

<b>Código</b> PE-SPE-DGPIE-DP-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Planeación

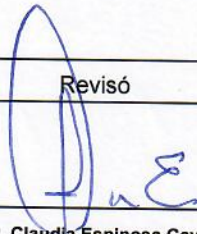
## Procedimiento Específico 03: Planeación Anual

Elaboró



Ing. Arely Trinyelvira Sánchez Alvarado  
Jefe de Departamento de Microplaneación

Revisó



C.P. Claudia Espinosa Cavazos  
Directora de Planeación

Aprobó



Ing. Jorge Alberto Flores Sánchez  
Director General de Planeación e  
Infraestructura de la Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGPIE-DP-03	02	16/06/2023	16/06/2025

## 1. OBJETIVO

Institucionalizar un proceso metodológico que sirva de guía para la planeación y seguimiento de los Proyectos Educativos propuestos por cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Educación.

## 2. ALCANCE

Todas las áreas, niveles y programas de la Secretaría de Educación.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) es una plataforma informática que está orientada a la planeación estratégica que permita apoyar la toma de decisiones en el sector educativo, a partir de información ordenada y oportuna.

Asimismo, el SIPSE-EF busca encausar las grandes directrices de las políticas educativas a nivel Entidad Federativa a un objetivo más general, contribuyendo a la consolidación del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programa Operativo Anual.

Proceso anual de la SEDU que permite la distribución de recursos a cada una de las áreas y proyectos educativos, de acuerdo a la política educativa estatal y a prioridades establecidas.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Subsecretario de Planeación Educativa.
- Director de Planeación.
- Subdirector de Presupuesto.

<b>Código</b> PE-SPE-DGPIE-DP-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1	Emite oficio solicitando el Programa Anual
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	2	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la Subsecretaría de Planeación Educativa
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	3	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la Dirección de Planeación
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	4	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la Subdirección de Presupuesto
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	5	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Departamento de Programación Administrativa
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe oficio y accesa a página web de la SEP para bajar Lineamiento y Software
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Revisa lineamientos y software y crea plan de trabajo
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Desarrolla plan de trabajo con la Subdirección de Presupuesto
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	9	Da a conocer de manera verbal plan de trabajo a la Dirección de Planeación
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	10	Recibe de manera verbal plan de trabajo
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	11	Emite oficios para inicio y termino de captura del Programa Anual
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN, SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE PLANEACIÓN	12	Reciben Oficio y trabajan en la elaboración de la Programación Anual.
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN, SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES Y	13	Reportan vía telefónica a la Jefatura de Departamento de Programación Administrativa la conclusión de captura de

## Procedimiento Específico 03: Planeación Anual

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGPIE-DP-03	02	16/06/2023	16/06/2025
DIRECCIONES DE PLANEACIÓN			Programa Anual
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	14		Cierra el sistema vía red y procede a su revisión y análisis
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	15		Detecta observaciones y notifica vía telefónica al área observada
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN, SUBSECRETARIAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE PLANEACIÓN	16		Asisten a la Jefatura de departamento de Programación Administrativa a revisar las observaciones
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	17		Integra el Programa Anual de la Secretaría de Educación de la Entidad en coordinación con la Subdirección de Presupuesto
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	18		Entrega el Documento a la Dirección de Planeación
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	19		Entrega el Programa Anual a la Subsecretaría de Planeación Educativa para firma
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	20		Entrega Oficio y Programa Anual al Despacho del C. Secretario para su revisión y firma
SECRETARIO DE EDUCACIÓN	21		Regresa a la Subsecretaría de Planeación Educativa el Oficio y Programa Anual firmados
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	22		Regresa a la Dirección de Planeación oficio y Programa Anual para su envío a la SEP
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	23		Envía Oficio con Programa Anual impreso
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	24		Realiza entrega electrónica del sistema (software) del Programa Anual a través de página web de la SEP
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	25		Recibe Programa Anual impreso y electrónico
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	26		Apertura sistema en su página web para evaluar las metas programadas por trimestre
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	27		Emite oficios al Despacho, Subsecretarias, Coordinaciones y Direcciones de la Subsecretaria de Planeación solicitando la evaluación de metas programadas por trimestre en el Programa Anual
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	28		Monitorea la captura de las áreas de la secretaría

## Procedimiento Específico 03: Planeación Anual

<b>Código</b> PE-SPE-DGPIE-DP-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
ADMINISTRATIVA			
ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	29		Avisan vía telefónica la conclusión de su captura
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	30		Revisa captura realizada
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	31		Recibe la Evaluación Trimestral de las áreas de la Secretaría, revisa y analiza en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y entrega a la Subsecretaría de Planeación Educativa
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	32		Recibe la evaluación, revisa y turna al Secretario de Educación
SECRETARIO DE EDUCACIÓN	33		Recibe evaluación, analiza, firma y regresa a la Subsecretaría de Planeación Educativa
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	34		Recibe evaluación y regresa a la Dirección de Planeación
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	35		Emite oficio y envía en forma impresa y electrónica la evaluación trimestral a la Secretaría de Educación Pública
			<b>FIN</b>