



ACUERDO ADMINISTRATIVO NÚMERO PM/02/2026

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO, Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El suscrito **LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, Presidente Municipal Constitucional de San Diego de Alejandría, Jalisco, para el periodo constitucional 2024–2027, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento de Control Interno del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco; el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que corresponde al Presidente Municipal dirigir la Administración Pública Municipal y emitir los actos administrativos necesarios para fortalecer su organización, eficiencia, transparencia y mejora continua.

SEGUNDO. Que los artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco reconocen la emisión de manuales e instrumentos administrativos para regular el funcionamiento interno de las dependencias municipales, siempre que no modifiquen el marco jurídico vigente ni creen obligaciones distintas a las previstas por la ley.

TERCERO. Que el Reglamento de Control Interno del Municipio establece la obligación de implementar mecanismos que fortalezcan el desempeño institucional, la evaluación de resultados, la profesionalización del servicio público y la mejora continua de la Administración Pública Municipal.

CUARTO. Que resulta necesario establecer un Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño que permita valorar objetivamente el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, metas y competencias de las personas servidoras públicas, mediante criterios objetivos, indicadores medibles y procedimientos estandarizados que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la calidad de los servicios públicos.

QUINTO. Que el Manual de Evaluación del Desempeño constituye un instrumento administrativo de observancia interna que regula la organización, aplicación y seguimiento del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, sin modificar disposiciones reglamentarias ni crear derechos u obligaciones distintos de los previstos en la legislación aplicable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el **Manual de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco**, el cual se integra como **Anexo Único** del presente Acuerdo para todos los efectos administrativos y legales conducentes.



SEGUNDO. Se autoriza la implementación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, conforme a las disposiciones, metodología, criterios, indicadores, procedimientos y formatos contenidos en el Manual aprobado.

TERCERO. Se instruye a la Oficialía Mayor Administrativa para coordinar la implementación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, elaborar el programa anual de evaluaciones, proporcionar los formatos oficiales, concentrar los resultados y dar seguimiento a los planes de mejora, conforme al Manual aprobado.

CUARTO. Se instruye al Órgano Interno de Control para que, en el ámbito de sus atribuciones, supervise la correcta aplicación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño y emita las recomendaciones que resulten procedentes para su fortalecimiento.

QUINTO. Se instruye a las personas titulares de las dependencias municipales para que implementen el Sistema de Evaluación del Desempeño en sus respectivas áreas, supervisen su correcta aplicación y proporcionen las facilidades necesarias para su cumplimiento.

SEXTO. El Manual constituye un instrumento administrativo de carácter interno; en consecuencia, no modifica disposiciones reglamentarias, no crea atribuciones distintas de las previstas en la legislación aplicable ni impone obligaciones adicionales a los particulares.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo y de su Anexo Único en la Gaceta Municipal y en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

SEGUNDO. La Oficialía Mayor Administrativa deberá elaborar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño y realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Las personas titulares de las dependencias municipales deberán colaborar con la Oficialía Mayor Administrativa y el Órgano Interno de Control en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.

CUARTO. Cualquier modificación al Manual deberá realizarse mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

A T E N T A M E N T E,
"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y
EL MUNDIAL QUE NOS UNE"
 SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO, A 28 DE JULIO DE 2026.

LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL





SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**Manual de Evaluación del Desempeño de las Personas
Servidoras Públicas del Municipio de San Diego de
Alejandría, Jalisco**

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, mediante la definición de criterios objetivos, indicadores medibles, procedimientos estandarizados y mecanismos de seguimiento que permitan valorar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y metas institucionales, promoviendo la mejora continua, la profesionalización, la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad en la prestación de los servicios públicos, así como la implementación de medidas de reconocimiento o acciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, independientemente de su nivel jerárquico, régimen de contratación o adscripción, en la medida en que desempeñen funciones dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento y cuenten con funciones y responsabilidades definidas en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia correspondiente.

El Sistema de Evaluación del Desempeño comprende la planeación, aplicación, seguimiento, retroalimentación y documentación de las evaluaciones del desempeño, con base en criterios objetivos, indicadores medibles y evidencias verificables que permitan valorar el cumplimiento de las funciones, metas institucionales, competencias laborales, principios éticos y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Los resultados obtenidos servirán como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la capacitación, profesionalización, reconocimiento al desempeño, elaboración de planes de mejora, fortalecimiento institucional y, en su caso, la implementación de las acciones administrativas o laborales que correspondan conforme a la legislación aplicable y respetando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso y respeto a los derechos laborales de las personas servidoras públicas.

La aplicación del presente Manual corresponde a las personas titulares de las dependencias municipales, a la unidad responsable de Oficialía Mayor, al Órgano Interno de Control y a las demás autoridades competentes que intervengan en el proceso de evaluación, seguimiento y mejora del desempeño, conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

MARCO JURÍDICO

El presente **Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco**, tiene fundamento en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos.
- Reglamento de Control Interno de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría
- Código de Ética y Conducta de los Servidoras Públicas de San Diego de Alejandría
- Manuales de Organización, operación y procedimientos de cada Dependencia

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Acción de mejora:** Conjunto de actividades implementadas para corregir deficiencias detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño y fortalecer las competencias de la persona servidora pública.
- **Autoevaluación:** Instrumento mediante el cual la persona servidora pública valora objetivamente el cumplimiento de sus funciones, metas y responsabilidades, conforme a los criterios establecidos en este Manual.
- **Capacitación:** Proceso de formación, actualización y desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias orientado a mejorar el desempeño laboral.
- **Competencia laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y aptitudes que permiten a una persona desempeñar eficazmente las funciones inherentes a su puesto.
- **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control responsable de promover, vigilar y verificar, en el ámbito de sus atribuciones, la correcta aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como de emitir recomendaciones para fortalecer los procesos de mejora institucional.
- **Dependencia:** Unidad administrativa que integra la Administración Pública Municipal y que tiene atribuciones específicas conforme a la normatividad vigente.
- **Desempeño:** Grado de cumplimiento de las funciones, responsabilidades, objetivos y metas asignadas a una persona servidora pública durante un periodo determinado.
- **Evaluación del desempeño:** Proceso sistemático, periódico, objetivo y documentado mediante el cual se mide el nivel de cumplimiento de las funciones, responsabilidades, competencias, metas e indicadores establecidos para cada persona servidora pública.

- **Evidencia:** Documento, registro, informe, reporte, expediente, indicador o cualquier otro medio verificable que demuestre el cumplimiento de las funciones o metas evaluadas.
- **Indicador de desempeño:** Parámetro cuantitativo o cualitativo que permite medir el grado de cumplimiento de un objetivo, actividad o función.
- **Jefe inmediato:** Persona servidora pública responsable de supervisar directamente las actividades del personal bajo su cargo y de realizar la evaluación correspondiente.
- **Manual:** El presente Manual del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
- **Meta:** Resultado específico, medible y verificable que debe alcanzarse dentro de un periodo determinado.
- **Objetividad:** Principio mediante el cual la evaluación se realiza con base en hechos verificables, evidencias y criterios previamente establecidos, evitando apreciaciones personales o subjetivas.
- **Periodo de evaluación:** Lapso establecido para aplicar y documentar el proceso de evaluación del desempeño.
- **Persona servidora pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento o contratación, conforme a la legislación aplicable.
- **Plan Individual de Mejora:** Documento que contiene las acciones, actividades, plazos y responsables para fortalecer el desempeño de una persona servidora pública cuando los resultados de su evaluación así lo requieran.
- **Productividad:** Relación entre las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo de evaluación, considerando el uso eficiente de los recursos disponibles.
- **Retroalimentación:** Proceso mediante el cual se comunican a la persona servidora pública los resultados de su evaluación, identificando fortalezas, áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Conjunto de políticas, procedimientos, indicadores, instrumentos y mecanismos destinados a medir, analizar y mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas.
- **Superior jerárquico:** Persona titular de la dependencia o unidad administrativa que tiene facultades de dirección, supervisión y validación de las evaluaciones del personal a su cargo.

PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN

Disposiciones Generales

1. El Sistema de Evaluación del Desempeño será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas sujetas al presente Manual.
2. La evaluación del desempeño tendrá como finalidad medir objetivamente el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, metas y competencias de las personas servidoras públicas, promoviendo la mejora continua de la Administración Pública Municipal.

3. La evaluación deberá realizarse con base en criterios previamente establecidos, indicadores medibles, evidencias verificables y parámetros objetivos, evitando apreciaciones subjetivas o cualquier forma de discriminación.
4. Ninguna persona podrá ser evaluada con criterios distintos a los establecidos en el presente Manual y en los instrumentos de evaluación autorizados.
5. La aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño se regirá por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, igualdad, transparencia, confidencialidad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas y mejora continua.

Periodicidad

6. La evaluación ordinaria del desempeño se realizará de manera **anual**, sin perjuicio de los seguimientos semestrales que determine la Dirección de Oficialía Mayor.
7. Podrán realizarse evaluaciones extraordinarias cuando exista un cambio de adscripción, cambio de puesto, modificación sustancial de funciones o cuando la autoridad competente lo considere necesario.

Responsables

8. La evaluación será realizada por el jefe inmediato de la persona servidora pública, quien deberá sustentar su calificación con evidencias objetivas.
9. La Dirección de Oficialía Mayor coordinará el proceso de evaluación, concentrará los resultados y emitirá los informes correspondientes.
10. La Contraloría Municipal verificará que el proceso se desarrolle conforme a este Manual y podrá emitir observaciones o recomendaciones para fortalecer su aplicación.

Criterios de Evaluación

11. La evaluación deberá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Cumplimiento de funciones.
 - Cumplimiento de metas.
 - Calidad del trabajo.
 - Productividad.
 - Atención ciudadana.
 - Trabajo en equipo.
 - Puntualidad y asistencia.
 - Competencias laborales.
 - Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos.
 - Participación en actividades de capacitación.
12. Los indicadores utilizados deberán estar alineados con las funciones del puesto, los Manuales de Organización y Procedimientos y los objetivos institucionales de la dependencia.

Evidencias

13. Toda calificación deberá sustentarse con evidencia documental, electrónica o física que permita verificar objetivamente el desempeño evaluado.
14. No podrán emitirse evaluaciones basadas únicamente en apreciaciones personales, opiniones o información no verificable.

Confidencialidad

15. Los resultados de las evaluaciones tendrán carácter confidencial y únicamente podrán ser consultados por la persona evaluada, su jefe inmediato, la Dirección Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y las autoridades competentes conforme a la legislación aplicable.
16. El tratamiento de la información derivada de las evaluaciones deberá observar la normatividad en materia de protección de datos personales y transparencia.

Retroalimentación

17. Toda persona servidora pública tendrá derecho a conocer los resultados de su evaluación y a recibir retroalimentación sobre sus fortalezas, áreas de oportunidad y acciones de mejora.
18. Cuando los resultados sean inferiores al nivel esperado, deberá elaborarse un Plan Individual de Mejora con objetivos, acciones, responsables y plazos definidos.

Inconformidad

19. La persona servidora pública podrá manifestar por escrito su inconformidad respecto del resultado de su evaluación dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la notificación de los resultados.
20. La Dirección de Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría Municipal, analizará la inconformidad y emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a **quince días hábiles**.

Uso de los Resultados

21. Los resultados de la evaluación del desempeño podrán utilizarse para:
 - Identificar necesidades de capacitación.
 - Diseñar planes de mejora.
 - Reconocer el desempeño sobresaliente.
 - Fortalecer el desarrollo profesional del personal.
 - Apoyar procesos de promoción, movilidad o asignación de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable.
 - Implementar acciones correctivas cuando se detecten áreas de oportunidad.
 - Generar información para la planeación y mejora institucional.

En ningún caso, por sí sola, una evaluación desfavorable constituirá causa suficiente para imponer sanciones administrativas, rescindir la relación laboral o afectar derechos adquiridos. Cualquier medida deberá ajustarse al procedimiento y a las garantías previstas en la legislación aplicable.

5.10 Mejora Continua

22. La Dirección de Oficialía Mayor revisará periódicamente la eficacia del Sistema de Evaluación del Desempeño y propondrá las modificaciones necesarias para mantenerlo actualizado y alineado con los objetivos institucionales.
23. La Contraloría Municipal podrá realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de este Manual y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del sistema.

SUJETOS OBLIGADOS

El Sistema de Evaluación del Desempeño será aplicable al personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la naturaleza de su empleo, cargo o comisión, las atribuciones del Ayuntamiento y la legislación laboral y administrativa aplicable.

RESPONSABLES DEL PROCESO

Objetivo

Establecer las responsabilidades de las autoridades y personas servidoras públicas que intervienen en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, garantizando la correcta planeación, aplicación, seguimiento, control y mejora continua del proceso de evaluación.

Presidencia Municipal

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Autorizar la implementación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.
- II. Promover una cultura de evaluación, transparencia y mejora continua en la Administración Pública Municipal.
- III. Impulsar las acciones necesarias para el fortalecimiento del desempeño institucional.
- IV. Conocer los resultados generales del sistema para la toma de decisiones estratégicas.

Oficialía Mayor Administrativa o Unidad Administrativa Competente

Corresponde a la Oficialía Mayor Administrativa, o a la unidad administrativa que desempeñe funciones equivalentes:

- I. Coordinar la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- II. Emitir los lineamientos operativos para su aplicación.
- III. Coordinar las actividades de la Dirección de Oficialía Mayor relacionadas con la evaluación.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del presente Manual.
- V. Presentar informes a la Presidencia Municipal sobre los resultados generales del sistema.
- VI. Elaborar el programa anual de evaluación del desempeño.
- VII. Coordinar el calendario de evaluaciones.
- VIII. Capacitar a las personas evaluadoras.
- IX. Proporcionar los formatos oficiales de evaluación.
- X. Integrar los expedientes de evaluación del personal.
- XI. Validar que las evaluaciones se encuentren debidamente requisitadas y sustentadas con evidencias.
- XII. Resguardar la documentación derivada del proceso.
- XIII. Dar seguimiento a los planes individuales de mejora.
- XIV. Proponer programas de capacitación con base en los resultados obtenidos.

Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control)

Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar que el Sistema de Evaluación del Desempeño se aplique conforme a la normatividad vigente.
- II. Verificar la objetividad y legalidad del proceso.
- III. Realizar auditorías o revisiones cuando lo considere procedente.

- IV. Emitir recomendaciones para fortalecer el sistema.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora institucional.
- VI. Conocer de las irregularidades detectadas durante el proceso de evaluación cuando pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- VII. Participar en la atención de inconformidades cuando así lo establezca este Manual.

Titulares de las Dependencias

Las personas titulares de las dependencias municipales deberán:

- I. Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones dentro de su dependencia.
- II. Verificar que las evaluaciones correspondan a las funciones del puesto.
- III. Validar las evaluaciones realizadas por las personas supervisoras.
- IV. Promover la mejora continua del personal a su cargo.
- V. Dar seguimiento a los planes individuales de mejora.
- VI. Informar a Oficialía Mayor sobre cualquier situación que afecte el proceso de evaluación.

Jefas y Jefes Inmediatos

Las personas responsables de supervisar directamente al personal deberán:

- I. Evaluar objetivamente al personal bajo su responsabilidad.
- II. Basar sus evaluaciones en evidencias verificables.
- III. Aplicar los instrumentos oficiales de evaluación.
- IV. Realizar entrevistas de retroalimentación.
- V. Elaborar conjuntamente con la persona evaluada los planes individuales de mejora cuando corresponda.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.

VII. Entregar oportunamente las evaluaciones a Oficialía Mayor.

Personas Servidoras Públicas Evaluadas

Las personas sujetas a evaluación tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Participar en el proceso de evaluación.

II. Realizar la autoevaluación cuando sea requerida.

III. Presentar la información y evidencias necesarias.

IV. Participar en las entrevistas de retroalimentación.

V. Cumplir los compromisos establecidos en los planes de mejora.

VI. Participar en las actividades de capacitación derivadas de los resultados de la evaluación.

VII. Firmar de conocimiento la evaluación correspondiente.

Comité de Evaluación del Desempeño (Opcional, pero recomendable)

Para fortalecer la objetividad y transparencia del proceso, el Ayuntamiento podrá integrar un **Comité de Evaluación del Desempeño**, conformado por:

- La persona titular de la Oficialía Mayor Administrativa, quien lo presidirá.
- La persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Secretaría Técnica.
- La persona titular de la dependencia donde labore la persona evaluada.
- En su caso, otra persona servidora pública designada por la Presidencia Municipal con conocimientos en gestión del desempeño.

Funciones del Comité

I. Validar los resultados generales de las evaluaciones.

II. Analizar casos de inconformidad.

III. Emitir recomendaciones para mejorar el Sistema.

IV. Proponer ajustes a los indicadores de desempeño.

V. Aprobar acciones de mejora institucional.

VI. Dar seguimiento a los indicadores globales del desempeño municipal

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento técnico y administrativo para evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas del Municipio, mediante criterios objetivos, indicadores medibles, evidencias verificables y una metodología uniforme que permita valorar el cumplimiento de las funciones, metas y competencias de cada puesto

Enfoque de la evaluación

La evaluación del desempeño se realizará considerando los siguientes elementos:

- **Cumplimiento de funciones:** Verifica que las actividades asignadas al puesto se realicen conforme al Manual de Organización y Procedimientos.
- **Cumplimiento de metas:** Mide el grado de logro de los objetivos e indicadores establecidos para el puesto o la dependencia.
- **Calidad del trabajo:** Evalúa la precisión, oportunidad, confiabilidad y apego a la normatividad en la ejecución de las funciones.
- **Competencias laborales:** Valora los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para el puesto.
- **Conducta ética:** Considera el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos.
- **Atención ciudadana:** Evalúa la calidad del servicio prestado a la ciudadanía, cuando sea aplicable.

Principios metodológicos

La evaluación deberá realizarse con base en los principios de:

- Objetividad.
- Imparcialidad.
- Legalidad.
- Transparencia.
- Igualdad y no discriminación.
- Confidencialidad.
- Evidencia verificable.
- Mejora continua.

Tipo de evaluación

El Sistema contempla las siguientes modalidades:

I. Planeación de metas

Al inicio del periodo de evaluación, la persona servidora pública y su jefe inmediato definirán las metas, actividades e indicadores que servirán de base para la evaluación.

II. Seguimiento

Durante el periodo de evaluación, el jefe inmediato dará seguimiento al cumplimiento de las actividades y registrará las evidencias correspondientes.

III. Autoevaluación

Al finalizar el periodo, la persona servidora pública realizará una autoevaluación utilizando el formato oficial.

IV. Evaluación del jefe inmediato

El jefe inmediato evaluará el desempeño con base en las funciones del puesto, las metas establecidas y las evidencias disponibles.

V. Validación

La Dirección de Oficialía Mayor verificará que la evaluación se haya realizado conforme al presente Manual.

VI. Revisión

La Contraloría Municipal podrá revisar el proceso para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos.

VII. Retroalimentación

El jefe inmediato dará a conocer los resultados a la persona evaluada, identificando fortalezas, áreas de oportunidad y acciones de mejora.

FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se integrará con los siguientes factores:

Factor	Ponderación
Cumplimiento de funciones	35 %
Calidad del trabajo	20 %
Productividad	15 %
Atención ciudadana	10 %
Trabajo en equipo	5 %
Puntualidad y asistencia	5 %
Ética e integridad	5 %
Capacitación y mejora continua	5 %
Total	100 %

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Calificación Nivel de desempeño

95 a 100	Excelente
90 a 94	Muy Bueno
80 a 89	Bueno
70 a 79	Regular
Menos de 70	Deficiente

Cálculo de la calificación

Cada factor se calificará conforme a la escala aprobada y se multiplicará por su ponderación. La suma de los resultados dará la calificación final del periodo de evaluación.

Ejemplo:

Factor	Calificación	Ponderación	Resultado
Cumplimiento de funciones	90	35%	31.50
Calidad	85	20%	17.00
Productividad	95	15%	14.25
Atención Ciudadana	90	10%	9.00
Trabajo en equipo	100	5%	5.00
Puntualidad	100	5%	5.00
Ética	100	5%	5.00
Capacitación	80	5%	4.00
Total			90.75

Nivel de desempeño: *Muy Bueno*

EVIDENCIAS

Toda evaluación deberá sustentarse con evidencias objetivas, tales como:

- Informes de actividades.
- Expedientes.
- Reportes.
- Indicadores de gestión.
- Actas administrativas.
- Registros electrónicos.
- Encuestas de satisfacción ciudadana.
- Constancias de capacitación.
- Listas de asistencia.
- Bitácoras de trabajo.
- Cualquier otra evidencia relacionada con las funciones del puesto

PERIODICIDAD

Generalidades

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, será un proceso permanente, sistemático y programado, que permitirá medir el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, metas e indicadores establecidos para cada puesto.

Evaluación Ordinaria

La evaluación ordinaria del desempeño se realizará **una vez al año**, comprendiendo el periodo del **1 de enero al 31 de diciembre** de cada ejercicio fiscal, salvo que la autoridad competente determine un periodo distinto por necesidades institucionales.

Seguimiento Periódico

Con el propósito de verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos y detectar oportunamente áreas de mejora, las personas titulares de las dependencias y las jefaturas inmediatas realizarán **seguimientos semestrales**, documentando los avances, las incidencias y las evidencias que servirán de base para la evaluación anual.

Evaluaciones Extraordinarias

Podrán realizarse evaluaciones extraordinarias en los siguientes casos:

- I. Cambio de puesto o funciones.
- II. Cambio de adscripción.

III. Cambio de jefe inmediato.

IV. Reincorporación después de una licencia prolongada.

V. Cuando se detecte un desempeño significativamente superior o inferior al esperado.

VI. Cuando lo determine la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa, o la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de sus atribuciones.

RETROALIMENTACIÓN

Concluida cada evaluación ordinaria o extraordinaria, la persona evaluadora deberá comunicar los resultados a la persona servidora pública mediante una sesión de retroalimentación, en la que se identificarán fortalezas, áreas de oportunidad y, en su caso, las acciones de mejora correspondientes.

Actualización de Metas

Las metas e indicadores de desempeño podrán revisarse y ajustarse al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando exista una modificación en la estructura organizacional, en las funciones del puesto, en los programas institucionales o en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Retroalimentación y mejora

Concluida la evaluación:

- El jefe inmediato sostendrá una reunión de retroalimentación con la persona evaluada.
- Se comunicarán los resultados obtenidos.
- Se reconocerán las fortalezas y se identificarán áreas de oportunidad.
- Cuando la calificación sea inferior a 80 puntos, se elaborará un **Plan Individual de Mejora**, con acciones, responsables y plazos de cumplimiento.

Seguimiento

La Dirección de Oficialía Mayor dará seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora y elaborará informes consolidados para la Presidencia Municipal. La Contraloría Municipal podrá verificar la correcta aplicación de la metodología y emitir recomendaciones para fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño.

CONSECUENCIAS POSITIVAS

Cuando el servidor público obtenga:

Excelente

- Reconocimiento público.
- Constancia de mérito.
- Prioridad para capacitación especializada.
- Estímulos económicos (si existe suficiencia presupuestal y normativa).

Muy Bueno

- Reconocimiento interno.
- Cursos de actualización.
- Participación en proyectos estratégicos.

Bueno

- Permanencia satisfactoria.
- Seguimiento normal.

CONSECUENCIAS CORRECTIVAS

Regular

Se implementará un:

Plan Individual de Mejora

Durante seis meses.

Incluye:

- capacitación;
- acompañamiento;
- seguimiento mensual.

Deficiente

Si obtiene menos de 70 puntos:

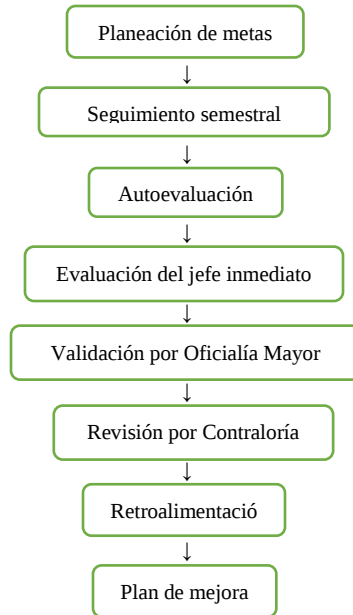
Primera evaluación:

- capacitación obligatoria;
- plan de mejora.

Segunda evaluación consecutiva:

- intervención del superior jerárquico;

- seguimiento por Oficialía Mayor;
- vista al Órgano Interno de Control cuando existan incumplimientos administrativos.



Formatos que incluiría el sistema

- F-SED-01 Planeación de metas.
- F-SED-02 Evaluación semestral.
- F-SED-03 Evaluación anual.
- F-SED-04 Autoevaluación.
- F-SED-05 Evaluación del jefe inmediato.
- F-SED-06 Evidencias.
- F-SED-07 Plan de mejora.
- F-SED-08 Reconocimiento al desempeño.
- F-SED-09 Seguimiento de indicadores.
- F-SED-10 Acta de retroalimentación.