



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

Procedimiento para la Evaluación del Desempeño

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Angel Lozano Cantú
Director de Servicios Administrativos

Revisó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Director de Servicios Administrativos

Elaboró: S. Arellano Rodríguez
Silvia Guadalupe Arellano Rodríguez
Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

ÍNDICE

| | <i>Página</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. RESPONSABILIDADES | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 4 |
| 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS | 4 |
| 6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO | 4 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| 8. RIESGOS INHERENTES | 7 |
| 9. FORMATOS | 7 |
| 10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS | 7 |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS | 8 |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

1. OBJETIVO.

Implementar una metodología estandarizada de la evaluación del desempeño del personal que labora en la administración pública municipal, con el fin de fortalecer los archivos y facilitar la toma de decisiones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal de las áreas que integran la administración municipal en Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|--|---|
| 3.1 | Titulares de las Direcciones | 3.1.1 Designar a una persona responsable de la coordinación interna para la aplicación del formato de evaluación de desempeño. 3.1.2 Difundir y apoyar la aplicación del procedimiento dentro de sus áreas de responsabilidad. 3.1.3 Contar con las descripciones y perfiles de puestos con la información real en tiempo y forma de las funciones y responsabilidades de los puestos en el momento de la evaluación del personal del servicio público. 3.1.4 Entregar a la DSA las evaluaciones de desempeño aplicadas y autorizadas. |
| 3.2 | Titular de la Dirección de Servicios Administrativos | 3.2.1 Definir y comunicar la metodología para la elaboración del formato de Evaluación del Desempeño. 3.2.2 Recibir la información descrita en la evaluación de acuerdo a la estandarización propuesta. 3.2.3 Definir las etapas en las que se dividirá la aplicación de la Evaluación del Desempeño. |
| 3.3 | Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación | 3.3.1 Organizar la realización de la capacitación para el llenado de los formatos con el personal de cada área. |
| 3.4 | Enlace Administrativo | 3.4.1 Responder las descripciones y perfiles de puestos con la información real en tiempo y forma de las funciones y responsabilidades de los puestos. |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Término/Siglas | Definición |
|------|----------------|---|
| 4.1 | DSA | Dirección de Servicios Administrativos. |
| 4.2 | CAP | Unidad Administrativa de Capacitación. |
| 4.3 | EA | Enlace Administrativo. |
| 4.3 | EDD | Evaluación de Desempeño. |

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- 5.1. Se debe de designar un enlace administrativo por cada una de las áreas de la administración municipal.
- 5.2. El formato DSA FO-CAP-03 debe resguardarse en el expediente personal de cada persona al servicio público municipal.
- 5.3 **Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.**
Artículo 370.- El Servicio Profesional de Carrera tendrá como objetivos:
Fracción II. Contar con las reglas que definan los procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar, contratar, formar, y capacitar, a los servidores públicos; evaluar su desempeño, reconocer sus méritos, así como establecer las condiciones para su retiro digno.
Fracción III. Proporcionar a los Servidores Públicos certidumbre, estabilidad y seguridad en el empleo, en función exclusiva de su desempeño laboral y lealtad institucional a la función pública encomendada.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|-------------------------|----------------------|--|---|
| 1 Diseño del formato | Titular de la DSA | 1.1 Diseña y elabora el formato de Evaluación de Desempeño individual de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. | Formato de Evaluación del Desempeño DSA-FO-CAP-03 |

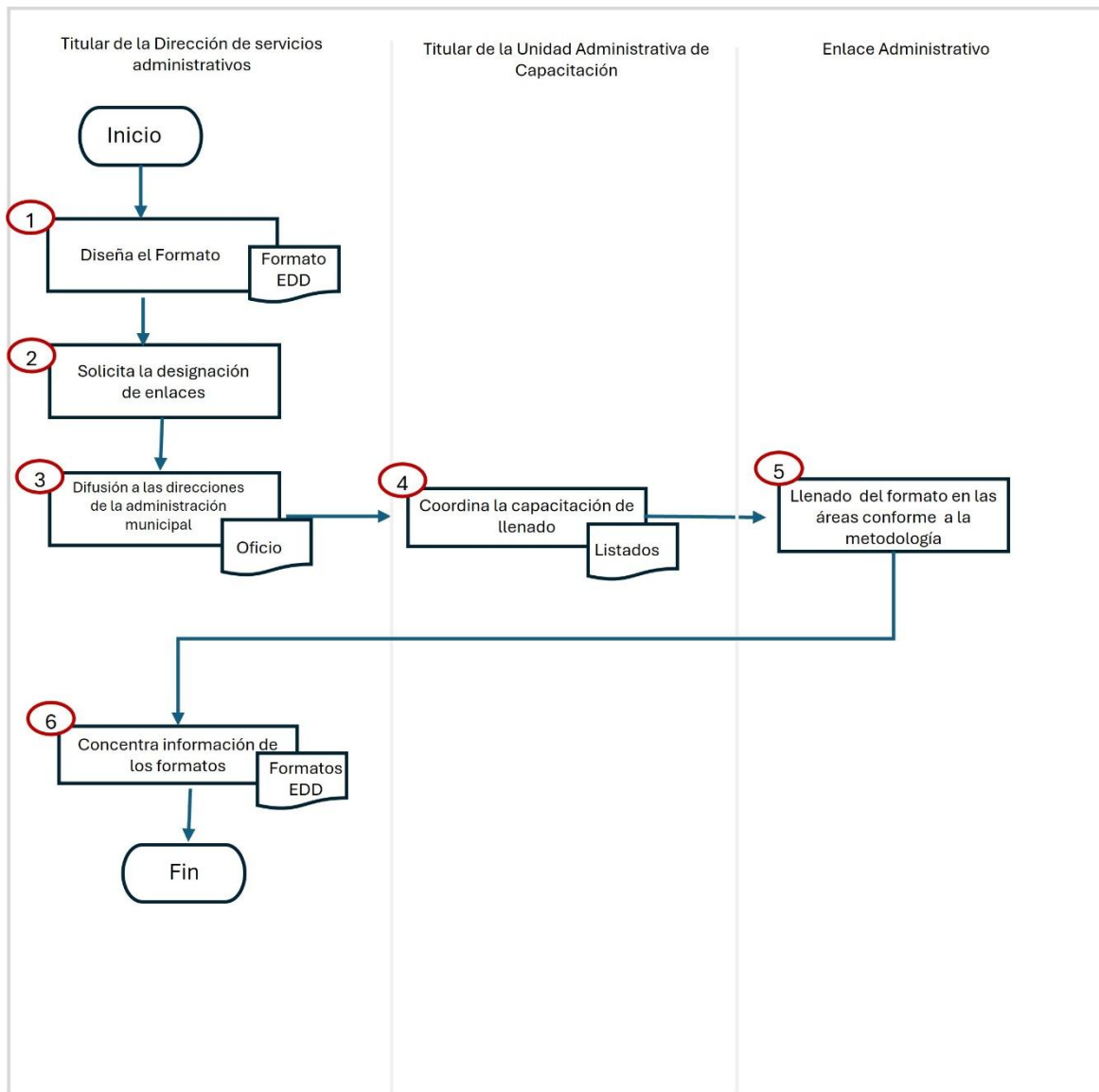
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| 2 Designación de enlaces | Titular de la DSA | 2.1 Solicita a titulares de las direcciones de la administración municipal la designación de una persona como enlace administrativo para la implementación de la evaluación de desempeño. | Oficio |
| 3 Difusión del Programa de Trabajo | Titular de la DSA | 3.1 Comunica a las diferentes áreas de la administración municipal la fecha de implementación del formato de evaluación del desempeño y los tiempos de entrega. | |
| 4 Coordinación de Capacitación | Titular de la Unidad Administrativa de Capacitación | 4.1 Coordina la capacitación para la implementación de la Evaluación del desempeño. | Lista de Asistencia DSA-FO-CAP-01 |
| 5 Llenado del Formato | EA | 5.1 Llenado de formato de Evaluación de desempeño del personal de sus áreas y remite una copia a la DSA. | Formato de Evaluación del Desempeño DSA-FO-CAP-03 |
| 6 Concentración de Información | Titular de la DSA | 6.1 Concentra la información de los formatos de evaluación del desempeño, mismos que se archivarán en los expedientes de cada persona empleada para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Formato de Evaluación del Desempeño DSA-FO-CAP-03 |

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Frecuencia | Evidencias |
|---|---|------------------------|-------------------|---|------------|
| No dar cumplimiento a las evaluaciones de desempeño | Las áreas no responden a la solicitud planteada | Integración de enlaces | Titular de la DSA | Cada que se tenga una evaluación del desempeño. | Oficio |

9. FORMATOS.

| Código | Nombre |
|---------------|-------------------------------------|
| DSA-FO-CAP-01 | Lista de Asistencia. |
| DSA-FO-CAP-03 | Formato de Evaluación de Desempeño. |

10. MARCO JURÍDICO /REFERENCIAS

| Código | Nombre |
|--------|--|
| S/C | Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| S/C | Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. |
| S/C | Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal. |
| S/C | Estructura orgánica. |
| S/C | Plantilla del personal. |

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

| Código | Emisión | Revisión | Revisión No. | Dirección Emisora |
|---------------|------------|------------|--------------|--|
| DSA-PR-CAP-02 | 01/02/2017 | 16/10/2025 | 02 | Dirección de Servicios Administrativos |

11. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|--|
| 00 | 01/02/2017 | N/A | Procedimiento de Nueva Creación |
| 01 | 01/06/2018 | 5 | Revisión por cambio de administración, se agregan responsables en el punto. |
| 02 | 16/10/2025 | N/A | Actualización de formato por cambio de diseño. En todo el documento se homologan nombres de puestos de acuerdo al reglamento interior de la Dirección de Servicios Administrativos y estructura orgánica actual. |
| | | 1 y 2 | Se reestructura el objetivo y alcance. |
| | | 4 | Se agregan siglas CAP y se elimina (CIR) Coordinaciones internas responsables de este apartado y todo el documento. |
| | | 5 | Se agrega este apartado al documento y con la normatividad aplicable al proceso. |
| | | 8 | Se agrega apartado de riesgos inherentes. |
| | | 10 | Se amplio marco jurídico aplicable al proceso. |