

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-19 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos			

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-19 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar el desempeño de empleados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 26, Fracción II; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 10, Fracción XIII; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Titular de Unidad Administrativa: Director o Jefe de Unidad Administrativa.

Empleados (as) Administrativos: Personal adscrito a las áreas administrativas y que no forma parte de la OSY.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Envía el formato de evaluación de desempeño denominado F-PR-EDE-01 Cuestionario de evaluación de la actuación del personal a los Titulares de Unidades Administrativas con personal a su cargo, mediante correo electrónico, una vez al año.

Titulares de las Unidades Administrativas

2. Recibe el formato digital del F-PR-EDE-01 Cuestionario de evaluación de la actuación del personal.
3. Guarda electrónicamente el formato de Evaluación del desempeño, y completa la sección correspondiente a las actividades propias del puesto a evaluar que corresponden al personal a su cargo, de acuerdo al Manual de Organización General vigente.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-19 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos		

4. Evalúa objetivamente el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a los rangos establecidos en el formato de Evaluación del Desempeño y plasma por escrito, los logros del trabajador frente a los requerimientos del puesto durante el año que se evalúa.
Nota: El Jefe (a) inmediato debe tener pleno conocimiento de los aspectos a evaluar, así como la evidencia necesaria para sustentar sus observaciones.
 5. Identifica áreas de oportunidad para el empleado (a) evaluado y establece los objetivos para mejorar su desempeño, identificando también aspectos de mejora en la Entidad.
 6. Concreta una cita personal con cada empleado (a) subordinado que evalúa.
 7. Explica al empleado (a) evaluado las características de la evaluación del desempeño y da a conocer los beneficios de la misma. Comenta al empleado (a) que la evaluación del desempeño.
 - Es una evaluación escrita formal.
 - Pretende la objetividad.
 - No enjuicia a las personas.
 - Valora hechos y resultados.
 - Permite al subordinado exponer su punto de vista y conocer la opinión de su Jefe (a) inmediato, mediante un intercambio de opiniones.
 - Mejora los resultados de la unidad administrativa.
 - Genera acciones de mejora administrativas como capacitaciones o posibles promociones.
 8. Presenta al empleado (a) su evaluación y realiza un intercambio de opiniones, y en su caso, anota en el formato los comentarios realizados por el subalterno.
 9. Concluye la evaluación, signa el documento y recaba la firma de conformidad/enterado del empleado (a) evaluado.
 10. Entrega la evaluación del desempeño original al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para el análisis de acciones administrativas sugeridas, entre ellas: Capacitaciones o posibles promociones en las fechas establecidas mediante F-PR-EDE-02 oficio de entrega de evaluaciones de desempeño al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos**
11. Recibe evaluación de desempeño original, genera informes para el Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General, gestiona las acciones administrativas sugeridas y archiva documentación en expediente del personal.
- Fin del procedimiento.**

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-19 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Evaluaciones del desempeño realizadas a empleados administrativos	Número de evaluaciones de desempeño realizadas a empleados administrativos /Total de empleados administrativos *100	Porcentaje	Anual	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EDE-01	Cuestionario de evaluación de la actuación del personal	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-EDE-02	Oficio de entrega de evaluaciones de desempeño	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-19 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

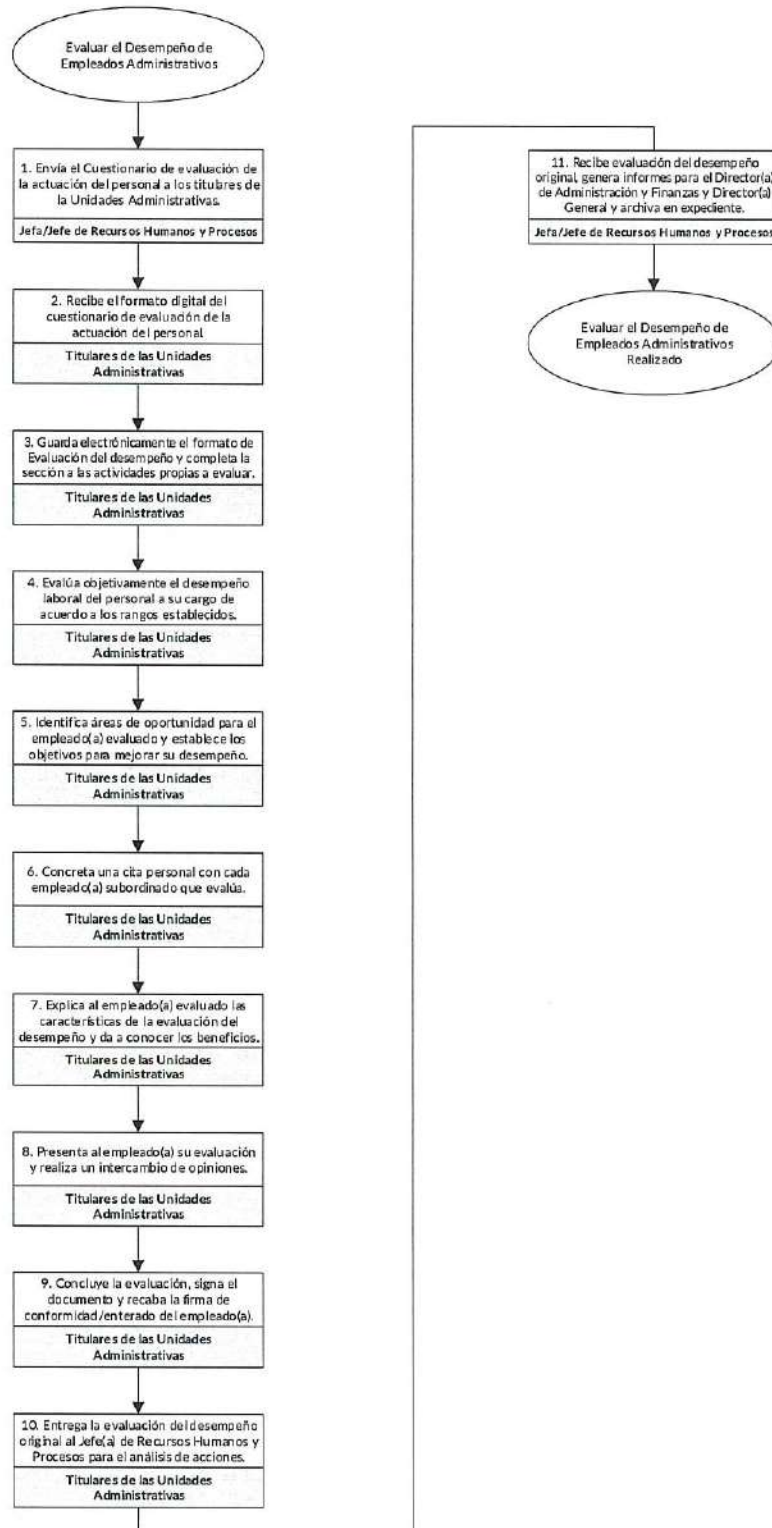


C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

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

38

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos



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

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FECHA / (1) /

NOMBRE DEL EVALUADO: (2) _____

PUESTO ACTUAL: (3) _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: (4) _____

PUESTO DEL EVALUADOR: (5) _____

EJERCICIO: (6) _____

El presente cuestionario tiene la finalidad de evaluar la eficacia, eficiencia, calidad y productividad en el trabajo, así como el desempeño y el cumplimiento de las funciones realizadas por el empleado durante las actividades llevadas a cabo en el ejercicio (7) con el fin mejorar el desempeño y la productividad en el trabajo realizado.

INSTRUCCIONES:

1. Este formato se utilizará para evaluar al personal del FIGAROSY, con una antigüedad mayor a un mes de antigüedad.
2. Únicamente el Director(a) General del FIGAROSY puede autorizar la supresión de esta evaluación.
3. Esta evaluación deberá realizarse una vez al año, comentarse con el interesado y posteriormente turnarla al Departamento de Recursos Humanos y Procesos para archivo en el expediente.
4. Esta información deberá tratarse con carácter estrictamente confidencial.
5. Se recomienda al evaluador ser objetivo e imparcial en la evaluación del personal.
6. Marque con una ✓ según corresponda el grado de desempeño del evaluado, de acuerdo con la escala proporcionada donde: **E**= Excelente, **B**= Bueno, **R**= Regular y **D**= Deficiente

Grado	Calificación
Excelente	El desempeño del empleado se ubica en el nivel máximo del rango a evaluar o demostró un nivel superior a lo esperado. Puntaje de 10 o más.
Bueno	El desempeño del empleado se ubica en el nivel esperado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, sin aportaciones adicionales a las establecidas. Puntaje de 8 a 9.
Regular	El desempeño del empleado se ubica en un nivel básico de cumplimiento. Puntaje de 7.
Deficiente	El desempeño del empleado es inferior a lo requerido en el puesto. Puntaje de 6 o menos.

7. La evaluación se divide en dos secciones. La primera es una evaluación del desempeño al personal en aspectos técnicos y cualidades personales y la segunda que se refiere a una evaluación del trabajo realizado.

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR	GRADO (8)			
ASPECTOS TÉCNICOS	E	B	R	D
1. Conocimiento actualizado de la información relevante correspondiente a su área.	_____	_____	_____	_____
2. Conocimiento y dominio de las políticas administrativas de la Entidad.	_____	_____	_____	_____
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos que se pueden aplicar a su área.	_____	_____	_____	_____
4. Seguimiento de los procedimientos de control interno.	_____	_____	_____	_____
5. Elaboración y presentación de proyectos solicitados por el jefe inmediato en forma oportuna.	_____	_____	_____	_____
6. Elaboración de formatos para dar cumplimiento al control interno establecido en la legislación vigente. (oficios, correos, etc.).	_____	_____	_____	_____
7. Asistió y aprobó todas las capacitaciones a las que fue programado en el año calendario para incrementar su productividad en su labor diaria.	_____	_____	_____	_____
Sección únicamente para empleados con personal a cargo (en caso contrario, permanece en blanco)				
1. Elaboración de programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa para eficientar el desempeño y minimizar tiempos.	_____	_____	_____	_____
2. Supervisión de los trabajos de sus subordinados hasta su culminación verificando todos los aspectos requeridos para la obtención de un trabajo de calidad.	_____	_____	_____	_____
3. Preparación de los informes de problemáticas observadas en la Entidad con el fin de retroalimentar al personal.	_____	_____	_____	_____

FACTOR	GRADO (8)			
CUALIDADES PERSONALES	E	B	R	D
1. Capacidad para trabajar bajo presión.	_____	_____	_____	_____
2. Habilidad para ganarse la confianza del personal de otras dependencias o entidades.	_____	_____	_____	_____

Handwritten signature

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR	GRADO (8)			
	E	B	R	D
3. Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas.	_____	_____	_____	_____
4. Desempeño de sus labores con dedicación, cuidado y esmero.	_____	_____	_____	_____
5. Habilidad para transmitir información a los compañeros de trabajo con respeto, claridad y propiedad.	_____	_____	_____	_____
6. Concentración en su trabajo que resulta dar cumplimiento en sus metas y compromisos en los tiempos programados.	_____	_____	_____	_____
7. Capacidad para atender diferencias de criterio, inconformidad o conflictos y sugerir soluciones.	_____	_____	_____	_____
8. Uso adecuado de los distintos niveles de autoridad.	_____	_____	_____	_____
9. Capacidad para expresarse en forma oral y escrita.	_____	_____	_____	_____
10. Creatividad en las actividades que realiza.	_____	_____	_____	_____
11. Calidad en los trabajos que entrega, sin retrabajos.	_____	_____	_____	_____
12. Presentación y apariencia personal adecuada.	_____	_____	_____	_____
13. Integridad.	_____	_____	_____	_____
14. Iniciativa en el trabajo, actitud proactiva y aprendizaje autónomo.	_____	_____	_____	_____
15. Discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento relacionados con el trabajo que desarrolla.	_____	_____	_____	_____
16. Responsabilidad en el desarrollo de los trabajos encomendados.	_____	_____	_____	_____
17. Comportamiento apegado a la ética y a las normas que regulan a la Entidad.	_____	_____	_____	_____
18. Capacidad para realizar diversidad de tareas en forma simultánea.	_____	_____	_____	_____

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR	GRADO (8)			
	E	B	R	D
19. Asistencia y puntualidad a las labores sin justificar faltas frecuentes por causas personales, permisos excesivos u otros				
20. Realiza trabajo colaborativo y en coordinación con el personal de otras áreas de la Entidad.				
21. Capacidad de análisis en los aspectos que se generen como problemáticas en su área.				
22. Utiliza en forma adecuada y sin exceso aparatos electrónicos (Teléfonos celulares, tabletas, etc.) no destinados para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto durante el desarrollo de sus actividades.				
Sección únicamente para empleados con personal a cargo (en caso contrario, permanece en blanco)				
23. Aptitud para delegar responsabilidades al personal a su cargo.				
24. Habilidad para transmitir las instrucciones con respeto, claridad y propiedad.				
25. Motivar y dar reconocimiento al personal a su cargo que presenta trabajos oportunos, bien elaborados y de calidad.				
26. Aptitud para dirigir al personal a su cargo de manera adecuada con el fin de garantizar que el trabajo realizado sea óptimo, eficiente, rápido y objetivo.				
27. Comunicación con el personal a su cargo desde el inicio hasta la culminación del trabajo para fomentar una mejora continua.				

INFORMACION GENERAL (9)

1. Describa la forma en que motivó al personal a su cargo para tener una mejor eficacia, eficiencia y calidad de trabajo en sus responsabilidades

R=

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

2. ¿Los proyectos que le fueron asignados al subordinado se lograron concluir en el tiempo y en la forma que fue planeada? Si/No. Describa brevemente cómo y por qué.

R=

3. ¿Cuáles fueron los factores externos e internos que en su momento afectaron el desarrollo del trabajo del subordinado?

R=

SECCIÓN II.- EVALUACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (10)

ACTIVIDADES	SI	NO	NO APLICA
Se listarán las incluidas en el Manual de Organización por cada tipo de puesto.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se realiza la evaluación.
2.	Nombre del servidor público que es evaluado.
3.	Plaza que ocupa el servidor público evaluado.
4.	Nombre del servidor público evaluador.
5.	Puesto del servidor público que evalúa.
6.	Ejercicio o temporada a la que pertenece la evaluación que se realiza.
7.	Ejercicio al que pertenece la evaluación.
8.	Marcar con una ✓ según corresponda el grado de desempeño del evaluado.
9.	Responder en forma específica las preguntas de la evaluación.
10.	Enlistar las actividades incluidas en el Manual de Organización por cada tipo de puesto e indicar si se realizaron o no. Se marcará la columna no aplica en aquellas actividades que se encuentran manifestadas en el manual y que por alguna situación específica el evaluado no las lleva a cabo.
11.	Sección indispensable para llenado. Fecha en la que se realizó la retroalimentación en formato dd/mm/aaaa
12.	Sección indispensable para llenado. Señalar comentarios u observaciones adicionales a la evaluación, por parte del evaluador y el evaluado. Considerar aquellas áreas de oportunidad que permitan la mejora en el desarrollo del trabajo del evaluado y que deban ser consideradas en la retroalimentación. En esta sección deben incorporarse los cursos de capacitación que permitan un desarrollo adecuado del personal que se evalúa.
13.	Fecha en la que se recepciona la información en el Departamento de Recursos Humanos y Procesos. (Apartado exclusivo de RH). Al momento de imprimir eliminar la numeración en rojo.

Oficio de Entrega de Evaluaciones de Desempeño

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)
Número de oficio: FIGAROSY/ (1) / (2) /I/ (3)
Asunto: Correspondencia interna

Nombre(s) Apellido (s) (5)

Je(a)fe de Recursos Humanos y Procesos
PRESENTE,

Por este medio me permito enviar los documentos originales de evaluación del desempeño de los empleados adscritos a la unidad administrativa de un servidor correspondientes al ejercicio ___ (6) ___, dando cumplimiento al procedimiento establecido para su aplicación.

A continuación, se enlistan los empleados evaluados: (7)

1. Servidor público (Nombre (s), Apellidos)
2. Servidor público (Nombre (s), Apellidos)
3. Servidor público (Nombre (s), Apellidos)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre (8)

Puesto (9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Calle 60 Sin Número x 57 y 57 A Col. Centro. C.P. 97000 T +52 (999)9 23 13 34 / +52 (999)9 23 13 33 Mérida, Yuc. México
sinfonicadeyucatan.com.mx

Oficio de Entrega de Evaluaciones de Desempeño

No.	Descripción
1.	Siglas del área administrativa a la que pertenece (dirección y departamento, en su caso).
2.	Número consecutivo de oficios emitidos.
3.	Ejercicio al que pertenece el oficio que se emite.
4.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
5.	Nombre completo del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
6.	Ejercicio al que pertenece la evaluación de desempeño que se aplicó.
7.	Lista de los empleados(as) que fueron evaluados.
8.	Nombre completo de quien emite el oficio.
9.	Puesto de quien emite el oficio.