



Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027

CONTROL INTERNO
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Contraloría Municipal
Gestión 2024-2027

**Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027**

Coordinador:
CESAR OCTAVIO CAMARILLO HERRERA, Contralora Municipal

Colaboradores

Consultoría
CIPEGERC, Consultoría Integral en Planeación Estratégica, Gestión Pública Evaluación y Rendición
de Cuentas, S.C.

**"Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Huaquechula,
Puebla, gestión 2024-2027"**

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la literatura existente en materia de recursos humanos y administración del personal, la evaluación del desempeño laboral como una valiosa herramienta para gestionar las acciones de los encargados de área que tienen como principal objetivo medir el trabajo y los resultados de un colaborador¹.

De esta manera, identificar si un colaborador cumple con los objetivos asociados al puesto de trabajo, detectar posibles áreas de mejora y trazar de manera conjunta acciones que así lo permitan, además de consensuar planes de trabajo e incentivos cuando el empleado cumple con creces su misión en la empresa, situación que no es ajena al ámbito público con la implementación del Marco Integrado de Control Interno (MICI) y la transición a una gestión para resultados. Sin embargo, no todo se reduce a hechos subjetivos y a un mero debate informal, sino que se trata de un proceso sistemático y periódico que estima cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades asignadas a la función que desarrollan.

La evaluación del desempeño a los servidores públicos de manera periódica permite identificar las fortalezas y debilidades durante el desempeño de sus funciones, identificar posibles riesgos que tengan como consecuencia un mal clima laboral o conductas que pudieran configurar actos de corrupción.

De igual forma la detección temprana de riesgos con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño al personal permite mitigar y establecer planes de erradicación de ineficiencias que pudieran comprometer la gestión pública; por lo que hacer uso de estos métodos mejora la eficacia de las actividades diarias.

La evaluación de los servidores públicos tiene varios propósitos. Algunos de ellos están destinados en mejorar el desempeño del individuo y la cultura organizacional. Por tanto, estos son algunos de los beneficios de las evaluaciones al desempeño:

- Ayuda a los servidores públicos a comprender mejor sus funciones.
- Mejora las fortalezas y competencias.
- Ofrece herramientas a los servidores públicos sobre cómo pueden mejorar su desempeño en el futuro.
- Se consolida la gestión para resultados mediante la planificación el

¹ Centro Europeo de Posgrado, (2023), "La importancia de la evaluación de desempeño", consultado en: <https://www.ceupe.mx/blog/la-importancia-de-la-evaluacion-de-desempeno-de-los-empleados.html>, el 09 de abril de 2023.

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027

futuro de los servidores públicos.

- Proporcionan revisiones objetivas de personas basadas en métricas estándar.
- Fortalece las competencias y profesionalización de los servidores públicos.

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículos 1; 6, apartado A, fracción V; 25; 26; 73, fracción XXVIII; 108, 109, 115 y, 134, primer y segundo párrafos.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:** Artículos 27; 34, fracción I, inciso b); 41; 75; 85 fracción I; 101; 110; y, 111.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** Artículos 1; 34, fracción II, incisos a), b) y c); 46 fracción III; 48; 53, fracciones III y IV; 54; 61, fracción II, incisos del a) al c); 79; 80; 82; 85 fracciones I a la III; Cuarto Transitorio fracciones I y III.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:** Artículos 105 fracción III, 107 y 108.
- **Ley Orgánica Municipal:** Artículos 78 fracciones VI, VII, f XXIV; 101, 102; 103; 104; 105; 106; 108; 109; 110; 112, 113, 114, 115, 116 117, 118, 119, 120, 121, 122; 169; y, 171.
- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027.**
- **Marco Integrado de Control Interno.** Principios 1, 3, 4 y 5 del Ambiente de Control.

OBJETIVO GENERAL

Realizar evaluaciones de desempeño permitirá medir las capacidades y habilidades de los colaboradores con la finalidad de poder orientar y guiar a cada trabajador para potenciarlos y hacerlos crecer profesionalmente.

EXPECTATIVA DEL TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública debe llevar acabo un correcto liderazgo, teniendo pauta en la innovación, mediante la mejora de los servicios públicos, la orientación a la ciudadanía y a las empresas para una efectiva operatividad y para ello la Presidencia del Municipio de Huaquechula, Puebla, debe de cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables en el Municipio, de acuerdo

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027

a esto se llevan a la práctica los manuales de procedimientos que sirven como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte de las áreas de la Presidencia Municipal, para que de tal forma se ejecute el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento, en cuanto a las necesidades del mismo.

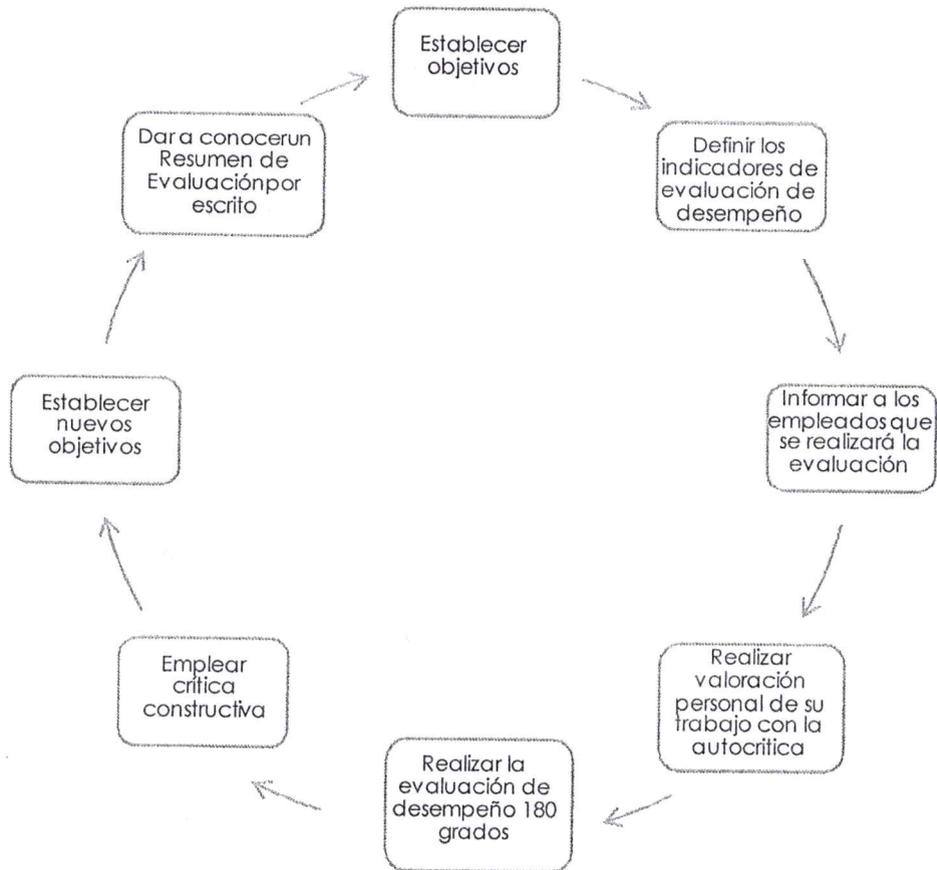
DISEÑO DE FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación que se pretende realizar es "Modelo de Evaluación de Desempeño 180 Grados" y "Autoevaluación" en el Municipio de , Puebla, con la finalidad de medir el rendimiento de los trabajadores y establecer objetivos para poder mejorar su desempeño, aumentar su potencial, así como el valor que pueden aportar a la institución. Sin embargo, también se persiguen otros fines como proporcionar ascensos, mejorar la comunicación, comprender las necesidades de los empleados, aumentar la motivación, determinar compensaciones, impulsar la información, mejorar la gestión de recursos y validar contrataciones, dando como resultado una mejor productividad general en la institución.

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027





ENTREVISTA DE DESEMPEÑO

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA, PUEBLA

EJERCICIO: _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
FECHA DE INGRESO:	
EVALUADOR:	
CARGO DEL EVALUADOR:	

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del área a evaluar.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Nivel	Puntaje	Descripción
Muy bajo	1	Inferior: Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	2	Inferior al promedio: Rendimiento laboral regular.
Moderado	3	Promedio: Rendimiento laboral bueno.
Alto	4	Superior al promedio: Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	5	Superior: Rendimiento laboral excelente

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmados por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.





Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027

7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

¿Hay algo que quiera decir antes de empezar?
R=
¿Cree que sus objetivos personales están alineados con los de la institución?
R=
¿Cuál sería el siguiente puesto que le gustaría ocupar dentro de la institución?
R=
¿Qué aspectos cree que debería mejorar?
R=
¿Qué habilidades cree que le hacen más eficaz y eficiente en el trabajo?
R=
¿Qué obstáculos se encuentra para alcanzar sus objetivos?
R=
¿Dispone de los recursos o herramientas necesarias para realizar su trabajo?
R=

A continuación en qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias, conforme a la tabla siguiente:

Marque con una **X** el número que refleja su opinión.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
Realiza la contestación oportuna a las solicitudes de información						
CALIDAD						





Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos
del Municipio de Huaquechula, Puebla, gestión 2024-2027

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra accesible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de Indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
Puntualidad						
PUNTAJE TOTAL:						





¿Con qué frecuencia te relacionas con la persona evaluada?			
En conjunto, ¿cómo evaluarías el trabajo desempeñado por este empleado?			
Muy alto	Alto	Moderado	Bajo
			Muy bajo

COMPETENCIAS A EVALUAR	CALIFICACIÓN			
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo
1. Sabe cuál es la misión y visión del Municipio				Muy en desacuerdo
2. Conoce los cambios que afectan a la administración municipal				
3. Entiende como su trabajo contribuye al logro de objetivos y metas				
4. Emplea los recursos de forma responsable y prudente				
5. Fija objetivos claros y se cerciora de que sean realistas y competitivos				

Público atendido	CALIFICACIÓN			
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo
6. Gestiona los procesos de trabajo para adaptarse a lo que demanda la ciudadanía				Muy en desacuerdo
7. Busca y sugiere nuevas vías para superar las expectativas del ciudadano				
8. Encuentra nuevos caminos para dar al ciudadano soluciones creativas				
9. Se empeña en conseguir entregar el trabajo antes de tiempo				
10. Se asegura que su trabajo no tenga errores y que sea de una calidad superior				

Resultados	CALIFICACIÓN			
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo
11. Consigue entregar su trabajo a tiempo				Muy en desacuerdo
12. Se anticipa y supera los obstáculos antes de que se conviertan en crisis				





13	Se toma los resultados como una cosa personal				
14	Identifica y se centra en la clave para conseguir un trabajo impactante				
15	Actúa en consecuencia y a tiempo para corregir un trabajo insatisfactorio				
Liderazgo					
16	Acepta su parte de responsabilidad si hay un problema, en vez de echarle la culpa a otros	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo
17	Mantiene su conducta de comportamiento, incluso estando bajo presión				Muy en desacuerdo
18	Funciona correctamente en situaciones extremas, sin que le puedan la tensión ni los nervios				
19	Motiva a los miembros de su equipo para colaborar y ayudarse unos a otros				
20	Es un ejemplo del comportamiento que predica				
Comunicación					
21	Sabe manejar los conflictos sin que nadie resulte perjudicado	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Muy en desacuerdo
22	Pregunta por otros puntos de vista antes de tomar una decisión				
23	No se ofende cuando alguien no está de acuerdo y comparte las mejores ideas				
24	No interrumpe cuando otras personas hablan y presta especial atención				
25	Se expresa con claridad a la hora de comunicar sus ideas				
Iniciativa					
26	Detecta asiduamente oportunidades de mejora	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Muy en desacuerdo
27	No teme adoptar nuevas ideas y propone cosas distintas				
28	Plantea retos en favor de nuevas e innovadoras soluciones				
29	Busca nuevas mejoras tecnológicas para salvar obstáculos existentes				
30	Está dispuesto a experimentar y adoptar nuevas ideas, incluso si no son suyas propias				
Planificación y Organización					
31	Prioriza sus tareas dejando los asuntos importantes primero	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Muy en desacuerdo
32	Elimina el despilfarró y mejora la eficacia en cada aspecto del trabajo				
33	Asigna tareas de modo que el trabajo esté justamente distribuido				
34	No pierde el tiempo				
35	Dirige su trabajo con precisión y buen ojo para los detalles				
Toma de decisión					
		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Muy en desacuerdo



36	Asegura tener tiempo y recursos suficientes antes de plantearse un compromiso				
37	Tiene la autoridad suficiente para tomar decisiones que afecten a su trabajo				
38	Medita todas las opciones antes de tomar una decisión final				
39	Toma decisiones y acciones correctoras que no afecten a los plazos de entrega				
40	Involucra a su equipo en la toma de decisiones sobre qué, cuándo y dónde se debe hacer un trabajo				

Habilidades personales		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo	Muy en desacuerdo
41	Se puede confiar en él/ella para que respete los intereses de otros					
42	Fomenta energía, entusiasmo y compromiso con los demás					
43	Sabe llevar las necesidades y sentimientos de los demás con confianza y respeto					
44	Predica una relación cálida y amigable con los demás en vez de ser frío y distante					

¿Qué es lo que más te gusta de trabajar con el evaluado/a?

Por favor, indica si tienes algún comentario adicional sobre este empleado

R=

¿Algo más que añadir o que quiera preguntar?

Nombre y cargo del Evaluador	Firma del evaluador
------------------------------	---------------------



ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE LA EVALUACIÓN

Los datos arrojados por la evaluación serán vaciados en una base de datos de Excel para poder ser utilizados futuramente con los propósitos idóneos.

Elaboró

Para su conocimiento

Vo.Bo.

		
		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA, PUEBLA 2024 - 2027	AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA	AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA, PUEBLA 2024 - 2027
C. CESAR OCTAVIO CAMARILLO HERRERA CONTRALORIA MUNICIPAL	C. GISELA ROMERO ALONSO TESORERIA MUNICIPAL	C. RAÚL MARÍN ESPINOZA PRESIDENCIA MUNICIPAL