

MUNICIPIO DE YAHUALICA.

FRANCISCA LARA VELAZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA SABED:

QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

OFICIO NUMERO: YAH-OIC-208-2025

POR EL QUE SE EXPIDE LA GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA. En las facultades enmarcadas en el numeral 60 de la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo, **DECRETA:**

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. De fecha 26 de noviembre de 2025, El Órgano Interno de Control del municipio de Yahualica, en apego a sus facultades de presentar los mecanismos para la vigilar las buenas prácticas y medir su actuar de las personas servidoras públicas se expide la **GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA**, presentado por Diego Heriberto García Bautista, Como Titular Del Órgano Interno De Control.

SEGUNDO: GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA tiene como objeto servir de referencia válida para el municipio de Yahualica, en materia de buenas prácticas de gestión del recurso humano, y su vigilancia por parte del Órgano Interno de Control como también sirve de modelo de desarrollo de procesos de evaluación del desempeño de las personas servidoras publicas para verificar su contribución al cumplimiento de los objetivos de la institución.

La guía, como herramienta administrativa, está enmarcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía del municipio.

TERCERO: Cada persona servidora pública es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos sistemáticos de evaluación de desempeño que permitirá por una parte medir el rendimiento y contribución al logro de los objetivos institucionales, como también servir de base para el desarrollo de carrera administrativa, por medio de la orientación y consejería para su desarrollo interno y la capacitación para incrementar competencias en beneficio de la municipalidad y con ello asegurar una atención de calidad al pueblo.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO.

POR EL QUE SE EXPIDE LA GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.

ARTICULO ÚNICO. SE EXPIDE LA GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA para quedar como sigue:

**GUIA PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.**

**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVOS

- I. Contar con un manual que documente en forma integrada y consistente en las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar la evaluación del desempeño de quienes laboran en el municipio de Yahualica.
- II. Contar con un manual que brinde a la municipalidad un material de referencia de buenas prácticas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, y con ello brindar una atención de calidad a la ciudadanía.
- III. Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal y a incrementar las capacidades y competencias internas de quienes laboran en la institución.

APLICACIÓN Y ALCANCES

Las políticas y procedimientos sugeridos, contenidos en esta guía son para uso exclusivo del municipio de Yahualica, Hidalgo y su contenido incluye las políticas, normas y procesos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras publicas que laboran en esta institución.

PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción de cada persona servidora pública dentro de la institución requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente, eficaz y efectiva su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- I. **Principio de identificación con la cultura del municipalismo:** se buscará desarrollar en cada persona servidora pública, una cultura afín con la institución y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía.
- II. **Principio del desarrollo organizacional de la institución:** se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la institución congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo de la persona servidora pública y dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación de su desempeño.

- III. **Principio de la meritocracia para la integración del personal:** se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascensos dentro del esquema organizacional de la institución.
- IV. **Principio de la profesionalización de las personas servidoras publicas:** se promoverá la profesionalización de las personas servidoras públicas por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- V. **Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento:** se buscará que las personas servidoras publicas desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.
- VI. **Principio de la carrera administrativa municipal de las personas servidoras publicas:** se promoverá la carrera administrativa municipal de las personas servidoras públicas. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

CAPITULO I PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

JUSTIFICACIÓN

El municipio de Yahualica, aplicará técnicas de vigilancia y administración de recursos humanos y dentro de éstas destaca la realización de una evaluación objetiva y técnica del desempeño del empleado municipal. Se persigue con ello el desarrollo profesional de cada persona servidora pública dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios públicos municipales prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El programa de evaluación de desempeño municipal, busca la optimización y el desarrollo de sus recursos humanos y tiene los siguientes objetivos:

- I. Medir el grado de eficiencia con que desempeñan sus funciones y responsabilidades.
- II. Identificar objetivamente sus deficiencias y debilidades, estableciendo las oportunidades de mejoras a cada uno de sus campos.
- III. Determinar su capacidad y competencias para desempeñar las funciones profesionales, técnicas, administrativas y operativas que les corresponden.



- IV. Detectar necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias para el trabajador municipal.
- V. Facilitar la carrera administrativa de cada persona servidora pública, sobre la base de méritos.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA

- I. El Programa de Evaluación del Desempeño, se aplicará a toda persona servidora pública que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) En período de prueba por nuevo ingreso, o por ascenso.
 - b) Que haya sido confirmado mediante nombramiento o contratación como empleado regular y se encuentre ejerciendo su cargo.
- II. Para propiciar el desarrollo del trabajador municipal dentro de la carrera administrativa municipal se realizarán en forma periódica y programada una actividad de evaluación del desempeño para control y seguimiento del rendimiento y contribución de la persona servidora pública.
- III. Se realizarán evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores del municipio por lo menos una vez al año de forma no programática, esta será realizada por los jefes o superiores del empleado municipal evaluado, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos y supervisión del Órgano Interno de Control. También se realizarán evaluaciones del desempeño a los jefes, encargados y directores de cada área. Estas se realizarán por el (la) presidente (a) municipal.
- IV. El municipio trabajará sobre la base de planes operativos, objetivos y metas. Los mismos serán incorporados en sus planes operativos anuales y en su presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio. La planificación incluirá para todas las áreas del municipio sus correspondientes objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.
- V. Los directores, encargados, responsables de las unidades administrativas, técnicas u operativas, serán los responsables de hacer el Plan Operativo Anual (POA) de su área, así como de su presupuesto, quienes serán los responsables de definir para su área los objetivos, metas, indicadores y los medios de verificación.
- VI. La GUÍA PARA LA EVALUACIÓN AL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, requerirá el que se cuente con un Manual de Organización y Descripciones de Puestos y sus perfiles actualizados.
- VII. La función de supervisión del desempeño de las personas servidoras públicas estará en primer término bajo la responsabilidad de su jefe directo, utilizando como parámetros de referencia los objetivos desarrollados y los indicadores de desempeño y los productos esperados para la posición.

- VIII.** La evaluación del desempeño del trabajador municipal estará encaminada a lograr su superación, tanto en el incremento de conocimientos, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia la institución.
- IX.** Las evaluaciones del desempeño serán realizadas de acuerdo a los principios y valores observados por la institución, sustentados en la ética y el profesionalismo, evitando los favoritismos, las discriminaciones por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad, las represalias, prácticas arbitrarias y los sesgos.
- X.** Para ser eficiente y eficaz los procesos de evaluación del desempeño, se capacitará a los evaluadores en el dominio de los conocimientos, destrezas técnicas y habilidades requeridas para realizar una evaluación técnica y profesional. Se les formará en principios, valores y sobre la aplicación del presente manual.
- XI.** Para lograr la objetividad, la imparcialidad, la veracidad y la exactitud, en las evaluaciones del desempeño del empleado municipal, los, directores, jefes y/o encargados llevarán un registro cronológico de las actuaciones, actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, así como evidencias basadas en hechos concretos sobre la responsabilidad y actitud hacia el trabajo demostrado. Se registrarán el grado de motivación, la lealtad e integración a la institución y la efectividad de sus relaciones interpersonales.
- XII.** Las evaluaciones de desempeño buscarán resaltar primeramente las cosas positivas del trabajador en los servicios prestados, y en segundo término resaltar las oportunidades de mejoras habidas durante el período de evaluación. El mensaje planteado es lograr motivar al trabajador municipal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas del municipio.
- XIII.** Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán tomadas como base para confirmar o no en su puesto a una nueva persona servidora pública durante el período de prueba. También se aplica de igual manera para los trabajadores ascendidos a un puesto de mayor jerarquía y responsabilidades dentro del período de prueba correspondiente.
- XIV.** Las evaluaciones del desempeño del trabajador municipal podrán ser utilizadas para:
- a) Determinar la contribución particular de cada empleado municipal y si este cumple con todas y cada una de las funciones asignadas;
 - b) Verificar el grado de avance o mejoramiento en las responsabilidades asignadas;
 - c) Identificar deficiencias y debilidades;
 - d) Determinar las necesidades de capacitación o adiestramiento;
 - e) Considerar ascensos y promociones;
 - f) Considerar aumentos de salario;

- g) Otorgar capacitaciones externa y becas;
- h) Verificar grado de satisfacción y motivación;
- i) Verificar el clima organizacional;
- j) Brindar consejería de ayuda; y
- k) Tomar en cuenta la determinación de la conveniencia al retirarse del servicio.

PROCESO GENERAL DE DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE OBJETIVOS

- I. Cada director encargado, responsable y/o jefe establece los planes y objetivos de su área conjuntamente con los directores, jefes o encargados. Es importante indicar que estos planes y objetivos deben apoyar los objetivos generales y estratégicos de la municipalidad;
- II. Cada director, jefe o encargado establecerá conjuntamente con cada uno de los empleados municipales a su cargo, los objetivos y metas particulares, sobre una base anual, para apoyar el alcance de los objetivos de su área o unidad. Los objetivos y metas deben ser medibles, cuantificables y alcanzables;
- III. Los jefes, directores, encargados y/o responsables, establecerán los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas y los medios por los cuales se verificará el cumplimiento;
- IV. Los jefes, directores, encargados, responsables para lograr un buen consenso productivo y positivo con los empleados municipales, en la determinación de los objetivos y metas para el siguiente ejercicio, o ciclo a considerar, aplicarán el procedimiento general siguiente:
 - a) Deberá contarse con una definición de los objetivos rectores de la institución. Deben estar claramente definidos, ser cuantificables y verificables por medio de indicadores y de verificación;
 - b) Los objetivos rectores, pueden tomarse del plan estratégico del municipio, si se contare con el mismo; y
 - c) Deben considerarse los planes operativos anuales y programas autorizados por el municipio.

REUNIÓN DE TRABAJO.

- I. Debe contarse con una previa programación para realizar las actividades de consenso entre el jefe y el empleado municipal;
- II. Se deberá de propiciarse un lugar adecuado y cómodo, sin interrupciones para realizar la reunión;

- III. Se deberán de establecer los objetivos a dar cumplimiento tanto del área que estará a cargo del jefe, responsable, encargado o director, así como de cada trabajador.
- IV. Se identifican los recursos necesarios para cumplir los objetivos, y el nivel de certeza para que cada persona servidora pública tenga acceso a los mismos;
- V. Los objetivos que se establezcan deben ser definidos en forma cuantitativa y cualitativa. Es decir, deben ser descriptivos, medibles y verificables. Deben responder la pregunta ¿Cómo puedo saber al final del periodo si el objetivo se cumplió?;
- VI. Los objetivos establecidos deben de constituir un reto realizable para cada persona servidora pública. Deben de ser motivados para su cumplimiento y ser alcanzables con esfuerzo. Los objetivos pueden subdividirse en metas, que se van cumpliendo dentro el período considerado;
- VII. Es deseable establecer indicadores de resultados y desempeño a manera de semáforos, que permitan el control y seguimiento del cumplimiento del objetivo, durante el período a considerar. Estos indicadores deben contar con sus medios de verificación;
- VIII. Debe establecerse un período, durante el cual los objetivos del trabajador tienen vigencia, y las fechas de control y seguimiento;
- IX. El jefe, responsable, director o encargado debe transmitir confianza al personal a su cargo, y ofrecerle su asesoría y apoyo durante el proceso;
- X. Los objetivos deberán ser documentados en forma escrita, y firmados tanto por el jefe, director, responsable o encargado de área, como por el trabajador. Cada uno deberá contar con una copia, mismos que deberán de ser resguardado en el área y a disposición en todo momento cuando sea requerido por un mando superior, área encargada de su aplicación y vigilancia, o alguna institución.

NORMAS PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

- I. La Dirección de Recursos Humanos, realizará la evaluación, con vigilancia del Órgano Interno de Control, y en presencia del director, responsable, encargado, el órgano interno de control, será el responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño en los periodos asignados;
- II. El porcentaje de evaluación será del 20% de la lista general de registrada como personas servidoras públicas del municipio y se realizará de forma aleatoria.
- III. Previo a la fecha de evaluación se dará conocimiento previo a cada director, jefe o encargado de dirección, área o unidad, indicando el procedimiento que se deberá seguir y el formato a utilizar. Este podrá ser notificado mediante documento físico, en el que se especifique, fecha, hora, motivo, trabajador a evaluar, etc.
- IV. Para realizar la evaluación del desempeño se requerirá de información sobre la actuación del empleado en el período considerado. Dentro de esta se puede considerar:

- a) La definición por escrito de objetivos y metas del empleado municipal realizadas en forma consensuada;
 - b) Registros con que cuente el jefe inmediato sobre el rendimiento y cumplimiento de metas realizados durante el período a considerar; y
 - c) Archivos existentes en Recursos Humanos sobre acciones de personal positivas o negativas de la persona servidora pública;
- V. Las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas, bajo cargos de jefes, responsables, directores de área, deberán de ser evaluadas por el (la) presidente (a) del municipio.
- VI. La evaluación del desempeño del trabajador municipal se hará de acuerdo al cumplimiento de quince factores de evaluación. Cada uno de ellos tendrá cuatro niveles de cumplimiento. Se calificarán de mayor menor:
- a) Sobresaliente;
 - b) Bueno;
 - c) Regular; y
 - d) Deficiente.
- VII. Los factores de evaluación del desempeño serán de carácter general para evaluar a todas las personas servidoras públicas del municipio.
- VIII. Cuando la posición correspondiente al jefe, responsable, encargado o director de área al ser evaluado se encuentre vacante, se constituirá una junta evaluadora. Esta será designada por el (la) presidente (a). Cuando se dé esta situación especial, en posiciones de menor jerarquía, será manejada por la dirección de Recursos Humanos; y
- IX. Cuando un trabajador por razones de vacaciones, permisos, enfermedad, becas u otras situaciones especiales no se encontrare trabajando regularmente en la institución al momento de realizarse la evaluación del desempeño, la misma se le realizará entre las dos semanas siguientes cuando se incorpore al servicio.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- I. El jefe, encargado, responsable o director del área asegurará un lugar adecuado sin interrupciones durante un período de tiempo suficiente con la finalidad de realizar la evaluación;
- II. Utilizar para evaluar a las personas servidoras publicas la Boleta de Evaluación del Desempeño, una por cada trabajador;



- III. El jefe o la autoridad encargada leerá cuidadosamente el Programa de Evaluación del Desempeño, contenido en el presente manual;
- IV. Revisar y analizar la tabla No 1 Calificación De Factores Por Categoría De Puesto.
- V. Revisar la estructura de categorías de puestos de la institución, en la misma verificar para cada empleado a evaluar que categoría de puestos desempeña dentro de la estructura organizacional. Las categorías pueden ser: A, B, C o D.
- VI. Retroalimentación con el trabajador. Explicar porque la evaluación obtenida, los hechos concretos y recordar también cosas buenas que la persona servidora pública haya realizado.
- VII. Verificar de haber llenado los datos que requiere la Boleta de Evaluación del Desempeño, así como las firmas de quienes intervienen con el respectivo sello del área evaluada, de la dirección de recursos humanos encargada de la aplicación y del órgano interno de control con la facultad de vigilar la aplicación.

FACTORES PARA CALIFICAR Y EVALUAR DEL DESEMPEÑO

Los factores con los cuales se calificará el desempeño del trabajador serán de aplicación general. No todos los factores aplicarán a todos los puestos, como por ejemplo el factor 5 capacidad de dirección y el 15 de liderazgo, aplican preferentemente a posiciones de directores, asesores, auditores, jefes, y encargados de área o unidad, que supervisan y dirigen empleados municipales y otros recursos. En cambio, el factor 6 de cumplimiento de tareas manuales y operativas, aplica a empleados municipales con funciones o atribuciones de tipo operativas, de servicios generales o labores de construcción o limpieza.

Los factores a considerar para evaluar el desempeño y su ponderación según la categoría del puesto se presentan en la tabla siguiente:

CALIFICACIÓN DE FACTORES POR CATEGORIA DE PUESTO

ESTRUCTURA DE CATEGORÍAS DE PUESTOS EN LA MUNICIPALIDAD

De acuerdo a la estructura organizacional y la clasificación de puestos existente en la municipalidad, las categorías de los puestos para efecto del presente manual se exponen a continuación.

ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN Y CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- I. La evaluación del desempeño no se considerará completa si no se ha realizado la entrevista de retroalimentación con el trabajador, este tiene el derecho de conocer el resultado de su evaluación que le fue realizada. Esto aplica tanto para empleados municipales en período de prueba por nuevo ingreso, para ascensos y en el ejercicio normal de su cargo. Para ello se realizará una entrevista de retroalimentación en que se revisará el desempeño y los resultados obtenidos en la Boleta de Evaluación del Desempeño;

- II. Esta actividad no se considera una etapa de negociación entre el trabajador municipal y su jefe inmediato. Pero de existir de parte del empleado municipal elementos de juicio basados en hechos reales, se puede dar lugar a reconsiderar la recalificación de un factor, siempre y cuando el jefe inmediato los acepte como válidos y tome la decisión de realizar el cambio de calificación respectivo;
- III. Se buscará en la reunión medir el progreso en el alcance de los objetivos y metas fijados, así como retroalimentar al trabajador municipal en cuanto a los trabajos y servicios que no están llenando las expectativas establecidas. También debe reconocerse el buen desempeño. Esto último es muy importante;
- IV. Se deberá establecer el nivel de motivación o satisfacción del empleado municipal, sus inquietudes sobre su desarrollo y carrera administrativa. De haber alguna sugerencia o comentario del empleado hecha en forma objetiva y positiva en relación a la evaluación o su trabajo, se deberá apuntar en la Boleta, o adjuntarla como un anexo a la misma;
- V. La evaluación del desempeño será la fuente principal para aportar elementos y considerar que empleado municipal puede optar a un proceso de ascenso o promoción dentro de la carrera administrativa municipal; y
- VI. Una vez finalizada la entrevista de retroalimentación, el trabajador municipal y su Jefe inmediato firman la Boleta de Evaluación del Desempeño, para dejar constancia de la revisión efectuada. Establecen la siguiente fecha de revisión.

CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN

Se deberá establecer una atmósfera cordial, informal y tranquila para que el trabajador municipal al conocer los resultados de su evaluación se sienta cómodo y pueda hablar en forma libre y abierta. La entrevista puede conducirse de la manera siguiente:

- I. Al inicio de la entrevista el evaluador debe señalar y resaltar el desempeño positivo del trabajador municipal y su resultado en la evaluación;
- II. Luego debe comentar los factores en los cuales evidenció un bajo desempeño, así como los problemas que influyeron en esa calificación, haciendo una clara diferenciación entre el problema y la persona; y
- III. Para finalizar la entrevista, se debe hacer un resumen de lo conversado y verificar que existe un acuerdo con el trabajador municipal en relación con las acciones que deberá desarrollar para mejorar su desempeño, así como los objetivos de desempeño futuro que fueron definidos.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Jefe o Encargado de realizar la evaluación del desempeño, sobre la base de lo actuado, debe realizar un reporte de la evaluación practicada a los empleados municipales bajo su supervisión,



incluyendo las conclusiones y recomendaciones que procedan, Para el caso de los empleados en período de prueba por nuevo ingreso o por ascenso, realizará su recomendación en cuanto a la conveniencia del nombramiento definitivo, así mismo lo hará para los que fueron ascendidos y están también en período de prueba. Parte importante de este reporte, será el considerar el potencial de los empleados municipales evaluados para hacer carrera administrativa, y por consiguiente ser candidatos para optar a posiciones de mayor jerarquía y responsabilidad, así como para detectar necesidades de capacitación. Se debe documentar lo anterior en el archivo personal del trabajador municipal y mandar copia a la Instancia de Recursos Humanos.

USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para mantener la actualización del manual de Evaluación del Desempeño del trabajador municipal, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

- I. Cuando a solicitud del (la) presidente (a) municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en los lineamientos;
- II. Cuando por iniciativa del (la) presidente (a) municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las direcciones, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes;
- III. Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta a los trabajadores (as), el (la) presidente (a) municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos; y
- IV. Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente **GUIA PAR LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA** entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web oficial del municipio de Yahualica Hidalgo.

SEGUNDO. - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, realizaran las adecuaciones pertinentes a su marco normativo interno.

TERCERO. – La formatearía requerida para la aplicación de las acciones que se plasma en la presente guía, se realizara de manera separada, usando los criterios necesarios a fin de obtener información clara y precisa.

AL MUNICIPIO DE YAHUALICA, PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 106 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. –APROBADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**LIC.DIEGO HERIBERTO GARCIA BAUTISTA.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
MUNICIPIO DE YAHUALICA.**

EN USO DE MIS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**C. FRANCISCA LARA VELAZQUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
YAHUALICA, HIDALGO**