

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-06	02	16/06/23	16/06/25

1. OBJETIVO

Contribuir a fortalecer la atención educativa a estudiantes de Escuelas Públicas en la Entidad, para incrementar la absorción, la retención y la calidad de los servicios que reciben, apoyar en la economía familiar con la dotación de un paquete de útiles escolares, uniformes y calzado escolar.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Subsecretaría de Planeación Educativa

Direcciones Generales de Niveles Educativos

Coordinación General de Servicios Regionales

Áreas Externas:

Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

Secretaría de Finanzas

Centros de Trabajo (Alumnos, Padres de Familia)

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglas de Operación, Periódico Oficial 14 de julio 2017

Útiles Escolares: Se atiende al 100% de los alumnos que cursen Educación Básica de Escuelas Públicas.

Uniformes y Calzado Escolar: Se atiende a los alumnos de escuelas rurales, polígonas y urbanas marginadas que cursen Educación Básica de Escuelas Públicas.

Los programas son anuales.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

SE: Secretaría de Educación

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos:

Responsabilidad: Solicita requerimiento de alumnos a beneficiar.

Autoridad: N/A

Subsecretario de Educación Básica:

Responsabilidad: Revisa propuesta y firma documento.

Autoridad: N/A

Directora De Desarrollo, Trámite y Gestión:

Responsabilidad: Valida Propuesta en base a las reglas de operación vigentes, acude a licitaciones, reunión de comité, junta de aclaraciones y fallo, revisa la calidad del material a entregar.

Autoridad: Autoriza Propuesta y firma oficio

Subdirector(a) de Planeación de la SEB:

Responsabilidad: Recopila información de datos estadísticos de alumnos, elabora propuesta de alumnos beneficiados.

Autoridad: Supervisa y valida la propuesta

Código PE-SEB-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Auxiliar Administrativo/a

Responsabilidad: Elabora oficio y turna al área correspondiente

Autoridad: Revisa Oficio

1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para cuidado del medio ambiente se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizará el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos, en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Subsecretario de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	1	El Subsecretario solicita el requerimiento de alumnos a beneficiar en los programas sociales.
Subsecretario de Educación Básica	2	El subsecretario de Educación Básica turna a los Directores Generales el contenido de los programas para su validación y/o propuesta del contenido de los mismos.
Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión	3	La Directora de Desarrollo Trámite y Gestión solicita a la Dirección de Estadística la proyección de los alumnos para el siguiente ciclo escolar.
Subdirectora de Planeación de la Subsecretaría de Educación Básica	4	La Subdirectora de Planeación elabora propuesta de alumnos a beneficiar por municipio y por región.
	4.1	La Subdirectora de Planeación turna propuesta a la Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión para su validación
Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión	5	La Directora valida la propuesta en base a las reglas de operación vigentes y las revisa con el Subsecretario de Educación Básica

Código PE-SEB-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Auxiliar Administrativo/a	6	El auxiliar administrativo elabora oficio, recaba firma y envía documento.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	7	El Subsecretario de Administración y Recursos Humanos autoriza y/o modifica propuesta en base a presupuesto otorgado, si no procede se regresa a la actividad 4
	7.1	La Directora de Recursos Materiales realiza el trámite ante finanzas
Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión	8	La Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión acude con la Directora de Recursos Materiales a las Licitaciones, reuniones de comité, juntas de aclaraciones y fallos, revisa la calidad del contenido del material a entregar así como la calidad de telas para los uniformes y el material del calzado.
Subsecretario de Educación Básica	9	El Subsecretario de Educación Básica, turna las pautas de distribución a la Coordinación General de Servicios Regionales

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2 F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3 F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo de Programas Sociales
Anexo 1	Reporte de Propuesta de Programas Sociales
F-009	Anexo Riesgos Inherentes