

Código PE-CGSR-CSERL-02	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 02:

Apoyo en la Operación de Programas Sociales

Elaboró

 (Firma)
Rosa María Alejandra Villalobos González
 Secretaria Técnica


Revisó

Estela Rentería Medina
 Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna

Aprobó

 (Firma)
Lily Fabiola de la Rosa Cortes
 Coordinación General de Servicios Regionales

Código PE-CGSR-CSERL-02	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 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.
 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
- CSERL: Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna

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

La CSERL se contacta 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)

Código PE-CGSR-CSERL-02	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 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.	
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 la CSERL	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR,, Coordinadora de Servicios Educativos y CSERL	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 de la Región Laguna	
Subdirección de Operación y Servicios Educativos de la CGSR	8	Solicita a CSERL, 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	10	Envía entradas de material de los almacenes a la Coordinación General de Servicios Regionales	
Coordinadora de Servicios Educativos para la Región Laguna	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	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 CSERL para informarles la apertura de la página, así como el envío de claves de acceso para realizar su captura.	

Código PE-CGSR-CSERL-02	Versión 002	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
CSERL	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	
CSERL	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