



## Procedimiento Específico 03: Planeación Anual

| 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.

## Procedimiento Específico 03: Planeación Anual

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

| <b>Código</b><br>PE-SPE-DGPIE-DP-03                                                                | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023                                                                                                                                                          | <b>Vigencia</b><br>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, SUBSECRETARÍAS, 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, Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones de la Subsecretaría 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

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