



SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

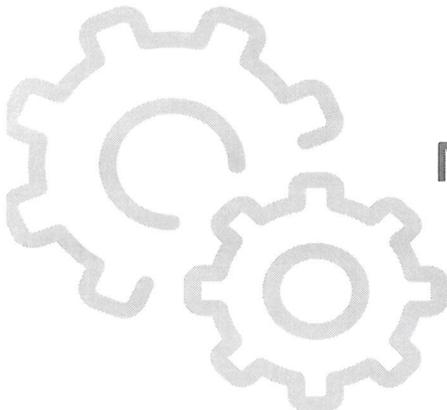
Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación



Manual de Procedimientos de Apoyos a Centros Escolares

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Emma Karyna Salazar González
Emma Karyna Salazar González
Coordinadora Administrativa



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Profr. Gregorio García Rodríguez
Profr. Gregorio García Rodríguez
Titular de la Unidad Administrativa de Educación

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7, 8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código:	DDS-PR-UAE-01
Emisión:	01/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Educación

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para el otorgamiento de apoyos a los centros escolares del municipio de Saltillo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Apoyos a Centros Escolares aplica a todo el personal de la Unidad Administrativa de Educación, a la Subdirección Administrativa de Desarrollo Social, a la Tesorería Municipal, a las Unidades Administrativas de: Adquisiciones y Egresos, así como las Instituciones Educativas solicitantes del municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Desarrollo Social	3.1.1 Dirigir que los apoyos aprobados y autorizados para los centros escolares sean otorgados a través de la unidad Administrativa de Educación. 3.1.2 Gestionar ante la Tesorería Municipal los recursos necesarios para la entrega de los apoyos a centros escolares.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Educación	Coordinar las entregas de los apoyos aprobados y autorizados a los centros escolares.
3.3	Coordinador Administrativo de Educación	Solicitar los recursos e insumos necesarios para la entrega de los apoyos a los centros escolares.
3.4	Subdirector Administrativo de Desarrollo Social	3.4.1 Solicita, en su caso, suficiencia presupuestal para la adquisición de los insumos necesarios para la operación de la entrega de apoyos a centros escolares. 3.4.2 Realiza la requisición de los bienes solicitados.
3.5	Tesorero Municipal	3.5.1 Autoriza la suficiencia presupuestal solicitada para la adquisición de bienes. 3.5.2 Emite el oficio de autorización de recursos.
3.6	Titular de Egresos	Asigna la suficiencia presupuestal solicitada para el requerimiento de los insumos.
3.7	Titular de Adquisiciones	3.7.1 Realiza el procedimiento de compra de los bienes solicitados.
3.8	Responsables de Actividades Educativas	3.8.1 Organizan la logística para la entrega de los bienes autorizados a los centros escolares. 3.8.2 Realizan la entrega de los bienes a los centro escolares.
3.9	Secretaria	3.9.1 Recibir las solicitudes de los centros escolares. 3.9.2 Registrar las solicitudes en una base de datos especificando el tipo de apoyo solicitado.





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código:	DDS-PR-UAE-01
Emisión:	01/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Educación

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Centro escolar	Institución educativa o centro educativo: Escuela perteneciente a cualquiera de los niveles básico, medio superior o superior.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Los centros escolares deberán cumplir con los requisitos y documentos establecidos en el numeral 7.6 de los Lineamientos Generales para la Entrega de Apoyos a Centros Escolares:

Los requisitos para acceder al apoyo son:

1. Presentar solicitud escrita, donde indique el tipo de actividad o apoyo y motivo, o registro de su petición en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC), y en su caso agregar el listado de estudiantes o docentes/administrativos.

Una vez aprobada su solicitud, deberá entregar la siguiente documentación:

2. Copia simple de una identificación oficial con fotografía de la persona beneficiaria o solicitante.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
-----------	----------------------	-----------------------------	-----------





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código:	DDS-PR-UAE-01
Emisión:	01/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Educación

1	Recepción de Solicitudes de control escolares	Secretaría	Recibe las solicitudes mediante oficio de los centros escolares con la documentación en formato físico y/o digital.	Oficio
2	Registro de Información	Secretaria	Registra la información de las solicitudes en una base de datos de Excel.	Base datos
3	Análisis de Información	Coordinador Administrativo de Educación	Analiza la base de datos, clasificándola por el tipo de apoyo.	
4	Presentación del Análisis	Coordinador Administrativo de Educación	Presenta el análisis de la base de datos al Titular de la Unidad Administrativa de Educación para su debida autorización.	
5	Solicitud de Insumos	Coordinador Administrativo de Educación	Inicia con los trámites para solicitar los insumos autorizados, mediante la elaboración de una tarjeta informativa.	Tarjeta informativa
6	Presentación de reporte para Autorización.	Titular de la Unidad Administrativa de Educación	Presenta el reporte de apoyos al Director de Desarrollo Social, para su autorización respectiva.	Tarjeta informativa
7	Autorización del tramite	Director de Desarrollo Social	Autoriza, se continúe con los trámites necesarios para la adquisición de los apoyos a entregar.	





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación

8	Solicitud de materiales e insumos	Coordinador Administrativo de Educación	Solicita al Subdirector Administrativo de Desarrollo Social los materiales e insumos autorizados, por medio de tarjeta informativa.	Tarjeta informativa
9	Solicitud de suficiencia presupuestal	Subdirector Administrativo de Desarrollo Social	Solicita a Tesorería Municipal suficiencia presupuestal para realizar la requisición de bienes y servicios. Solicita, en su caso, Oficio de Autorización a Tesorería Municipal para el procedimiento de adquisición respectivo.	Oficio
10	Asignación	Tesorería Municipal	Autoriza, para que Egresos asigne la suficiencia presupuestal solicitada por la Dirección de Desarrollo Social.	Oficio
11	Emisión de Autorización	Tesorería Municipal	Emite el Oficio de Autorización solicitado por la Dirección de Desarrollo Social.	Oficio
12	Instrucción de requisición de bienes y servicios	Subdirector Administrativo de Desarrollo Social	Instruye para que se realice la requisición de bienes y servicios.	Requisición





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación

<p>13 Orden de compra y recepción de bienes solicitados</p>	<p>Titular de Adquisiciones</p>	<p>13.1 Realiza el procedimiento de adjudicación correspondiente. 13.2 Realiza la orden de compra y recibe los bienes solicitados. 13.3 Entrega los bienes a la Unidad Administrativa de Educación.</p>	<p>Orden de compra</p>
<p>14 Recepción de bienes y programación del</p>	<p>Coordinador Administrativo de Educación</p>	<p>Recibe los bienes solicitados y procede a programar la logística para el evento de entrega de apoyos a los centros escolares.</p>	
<p>15 Logística e invitación a los centros escolares</p>	<p>Responsables de Actividades Educativas</p>	<p>15.1 Organizan la logística para la entrega de los bienes a los centros escolares. 15.2 Invitan a los centros escolares al evento donde se entregarán los bienes a los centros escolares.</p>	
<p>16 Entrega de bienes a centros escolares</p>	<p>Responsables de Actividades Educativas</p>	<p>Realizan la entrega de los bienes autorizados a los centros escolares. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



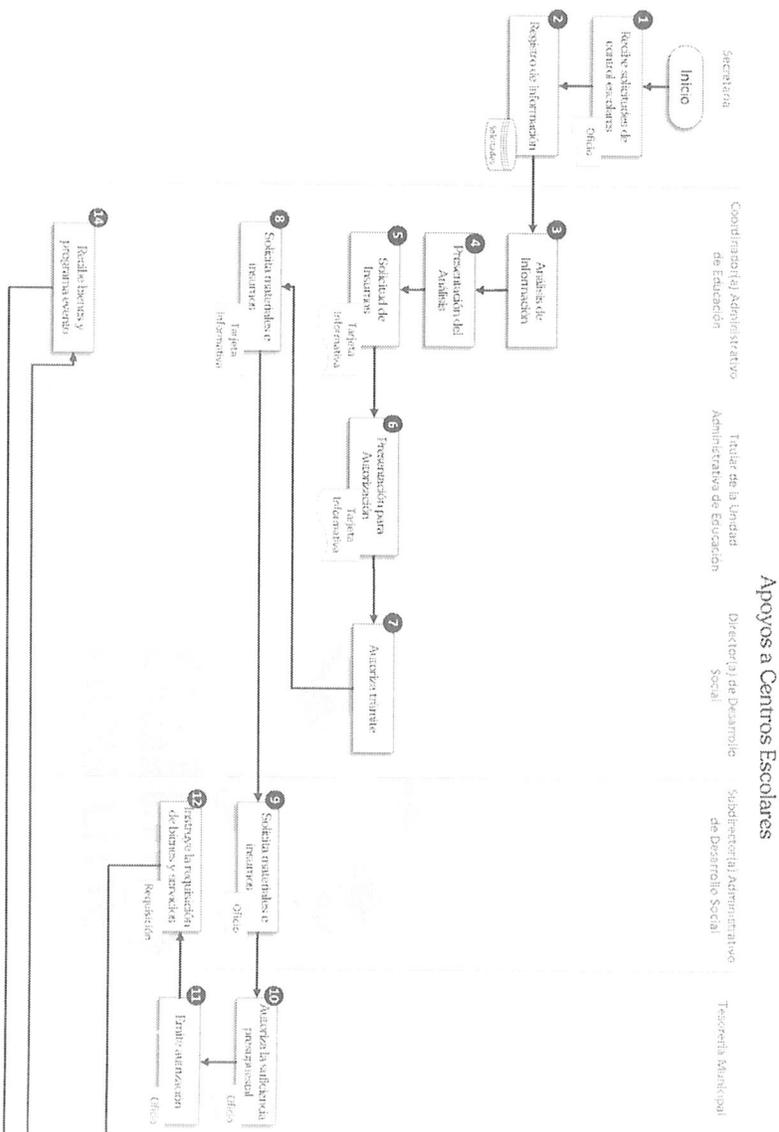


SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código:	DDS-PR-UAE-01
Emisión:	01/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Educación

7. DIAGRAMA DE FLUJO






SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No se autorice la suficiencia presupuestal	Que no se encuentre contemplado el recurso económico para apoyos.	Establecer los recursos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Saltillo	Tesorero Municipal	Mes de octubre	Permanente	Oficio
No haya solicitudes escolares para los apoyos autorizados	Que los centros escolares no soliciten apoyos.	Visitar los centros escolares y captar sus necesidades básicas.	Titular de la Unidad Administrativa de Educación	En el ciclo escolar	Permanente	Evidencia fotográfica

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Relación de beneficiarios

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).





SALTILLO

Procedimiento de Apoyos a Centros Escolares

Código: DDS-PR-UAE-01

Emisión: 01/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Educación

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Recibo

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Programa de Impulso a la Educación.
S/C	Lineamientos Generales para la Entrega de Apoyos a Centros Escolares.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/08/2022	-	Nueva creación.

