

<b>Código</b> PE-CGSR-CSERL-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)

Rosa María Alejandra Villalobos González  
 Secretaria Técnica

**Revisó**



SE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DESPACHO DEL C-SECRETARÍA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

Estela Rentería Medina  
 Coordinación de Servicios Educativos para  
 la Región Laguna

**Aprobó**



(Firma)

Lily Fabiola de la Rosa Cortes  
 Coordinación General de Servicios  
 Regionales

<b>Código</b> PE-CGSR-CSERL-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.  
 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)

<b>Código</b> PE-CGSR-CSERL-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.	
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.	

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

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