

**Código**  
PR-DPL-PES-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

## ÍNDICE

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3
<b>VI. INDICADOR</b>	4
<b>VII. ANEXOS</b>	5
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	5
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DPL-PES-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

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 6° 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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

**Código**  
PR-DPL-PES-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
27/03/2025

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. 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

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código  
PR-DPL-PES-05 R01

Fecha de emisión  
30/09/2021

Fecha de actualización  
27/03/2025

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

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 período.  
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 período. 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.
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.**

## VI. 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%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DPL-PES-05 R01

Fecha de emisión  
30/09/2021

Fecha de actualización  
27/03/2025

Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

## VII. 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.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Dar Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Planeación

  
Dra. Edna Alexandra Canto Hernández  
Directora de Planeación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Fecha de emisión: 20/05/2022

Fecha de recepción: 20/05/2022

Fecha de inscripción: 20/05/2022

Procedimiento para la inscripción de documentos

VI. ANEXOS

Orden	Descripción	Extensión	Formato	Observaciones
01	Acta de la reunión de trabajo	1 Hoja	Word	
02	Acta de la reunión de trabajo	1 Hoja	Word	
03	Acta de la reunión de trabajo	1 Hoja	Word	

AT - Acta de trámite AC - Acta de inscripción PTC - Plano total de construcción

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Detalle de revisión	Actividad
20/05/2022	01	Procedimiento de las Comisiones y Unidades del Colegio de la Zona de Yucatán ETPE-EDU-01-R00
20/05/2022	02	Procedimiento de las Comisiones y Unidades del Colegio de la Zona de Yucatán ETPE-EDU-01-R00

XC. TIPO DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Actuación

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Planeación



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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



