

**Código**  
PR-DAF-IMC-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

**Código**  
PR-DAF-IMC-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

#### I. OBJETIVO

Documentar las actividades para aplicar la Evaluación del Desempeño en la Secretaría, con la finalidad de determinar el nivel de competencia de los servidores públicos, de acuerdo a la normativa establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 153 D, fracción III, de la Ley Federal de Trabajo

##### Ámbito Estatal

Artículo 10; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.  
Artículo 140, fracción I; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.  
Acuerdo SCG 4/2019, Artículo 10, fracción VIII; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Política para administrar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

Base de Datos de Servidores Públicos: Archivo que contiene la información básica de personal que labora en la Secretaría de Educación.

Canal de comunicación: mecanismo de envío de información oficial, vía telefónica, correo electrónico u oficio, entre otros.

Dependencia: Secretaría de Educación.

Director: Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

DRH de la SAF: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enlace: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua, designado por el Titular de la Dirección de administración y Finanzas para coordinar y dar seguimiento al proceso de Evaluación al Desempeño.

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

**Código**  
**PR-DAF-IMC-05 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**29/02/2024**

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

**Evaluación del Desempeño:** Instrumento de medición que permite la valoración de las funciones actuales de un servidor público en comparación con las competencias establecidas por la autoridad competente.

**Evaluado:** Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

**Evaluador:** Servidor Público que, de acuerdo al tipo de evaluación a realizar, se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado.

**Jefe Superior del Evaluado:** Servidor Público que funge como jefe inmediato del evaluado.

**Personal de la Subjefatura:** Puestos que intervienen en la ejecución de las actividades del procedimiento siendo; Responsable de Área y Asesor Especializado, ambos de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación.

**Programa de trabajo:** Documento donde se establecen los tiempos y fechas de las actividades que se realizarán para el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño.

**SAF:** Secretar

**Secretario:** Secretario de Educación.

**Subjefe:** Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Designar o cambiar cuando sea necesario, al funcionario que fungirá como Enlace ante la DRH de la SAF en el proceso de Evaluación del Desempeño.
2. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:
  - 2.1. Revisar y dar seguimiento al programa de trabajo, a fin de que se encuentre alineado y se dé cumplimiento al calendario establecido por la DRH de la SAF en la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
  - 2.2. Coordinar las diferentes actividades del proceso de Evaluación del Desempeño de la Dependencia
3. Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación:
  - 3.1. Elaborar el programa de trabajo y verificar las actividades para el desarrollo de la Evaluación del Desempeño en cumplimiento al Programa de Trabajo.
4. Personal de la Subjefatura:
  - 4.1. Participar en las actividades necesarias para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño.

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

**Código**  
PR-DAF-IMC-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Recibe instrucción del Secretario de Educación, con base al oficio recibido de la DRH de la SAF y nombra, en caso de no existir, al Enlace para coordinar el proceso correspondiente a la Evaluación del Desempeño.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

2. Recibe instrucción del Director de Administración y Finanzas para dar inicio a la programación de la aplicación de la Evaluación del Desempeño en la Dependencia.
3. Recibe de la DRH de la SAF el calendario para la aplicación de la Evaluación del Desempeño e instruye al Subjefe, para que programe las actividades para llevar a cabo la aplicación.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

4. Elabora el Programa de Trabajo alineándolo al calendario establecido por la DRH de la SAF en la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
5. Envía o entrega el Programa de Trabajo al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

6. Revisa las actividades del Programa de Trabajo, validando que se pueda dar cumplimiento al calendario establecido por la DRH de la SAF en la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
7. ¿Realiza observaciones al Programa de Trabajo?
  - Si: Continúa a la actividad 8.
  - No: Continúa a la actividad 9.
8. Señala las observaciones correspondientes por cualquier canal de comunicación al Subjefe para su modificación. Regresa a la actividad 4.
9. Da visto bueno del Programa de Trabajo al Subjefe por un canal de comunicación, para su ejecución.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

10. Coordina con base al Programa de Trabajo, al Personal de la Subjefatura, se realicen las acciones a fin de contribuir que la Base de Datos de Servidores Públicos se encuentre actualizada de acuerdo al personal que participarán en la Evaluación.

Personal de la Subjefatura

11. Revisa la Base de Datos de Servidores Públicos haciendo las actualizaciones que se requieran y envía por canal de comunicación al Subjefe.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

12. Verifica la Base de datos de Servidores Públicos recibida por parte del Personal de la Subjefatura.
13. ¿La información es correcta?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Regresa a la actividad 11.

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



**Código**  
PR-DAF-IMC-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

14. Elabora propuesta de correo electrónico para dar a conocer a los servidores públicos que participarán en la Evaluación del Desempeño e integra la Base de datos correspondiente. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

15. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?

- Sí: Continúa en la actividad 16.
- No: Continúa en la actividad 17.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

16. Aplica las adecuaciones necesarias. Regresa a la actividad 15.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

17. Envía la información a la DRH de la SAF del personal que participará en la Evaluación del Desempeño e informa a los servidores públicos que participarán en la Evaluación.

18. Instruye al Subjefe para determinar la logística al momento de realizar la Evaluación del Desempeño.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

19. Coordina las acciones necesarias para llevar a cabo la logística de la Evaluación del Desempeño.

Personal de la Subjefatura

20. Da seguimiento a la logística de aplicación de la Evaluación del Desempeño, vigilando que el personal evaluado conteste la que le corresponde e informa al Subjefe, a fin de notificar al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

21. Valida que todo el personal haya contestado la evaluación que le corresponda.

22. ¿Todo el personal a evaluar contestó la evaluación?

- Si: Continúa en la actividad 23.
- No: Regresa a la actividad 20.

23. Instruye al subjefe para que lleve a cabo el ordenamiento de la información y/o documentación solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas. Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos realizado.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

24. Integra la información y/o documentación generada en el proceso de Evaluación del Desempeño ya ordenada.

25. Informa por correo electrónico al Enlace de la conclusión de la Evaluación del Desempeño, para la emisión del comunicado a la DRH de la SAF.

**Fin del procedimiento.**

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

**Código**  
PR-DAF-IMC-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
29/02/2024

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de cumplimiento de programa de Evaluación del Desempeño	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=Total de evaluaciones efectuadas C= Total de evaluaciones	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos.
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

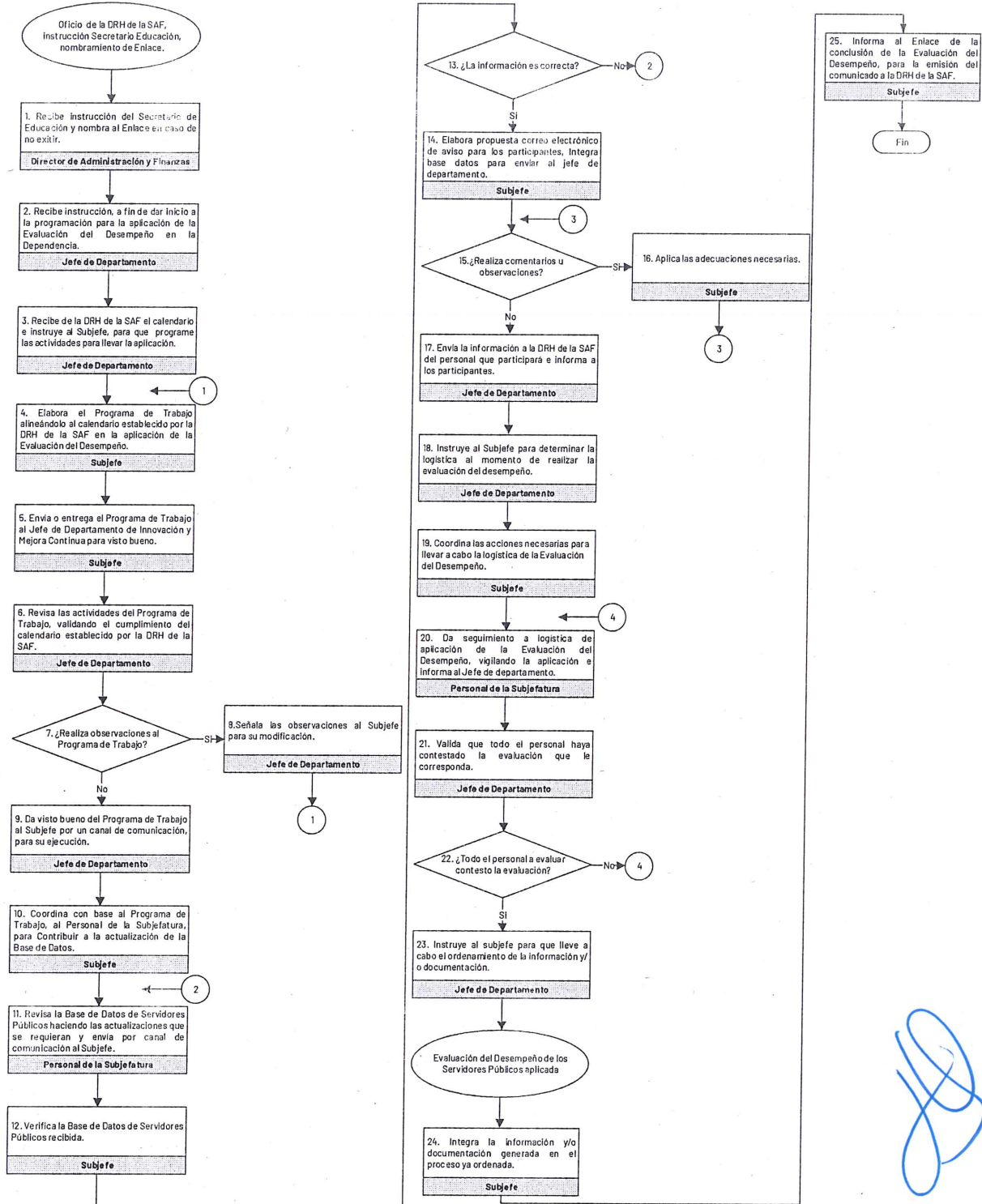
  
 L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto  
 Director de Administración y Finanzas

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

*M*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*