



**Código**  
**PR-DPL-PES-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
PR-DPL-PES-05 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

#### **I. OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para dar seguimiento de manera trimestral a los Aspectos Susceptibles de Mejora de la SEGEY, con la finalidad de atenderlos oportunamente.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Artículo 6º Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 80; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### **Ámbito Estatal**

Artículo 23 decies, Fracción XVI; de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Artículos 17, 216 y 218; del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Lineamientos Generales del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.  
Acuerdo SEPLAN 04/2016 por el que se Regula el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

#### **IV. DEFINICIONES**

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora.

Aspectos Susceptibles de Mejora: Los hallazgos, factores críticos positivos con los que se cuenta; debilidades, factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir; oportunidades, aspectos positivos que se pueden aprovechar utilizando los hallazgos; y amenazas, aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos; identificados en las evaluaciones que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

Enlace SAF: Servidor Público designado por la Secretaría de Administración y Finanzas para asesorar a la SEGEY en los instrumentos de programación presupuestaria.

Evaluación: Apreciación sistemática, objetiva y metodológicamente rigurosa de una intervención pública en curso o concluida, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos, así como su eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad en relación con el desarrollo del estado.

Documento de Trabajo: Documento mediante el que se definen los compromisos, las principales actividades, los plazos de ejecución y los responsables para la solución de los aspectos específicos o institucionales.

Jefe de Departamento de PES: Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

**Código**  
**PR-DPL-PES-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

Recomendación: Propuestas emitidas por el evaluador que tienen por objeto mejorar la eficacia, la calidad o la eficiencia de un programa presupuestario, rediseñar los objetivos o reasignar los recursos. SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Seguimiento: Proceso continuo a través del cual los involucrados obtienen regularmente una retroalimentación sobre los avances en la consecución de las metas y objetivos, informa tanto sobre la ejecución de las acciones programadas como de los avances en la obtención de los resultados.

SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

SIED: Sistema Informático de Evaluación del Desempeño. Sistema base web (<http://sied.yucatan.gob.mx/>) administrado por la SEPLAN que sirve para la gestión del proceso de evaluación.

Unidades Administrativas (UA): Elemento de la organización administrativa que consiste en uno o varios empleados públicos, a los que se les asigna unos medios materiales, una tarea o función y que están dirigidos por un jefe común.

## V. RESPONSABILIDADES

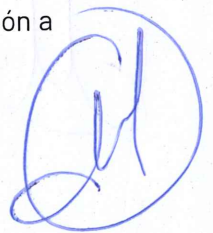
1. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento:
  - 1.1. Fungir como Enlace sustituto del Director de Planeación.
  - 1.2. Brindar atención y canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes, los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones a Fondos y Programas de la SEGEY.
  - 1.3. Dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora en su ámbito de competencia.
2. Subjefe de Planeación y Proyectos:
  - 2.1. Coordinar la recolección de datos e información relevante para sustentar los ASM, resultado de la evaluación, emitidos por la SEPLAN.
  - 2.2. Revisar, integrar y validar la información para la carga de documentación de atención a ASM en el sistema SIED.
3. Auxiliar Administrativo de Programación:
  - 3.1. Elaborar documentación pertinente para sustentar los ASM.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

1. Recibe copia de correo electrónico de SEPLAN para el seguimiento trimestral de atención a ASM.
2. Envía por correo electrónico la información al Subjefe de Planeación y Proyectos para su revisión y atención.

Subjefe de Planeación y Proyectos



**Código**  
PR-DPL-PES-05 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

3. Revisa el Documento de Trabajo de las Evaluaciones vigentes e identifica los ASM a los que corresponde darles atención según el calendario establecido.
4. Solicita por correo electrónico a los Responsables de las Unidades Administrativas, establecidos en el Documento de Trabajo, el envío de sus evidencias de atención a ASM con datos estadísticos e información relevante. Espera.
5. Recibe por correo electrónico las evidencias de atención de los Responsables de las Unidades Administrativas.
6. Revisa la información enviada para determinar si corresponde a lo establecido en el Documento de Trabajo.
7. ¿La información es acorde a lo establecido en el Documento de Trabajo?
  - No: Continúa a la actividad 8.
  - Sí: Continúa a la actividad 9.
8. Devuelve por correo electrónico las evidencias de atención con observaciones a los Responsables de las Unidades Administrativas. Regresa a la actividad 5.
9. Envía las evidencias por correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Programación para su captura en el SIED.  
Auxiliar Administrativo de Programación
10. Organiza las evidencias de acuerdo con el ASM a atender y las captura en el SIED.
11. Notifica por correo electrónico al Subjefe de Planeación y Proyectos que la captura de evidencias de atención a ASM se realizó con éxito.  
Subjefe de Planeación y Proyectos
12. Revisa y descarga del sistema las evidencias de atención a ASM y las envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.  
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento
13. Valida el listado de ASM atendidos en el periodo y envía por correo electrónico las evidencias de atención a ASM al Enlace SEPLAN para su revisión y aprobación, en su caso. Espera.
14. Recibe del Enlace SEPLAN la notificación que los ASM han sido calificados en el SIED.
15. Solicita al Subjefe de Planeación y Proyectos que verifique en el SIED el estatus de las evidencias de atención a ASM que fueron capturadas en el periodo.  
Subjefe de Planeación y Proyectos
16. Revisa el estatus de avance de atención de ASM en el SIED y las observaciones de SEPLAN, en su caso.
17. Actualiza los ASM que están pendientes de atender en el siguiente periodo. Espera.
18. Descarga del sitio de Transparencia del Gobierno del Estado de Yucatán el Informe de los Avances Susceptibles de Mejora del trimestre correspondiente.
19. Envía el informe trimestral al Jefe de Departamento de Comunicación Social para su publicación en el sitio web de la SEGEY. Espera.
20. Recibe respuesta del Jefe de Departamento de Comunicación Social comunicándole que la información ha sido publicada.  
Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, finalizado.

**Código**  
PR-DPL-PES-05 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

21. Envía correo electrónico con el enlace web del informe publicado al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento  
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

22. Informa por correo electrónico al Director de Planeación que el proceso seguimiento trimestral de ASM ha concluido.

**Fin del procedimiento.**

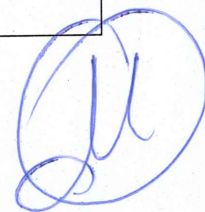
**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
ASM atendidos de acuerdo con el Documento de Trabajo.	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Número de ASM atendidos en tiempo. C=Número de ASM programados para atención.	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.	PES	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Planeación



**Código**  
PR-DPL-PES-05 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó


  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa**  
Director de Planeación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

