

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	REV. 07
	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 1 DE 17

1. PROPÓSITO.

Medir y valorar la productividad individual, así como el desarrollo de las competencias, dentro del marco de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el fin de emitir, una constancia con los resultados de la evaluación del desempeño, para atender las áreas de oportunidad según sea el caso.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Subdirección de Evaluación Institucional que corresponde a la Dirección de Modernización Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional, administrando el Sistema de Evaluación Institucional del Desempeño (SEID) y la Subdirección de Capacitación informando sobre los módulos de capacitación de cada servidor público evaluado.

A NIVEL EXTERNO: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Autónomos; Juzgados Administrativos y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa y las Paramunicipales: Academia Metropolitana de Seguridad Pública, Instituto Cultural de León (ICL), Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC), Sistema Integral de Aseo Público (SIAP), generando la información que alimenta los componentes que integran el sistema de evaluación del desempeño, la Contraloría Municipal informando sobre los resultados del examen de la función pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

DURACIÓN Y ETAPAS.

La evaluación del desempeño es un procedimiento anual y sus etapas observan el siguiente orden:

1. Actualización de Plantilla:

Los enlaces deben revisar el listado de personal que tienen en el sistema y actualizar la plantilla nombres y puestos, de los movimientos de altas y/o bajas que surjan hasta el mes de agosto de cada año.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	REV. 07
	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 2 DE 17

2. Registro de metas:

Acordar entre el evaluado y su jefe inmediato la programación de metas que comprenden el periodo de evaluación y las cuales el evaluado se compromete a cumplir. Una vez registradas las metas, el evaluado las debe aceptar dentro del mismo sistema en tiempo y forma específica que establece la Dirección de Modernización Administrativa.

3. Evaluación de Metas Programadas:

La evaluación de metas programadas debe medirse a partir de la fijación y cumplimiento de las metas (actividades y objetivos) individuales establecidas entre el servidor público y su jefe inmediato al inicio del periodo que cubre la evaluación del desempeño.

4. Evaluación de seguimiento:

Intercambiar información entre el evaluado y su jefe inmediato, para permitir valorar avances y si es el caso realizar los ajustes necesarios para poder cumplir las metas acordadas. En esta etapa deben reportar a través del sistema de evaluación a la Dirección de Modernización Administrativa (en el tiempo y forma específica que ésta establezca) el avance que se tiene al momento de las metas programadas.

En ésta etapa también el evaluado debe de aceptar el porcentaje de seguimiento que el jefe inmediato asignó.

5. Evaluación de Competencias:

El enlace de la Dependencia o Entidad debe asignar los roles de los evaluadores para los que les aplique por Subordinado y/o por Homólogo. A quien le corresponda, evalúa las competencias de acuerdo al perfil, según el grado, dentro de los cuales se encuadran determinados puestos funcionales. Una vez realizadas las evaluaciones, el empleado debe aceptar de conformidad, dentro del mismo sistema.

6. Evaluación final de Metas:

El jefe inmediato debe emitir una calificación final al desempeño del evaluado respecto al porcentaje del cumplimiento de sus metas. Este proceso se lleva a cabo en los tiempos y formas específicas que establezca para tal efecto la DMA por medio de la Subdirección de Evaluación. El evaluado debe aceptar su evaluación final de metas, dentro de la plataforma SEID.

ORIGINAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 3 DE 17

ORIGINAL

7. Resultados y elaboración de Planes Individuales de Desarrollo:

Contempla la integración de la información de todos los evaluados, la publicación de resultados de los 5 componentes que conforman el SEID, así como la elaboración de un plan individual de desarrollo (FO-DGDI/DMA/SEI-11), para aquellos servidores públicos que hayan tenido un desempeño insuficiente o deficiente.

8. Generación de constancias:

Es la etapa con la que se concluye el ciclo de evaluación del desempeño, en la cual la DMA a través de la Subdirección de Evaluación emite por medio del sistema las constancias individuales que indican el nivel de desempeño de cada servidor público evaluado.

GENERALES.

Las fechas y periodos de las etapas indicadas pueden cambiar, por indicaciones de la dirección, por fallas en sistema, por participación de las Dependencias o Entidades o bien por situaciones especiales y/o ajenas al área responsable.

En cada una de las etapas se debe dar seguimiento puntual con los enlaces y/o subenlaces establecidos por las Dependencias o Entidades, establecer comunicación y enviar guías con el fin de orientarlos para su cumplimiento.

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Desarrollo Institucional, es la encargada del soporte de la información en sistema.

Además de las Competencias y las Metas, se consideran los siguientes componentes dentro de la evaluación del desempeño:

- Evaluación de la Función Pública.

Ponderar el valor de la Función Pública tomando como referente la calificación obtenida en el Examen de la Función Pública, el cual es aplicado en los tiempos y formas establecidos por la Contraloría Municipal a los servidores públicos que laboran en las distintas Dependencias o Entidades. Con base en lo anterior la Contraloría Municipal es la encargada de enviar las calificaciones del Examen de la Función Pública





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	REV. 07
	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 4 DE 17

a la DMA del personal que, conforme a los criterios establecidos por la Contraloría Municipal le corresponda realizar la evaluación y en el caso de que a un empleado no le aplique el Examen de la Función Pública, el porcentaje es destinado a Metas y Competencias.

- Evaluación del Área.

La evaluación del área tiene la finalidad de ligar el desempeño individual a la gestión organizacional del área, departamento o coordinación mediante la asignación de un promedio. Para determinar el promedio se toman en cuenta solamente los "niveles" obtenidos como resultado de la evaluación de metas programadas y la evaluación de competencias.

- Evaluación de Capacitación.

La Subdirección de Capacitación adscrita a la DMA debe emitir a la Subdirección de Evaluación un reporte donde se encuentren contabilizados los módulos de capacitación que realizaron los servidores públicos municipales que son evaluados. Lo mínimo que deben de cubrir es 1 módulo de capacitación al año.

Recurso de Inconformidad.

El evaluado podrá presentar su Inconformidad, "respecto a su Evaluación final de metas" y rechazar su calificación ante su Jefe Inmediato y/o el enlace de la Dependencia o Entidad.

El enlace de la Dependencia o Entidad en coordinación con el jefe inmediato que realizó la evaluación tendrá 7 días hábiles contados a partir de la notificación de la inconformidad para desahogar y conciliar la queja, previa revisión de la evidencia que integre el evaluado.

El enlace de la Dependencia o Entidad deberá remitir mediante Formato de Resolución FO-DGDI/DMA/SEI-12, copia de la inconformidad a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Subdirección de Evaluación a efecto de que ésta proceda en su caso a realizar el ajuste correspondiente en el sistema informático de captura respectivo, en un término que no podrá exceder de diez días hábiles después del periodo de evaluación.

ORIGINAL



[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SEI-01
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 5 DE 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Actualización de plantilla y registro de metas.	1.1 Confirma la actualización de la plantilla, donde el enlace revisa el listado de personal que tienen en el sistema.	Profesional de Evaluación
	1.2 Genera correo y/o "entérate", con las fechas de apertura SEID, para la captura de metas iniciales y comparte de manera digital al Subdirector de Evaluación del Desempeño para su validación.	
	1.3 Envía correo y/o entérate a todos los enlaces, para su atención.	
	1.4 Da seguimiento y verifica que se acuerde entre jefe y subordinado los resultados programados a cumplirse durante el periodo de evaluación. Metas programadas por resultados. http://www.leon.gob.mx/di/aplicaciones/evaluaciondd	Enlace de la Dependencia o Entidad
2. Evaluación de seguimiento.	2.1 Genera correo y/o "entérate", con las fechas de apertura SEID, para el seguimiento de metas y comparte de manera digital al subdirector de Evaluación del Desempeño para su validación.	Profesional de Evaluación o Entidad
	2.2 Envía correo y/o entérate a todos los enlaces, para su atención.	
	2.3 Da seguimiento y verifica que los jefes inmediatos capturen el avance de cumplimiento de metas programadas en el sistema SEID. (Liga mencionada)	Enlace de la Dependencia o Entidad
3. Evaluación de	3.1 Establece los roles de evaluadores.	Enlace de la Dependencia o

ORIGINAL



N/S

A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SEI-01
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 6 DE 17

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Competencias		Entidad
	3.2 Genera correo y/o "entérate", con las fechas de apertura SEID, para la evaluación de competencias. 3.3 Envía correo y/o entérate a todos los enlaces, para su atención.	Profesional de Evaluación
	3.4 Da seguimiento y verifica que se realicen las evaluaciones correspondientes de Competencias, ya sea por jefe, subordinado o su homólogo. Formato de evaluación de competencias (Aplica según el grado tabular)	Enlace de la Dependencia o Entidad
4 Evaluación Final.	4.1 Genera correo y/o "entérate", con las fechas de apertura SEID, para la captura final de metas. 4.2 Envía correo y/o entérate a todos los enlaces, para su atención.	Profesional de Evaluación
	4.3 Da seguimiento y verifica que los jefes inmediatos capturen el cumplimiento de las metas programadas al final del periodo evaluado en el Sistema SEID Metas programadas por resultados	Enlace de la Dependencia o Entidad
	5.1 ¿Existe inconformidad? Si, pasa al punto 5.2 No, pasa al punto 6.1 5.2 Presenta su Inconformidad, "respecto a su evaluación final de metas" y rechaza su calificación ante su Jefe Inmediato y/o el enlace de la Dependencia o Entidad.	Empleado

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SEI-01
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 7 DE 17

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 ¿Procede la inconformidad? Si. Continúa al 5.4 No. Continúa al 6.1 5.4 Envía mediante formato de Resolución FO-DGDI/DMA/SEI-12, para el ajuste correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Institucional. Pasa al 7.1	Enlace de la Dependencia o Entidad
6 Captura de resultados	6.1 Recibe los datos de la Capacitación tomada (de la Subdirección de Capacitación) y los resultados de los Exámenes de la Función Pública (de la Contraloría). 6.2 Revisa y carga resultados en el sistema.	Profesional de Evaluación
7 Resultados Finales y Elaboración de Planes de Mejora.	7.1 Exporta reporte de resultados desde SEID y genera las calificaciones e interpretaciones finales de cada uno del personal evaluado. 7.2 Comparte los resultados finales, vía correo, al Subdirector de Evaluación para su visto bueno. 7.3 Emite las calificaciones al apartado de Constancias dentro del sistema SEID.	Profesional de Evaluación
	7.4 Elabora los Planes Individuales de Desarrollo FO-DGDI/DMA/SEI-11, del personal que resulte con interpretación insuficiente o deficiente.	Empleado /Enlace de la Dependencia o Entidad
	7.5 Comparte Reporte de Resultados a la Subdirección de Capacitación para elaboración de DNC.	Subdirección de Evaluación del Desempeño
	7.6 Da seguimiento a Planes Individuales de Desarrollo FO-DGDI/DMA/SEI-11 y solicitud de evidencia. Termina procedimiento.	Profesional de Evaluación

ORIGINAL

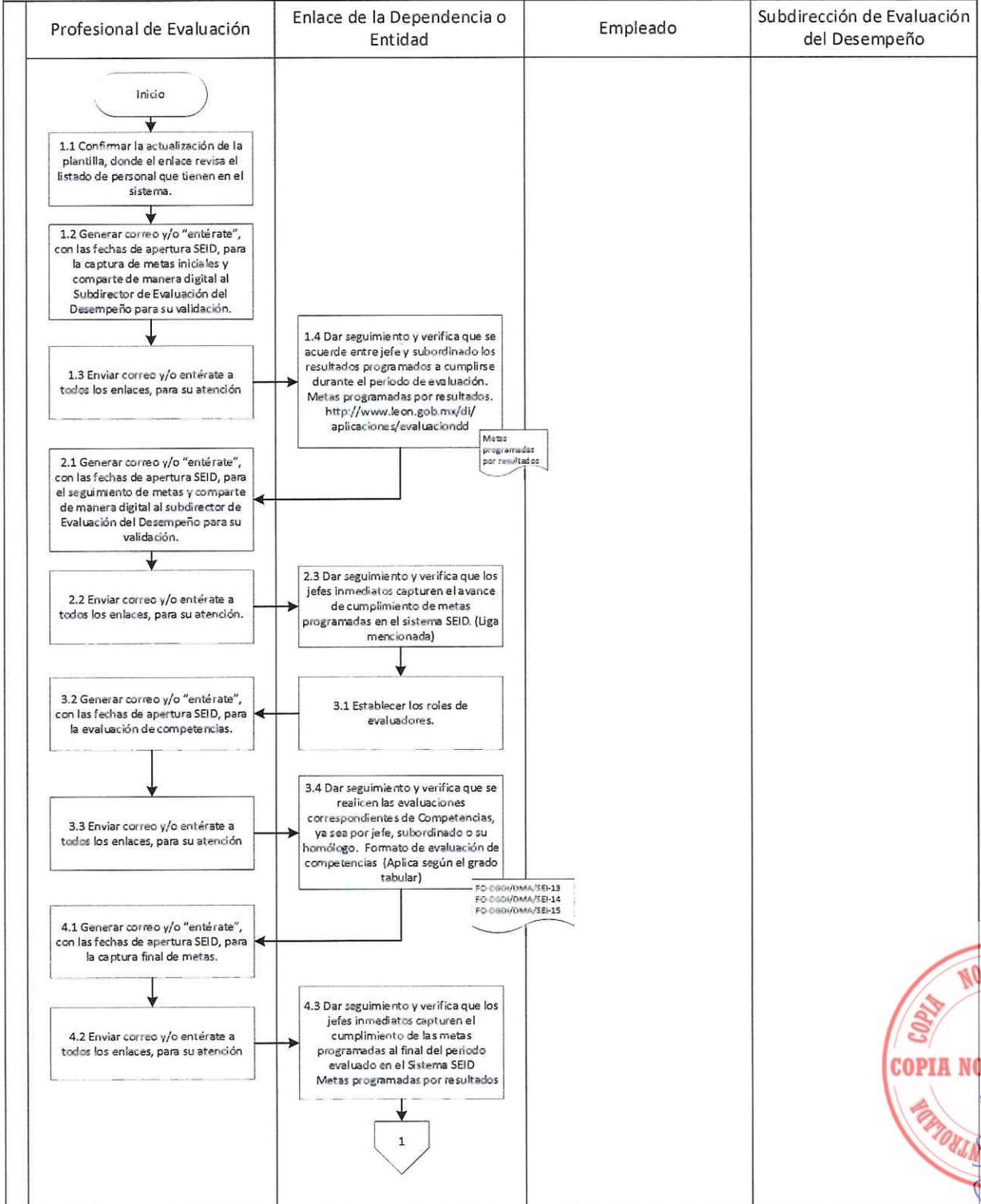


NB *A*



5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGDI/DMA/SEI-01 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



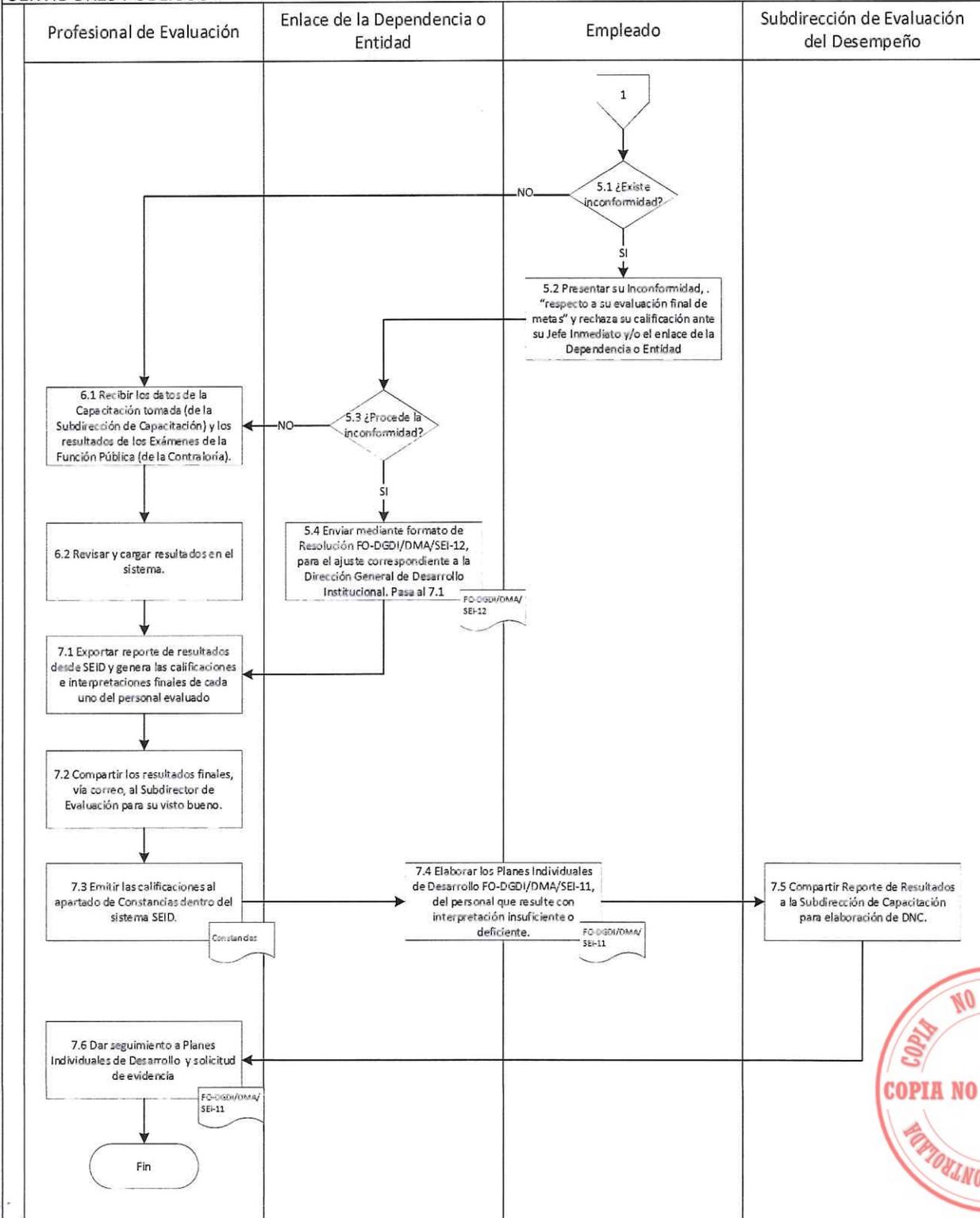
ORIGINAL





ORIGINAL

PR-DGDI/DMA/SEI-01 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

Handwritten signatures and initials

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 10 DE 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato (vigente)	N/A
Tabulador con alineación de niveles de dominio	N/A
Lineamientos para la evaluación del desempeño	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Metas programadas por resultados	3 años	Profesional de Evaluación	Sistema genera folio
Formato de evaluación de competencias	3 años	Profesional de Evaluación	FO-DGDI/DMA/SEI-13 FO-DGDI/DMA/SEI-14 FO-DGDI/DMA/SEI-15
Constancias	3 años	Profesional de Evaluación	N/A
Plan Individual de Desarrollo	3 años	Profesional de Evaluación	FO-DGDI/DMA/SEI-11
Formato de Resolución	3 años	Profesional de Evaluación	FO-DGDI/DMA/SEI-12

8. GLOSARIO.

Competencia: las competencias son los conocimientos, habilidades, y destrezas que desarrolla un servidor público para comprender, transformar y actuar en el ambiente laboral en el que se desenvuelve.

Criterio: ponderación de un valor a algo.

DAP: Dirección de Administración del Personal.

Desarrollo Institucional: Dirección General de Desarrollo Institucional.

Desempeño: grado de desenvolvimiento que un servidor público tiene con respecto a un fin esperado

DMA: Dirección de Modernización Administrativa.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	REV. 07
	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 11 DE 17

Eficacia: capacidad para alcanzar un objetivo.

Eficiencia: capacidad para lograr un resultado deseado (objetivo) en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos posibles.

Escala: clasificación del grado de desempeño de un servidor público.

Esquema: estructura establecida para representar un conjunto y sus relaciones.

Evaluación: asignar valor a algo.

Evaluación del desempeño: procedimiento continuo mediante el cual se mide y valora la productividad del servidor público, así como el desarrollo de sus competencias dentro del marco de sus funciones.

Evaluado: es el sujeto pasivo dentro de la evaluación, es decir, que es el individuo o entidad (grupo, área, departamento, organización, etc.) que se encuentra sometido a la revisión de su desempeño.

Evaluador: es el sujeto activo dentro de la evaluación, es decir, que es el individuo, comisión u órgano que dirige y/o lleva a cabo la revisión del desempeño.

Gestión del desempeño: estrategias y líneas de acción encaminadas a generar altos desempeños de los servidores públicos.

Grado: Número asignado de acuerdo a nivel salarial y puesto nominal.

Homólogo: persona que desempeña actividades, funciones o cargos semejantes a los de otra.

Meta: propósito que se desea alcanzar, realizando determinadas acciones, actividades o trabajos para poder lograrlo.

Metodología: conjunto de procedimientos utilizados para llevar a cabo un proceso.

Modelo: representación abstracta, conceptual, gráfica (o visual), de sistemas o procesos a fin de analizarlos, describirlos, explicarlos, simularlos y predecirlos.

Observación: señalamiento, advertencia o llamada de atención que hace constar por escrito una autoridad administrativa sobre la reiteración de un desempeño, deficiente o insuficiente.

PBR: Presupuesto Basado en Resultado.

Plan individual de Desarrollo: es un elemento del Control Interno, que contiene las acciones de mejoramiento que se compromete a realizar un evaluado, para mejorar su desempeño y el del área a la cual pertenece, encaminándolo a mejorar en su próximo periodo de evaluación.

Productividad: relación entre los resultados y el tiempo empleado para obtenerlos.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 12 DE 17

Recomendación: sugerencias hechas a un evaluado, derivadas de un diagnóstico previo para mejorar en su desempeño.

Reconocimiento: distinción de un evaluado entre los demás por su excelente desempeño.

Rendimiento: la relación que existe entre los recursos para lograr algo y el resultado que se obtiene.

Segmento: encuadramiento de determinados puestos de acuerdo a su nivel y respecto a las competencias que se desea que desarrollen.

Subordinado: persona que se encuentra bajo el mando laboral de otra.

SEID: Sistema de Evaluación Institucional del Desempeño.

Subdirección de Evaluación: Subdirección de Evaluación Institucional.



9. ANEXOS.

Metas programadas por resultados

Dirección General de
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sistema de Evaluación Institucional de Desempeño (SEID)
METAS PROGRAMADAS POR RESULTADOS

LOGO DE LA
ADMINISTRACIÓN
EN PUNTO

DATOS GENERALES			
Número de Empleado		Folio	
Nombre del Evaluado		Nombre del Evaluador que capturó Metas	
Puesto del Evaluado		Puesto del Evaluador	
Grado del Evaluado		Grado del Evaluador	
Dependencia		Año	
Dirección de Área		Fecha de Evaluación Final	

EVALUACIÓN DE METAS PROGRAMADAS POR RESULTADOS									
Número de Meta	Descripción de la Meta	Valor de la Meta en porcentaje (%)	Fecha de Registro de Metas	Resultado Esperado (RE) al Final del Periodo	Valor Seguimiento en porcentaje (%)	Fecha de Captura de Seguimiento	Resultado Realizado (RR) en periodo de Término	Porcentaje de cumplimiento en periodo de Término PC=(RR/RE)*100	Valor real de la meta en porcentaje (%) en periodo de Término



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 13 DE 17

Formato de evaluación de competencias (FO-DGDI/DMA/SEI-13, FO-DGDI/DMA/SEI-14, FO-DGDI/DMA/SEI-15).

ORIGINAL

(LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN EN CURSO)	DATOS GENERALES	Dirección General de DESARROLLO INSTITUCIONAL		
NÚMERO DE EMPLEADO:		FOLIO:		
NOMBRE EVALUADO:		NÚMERO DE EMPLEADO:		
PUESTO DEL EVALUADO:		NOMBRE DEL EVALUADOR:		
DEPENDENCIA:		PUESTO DEL EVALUADOR:		
DIRECCIÓN DE ÁREA:		FECHA:		
		FORMATO:	FO-DGDI/DMA/SEI-13	
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS				
INSTRUCCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Marca el número que corresponda al nivel (valor) de desarrollo alcanzado por tu colaborador en cada competencia. 2. Solamente puedes asignar un valor por cada competencia: 5 (Avanzado), 3 (Intermedio) y 1 (Básico). 3. Evalúa todas las competencias sin excepción. 4. Recuerda en todo momento que al evaluar debes ser totalmente honesto e imparcial. 				
No.	Competencia	Definición de la competencia	Descripción del nivel de desarrollo	Valor
				5
				3
				1



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 14 DE 17

Formato de Constancias



La Presidencia Municipal de León
a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional,
otorga la presente

CONSTANCIA DEL DESEMPEÑO a:

**Nombre (s)
Apellidos**

Por su resultado obtenido durante el periodo 2021
en el Sistema de Evaluación Individual del Desempeño
(SEID)

ORIGINAL



Resultados Individuales en SEID

COMPONENTES	PONDERACIÓN			INTERPRETACION
	APLICA TODO Porcentaje que representa en el SEID	N/A EXAMEN DE LA FUNCION PÚBLICA Destino de porcentaje = Metas 5% Competencias 5%	RESULTADOS Porcentaje Obtenido en el SEID	
Capacitación				
Examen de la Función Pública				
Evaluación de Área Metas Programadas				
Competencias				
TOTAL				

COPIA NO CONTROLADA

4

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 15 DE 17

Plan Individual de Desarrollo (FO-DGDI/DMA/SEI-11).

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN EN CURSO		Dirección General de Desarrollo Institucional		FO-DGDI/DMA/SEI-11	
Plan Individual de Desarrollo (PID)			Folio: 15 de 15		
Datos personales					
Nombre	# de empleado				
Dependencia					
Dirección de Área					
Puesto					
Resultados obtenidos en el SEID 2020					
Componente	Valor en % con respecto al SEID	Calificación o % Real Obtenido	% Obtenido por segmento	Ni val	Interpretación
Capacitación	15%	0.00	0	0	Deficiente
Función Pública	10%	0.00	2	1	Deficiente
Evaluación de Área	10%	0.00	0	0	Deficiente
Metas Programadas	30%	0.00	0	0	Deficiente
Competencias	35%	0.00	0	0	Deficiente
Total	100%		2	1	Deficiente
Plan de desarrollo por componente					
Componentes	Aplicación	Compromiso de mejora	Evidencia de cumplimiento	Fecha de cumplimiento	
Capacitación	SI				
Función Pública	SI				
Evaluación de Área	SI				
Metas Programadas	SI				
Competencias	SI				
Nombre y Firma del Evaluado			Nombre y Firma del Jefe Inmediato		

ORIGINAL



Handwritten signature and initials.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SEI-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 07
		HOJA: 16 DE 17

Formato de Resolución (FO-DGDI/DMA/SEI-12).

Director General de Desarrollo Institucional
Presente

Por medio del presente, le solicito la captura en el sistema informático de Evaluación al Desempeño, la resolución de inconformidad derivado del Sistema de Atención a Inconformidades. Lo anterior con fundamento en la Etapa 11. Atención a inconformidades del Proceso Evaluación del Desempeño del Manual del Servicio Civil de Carrera para el Municipio de León Guanajuato".

FO-DGDI/DMA/SEI-12

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		
Nombre completo del servidor público:		
Número de empleado:		
Nivel:		
Puesto:		
Unidad de adscripción:		
Dirección de área:		
Período evaluado:		
Fecha:		
RESOLUCIÓN DE LA INCONFORMIDAD		
Actividad ó Meta	Calificación asignada	Calificación a Modificar
MOTIVOS		
1.		
2.		
3.		
ANEXOS / EVIDENCIAS		
1.		
2.		
3.		
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD		
Colaborador Evaluado		
Evaluador		
Responsable de Recursos Humanos/Enlace		

ATENTAMENTE

SUPERIOR JERÁRQUICO QUE EMITE RESOLUCIÓN
CARGO
DEPENDENCIA O ENTIDAD

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de marzo de 2015	Documentación inicial
01	14 febrero de 2017	Se realizaron cambios de fondo a todo el procedimiento y se actualizaron formatos de los registros. Se añadió el punto de medición donde se determinó el indicador con el cual se va a

ORIGINAL



A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGDI/DMA/SEI-01
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REV. 07
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	HOJA: 17 DE 17

ORIGINAL

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		trabajar y cambios en el control de emisión. Cambios en la codificación del procedimiento de acuerdo a los lineamientos; deajo de identificarse con el código PR-SGC-126 pasar al código de identificación PR-DGDI/DMA-01
02	12 de julio de 2018	Se actualizó el documento conforme a los nuevos lineamientos, formatos, registros con códigos, se agregó la etapa de Recurso de Inconformidad.
03	01 de agosto de 2019	Se actualiza el diagrama de flujo y anexos (los formatos de competencias).
04	28 de julio de 2020	Se actualiza glosario y diagrama de flujo
05	9 de abril de 2021	Se actualiza política de operación, actividades y diagrama de flujo.
06	25 de octubre de 2021	Se actualiza política de operación, actividades, diagrama de flujo y registros.
07	11 de marzo de 2022	Se actualiza política de operación, diagrama de flujo, los anexos y control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizette Corporales Jiménez	C. P. Cesar Isaías Dávalos Muñoz	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Cargo-puesto	Subdirectora de Evaluación Institucional	Director de Modernización Administrativa	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	04 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022

Fecha de baja: _____

