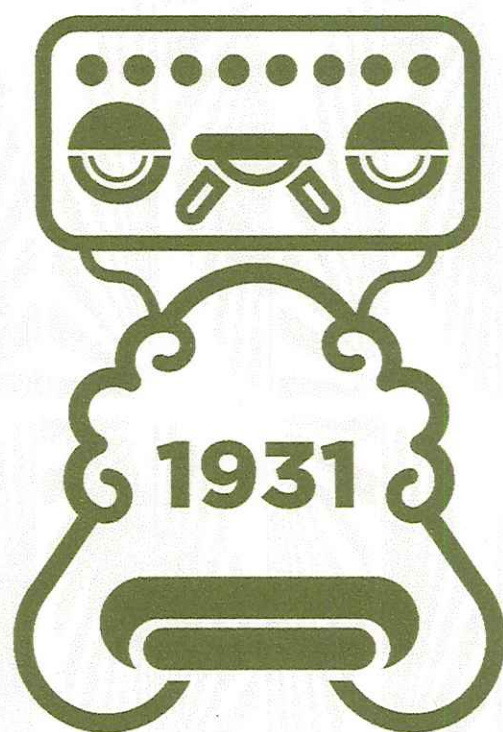




Pilcaya

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL PILCAYA,
GUERRERO
2024-2027**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PILCAYA, ESTADO DE
GUERRERO.**



JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Código del Documento: MP-RH-001

Versión: 1.0

Administración Municipal 2024–2027

Fecha de emisión: 4 DE FEBRERO 2026.

Fecha de actualización: 4 DE FEBRERO 2026.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Encargada de la Jefatura de Administración:	Secretario General:	Presidente Municipal Constitucional:
Nombre y Firma QUINSÚ FLORES ÁVILA	Nombre y Firma JOSÉ MARTÍN MANZANO ÁVILA	Nombre y Firma FERNANDO ÁVILA ZAGAL

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

Concepto	Información
Nombre	Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño del Personal
Código	MP-RH-001
Área Responsable	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Vigencia	Permanente
Clasificación	Documento Administrativo
Aplicación	Todo el Ayuntamiento



ÍNDICE

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	2
ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES INSTITUCIONALES	7
ALCANCE	8
CAPÍTULO II	8
MARCO JURÍDICO	8
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	13
ORGANIGRAMA GENERAL	14
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO	15
CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	21
SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	21
SECCIÓN SEGUNDA DE LA PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN	21
SECCIÓN TERCERA DE LA PREPARACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	22
SECCIÓN CUARTA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	23
SECCIÓN QUINTA DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN	24
SECCIÓN SEXTA DE LA ENTREGA Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS	24



SECCIÓN SÉPTIMA DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	25
SECCIÓN OCTAVA DEL PLAN DE MEJORA INDIVIDUAL.....	25
SECCIÓN NOVENA DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN.....	26
SECCIÓN DÉCIMA DEL ARCHIVO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN	26
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	27
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL CONTROL INTERNO.....	27
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
CAPÍTULO V DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	28
CAPÍTULO VI INDICADORES DE DESEMPEÑO, CONTROL DOCUMENTAL Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	37
INDICADOR 1.....	37
INDICADOR 2.....	38
INDICADOR 3.....	39
INDICADOR 4.....	40
CAPÍTULO VII FORMATOS OFICIALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	44
ANEXO RH-01 FORMATO DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	45
ANEXO RH-02 CONCENTRADO GENERAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	48
ANEXO RH-03 INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	49
ANEXO RH-04 PLAN DE MEJORA INDIVIDUAL.....	50
ANEXO A	53
ANEXO B	54
ANEXO C	54
8.2 GLOSARIO.....	55



PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas que rigen la administración pública municipal, expide el presente **Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño del Personal**, como un instrumento administrativo que establece las bases, criterios, responsables y actividades para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas.

La evaluación del desempeño constituye una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo institucional, mejorar la calidad de los servicios públicos y promover una cultura de mejora continua dentro de la administración municipal.

Este Manual permitirá uniformar criterios, fortalecer el control interno, facilitar la toma de decisiones y generar evidencia documental que contribuya al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de los procesos de fiscalización.

INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal enfrenta el reto permanente de brindar servicios públicos con calidad, oportunidad y eficiencia, para lo cual resulta indispensable contar con mecanismos objetivos que permitan evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas.

El presente Manual describe de manera ordenada y sistemática las actividades que deberán desarrollar las unidades administrativas responsables de la evaluación del desempeño del personal, estableciendo las responsabilidades de cada participante, los criterios de evaluación, la periodicidad del proceso, los instrumentos de medición y el seguimiento de los resultados.

Su implementación contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional, la profesionalización del personal y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.

ANTECEDENTES

La evaluación del desempeño representa una práctica administrativa orientada a medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a



las personas servidoras públicas, con el propósito de mejorar la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Como parte del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Guerrero, reconoce la necesidad de contar con procedimientos debidamente documentados que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del personal.

En atención a las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y con fundamento en la legislación aplicable, se elabora el presente Manual como un instrumento de apoyo para la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN y para todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo que regule la evaluación del desempeño del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, mediante criterios objetivos, transparentes y medibles que permitan valorar el cumplimiento de las funciones, fortalecer la gestión institucional, identificar áreas de oportunidad y promover la mejora continua en la prestación de los servicios públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas.
- II. Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
- III. Identificar necesidades de capacitación y actualización.
- IV. Promover la mejora continua de los procesos administrativos.
- V. Fortalecer la eficiencia institucional.
- VI. Contar con información confiable para la toma de decisiones.
- VII. Cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras.



MISIÓN

Administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, mediante procedimientos objetivos, transparentes y documentados que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública municipal y a la mejora continua de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento que cuente con un sistema permanente de evaluación del desempeño del personal, basado en principios de eficiencia, profesionalismo, transparencia y mejora continua, que contribuya al fortalecimiento institucional y a la prestación de servicios públicos de calidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Las personas servidoras públicas deberán desempeñar sus funciones conforme a los siguientes valores:

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Transparencia.
- Profesionalismo.
- Objetividad.
- Responsabilidad.
- Disciplina.
- Respeto.



- Integridad.
- Compromiso institucional.
- Vocación de servicio.

ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, y será aplicable a todas las personas servidoras públicas, independientemente de su régimen de contratación, incluyendo personal de confianza, sindicalizado, eventual, administrativo y operativo.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO

2.1 Fundamentación Jurídica

El presente **Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño del Personal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero**, tiene sustento en las disposiciones constitucionales, legales y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de los municipios, la administración de los recursos humanos, el control interno, la rendición de cuentas y las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Las normas jurídicas que fundamentan este Manual son las siguientes:

2.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios fundamentales que rigen la administración pública y el ejercicio de la función pública.

Artículo 108. Establece quiénes son considerados personas servidoras públicas y dispone que estarán sujetas a responsabilidades por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.



Artículo 109. Regula el sistema de responsabilidades administrativas y las sanciones aplicables a las personas servidoras públicas cuando incumplan sus obligaciones.

Artículo 115. Reconoce al Municipio Libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, otorgándole personalidad jurídica y facultades para administrar libremente su hacienda y organizar su administración pública.

Artículo 134. Dispone que los recursos públicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, principios que orientan la evaluación del desempeño del personal municipal.

2.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero

La Constitución del Estado establece la organización del gobierno municipal y los principios que deben observar las autoridades en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, reconoce la autonomía municipal y la obligación de administrar los recursos públicos con legalidad, eficiencia y transparencia.

2.4 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero constituye el principal ordenamiento jurídico para la organización y funcionamiento de los ayuntamientos.

Con fundamento en esta Ley, corresponde al Ayuntamiento:

- Organizar la Administración Pública Municipal.
- Establecer mecanismos para mejorar la eficiencia administrativa.
- Expedir manuales administrativos y de procedimientos.
- Regular el funcionamiento de las dependencias municipales.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros.
- Implementar mecanismos de control y evaluación administrativa.

En ese sentido, la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN es responsable de coordinar los procesos relacionados con la administración del personal, incluyendo la evaluación del desempeño.



Pilcaya

2.5 Ley General de Responsabilidades Administrativas

La Ley General de Responsabilidades Administrativas establece los principios que deben observar las personas servidoras públicas durante el ejercicio de sus funciones.

Entre dichos principios destacan:

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Integridad.
- Rendición de cuentas.

La evaluación del desempeño constituye un mecanismo que permite verificar el cumplimiento de dichos principios dentro del Ayuntamiento.

2.6 Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero

Esta Ley regula las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Estado y de los municipios, estableciendo las obligaciones que deben cumplir durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Asimismo, promueve la implementación de mecanismos de control interno orientados a prevenir irregularidades y fortalecer la gestión pública.

2.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece la obligación de las entidades públicas de administrar los recursos públicos bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.



La evaluación del desempeño constituye un instrumento que contribuye al cumplimiento de dichos principios mediante la medición del desempeño institucional.

2.8 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La presente Ley garantiza el derecho de acceso a la información pública y promueve la transparencia en el ejercicio de la función pública.

Las evaluaciones del desempeño deberán resguardarse conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia.

2.9 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Las evaluaciones del desempeño contienen información relacionada con las personas servidoras públicas, por lo que deberán administrarse garantizando la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los datos personales.

2.10 Ley General de Archivos

La Ley General de Archivos establece la obligación de conservar, organizar y resguardar los documentos generados por las dependencias públicas.

Los formatos de evaluación, informes y expedientes derivados del presente procedimiento formarán parte del archivo administrativo de la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

2.11 Ley de Archivos del Estado de Guerrero

Regula la organización, conservación y administración de los archivos públicos del Estado y de los municipios, estableciendo las obligaciones que deberán observar las dependencias municipales respecto de la documentación generada durante el procedimiento de evaluación.

2.12 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Promueve la administración responsable de los recursos públicos y el fortalecimiento de la gestión institucional mediante mecanismos de planeación, control y evaluación.



2.13 Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero

El Reglamento Interior establece las atribuciones de cada dependencia municipal y determina las facultades de la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN para coordinar la administración del personal y ejecutar los procedimientos administrativos correspondientes.

2.14 Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero

El Manual de Organización define la estructura administrativa del Ayuntamiento, las funciones de las unidades administrativas y las responsabilidades de las personas servidoras públicas, constituyendo un documento de apoyo para la evaluación del desempeño.

2.15 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento

El Código de Ética establece los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar todas las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, los cuales serán considerados como elementos cualitativos durante la evaluación del desempeño.

2.16 Otras disposiciones aplicables

Además de los ordenamientos anteriormente señalados, serán aplicables:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pilcaya, Guerrero.
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.
- Lineamientos de Control Interno emitidos por las autoridades competentes.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
-

2.17 Interpretación y aplicación

La interpretación administrativa del presente Manual corresponderá a la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Presidente Municipal, a la Secretaría General y al Órgano Interno de Control, de conformidad con la normativa vigente.



CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 Objetivo de la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, tiene como objetivo administrar de manera eficiente el capital humano del Ayuntamiento mediante la planeación, organización, integración, desarrollo y evaluación del personal, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y fortaleciendo la calidad de los servicios públicos municipales.

Asimismo, es responsable de coordinar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, control de expedientes laborales y demás actividades inherentes a la administración del personal.

3.2 Estructura Organizacional

Para efectos del presente Manual, la evaluación del desempeño del personal será coordinada por la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN con la participación de las áreas administrativas del Ayuntamiento.



ORGANIGRAMA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Secretaría General Tesorería Municipal Órgano Interno
de Control

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

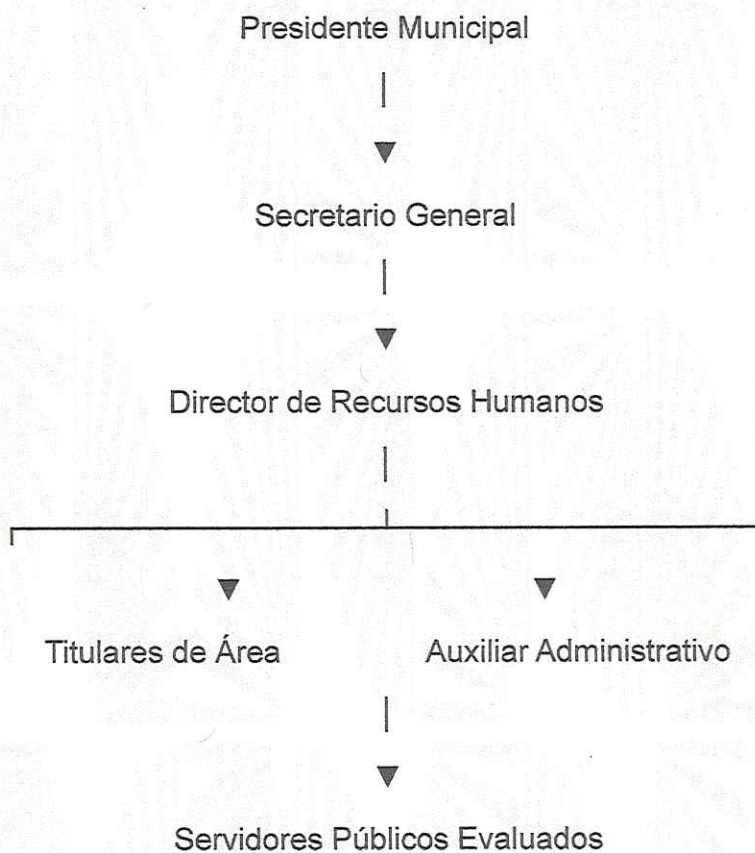
Control de Personal Expedientes Capacitación y Evaluación del Desempeño

Titulares de las Dependencias

Personas Servidoras Públicas



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO





3.4 Funciones de los Participantes

Presidente Municipal:

Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Autorizar el Manual de Procedimientos.
- II. Promover su observancia.
- III. Instruir el cumplimiento de las políticas institucionales.
- IV. Conocer el informe anual de resultados.

Secretaría General:

Son funciones de la Secretaría General:

- I. Supervisar la correcta aplicación del presente Manual.
- II. Coordinar acciones entre las dependencias municipales.
- III. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías.
- IV. Apoyar la implementación del procedimiento.

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño.
- II. Diseñar y actualizar los formatos oficiales.
- III. Coordinar el proceso de evaluación.
- IV. Capacitar a los evaluadores.
- V. Integrar el expediente documental.
- VI. Capturar y concentrar los resultados.
- VII. Elaborar el Informe Anual.
- VIII. Resguardar la documentación.
- IX. Dar seguimiento a los planes de mejora.



X. Proponer acciones de capacitación.

XI. Actualizar el presente Manual.

Titulares de las Dependencias:

Los Directores, Coordinadores y Jefes de Área tendrán las siguientes funciones:

I. Evaluar objetivamente al personal bajo su responsabilidad.

II. Aplicar los criterios establecidos.

III. Fundamentar cada calificación otorgada.

IV. Firmar los formatos oficiales.

V. Entregar oportunamente las evaluaciones.

VI. Elaborar programas de mejora cuando proceda.

VII. Informar al personal sobre los resultados obtenidos.

Personas Servidoras Públicas:

Corresponde a las personas servidoras públicas:

I. Participar en el proceso de evaluación.

II. Desempeñar sus funciones conforme al Manual de Organización.

III. Proporcionar la información requerida.

IV. Firmar de conocimiento los resultados de la evaluación.

V. Participar en los programas de capacitación.

3.5 Responsabilidades:

Cargo	Responsabilidad
Presidente Municipal	Autorizar el Manual y conocer los resultados generales.
Secretaría General	Supervisar el cumplimiento del procedimiento.



Cargo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Coordinar todo el proceso.
Directores de Área	Aplicar la evaluación.
Servidores Públicos	Participar en la evaluación.

3.6 Matriz de Responsabilidades (RACI)

Actividad	Presidente	Secretaría General	Recursos Humanos	Director de Área	Servidor Público
Aprobar el Manual	A	C	R	I	I
Elaborar el Programa	I	C	A/R	I	I
Entregar formatos	I	I	A/R	I	I
Aplicar evaluación	I	I	C	A/R	R
Concentrar resultados	I	I	A/R	C	I
Elaborar informe	I	C	A/R	I	I
Integrar expedientes	I	I	A/R	I	I
Dar seguimiento	I	C	A/R	R	R



Significado de la Matriz RACI:

- **R (Responsable):** Ejecuta la actividad.
- **A (Aprueba):** Tiene la autoridad final sobre la actividad.
- **C (Consultado):** Aporta información o participa en la toma de decisiones.
- **I (Informado):** Recibe información sobre el desarrollo o resultado de la actividad.

3.7 Perfil del Evaluador:

El servidor público designado como evaluador deberá:

- Ocupar un cargo de mando o supervisión.
- Conocer las funciones del personal a evaluar.
- Actuar con imparcialidad, objetividad y confidencialidad.
- Sustentar las calificaciones en evidencias.
- Respetar los principios de legalidad y ética pública.

3.8 Competencias del Evaluador:

El evaluador deberá demostrar las siguientes competencias:

- Liderazgo.
- Objetividad.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Ética profesional.
- Toma de decisiones.
- Solución de conflictos.
- Manejo de información confidencial.



3.9 Principios Rectores del Procedimiento:

La evaluación del desempeño se realizará observando los principios de:

- Legalidad.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Imparcialidad.
- Igualdad de trato.
- Profesionalismo.
- Eficiencia.
- Mejora continua.
- Rendición de cuentas.

3.10 Comunicación Institucional:

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN será responsable de comunicar oportunamente a las dependencias:

- El calendario anual de evaluación.
- Los formatos oficiales.
- Los criterios de evaluación.
- Los resultados generales.
- Las acciones de mejora.
- Los programas de capacitación derivados de la evaluación.



CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 1. El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases, etapas, actividades, responsables y criterios que deberán observarse para llevar a cabo el procedimiento de evaluación del desempeño del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero.

Artículo 2. La evaluación del desempeño constituye un mecanismo administrativo de control interno que permitirá medir el cumplimiento de las funciones asignadas a las personas servidoras públicas, identificar áreas de oportunidad y fortalecer la eficiencia institucional.

Artículo 3. El procedimiento será coordinado por la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN y aplicado con la participación de los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 4. La evaluación del desempeño se realizará bajo los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Objetividad;
- III. Imparcialidad;
- IV. Transparencia;
- V. Confidencialidad;
- VI. Profesionalismo;
- VII. Mejora continua.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN elaborará anualmente el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal.

Artículo 6. El Programa Anual de Evaluación deberá contener, como mínimo:

- I. Periodo de aplicación;



- II. Personal sujeto a evaluación;
- III. Áreas participantes;
- IV. Responsables del proceso;
- V. Fechas de inicio y conclusión;
- VI. Instrumentos de evaluación.

Artículo 7. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN notificará mediante oficio a las unidades administrativas el inicio del proceso de evaluación.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias deberán designar al personal responsable de realizar las evaluaciones correspondientes.

SECCIÓN TERCERA DE LA PREPARACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Artículo 9. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN será responsable de elaborar, actualizar y proporcionar los formatos oficiales que serán utilizados durante el proceso.

Artículo 10. Los instrumentos de evaluación deberán contener como mínimo:

- I. Datos de identificación del servidor público;
- II. Área de adscripción;
- III. Puesto;
- IV. Periodo evaluado;
- V. Factores de desempeño;
- VI. Calificación obtenida;
- VII. Observaciones;
- VIII. Firmas correspondientes.

Artículo 11. Los formatos oficiales tendrán la siguiente clasificación:

- I. RH-01 Evaluación Individual del Desempeño.
- II. RH-02 Concentrado General de Resultados.



III. RH-03 Informe Anual de Evaluación.

IV. RH-04 Plan de Mejora Individual.

V. RH-05 Programa Anual de Evaluación.

SECCIÓN CUARTA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 12. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de aplicar la evaluación al personal adscrito bajo su cargo.

Artículo 13. La evaluación deberá realizarse considerando el desempeño observado durante el periodo evaluado y deberá sustentarse en elementos objetivos.

Artículo 14. Los factores de evaluación serán los siguientes:

I. Asistencia.

II. Puntualidad.

III. Cumplimiento de funciones.

IV. Calidad del trabajo.

V. Responsabilidad.

VI. Productividad.

VII. Trabajo en equipo.

VIII. Atención a la ciudadanía.

IX. Actitud de servicio.

Artículo 15. Queda prohibido asignar calificaciones por motivos personales, preferencias, conflictos laborales o cualquier circunstancia ajena al desempeño laboral.

Artículo 16. El evaluador deberá actuar con imparcialidad y responsabilidad administrativa durante la aplicación del procedimiento.



SECCIÓN QUINTA DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

Artículo 17. La evaluación será realizada mediante una escala de cero a cien puntos.

Artículo 18. Los resultados obtenidos se clasificarán de la siguiente manera:

Calificación	Nivel de Desempeño
90 a 100	Excelente
80 a 89	Muy Bueno
70 a 79	Bueno
60 a 69	Regular
Menor de 60	Deficiente

Artículo 19. Cuando una persona servidora pública obtenga una calificación inferior a setenta puntos, se deberá elaborar un Plan de Mejora Individual.

SECCIÓN SEXTA DE LA ENTREGA Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 20. Una vez concluida la evaluación, el titular del área deberá entregar los formatos debidamente requisitados y firmados a la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 21. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN verificará que los formatos contengan:

- I. Datos completos.
- II. Calificaciones asignadas.
- III. Observaciones.
- IV. Firmas correspondientes.

Artículo 22. En caso de detectar inconsistencias, Recursos Humanos solicitará la corrección correspondiente al área responsable.



SECCIÓN SÉPTIMA DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Artículo 23. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN integrará el Concentrado General de Resultados de Evaluación del Desempeño.

Artículo 24. El análisis de resultados tendrá como finalidad:

- I. Identificar fortalezas institucionales.
- II. Detectar áreas de mejora.
- III. Determinar necesidades de capacitación.
- IV. Proponer acciones administrativas.

Artículo 25. Los resultados generales serán informados a la Presidencia Municipal y a la Secretaría General para conocimiento y seguimiento.

SECCIÓN OCTAVA DEL PLAN DE MEJORA INDIVIDUAL

Artículo 26. El Plan de Mejora Individual será aplicado cuando:

- I. La evaluación sea inferior a setenta puntos.
- II. Existan deficiencias recurrentes en el desempeño.
- III. Se identifiquen necesidades específicas de capacitación.

Artículo 27. El Plan de Mejora deberá contener:

- I. Nombre del servidor público.
- II. Área de adscripción.
- III. Situaciones detectadas.
- IV. Acciones correctivas.
- V. Responsable de seguimiento.
- VI. Fecha de cumplimiento.



SECCIÓN NOVENA DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN

Artículo 28. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN elaborará el Informe Anual de Evaluación del Desempeño.

Artículo 29. El informe deberá contener:

- I. Número de personas evaluadas.
- II. Porcentaje de cumplimiento.
- III. Resultados generales.
- IV. Promedio institucional.
- V. Principales áreas de oportunidad.
- VI. Recomendaciones.
- VII. Acciones de mejora propuestas.

SECCIÓN DÉCIMA DEL ARCHIVO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Artículo 30. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN será responsable del resguardo de la documentación generada durante el procedimiento.

Artículo 31. Los documentos que deberán conservarse son:

- I. Programa anual de evaluación.
- II. Oficios de comunicación.
- III. Formatos individuales.
- IV. Concentrados de resultados.
- V. Informes anuales.
- VI. Planes de mejora.

Artículo 32. La información será administrada conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.



SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Artículo 33. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN dará seguimiento a los resultados obtenidos para fortalecer los procesos administrativos.

Artículo 34. Las unidades administrativas deberán implementar las acciones necesarias para mejorar el desempeño del personal.

Artículo 35. Los resultados de las evaluaciones podrán servir como base para:

- I. Programas de capacitación.
- II. Actualización de procedimientos.
- III. Mejoras organizacionales.
- IV. Fortalecimiento institucional.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL CONTROL INTERNO

Artículo 36. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN deberá conservar evidencia documental suficiente que permita comprobar la aplicación del procedimiento.

Artículo 37. La documentación generada estará disponible para los procesos de revisión, fiscalización y auditoría conforme a la normativa aplicable.

Artículo 38. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual podrá generar las responsabilidades administrativas correspondientes conforme a la legislación vigente.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 39. El presente procedimiento deberá revisarse periódicamente para garantizar su actualización y mejora.

Artículo 40. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN propondrá las modificaciones necesarias cuando existan cambios normativos, administrativos u organizacionales.



CAPÍTULO V DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

5.1 Objetivo de los Diagramas de Flujo:

Los diagramas de flujo tienen como finalidad representar gráficamente las actividades que integran el procedimiento de evaluación del desempeño del personal, permitiendo identificar de manera clara:

- El inicio y término del procedimiento.
- Las unidades administrativas responsables.
- La secuencia de actividades.
- Los documentos generados.
- Los puntos de decisión y validación.

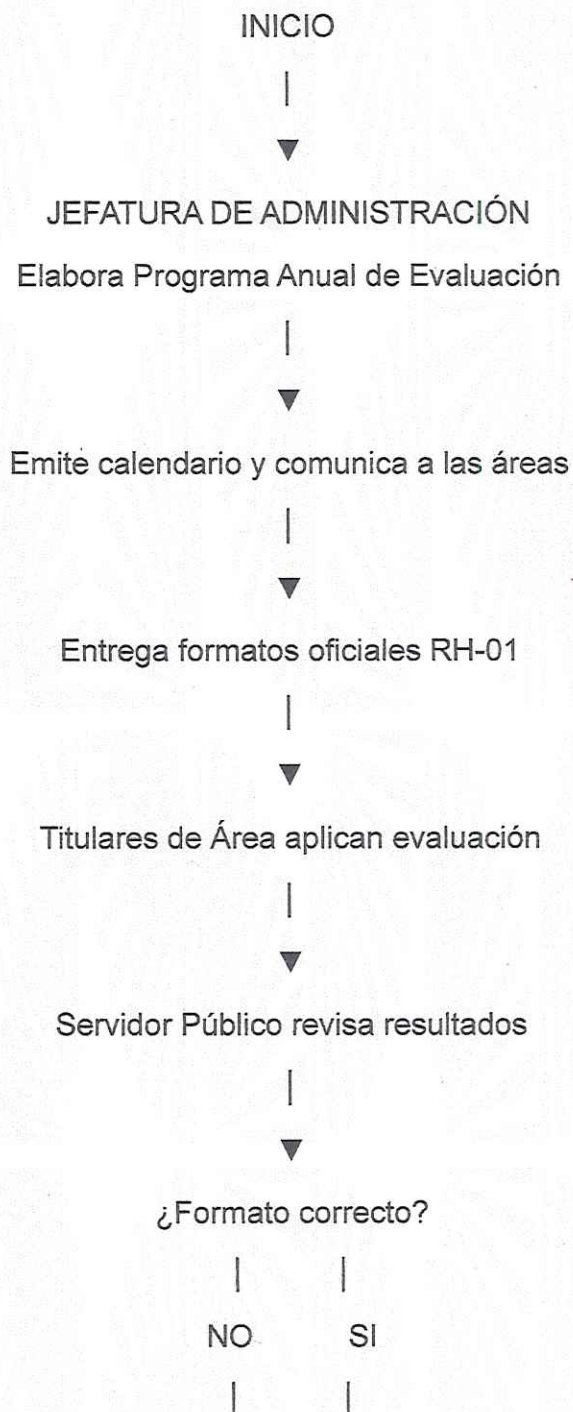
La representación gráfica facilita la operación del procedimiento y fortalece las acciones de control interno institucional.

5.2 Simbología Utilizada

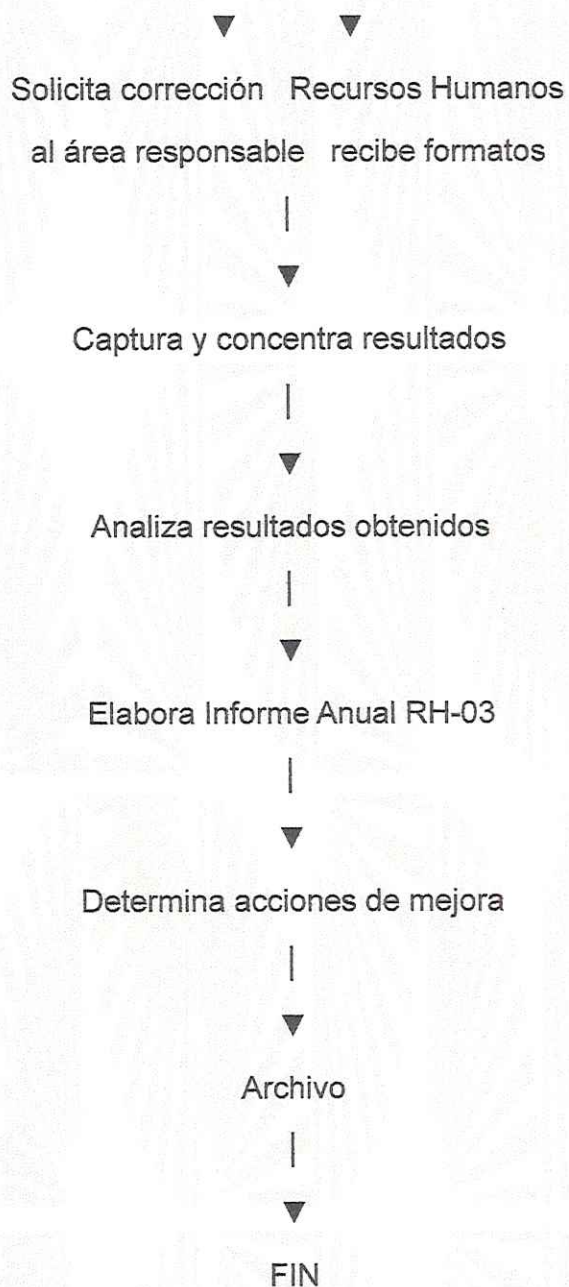
Símbolo	Nombre	Descripción
Óvalo	Inicio / Fin	Representa el inicio o conclusión del procedimiento
Rectángulo	Actividad	Indica una acción o tarea administrativa
Rombo	Decisión	Representa una validación o condición
Documento	Documento generado	Identifica formatos, oficios o reportes
Flecha	Línea de flujo	Indica la secuencia del procedimiento



5.3 Diagrama General del Procedimiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circled initials.]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

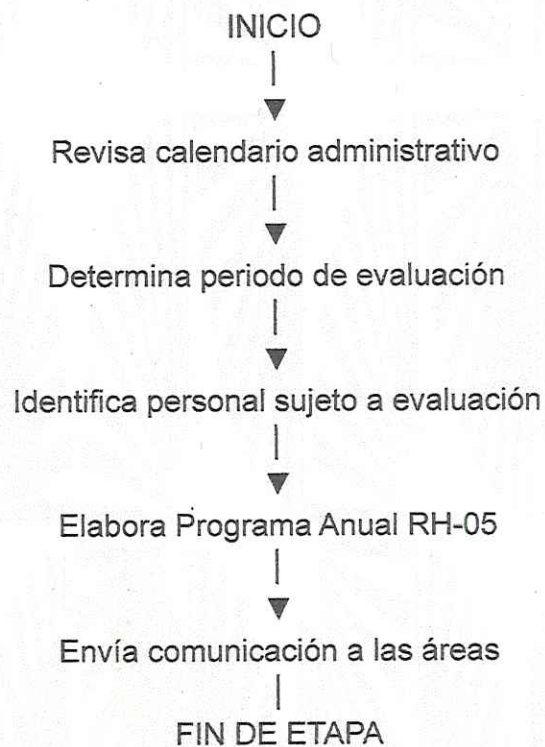


5.4 Diagrama Detallado por Etapas

ETAPA 1

Planeación de la Evaluación

Responsable: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN



Documentos generados:

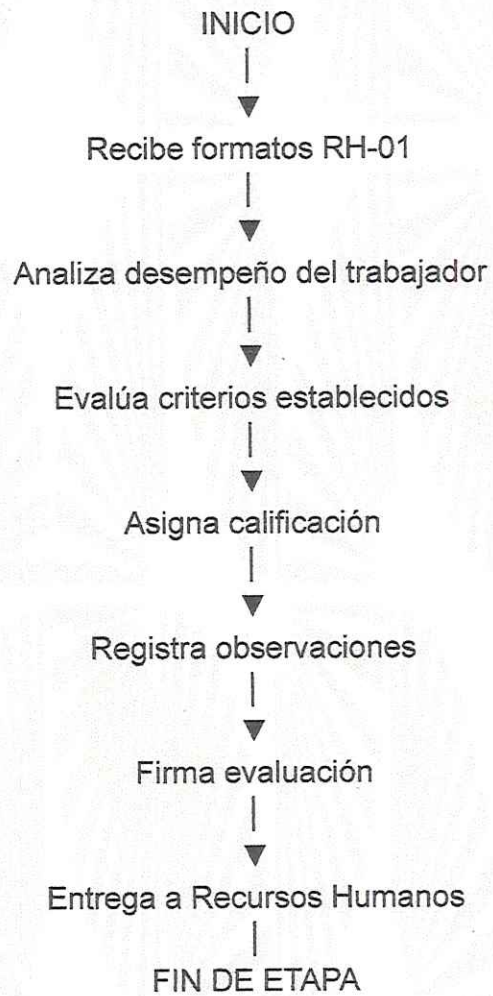
- Programa Anual de Evaluación RH-05.
- Oficios de comunicación.



ETAPA 2

Aplicación de Evaluaciones

Responsable: Titulares de las Unidades Administrativas



Documentos generados:

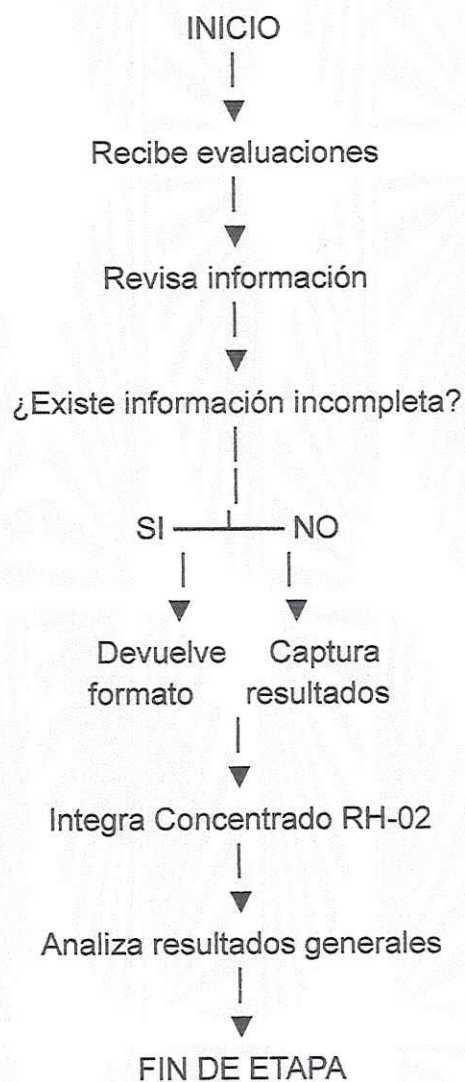
- Formato RH-01 Evaluación Individual.



ETAPA 3

Validación y Concentración de Resultados

Responsable: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN



Documentos generados:

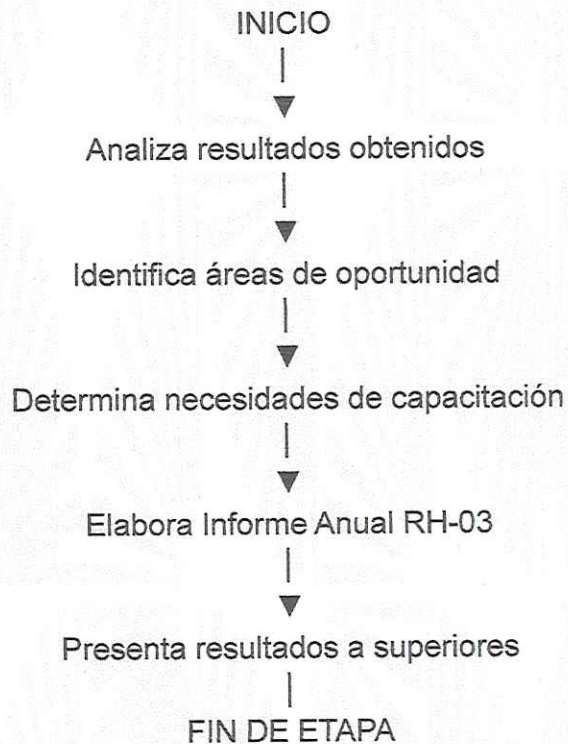
- Lista de revisión.
- Concentrado RH-02.



ETAPA 4

Elaboración del Informe Anual

Responsable: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN



Documentos generados:

- Informe Anual RH-03.
- Programa de mejora.



ETAPA 5

Seguimiento de Resultados

Responsable: Recursos Humanos y Titulares de Área



Documentos generados:

- Plan de Mejora Individual RH-04.
- Evidencias de seguimiento.



5.5 Tabla General de Actividades del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Elaborar programa anual	Recursos Humanos	RH-05
2	Comunicar inicio del proceso	Recursos Humanos	Oficio
3	Aplicar evaluación	Titulares de Área	RH-01
4	Revisar información	Recursos Humanos	Lista de revisión
5	Concentrar resultados	Recursos Humanos	RH-02
6	Analizar resultados	Recursos Humanos	Reporte
7	Elaborar informe anual	Recursos Humanos	RH-03
8	Aplicar mejoras	Área responsable	RH-04
9	Archivar documentos	Recursos Humanos	Expediente

5.6 Puntos de Control Interno

Durante el procedimiento deberán observarse los siguientes controles:

Control	Responsable	Evidencia
Calendario autorizado	Recursos Humanos	Programa anual
Formatos oficiales	Recursos Humanos	RH-01
Evaluación firmada	Titular de Área	Formato firmado
Concentrado de resultados	Recursos Humanos	RH-02
Informe anual	Recursos Humanos	RH-03



Pilcaya

Control	Responsable	Evidencia
Seguimiento de mejoras	Área responsable	RH-04

CAPÍTULO VI INDICADORES DE DESEMPEÑO, CONTROL DOCUMENTAL Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

6.1 Objetivo

Establecer los mecanismos de medición, control y seguimiento que permitan verificar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero, así como generar evidencia documental suficiente para comprobar su cumplimiento.

6.2 Indicadores de Desempeño

Los indicadores permitirán conocer el grado de cumplimiento del procedimiento, identificar áreas de oportunidad y fortalecer la toma de decisiones administrativas.

INDICADOR 1

Porcentaje de Personal Evaluado

Objetivo del Indicador:

Medir el nivel de cumplimiento del proceso anual de evaluación del desempeño del personal.

Fórmula:

$$\text{Número de servidores públicos evaluados} \div \text{Número de servidores públicos programados para evaluación} \times 100$$

Unidad de Medida:

Porcentaje.



Frecuencia de Medición:

Anual.

Meta:

100% del personal programado evaluado.

Responsable:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

Medio de Verificación:

- Programa Anual de Evaluación.
- Formatos RH-01.
- Concentrado RH-02.

INDICADOR 2

Promedio Institucional de Desempeño

Objetivo del Indicador:

Conocer el promedio general obtenido por las personas servidoras públicas evaluadas.

Fórmula:

Suma total de calificaciones obtenidas ÷ Número total de personas evaluadas

Unidad de Medida:

Puntos.

Frecuencia:

Anual.

Meta:

Obtener un promedio institucional mínimo de 80 puntos.

Responsable:



JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

Medio de Verificación:

- Concentrado General RH-02.
- Informe Anual RH-03.

INDICADOR 3

Porcentaje de Planes de Mejora Implementados

Objetivo del Indicador:

Dar seguimiento al personal que requiere fortalecer sus competencias laborales.

Fórmula:

$$\text{Número de planes de mejora realizados} \div \text{Número de servidores públicos con desempeño menor a 70 puntos} \times 100$$

Unidad de Medida:

Porcentaje.

Frecuencia:

Anual.

Meta:

100% de los casos identificados con acciones de mejora.

Responsable:

Recursos Humanos y Titulares de Área.

Medio de Verificación:

- Plan de Mejora Individual RH-04.
- Evidencias de seguimiento.



INDICADOR 4

Cumplimiento del Programa Anual de Evaluación

Objetivo:

Verificar que las actividades programadas sean realizadas en tiempo y forma.

Fórmula:

Actividades realizadas ÷ Actividades programadas × 100

Meta:

100%.

Responsable:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

6.3 Mecanismos de Seguimiento

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN realizará las siguientes acciones de seguimiento:

- I. Verificar el cumplimiento del calendario anual de evaluación.
- II. Revisar que todas las áreas entreguen las evaluaciones correspondientes.
- III. Analizar los resultados obtenidos.
- IV. Identificar necesidades de capacitación.
- V. Dar seguimiento a los planes de mejora.
- VI. Elaborar informes de resultados.
- VII. Proponer acciones de fortalecimiento administrativo.

6.4 Control Documental

El control documental tiene como finalidad garantizar la correcta administración, conservación y disponibilidad de la información generada durante el procedimiento.

La documentación deberá mantenerse organizada, identificada y resguardada conforme a la normativa aplicable en materia de archivos.

6.5 Documentos Generados Durante el Procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



Código	Documento	Responsable de Elaboración	Responsable de Resguardo
RH-01	Evaluación Individual del Desempeño	Titular de Área	Recursos Humanos
RH-02	Concentrado General de Resultados	Recursos Humanos	Recursos Humanos
RH-03	Informe Anual de Evaluación	Recursos Humanos	Recursos Humanos
RH-04	Plan de Mejora Individual	Titular de Área	Recursos Humanos
RH-05	Programa Anual de Evaluación	Recursos Humanos	Recursos Humanos

6.6 Control de Expedientes

Los expedientes derivados del procedimiento deberán contener:

- I. Formato individual de evaluación.
- II. Evidencias consideradas durante la evaluación.
- III. Resultados obtenidos.
- IV. Observaciones.
- V. Planes de mejora, cuando corresponda.
- VI. Seguimiento realizado.

6.7 Conservación Documental

Documento	Tiempo de Conservación	Área Responsable
Programa Anual de Evaluación	5 años	Recursos Humanos



Documento	Tiempo de Conservación	Área Responsable
Evaluaciones Individuales	5 años	Recursos Humanos
Concentrados de Resultados	5 años	Recursos Humanos
Informes Anuales	Permanente	Recursos Humanos
Planes de Mejora	5 años	Recursos Humanos

6.8 Evidencia para Procesos de Fiscalización

Para efectos de revisión por parte de autoridades fiscalizadoras, incluyendo la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN deberá conservar como evidencia:

- I. Manual autorizado.
- II. Oficio de autorización o aprobación.
- III. Programa anual de evaluación.
- IV. Oficios de comunicación a las áreas.
- V. Formatos firmados.
- VI. Concentrado general.
- VII. Informe anual.
- VIII. Evidencia de acciones de mejora.
- IX. Expedientes administrativos.

6.9 Seguimiento por el Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control podrá realizar revisiones al procedimiento con la finalidad de:

- I. Verificar el cumplimiento del Manual.
- II. Revisar la existencia de evidencia documental.



III. Emitir recomendaciones de mejora.

IV. Dar seguimiento a observaciones derivadas de auditorías.

6.10 Actualización del Sistema de Evaluación

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN deberá revisar periódicamente:

I. Los criterios de evaluación.

II. Los formatos utilizados.

III. Los indicadores establecidos.

IV. Las necesidades institucionales.

V. Los cambios normativos aplicables.

6.11 Matriz de Control del Procedimiento

Etapas	Riesgo Identificado	Control Implementado	Evidencia
Planeación	No realizar evaluación	Programa anual autorizado	RH-05
Aplicación	Evaluaciones subjetivas	Criterios establecidos	RH-01
Entrega	Formatos incompletos	Revisión documental	Lista de verificación
Resultados	Falta de seguimiento	Informe anual	RH-03
Mejora	No corregir deficiencias	Plan individual	RH-04



CAPÍTULO VII FORMATOS OFICIALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

7.1 Objetivo de los Formatos

Los formatos establecidos en el presente capítulo tienen como finalidad documentar las actividades realizadas durante el proceso de evaluación del desempeño, permitiendo contar con evidencia suficiente, ordenada y verificable del cumplimiento del procedimiento.

Los documentos deberán ser requisitados, firmados y resguardados por la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN conforme a la normativa aplicable.



**ANEXO RH-01 FORMATO DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA,
GUERRERO**

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Código: RH-01

Periodo evaluado: _____

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre completo:

Puesto:

Área de adscripción:

Fecha de ingreso:

Nombre del evaluador:

Cargo del evaluador:

Periodo evaluado:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



II. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor	Valor (%)	Calificación
Asistencia	10	
Puntualidad	10	
Cumplimiento de funciones	20	
Calidad del trabajo	20	
Responsabilidad	10	
Productividad	10	
Trabajo en equipo	5	
Atención a la ciudadanía	10	
Actitud de servicio	5	
TOTAL	100%	

III. RESULTADO FINAL

Calificación obtenida:

Nivel de desempeño:

- ☐ Excelente (90-100)
- ☐ Muy Bueno (80-89)
- ☐ Bueno (70-79)
- ☐ Regular (60-69)
- ☐ Deficiente (Menor de 60)



IV. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

V. COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

VI. FIRMAS

Servidor Público Evaluado

Nombre:

Firma:

Fecha:

Evaluador

Nombre:

Firma:

Fecha:

Vo. Bo. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Firma:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO RH-02 CONCENTRADO GENERAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código: RH-02

Periodo:

No.	Nombre del Servidor Público	Área	Puesto	Calificación	Resultado
1					
2					
3					
4					

Resumen General

Total de servidores programados:

Total de servidores evaluados:

Porcentaje de cumplimiento:

_____ %

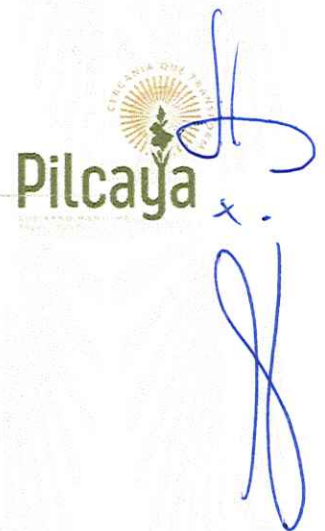
Promedio institucional:

Elaboró:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Firma:

Fecha:



ANEXO RH-03 INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código: RH-03

Ejercicio:

I. DATOS GENERALES

Dependencia:

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero.

Área responsable:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.

Periodo evaluado:

II. RESULTADOS GENERALES

Personal programado:

Personal evaluado:

Porcentaje de cumplimiento:

III. RESULTADOS POR NIVEL DE DESEMPEÑO

Nivel	Número de Servidores Públicos
Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Regular	
Deficiente	

IV. PRINCIPALES HALLAZGOS

Fortalezas identificadas:

Áreas de oportunidad:

V. RECOMENDACIONES

VI. ACCIONES PROPUESTAS



Acción	Responsable	Fecha compromiso

Elaboró:

Director(a) de Recursos Humanos

Firma:

ANEXO RH-04 PLAN DE MEJORA INDIVIDUAL

Código: RH-04

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre:

Área:

Puesto:

Calificación obtenida:

II. ÁREA DE MEJORA IDENTIFICADA

- ☐ Conocimientos técnicos
- ☐ Cumplimiento de funciones
- ☐ Puntualidad
- ☐ Trabajo en equipo
- ☐ Atención ciudadana
- ☐ Otro:

III. ACCIONES DE MEJORA

Acción requerida Responsable Fecha límite

IV. SEGUIMIENTO

Avances:

Resultado:



- ☐ Cumplido
- ☐ Parcialmente cumplido
- ☐ No cumplido

Firmas:

Servidor Público

Titular del Área

Recursos Humanos

ANEXO RH-05 PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código: RH-05

Ejercicio:

I. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Establecer las actividades, responsables y fechas para llevar a cabo la evaluación anual del desempeño del personal del Ayuntamiento.

II. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Fecha programada
Elaboración del programa	Recursos Humanos	
Comunicación a las áreas	Recursos Humanos	
Aplicación de evaluaciones	Titulares de Área	
Concentración de resultados	Recursos Humanos	
Elaboración de informe	Recursos Humanos	
Seguimiento de mejoras	Recursos Humanos	



III. PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN

Número total de servidores públicos:

Áreas participantes:

IV. AUTORIZACIONES

Elaboró:

Director(a) de Recursos Humanos

Firma:

Revisó:

Secretaría General

Firma:

Autorizó:

Presidente Municipal Constitucional

Firma:

CONTROL DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato	Responsable
RH-01	Evaluación Individual del Desempeño	Recursos Humanos
RH-02	Concentrado General	Recursos Humanos
RH-03	Informe Anual	Recursos Humanos
RH-04	Plan de Mejora Individual	Recursos Humanos
RH-05	Programa Anual de Evaluación	Recursos Humanos



CAPÍTULO VIII ANEXOS GENERALES, GLOSARIO, CONTROL DE VERSIONES, TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN FINAL

8.1 ANEXOS GENERALES

Los anexos que forman parte del presente Manual de Procedimientos tienen como finalidad complementar y facilitar la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño del personal.

Los documentos anexos forman parte integral del Manual y deberán utilizarse conforme a las disposiciones establecidas.

ANEXO A

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elemento	Descripción
Nombre del Procedimiento	Evaluación del Desempeño del Personal
Código	MP-RH-001
Área Responsable	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Tipo de Procedimiento	Administrativo
Periodicidad	Anual
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de funciones del personal municipal
Usuarios	Todas las unidades administrativas
Responsable de ejecución	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN y Titulares de Área
Producto final	Informe Anual de Evaluación del Desempeño



ANEXO B

INVENTARIO DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES

Para acreditar la correcta aplicación del procedimiento deberán conservarse las siguientes evidencias:

No.	Evidencia	Responsable
1	Manual autorizado	Recursos Humanos
2	Programa Anual de Evaluación	Recursos Humanos
3	Oficios de comunicación	Recursos Humanos
4	Formatos RH-01 firmados	Titulares de Área
5	Concentrado RH-02	Recursos Humanos
6	Informe RH-03	Recursos Humanos
7	Planes de mejora RH-04	Recursos Humanos
8	Seguimiento de resultados	Recursos Humanos

ANEXO C

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Checklist de Cumplimiento

Concepto	Sí	No	Observaciones
Existe programa anual de evaluación	☐	☐	
Se notificó a las áreas participantes	☐	☐	
Se utilizaron formatos oficiales	☐	☐	



Concepto	Sí	No	Observaciones
Las evaluaciones cuentan con firmas			
Existe concentrado de resultados			
Existe informe anual			
Se realizaron acciones de mejora			

Responsable de revisión:

Fecha:

8.2 GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero.

Área Administrativa: Unidad responsable de ejecutar funciones específicas dentro de la administración municipal.

Evaluación del Desempeño: Proceso administrativo mediante el cual se mide el grado de cumplimiento de las funciones, responsabilidades y objetivos asignados al personal.

Evaluador: Servidor público responsable de valorar el desempeño del personal bajo su supervisión.

Servidor Público Evaluado: Persona que presta sus servicios al Ayuntamiento y participa en el proceso de evaluación.

Desempeño Laboral: Resultado del cumplimiento de actividades, responsabilidades y objetivos asignados.

Evidencia Documental: Documentos, registros o elementos que permiten comprobar la realización de una actividad.

Plan de Mejora Individual: Documento mediante el cual se establecen acciones correctivas y de fortalecimiento para mejorar el desempeño del servidor público.



Pilcaya

Recursos Humanos: Área responsable de administrar los procesos relacionados con el personal municipal.

Indicador: Herramienta de medición que permite evaluar el grado de cumplimiento de objetivos.

8.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual deberá revisarse cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Modificaciones a la legislación aplicable.
- II. Cambios en la estructura administrativa del Ayuntamiento.
- III. Actualización de funciones de las unidades administrativas.
- IV. Recomendaciones derivadas de auditorías o revisiones administrativas.
- V. Identificación de oportunidades de mejora.

La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN será responsable de proponer las actualizaciones correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño del Personal entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pilcaya, Guerrero.

Segundo. La JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN será responsable de la difusión, implementación y seguimiento del presente Manual.

Tercero. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán observar y cumplir las disposiciones contenidas en este documento.

Cuarto. Los asuntos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, en coordinación con la Secretaría General y las autoridades administrativas competentes.

Quinto. El presente Manual deberá mantenerse actualizado conforme a las necesidades administrativas y normativas del Ayuntamiento.



Pilcaya

Dado y aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



C. Fernando Ávila Zagal
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
PRESIDENCIA

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
SINDICATURA

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

C. José Joel Estrada Vargas
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA, COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. José Manuel Ortiz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural
Rúbrica.

C. José María Martínez
Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL