

Código
PR-DAF-IMC-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
06/07/2026

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 06/07/2026	
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 Organizacional 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 y 64 Ter; 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.
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.

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.

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-05 R03	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 06/07/2026	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos			

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 Organizacional.

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: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretario: Secretario de Educación.

Subjefe: Subjefe de Gestión Organizacional.

V. 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 Organizacional

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.

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

Código
PR-DAF-IMC-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
06/07/2026

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

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 Organizacional

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 Organizacional

12. Verifica la Base de datos de Servidores Públicos recibida por parte del Personal de la Subjefatura.

13. ¿La información es correcta?

- Sí: Continúa en la actividad 14.
- No: Regresa a la actividad 11.

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 Organizacional

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 Organizacional

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?

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



Código
PR-DAF-IMC-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
06/07/2026

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

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

23. Instruye al subjeje 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.

Subjeje de Gestión Organizacional

24. Integra la información y/o documentación generada en la serie documental 4C.14, 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.

VI. 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%

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

Código
PR-DAF-IMC-05 R03

Fecha de emisión
30/06/2020

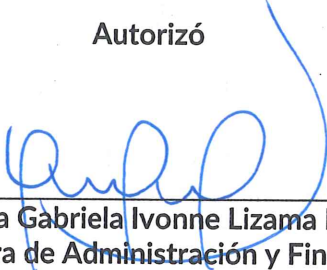
Fecha de actualización
06/07/2026

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
27/03/2025	02	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.
06/07/2026	03	Actualización en el apartado III Fundamento Legal y IV Definiciones, del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

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

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

