



Gobierno Municipal de
SAN FERNANDO
2 0 2 4 - 2 0 2 7

**Manual de Evaluación de Desempeño
Laboral de las Personas Servidoras
Públicas del Municipio de San Fernando,
Tamaulipas**

CD. SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVOS.
4. ALCANCE.
5. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
6. EVALUACIÓN
7. CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA
8. GLOSARIO
9. ANEXOS



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

1. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal enfrenta el reto permanente de responder con oportunidad, calidad y responsabilidad a las necesidades de la ciudadanía. En este contexto, resulta indispensable contar con instrumentos técnicos y normativos que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal que integra la estructura municipal, promoviendo la mejora continua, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de metas institucionales.

El presente Manual establece los lineamientos, criterios, indicadores y procedimientos para la evaluación del desempeño, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como demás disposiciones aplicables.

Así mismo, este instrumento tiene como finalidad fortalecer la cultura institucional basada en resultados, fomentar la responsabilidad individual y colectiva, y consolidar un servicio público orientado a la ciudadanía, garantizando que el actuar de las personas servidoras públicas contribuya al desarrollo integral del Municipio de San Fernando.

Con la implementación del presente Manual, el Ayuntamiento reafirma su compromiso de construir una administración moderna, profesional y cercana a la sociedad, que privilegie la mejora continua y el desempeño eficiente en beneficio de los sanfernandenses.

2. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Fernando, Tamaulipas.

3. OBJETIVOS

Objetivo general.

Mejora continua en la calidad de servicios públicos ofrecidos a la ciudadanía del Municipio de San Fernando.

Objetivos específicos.

- Establecer criterios objetivos para el otorgamiento de estímulos y ascensos al servidor público.
- Implementar mecanismos técnicos y administrativos para la valoración individual del desempeño del servidor público.
- Determinar indicadores de logro que permitan medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y evaluar la contribución del personal en contribución a sus competencias.
- Formular programas de capacitación con base en los resultados de la evaluación para corregir deficiencias y fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Fomentar una cultura institucional que refuerce el sentido de pertenencia y promueva la mejora continua en la prestación de servicios públicos.

4. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, independientemente de su régimen de contratación o nivel jerárquico.

5. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El sistema de evaluación del desempeño se orientará por las siguientes disposiciones técnicas, administrativas y financieras.

Ciclo de evaluación

El período de evaluación estará comprendido en un año laboral, dividido este en dos periodos semestrales.

- Primer periodo de enero a junio y segundo periodo de julio a diciembre.

Esta división permitirá evaluar el desempeño en intervalos que faciliten la retroalimentación continua y la corrección a tiempo de lo que se requiera.

Al desarrollar la evaluación se tomará en cuenta:

- Procesos de planificación institucional.
- Ejecución de programas de capacitación.
- Procesos presupuestarios del Municipio de San Fernando.

Consideraciones institucionales

La evaluación estará directamente relacionada con las funciones y responsabilidades que desempeñe el empleado, tomando en cuenta los requerimientos específicos que demande el cargo.

El nivel de evaluación de este manual será el instrumento principal para obtener datos objetivos del desempeño del personal.

Las unidades administrativas harán uso de listas de chequeo de forma periódica o cuando sea necesario, con el objetivo de una retroalimentación a tiempo y dar la oportunidad al personal de perfeccionar aspectos antes de la evaluación anual final.

Para llevar a cabo la evaluación se usarán formularios según el nivel funcional:

- Para personal administrativo.
- Para personal operativo.

Estos formularios se diseñarán tomando en cuenta las competencias, responsabilidades y características del cargo.



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Distribución de los servidores públicos por grupos laborales

La asignación del formulario para la evaluación será determinada por el superior inmediato, considerando las funciones que desempeñe el empleado, y conforme a los niveles funcionales determinados en este manual:

- Nivel de dirección.
- Nivel administrativo.
- Nivel operativo.

Esta clasificación se realizará considerando la naturaleza real de las funciones que desempeña cada servidor público, conforme a la estructura organizacional del ayuntamiento.

La acertada identificación del nivel funcional es fundamental para garantizar que la evaluación sea pertinente, justa y adecuada a las responsabilidades y competencias de cada empleado.

6. EVALUACIÓN

Esta se aplicará en base a los criterios y factores establecidos en los formularios, y se llevará a cabo por lo menos una vez al año.

Fases del proceso de evaluación

- **Recolección de información:**
El jefe inmediato recopilará la información mediante la observación, revisión de resultados y aplicación del formulario.
- **Valoración objetiva:**
Con base en hechos verificables y criterios técnicos garantizando una evaluación justa y precisa.
- **Retroalimentación personalizada:**
Se informará al servidor público los resultados obtenidos, resaltando sus fortalezas y áreas de mejora, para favorecer su desarrollo profesional.
- **Registro de resultados:**
Estos serán agregados al expediente de cada uno de los empleados para su seguimiento y uso administrativo.
- **Propósito de la evaluación:**

Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Tendrá un carácter formativo como administrativo sirviendo como base para:

- Asignación de estímulos.
- Definición de necesidades de capacitaciones.
- Toma de decisiones en procesos de promoción o permanencia.

Procedimiento operativo de la evaluación

A partir del mes de enero de cada año, siempre y cuando no existan pendientes por ejecutar, tales como capacitaciones, procesos de formación, planes de rotación de personal u otras acciones similares, el superior inmediato de cada unidad administrativa deberá iniciar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

Pasos a seguir:

1. Planificación: la evaluación deberá realizarse conforme al plan de trabajo aprobado y siguiendo los lineamientos técnicos indicados en este manual.
2. Aplicación de la evaluación: los formularios de evaluación deberán ser completados por el superior inmediato, o en su caso por el superior jerárquico que haya participado en el proceso.
3. Firma y formalización: todos los formularios al finalizar deberán estar firmados por puño y letra del evaluado y del evaluador, no se permite firmas escaneadas o imitaciones.
4. Entrega y registro: Una vez firmados se tiene un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, para remitir el formulario original y copia con informe resumen a la Oficialía Mayor, para su registro y notificación.

Disposiciones generales relacionadas con la evaluación de desempeño

Una vez recibidos los formularios por parte de la Oficialía Mayor, se procederá a su revisión y registro; archivará la original en los expedientes de los empleados, se entregará una copia al jefe inmediato, quien la entregará al evaluado.

Registro y clasificación

La Oficialía Mayor deberá registrar la puntuación obtenida por cada empleado, así como su categoría cualitativa, basada en las siguientes escalas:

Excelente	Nunca
Muy buena	Casi nunca
Buena	En ocasiones
Regular	Casi siempre
Deficiente	Siempre



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Se tendrá un lapso de tiempo no mayor a quince (15) días, a partir de haber recibido los formularios para revisar, registrar y devolver al superior inmediato.

Principios de la evaluación

Objetividad. - Será imparcial y basada en hechos concretos.

Equidad. - Se aplicará de una forma justa y uniforme para todos los servidores públicos.

Participación. - Deberá ser participativo entre evaluador y evaluado.

Transparencia. - Con lineamientos técnicos y administrativos para todos los involucrados.

7. CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

La información que se genere en la evaluación será tratada con estricta confidencialidad.

Tanto los evaluadores como el personal administrativo que tenga la responsabilidad de revisar y registrar cada evaluación, deberá actuar con una actitud ética, imparcial y profesional.

Los resultados solo podrán ser consultados por el personal autorizado, utilizados solo con fines institucionales relacionados con la mejora del desempeño, capacitaciones, estímulos o promociones de los servidores públicos.

El mal uso, filtración o alteración de la información será considerada como falta grave, y será sancionada de acuerdo a las normas aplicables.

Indicadores de éxito del sistema de evaluación de desempeño

Indicador	Descripción	Medición
Satisfacción del personal	Nivel de aceptación por parte de los empleados y superiores	Encuestas anuales, números de conformidades vs inconformidades registradas
Mejora continua	Capacidad del sistema para detectar y corregir debilidades o potenciar áreas fuertes	Registro de acciones correctivas y ajustes al sistema de evaluación.
Impacto en el desempeño institucional	Relación entre resultados de la evaluación y el cumplimiento de objetivos de cada unidad administrativa.	Comparación de indicadores de gestión antes y después de la evaluación.
Uso adecuado de los resultados	Aplicación real de los resultados en decisiones administrativas.	Numero de promociones, estímulos, capacitaciones o medidas aplicables.
Cobertura del proceso	Alcance sobre el total de personal a evaluar.	Porcentaje de empleados evaluados respecto al total esperado.



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

8. GLOSARIO

Área de desempeño: conjunto de factores que permiten evaluar los diferentes aspectos del trabajo del servidor público, como lo son la productividad, conducta, habilidades y competencias.

Carrera administrativa municipal: esquema con el cual se reconoce la trayectoria, méritos, capacidades y desempeño de los servidores públicos del municipio.

Competencias: conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamiento que una persona debe poseer para cumplir eficazmente con las funciones de su puesto.

Desempeño laboral: resultados de las acciones realizadas por una persona en su puesto de trabajo, en relación con los objetivos y metas asignadas.

Evaluación del desempeño: proceso sistemático con el cual se valora el rendimiento laboral de los servidores públicos.

Factores de evaluación: aspectos específicos del comportamiento o del trabajo de un servidor público que se observan y califican durante el proceso de evaluación como lo son puntualidad, responsabilidad, calidad del trabajo.

Formulario de evaluación: instrumento oficial para registrar los resultados de la evaluación.

Superior inmediato: servidor público responsable de supervisar directa y operativamente el trabajo del personal subordinado, y de realizar las evaluaciones.

Nivel funcionario: clasificación del personal según sus funciones; Dirección, administrativo y operativo.

Plan de trabajo: conjunto de metas, objetivos y actividades que una persona o unidad administrativa debe desarrollar en un periodo determinado.

Puntaje total: suma de valores de la evaluación traducidos a calificación cualitativa y cuantitativa.

Retroalimentación: proceso de comunicación que debe existir entre el evaluador y el evaluado en el que se discutan resultados de la evaluación y se establezcan medidas para mejorar el desempeño.



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

9. ANEXOS

A continuación, se presentan los anexos que complementan y apoyan la implementación del presente manual de evaluación de desempeño laboral. Estos documentos contienen formularios, formatos, y ejemplos que facilitan el proceso de evaluación y la correcta aplicación de los criterios aquí establecidos.

Anexo 1

Componente 1.- Planeación, organización y gestión personal.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
Nombre del evaluado (a):		
Puesto:	Área o dirección:	
Nombre del evaluador (a):		
Periodo evaluado:	fecha de evaluación:	
Componente 1: planeación, organización y gestión de personal		
Factor	Descripción del nivel de desempeño	Puntaje asignado
Plan de trabajo, coordinación y distribución de tareas	Evita responsabilidades y no participa activamente en la planificación.	
	Cumple parcialmente sin asumir mayores responsabilidades.	
	Acepta responsabilidades y colabora con la organización.	
	Lidera tareas, enfrenta imprevistos y asume compromisos adicionales.	
Logro de metas y objetivos	Frecuentemente no alcanza los objetivos planeados.	
	Cumple con lo mínimo requerido	
	Cumple con las metas establecidas en tiempo y forma.	
	Supera las metas con resultados sobresalientes.	
Organización en el puesto de trabajo	No muestra orden en sus tareas ni en el espacio de trabajo,	
	Tiene un nivel aceptable de organización.	
	Es constantemente organizado y eficiente.	
Cooperación con compañeras(os)	No colabora y genera conflictos.	
	Coopera solo cuando se le solicita.	
	Muestra buena disposición a colaborar.	
	Se integra con el grupo y fomenta el trabajo en equipo.	
Potencial de progreso	No muestra interés en mejorar ni desarrollarse.	
	Puede mejorar si supera deficiencias.	
	Muestra interés en su crecimiento profesional y personal.	

Subtotal componente 1: _____

1 deficiente/ 2 regular/ 3 bueno/ 4 muy bueno/ 5 excelente



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Anexo 2

Componente 2.- Productividad

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
Nombre del evaluado (a):		
Puesto:		Área o dirección:
Nombre del evaluador (a):		
Periodo evaluado:		fecha de evaluación:
Componente 2: Productividad		
Factor	Descripción del nivel de desempeño	Puntaje asignado
Responsabilidad	Evita asumir tareas y es poco fiable.	
	Cumple de forma parcial.	
	Asume responsabilidades con frecuencia.	
	Cumple puntualmente con sus tareas.	
	Es altamente confiable y responsable.	
Cumplimiento y oportunidad	Frecuentemente entrega fuera de tiempo.	
	Cumple plazos con cierta regularidad.	
	Siempre cumple en tiempo y forma.	
Calidad del trabajo	Trabajo descuidado, necesita correcciones frecuentes.	
	Cumple de manera aceptable.	
	Es cuidadoso, pocas correcciones.	
	Excelente calidad, excede las expectativas.	
Conocimientos técnicos y del puesto	Desconoce funciones clave.	
	Tiene conocimientos básicos.	
	Suficiente dominio de sus funciones.	
	Conoce a fondo su trabajo y lo ejecuta con eficacia.	
Efectividad en el desempeño	Trabaja con inseguridad y poca autonomía.	
	Ejecuta lo mínimo necesario.	
	Cumple efectivamente con las funciones asignadas.	
Ejecución de actividades	Muestra desinterés o incumple instrucciones.	
	Cumple parcialmente con las tareas.	
	Cumple tareas planificadas correctamente.	
	Anticipa, prioriza y alcanza resultados esperados.	

Subtotal componente 2. _____

1 Nunca/ 2 casi nunca/ 3 en ocasiones/ 4 casi siempre/ 5 siempre



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Anexo 3

Componente 3.- Conducta laboral

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
Nombre del evaluado (a):		
Puesto:		Área o dirección:
Nombre del evaluador (a):		
Periodo evaluado:		fecha de evaluación:
Componente 3: Conducta laboral		
Factor	Descripción del nivel de desempeño	Puntaje asignado
Iniciativa	Usualmente debe de indicársele lo que debe hacer	
	Necesita ayuda y supervisión constantemente.	
	Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas.	
	Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas.	
Atención al ciudadano	No atiende con prontitud al ciudadano	
	Es indiferente a la atención al ciudadano	
	Establece y mantiene canales de comunicación con ciudadanos, superiores, compañeros, generando cordialidad, respeto y efectividad en la atención al servicio.	
Asistencia y puntualidad	No justifica su inasistencia.	
	Es irregular al asistir al trabajo.	
	Es constante en asistencia y puntualidad.	
	Generalmente se presenta al trabajo antes del horario de entrada.	
Presentación personal	Es descuidado en su arreglo y presentación personal.	
	Le importa poco su presentación personal.	
	Su arreglo y presentación son aceptables.	
	Su presentación personal es buena y acorde a su función.	

Subtotal componente 3: _____

1 Nunca/ 2 casi nunca/ 3 en ocasiones/ 4 casi siempre/ 5 siempre



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

Leyendas de las escalas de valoración

Puntos	Calificación cualitativa	Descripción
5	Excelente	Supera ampliamente las expectativas. Muestra iniciativa, liderazgo, compromiso constante
	Siempre	Indica que la acción ocurre en el 100% de los casos, sin excepciones.
4	Muy bueno	Cumple con eficiencia y calidad. Se desempeña de forma proactiva y responsabilidad.
	Casi siempre	Significa que la acción sucede la mayoría de las veces, siendo muy probable o frecuente.
3	Bueno	Cumple adecuadamente con lo esperado. Necesita mejorar algunos aspectos menores.
	En ocasiones	indica que la acción ocurre moderadamente, sin una frecuencia fija, pero no es rara ni habitual
2	Regular	Desempeño aceptable, pero con áreas notables de mejora. Puede requerir seguimiento.
	Casi nunca	Significa que ocurre muy raramente, de manera excepcional o es poco probable.
1	Deficiente	No cumple con los requerimientos del puesto. Requiere intervención inmediata y plan de mejora.
	Nunca	Indica que la acción o situación no ocurre en absoluto

SECCIÓN 4.- SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR

(CON BASE EN EL PUNTAJE TOTAL ALCANZADO, PROPONGA ACCIONES, CAPACITACIONES Y OBSERVACIONES)

TEXTO:

OPINIONES DEL EVALUADO

El día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación de desempeño laboral y manifiesto:

() CONFORMIDAD CON EL RESULTADO.

() DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO

Presentare mis objeciones el día hábil siguiente y solicito una nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores.

Fecha:

Firma del empleado (a):

Resolución del superior inmediato:

El empleado solicito una nueva entrevista. Con base en ello resuelvo:

() mantener resultado de evaluación.

() modificar el resultado de la siguiente manera:

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes
_____ del año 2025.

Firma del jefe inmediato: _____



Manual De Evaluación de Desempeño Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Fernando, Tamaulipas

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR

_____ Se recomienda fortalecer las habilidades en organización y trabajo en equipo mediante un programa de capacitación específica.

_____ El evaluado ha demostrado un alto compromiso y responsabilidad. Se sugiere para otorgar estímulos /aumento.

_____ Aunque cumple con sus funciones, sería importante fortalecer su puntualidad y la calidad en la entrega de sus actividades.

_____ Se propone asignar tareas que le permitan asumir mayores responsabilidades y así fortalecer su desempeño.

_____ Se recomienda desarrollar un plan de mejora personalizado, enfocado en atención al ciudadano y trabajo bajo presión.

SE EMITE EL PRESENTE MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS A _____ DE _____ DEL AÑO 2025.

Elaboró Lic. Carlos Jaime Galván Curiel Oficial Mayor	Revisó C.P. Leticia Yasmin Cisneros Silva Contralora Municipal
V.B. Lic. José Guadalupe Reséndiz Pantoja Secretario del Ayuntamiento	Autorizó Lic. Verónica Adriana Aguirre de los Santos Presidenta Municipal