio</b> Dirección de servicios Regionales	<b>Lily Fabiola de la Rosa Cortes</b> Coordinación General de Servicios Regionales

<b>Código</b> PE-CGSR-DSR-02	<b>Versión</b> 002	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**1.-OBJETIVO:**

Distribución de los beneficios de los programas Sociales 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.  
 Pertener 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
- SEFIN: Secretaría de Finanzas
- SEFIR: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo
- CGSR: Coordinación General de Servicios Regionales

**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.

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, se contactan con los encargados de la distribución de dichos materiales y establecen las estrategias y acciones a realizar en su región

**6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		Inicio
Coordinador General de Servicios Regionales, Directora de Trámite y Gestión, Subdirección de	1	Recibe la información correspondiente a Programas Sociales (Estadísticos, Manuales de Operación)

<b>Código</b> PE-CGSR-DSR-02	<b>Versión</b> 002	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Operación y Servicios Educativos de la CGSR			
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,	2	Envía información de Programas Sociales, a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y Direcciones de Servicios Regionales en el Estado.	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,	3	Recibe de la Dirección de Sistemas las nóminas de beneficiarios de los Programas Sociales	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,, y Auxiliar Administrativo	4	Separa las nóminas de beneficiarios por Municipio y Niveles Educativos.	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,	5	Envía nóminas de beneficiarios correspondientes a cada Oficina Regional	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,, Coordinadora de Servicios Educativos y Directores de Servicios Regionales	6	Da seguimiento de 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.	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	7	Solicita entradas de material en los almacenes en el Estado	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	8	Solicita a la Coordinación y las 12 Direcciones de Servicios Regionales, los requerimientos de materiales en caso de haber faltantes.	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	9	Solicita los reportes de sobrantes de materiales.	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna y Directores de Servicios Regionales	10	Envía entradas de material de los almacenes en el Estado a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna y Directores de Servicios Regionales	11	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	12	Envía los reportes de sobrantes de materiales a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	13	Dar seguimiento en la Distribución de Programas Sociales en planteles educativos de Educación Básica	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	14	Archivar entradas de almacén	

<b>Código</b> PE-CGSR-DSR-02	<b>Versión</b> 002	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	15	La Dirección General de Tecnologías de Información notifica la apertura de la página de captura de Programas Sociales	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	16	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.	
Dirección de Servicios Regionales	17	Captura de beneficiarios de Programas Sociales en la página <a href="http://web.seducoahuila.gob.mx/apoyos">web.seducoahuila.gob.mx/apoyos</a>	
Subdirectora de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	18	Monitoreo diario de captura por Oficina Regional	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	19	Envía oficio a la Subsecretaría de Educación Básica notificando la conclusión de captura de beneficiarios de Programas Sociales	
Dirección de Servicios Regionales	20	Recabar y enviar nóminas de entrega de apoyo de programas a beneficiarios	

#### 7.- DIAGRAMA DE FLUJO.-

Ver Anexos

#### 8.- ANEXOS

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