

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. 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
* 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 Operación y Servicios Educativos de la CGSR | 1 | Recibe la información correspondiente a Programas Sociales (Estadísticos, Manuales de Operación) |
| 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 |
| 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 web.seducoahuila.gob.mx/apoyos |
| 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**

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