



**San Luis Potosí**

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE  
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE REALIZAN  
FUNCIONES OPERATIVAS BRINDANDO  
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA VÍA Y  
ESPACIOS PÚBLICOS.**



San Luis  
**amable**

SECRETARÍA  
GENERAL —  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

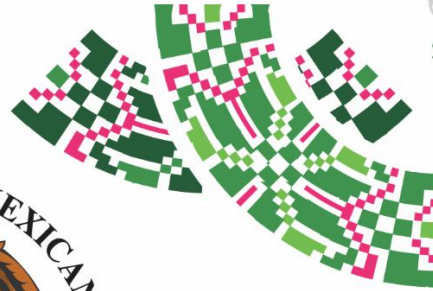
AÑO 2026  
No. 310  
San Luis Potosí, S.L.P.  
18 de mayo de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 18 DE MAYO DE 2026  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
17 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

Título:

Lineamientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos.





Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

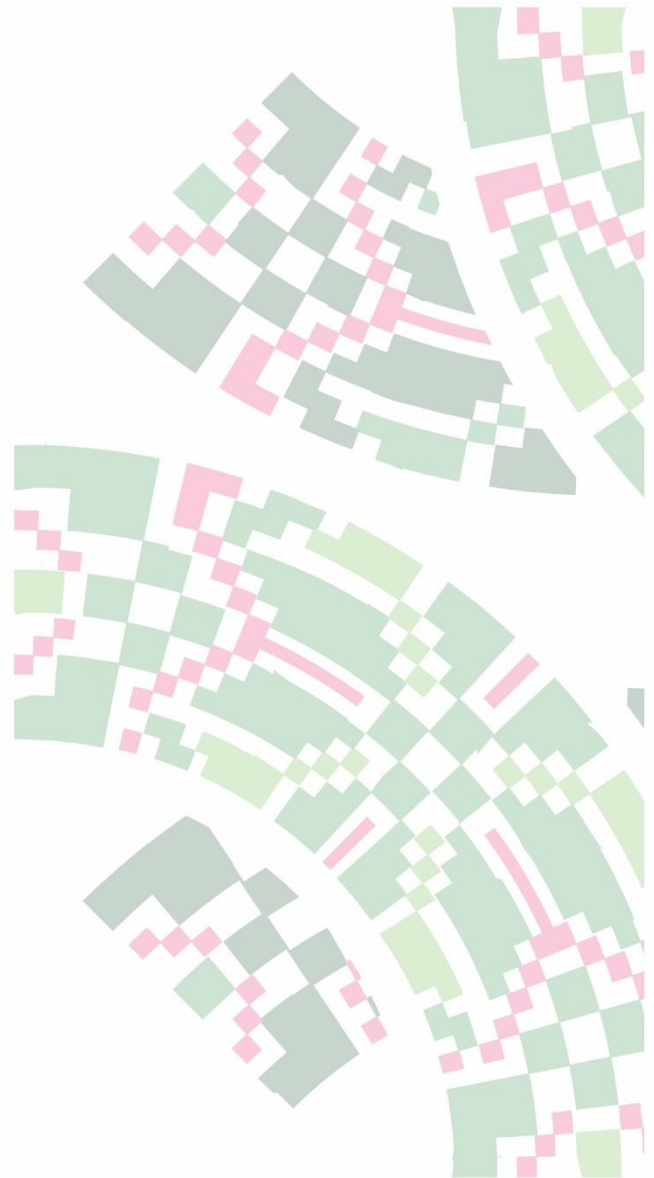
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## **H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Una forma de impulsar cambios organizacionales para consolidar un gobierno municipal eficaz es reconocer y estimular el desempeño sobresaliente en la prestación de servicios municipales de calidad por parte de las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas en la vía y espacios públicos, en beneficio de la ciudadanía.

La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles es un ordenamiento vigente de competencia federal que no tiene aplicación en el orden municipal, sin embargo, constituye una referencia y un antecedente sobre un esquema normativo para reconocer el desempeño sobresaliente de las personas servidoras públicas. El artículo 4 de esta ley establece que los estímulos se instituyen para servidores del Estado, por el desempeño sobresaliente de las actividades o funciones que tengan asignadas, así como por cualquier acto excepcional que redunde en beneficio del servicio al que están adscritos.

Conforme al artículo 7 del Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal del Municipio de San Luis Potosí, entre los principios que rigen la función pública se encuentra la eficiencia y la eficacia, cuyo cumplimiento sobresaliente constituye un indicador para medir el desempeño de las personas servidoras públicas.

La eficiencia se actualiza cuando las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos. La eficacia se presenta cuando las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso claro y responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Conforme al Presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones que anualmente se publica en el Periódico Oficial del Estado, y con base en la clasificación por objeto de gasto, es posible solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente para asignar recursos de la clave presupuestal 17000 "pago de estímulos a servidores públicos" para hacer viable un programa de estímulos económicos.

El fortalecimiento institucional del Ayuntamiento no sólo se logra mediante la adecuada organización administrativa y la prestación eficiente de los servicios públicos, sino también a través del reconocimiento al esfuerzo, compromiso y vocación de servicio de quienes día a día trabajan en favor de nuestra ciudad. Las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas en la vía y en los espacios públicos representan el rostro más cercano del gobierno municipal ante la ciudadanía, pues su labor incide directamente en la calidad de vida de las y los potosinos.

Por ello, el otorgamiento de estímulos económicos y reconocimientos constituye una acción que materializa el principio de justicia laboral, al valorar de manera objetiva el desempeño sobresaliente y el compromiso institucional de quienes cumplen con su responsabilidad con eficiencia, eficacia e integridad. Asimismo, esta medida se alinea con el principio de progresividad de los derechos laborales de las personas servidoras públicas, al promover mejores condiciones de reconocimiento y desarrollo dentro del servicio público municipal.

Este principio se encuentra reconocido en el sistema normativo mexicano de acuerdo con la jurisprudencia 1a./J. 85/2017 (10a.), emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el siguiente rubro:

**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS. SU CONCEPTO Y EXIGENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS.**

*El principio de progresividad está previsto en el artículo 1o. constitucional y en diversos tratados internacionales ratificados por México. Dicho principio, en términos generales, ordena ampliar el alcance y la protección de los derechos humanos en la mayor medida posible hasta lograr su plena efectividad, de acuerdo con las circunstancias fácticas y jurídicas. Es posible diseccionar*

este principio en varias exigencias de carácter tanto positivo como negativo, dirigidas a los creadores de las normas jurídicas y a sus aplicadores, con independencia del carácter formal de las autoridades respectivas, ya sean legislativas, administrativas o judiciales. En sentido positivo, del principio de progresividad derivan para el legislador (sea formal o material) la obligación de ampliar el alcance y la tutela de los derechos humanos; y para el aplicador, el deber de interpretar las normas de manera que se amplíen, en lo posible jurídicamente, esos aspectos de los derechos. En sentido negativo, impone una prohibición de regresividad: el legislador tiene prohibido, en principio, emitir actos legislativos que limiten, restrinjan, eliminen o desconozcan el alcance y la tutela que en determinado momento ya se reconocía a los derechos humanos, y el aplicador tiene prohibido interpretar las normas sobre derechos humanos de manera regresiva, esto es, atribuyéndoles un sentido que implique desconocer la extensión de los derechos humanos y su nivel de tutela admitido previamente. En congruencia con este principio, el alcance y nivel de protección reconocidos a los derechos humanos tanto por la Constitución como por los tratados internacionales, deben ser concebidos como un mínimo que el Estado Mexicano tiene la obligación inmediata de respetar (no regresividad) y, a la vez, el punto de partida para su desarrollo gradual (deber positivo de progresar).

Robustece lo anterior, el criterio sostenido por la tesis que se transcribe a continuación:

**“TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. SI PERCIBEN PRESTACIONES SUPERIORES A LAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ÉSTAS DEBEN PERSISTIR POR TRATARSE DE DERECHOS ADQUIRIDOS O POR PREVALECER EL PRINCIPIO DE QUE A TRABAJO IGUAL CORRESPONDE SALARIO IGUAL, AUN TRATÁNDOSE DE LOS DE NUEVO INGRESO.**

Conforme a las jurisprudencias P./J. 1/96 y 2a./J. 22/96, emitidas por el Pleno y por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo III, febrero de 1996, página 52 y Tomo III, mayo de 1996, página 153, de rubros: **“ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL. SU INCLUSIÓN EN EL ARTÍCULO 1o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ES INCONSTITUCIONAL.”** y **“COMPETENCIA LABORAL. DEBE DECLARARSE A FAVOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CUANDO SE DEMANDA AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.”**, respectivamente, las relaciones laborales de los trabajadores de los organismos descentralizados se rigen por el **apartado A del artículo 123 constitucional**, lo cual implica que el ordenamiento que debe aplicarse es la Ley Federal del Trabajo; sin embargo, si un trabajador del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado con motivo de su relación laboral percibió prestaciones superiores a las que prevé dicho ordenamiento, por haberse aplicado la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; entonces, conforme al principio de que las condiciones de trabajo, jornada y salario deben ser iguales para trabajos iguales y no pueden ser disminuidas, acorde con la fracción VII del apartado A del artículo 123 citado, así como con los numerales **56 y 86 de la Ley Federal del Trabajo**, las prestaciones de dichos trabajadores deben seguirse cubriendo de la misma forma y monto en que se hace, por constituir un derecho adquirido, o en su caso homologarse y cubrirse conforme a las condiciones de trabajo y percepciones salariales de los trabajadores que tengan el mismo nivel o categoría, aun tratándose de trabajadores de nuevo ingreso; además, tal circunstancia no implica la inobservancia de la ley y la jurisprudencia de nuestro Máximo Tribunal Judicial, pues el fundamento de este principio encuentra sustento en los preceptos legales citados, que a su vez serán la fundamentación de esas prestaciones.

Por lo anterior se propone otorgar estímulos económicos y reconocimientos a las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos, para promover la eficiencia y la eficacia; fomentar la integridad, responsabilidad y conducta adecuada del personal; así como establecer un sistema de evaluación mediante indicadores que permitan medir su desempeño, en relación con los objetivos institucionales.

Bajo esa visión, esta iniciativa se inscribe plenamente en el compromiso de construir un “San Luis Amable”, donde el gobierno no sólo sirva con cercanía y calidad, sino que también valore y respalde a quienes, con su trabajo diario, hacen posible una ciudad más ordenada, eficiente y humana.

#### PROYECTO DE PROMULGACIÓN

**ÚNICO.** Se **EXPIDEN** los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos y Reconocimiento a Personas Servidoras Públicas que Realizan Funciones Operativas Brindando Servicios Públicos Municipales en la Vía y Espacios Públicos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para quedar como sigue:



## LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE REALIZAN FUNCIONES OPERATIVAS BRINDANDO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### Artículo 1. Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar los requisitos y procedimientos para otorgar estímulos económicos y reconocimientos a las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., a quienes en adelante se les denominará personas servidoras públicas operativas, con la finalidad de reconocer la actuación eficiente y eficaz en el desempeño de su labor o, en su caso, por realizar acciones sobresalientes en beneficio de la ciudadanía.

#### Artículo 2. Definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acciones sobresalientes:** al acto o actos realizados por las personas servidoras públicas operativas que trascienden el desempeño cotidiano de sus funciones, en beneficio de la ciudadanía. La valoración de una actuación sobresaliente para efectos de los estímulos económicos depende de una descripción cualitativa plasmada en una cuartilla que puede ser realizada por: a) la persona superior jerárquica, o b) por la misma persona servidora pública, o c) por otra persona servidora pública, o bien d) por la ciudadanía. Dicha descripción cualitativa será analizada por el Comité Evaluador, que la apreciará conforme a una lista de comportamientos observables, descritos en el Anexo de los presentes lineamientos. A las acciones sobresalientes mejor valoradas conforme a la votación del Comité Evaluador, corresponden los estímulos a la persona servidora pública operativa del mes y del año;
- II. **Actuación eficiente y eficaz:** a la actuación de las personas servidoras públicas operativas en el desempeño de sus funciones, encaminada al cumplimiento estricto de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público, así como a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, en cumplimiento de las obligaciones y funciones determinadas en la normativa, de manera eficiente y eficaz. La eficiencia se concreta cuando las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos. La eficacia se presenta cuando las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso claro y responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. La determinación de la actuación eficiente y eficaz para efectos de los estímulos económicos depende de una valoración cuantitativa por puntos, resultado de la aplicación de una herramienta de evaluación del desempeño. A las actuaciones eficientes y eficaces con mayor puntaje y ponderación corresponden los estímulos económicos al desempeño;
- III. **Anexo:** al documento anexo a los Lineamientos para el otorgamiento de estímulos económicos a personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos, en el que se determinará anualmente el número y monto de los estímulos económicos, así como los criterios de ponderación para su otorgamiento;
- IV. **Comité Evaluador:** al Comité Evaluador de Estímulos y Reconocimientos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;
- V. **Estímulo económico:** a la remuneración extraordinaria de carácter económico que se otorga a las personas servidoras públicas operativas por presentar una actuación eficiente y eficaz (estímulo económico al desempeño) o por realizar acciones sobresalientes (estímulo económico a la persona servidora pública del mes o del año). Los estímulos económicos no son ni deben considerarse como bonos, compensaciones salariales, derechos adquiridos, expectativas de derechos o mecanismos de pago de horas extras y no integran el salario para efecto de la determinación de prestaciones de seguridad social;

- VI. Lineamientos:** a los presentes Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos y Reconocimiento a Personas Servidoras Públicas que Realizan Funciones Operativas Brindando Servicios Públicos Municipales en la Vía y Espacios Públicos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.;
- VII. Personas servidoras públicas operativas:** a las personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos del Municipio de San Luis Potosí;
- VIII. Unidades Administrativas:** Las direcciones de área establecidas en el artículo 3 de los Lineamientos, en que laboran las personas servidoras públicas operativas candidatas a recibir estímulos y reconocimientos, y
- IX. Vía y espacios públicos:** a las plazas, calles, avenidas, senderos, jardines, parques, áreas verdes y deportivas, lugares de libre tránsito, cementerios, rastro, mercados y lugares privados con acceso al público en que se brinden servicios públicos municipales.

### **Artículo 3. Unidades Administrativas participantes.**

Únicamente podrán ser acreedores a los estímulos y reconocimientos determinados en los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas operativas adscritas a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;
- II. La Dirección de Servicios Municipales;
- III. La Dirección de Obras Públicas;
- IV. La Dirección de Comercio;
- V. La Unidad de Gestión del Centro Histórico;
- VI. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VII. La Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, y
- VIII. La Dirección de Protección Civil y la Unidad de Gestión, Bienestar y Protección Animal, dependientes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

### **Artículo 4. Monto y número de los estímulos económicos.**

La determinación del monto de los estímulos económicos y el número de éstos a otorgar estará sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y a la evaluación discrecional técnica del Comité Evaluador, por lo que anualmente se establecerá en el Anexo de los presentes Lineamientos.

### **Artículo 5. Constancia escrita de estímulos y reconocimientos.**

El otorgamiento de los estímulos económicos y reconocimientos deberá constar en un documento escrito que lo acredite, del cual se entregará original a la persona servidora pública operativa que resulte merecedora de un estímulo o reconocimiento, debiendo integrarse copia en el expediente laboral de quien lo reciba.



#### **Artículo 6. Justificación de las postulaciones a estímulos económicos.**

La postulación para la entrega de cualquiera de los estímulos a las personas servidoras públicas operativas deberá justificarse de acuerdo con la naturaleza del estímulo propuesto:

- I. En el caso de los estímulos al desempeño, con los puntajes y ponderaciones cuantitativas respectivas, y
- II. En el caso de los estímulos a las personas servidoras públicas del mes y del año, las personas candidatas serán propuestas mediante un escrito con una narración que explique y justifique los motivos y consideraciones cualitativas y, en su caso, de los elementos de prueba que se consideren suficientes para acreditar la acción sobresaliente, propuestas que serán analizadas y votadas por el Comité Evaluador.

Las personas integrantes del Comité Evaluador podrán solicitar evidencias y datos de prueba que estimen necesarios para mejor proveer.

#### **Artículo 7. Causas de exclusión para los estímulos económicos.**

No se considerará para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas operativas que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Quienes cuenten con licencia administrativa sin goce de sueldo durante el periodo evaluado;
- II. Quienes estén sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en el que se haya dictado acuerdo de inicio formal y mientras no se resuelva en sentido favorable;
- III. Quienes realicen funciones principalmente administrativas o de oficina;
- IV. Quienes cuenten con una antigüedad menor a seis meses en las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3;
- V. Quienes perciban una remuneración neta superior a 135 Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales. Se busca focalizar el estímulo hacia el personal de menor rango remunerativo, con base en un principio de equidad distributiva y progresividad salarial. La remuneración neta se integra tanto por la remuneración asignada en el tabulador anual publicado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de San Luis Potosí del ejercicio fiscal que corresponda, como por las compensaciones que eventualmente se perciban, y
- VI. Quienes laboran en la expedición de documentos tales como permisos y licencias en oficinas y mediante trabajo de gabinete.

#### **Artículo 8. Restricciones a los estímulos económicos.**

Los estímulos económicos tienen las siguientes restricciones:

- I. No podrá asignarse a una misma persona servidora pública operativa dos o más estímulos económicos derivados de la misma actuación o acción en un mismo mes evaluado, por lo que no podrán recibir en un mismo período evaluado, el estímulo económico al desempeño y el estímulo a la persona servidora pública del mes o del año;
- II. No podrá otorgarse a una misma persona un estímulo económico en dos meses consecutivos, con excepción de quienes sean elegidos para recibir el estímulo económico a la persona servidora pública del año, quienes pueden haber recibido un estímulo económico en el mes inmediato anterior, y
- III. No podrá dividirse un estímulo económico entre dos o más personas, ni celebrarse acuerdo previo o posterior para este efecto.

El incumplimiento de esta disposición por parte de quienes de forma indebida y dolosa hubieren recibido estímulos económicos o hubieren propuesto indebidamente a una persona beneficiaria de un estímulo económico se considerará como una falta al Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal del Municipio de San Luis Potosí, y será investigado y en su caso sancionado por la Contraloría Municipal.

#### **Artículo 9. Período de evaluación.**

Los estímulos económicos se otorgarán a mes vencido. En el mes en curso se evaluarán y otorgarán los estímulos correspondientes al mes o meses anteriores con excepción de:

- I. Cuando se postule a alguna persona durante la sesión del Comité Evaluador y el tiempo o los datos de prueba no resulten suficientes para su valoración en la misma sesión, el Comité Evaluador asumirá el caso para su análisis y posterior presentación en la siguiente sesión, supuesto en el cual el estímulo o reconocimiento, de ser aprobado, se entregaría a dos meses vencidos, y
- II. Cuando de la resolución de un recurso de reconsideración se resuelva que es procedente otorgar un estímulo.

#### **Artículo 10. Interpretación de los Lineamientos.**

La persona titular de la Oficialía Mayor, en su carácter del Presidente del Comité Evaluador es la instancia competente para resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los Lineamientos y su Anexo y podrá dirimir los conflictos que eventualmente se presenten entre las Unidades Administrativas.

#### **Artículo 11. Clasificación de los estímulos económicos.**

Las personas servidoras públicas operativas podrán recibir los estímulos económicos:

- I. Al desempeño, por la actuación eficiente y eficaz al cumplir las obligaciones y funciones determinadas en la normatividad y obtener un mayor puntaje en la herramienta cuantitativa de evaluación;
- II. A la persona servidora pública del mes; por acciones sobresalientes que trascienden el desempeño cotidiano en beneficio de la ciudadanía, conforme a la evaluación cualitativa, y
- III. A la persona servidora pública del año, para reconocer a las personas servidoras públicas más sobresalientes.

#### **Artículo 12. Reconocimientos.**

Las personas servidoras públicas operativas podrán recibir los reconocimientos que establezca el Comité Evaluador, que de manera enunciativa y no limitativa podrán consistir en:

- I. Reconocimientos en especie;
- II. De dos a un máximo de diez días consecutivos de vacaciones con goce de sueldo, conforme a las necesidades del servicio y a criterio del superior jerárquico;
- III. Diplomas;
- IV. Nombramientos honoríficos, y



V. Trofeos, medallas y estatuillas.

### **Artículo 13. Independencia de los reconocimientos respecto de los estímulos económicos**

Los reconocimientos son independientes de los estímulos económicos por lo que:

- I. No es un requisito para recibir un reconocimiento haber recibido previamente un estímulo económico en el período que se evalúa o en otro período;
- II. El hecho de que una persona servidora pública operativa reciba un estímulo económico no implica que necesariamente deba recibir un reconocimiento;
- III. El hecho de que una persona servidora pública operativa hubiere recibido un reconocimiento no implica que necesariamente debe recibir un estímulo económico, y
- IV. Los reconocimientos pueden constituir una evidencia para la evaluación cualitativa de las personas postuladas a personas servidoras públicas del mes y del año en períodos de evaluación diferentes al mes en que se otorgó el reconocimiento.

## **CAPÍTULO II DEL ESTÍMULO ECONÓMICO AL DESEMPEÑO**

### **Artículo 14. Distribución porcentual de los estímulos económicos entre las Unidades Administrativas.**

El número de estímulos económicos que se entregará mensualmente deberá distribuirse de manera proporcional entre las personas servidoras públicas operativas ganadoras adscritas a las Unidades Administrativas enumeradas en el artículo 3, en función de la proporción de personal que cada Dirección, o Coordinación disponga en la vía y espacios públicos, por lo que:

- I. 40% se asignará a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales;
- II. 25% se asignará a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;
- III. 10% se asignará a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas;
- IV. 10% se asignará a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Comercio;
- V. 5% se asignará a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Protección Civil y la Unidad de Gestión, Bienestar y Protección Animal, dependientes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. 5% se asignará a la Unidad de Gestión del Centro Histórico;
- VII. 3% se asignará a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, y
- VIII. 2% se asignará a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

En el Anexo de los Lineamientos se precisará conforme a la suficiencia presupuestal disponible cuántos estímulos económicos corresponden mensualmente a las Unidades Administrativas, conforme a los porcentajes establecidos. Los porcentajes podrán revisarse anualmente en el Anexo con base en la proporción real de personal operativo. Los porcentajes se ajustarán por redondeo conforme al número entero de estímulos.

**Artículo 15. Criterios de la herramienta mensual de evaluación del desempeño.**

Para el otorgamiento de los estímulos al desempeño se considerarán los resultados obtenidos en la herramienta mensual de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas operativas, conforme a los puntajes y criterios de ponderación establecidos en el Anexo de los presentes Lineamientos, de acuerdo con dos criterios:

- I. Respeto a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal del Municipio de San Luis Potosí, y
- II. Disciplina administrativa y operativa. Se evalúan las incidencias administrativas que presentan las personas servidoras públicas operativas, como su asistencia, puntualidad, diligencia, calidad en el servicio, el adecuado uso de los vehículos y equipo, el cumplimiento eficaz de instrucciones emitidas por las personas superiores jerárquicas y el cumplimiento de metas.

**Artículo 16. Procedimiento para evaluar a personas servidoras públicas operativas candidatas al estímulo económico al desempeño.**

Para evaluar la actuación del personal que podría ser merecedor del estímulo económico al desempeño se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Al inicio de la implementación anual de los presentes Lineamientos, las Unidades Administrativas deberán enviar a la Secretaría Técnica del Comité Evaluador el listado de todas las personas servidoras públicas operativas adscritas a la Unidad Administrativa, indicando nombre, cargo o puesto conforme al tabulador salarial, antigüedad en la Unidad Administrativa de adscripción y función operativa que desempeña, con el propósito de que el Comité Evaluador tenga información sobre la totalidad del personal susceptible de recibir estímulos y reconocimientos y pueda dar seguimiento tanto a las propuestas como a las personas merecedoras de estímulos y reconocimientos. Las listas podrán actualizarse bimestralmente y es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas que únicamente formen parte de éstas las personas servidoras públicas operativas conforme a la definición que se establece en el glosario de este instrumento;
- II. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de que toda persona servidora pública operativa adscrita sea evaluada conforme a los criterios y la herramienta de evaluación establecidos en el Anexo de los presentes Lineamientos;
- III. La persona evaluadora será la persona superior jerárquica de la persona evaluada;
- IV. Las puntuaciones obtenidas deberán integrarse en un listado por cada Unidad Administrativa de las mencionadas en el artículo 3, que contenga nombre de la persona evaluada, el nombre de la plaza o puesto conforme al tabulador de remuneraciones, la antigüedad y el puntaje final obtenido por cada persona postulada, en orden descendente, de mayor a menor puntaje. Deberán conservarse las herramientas de evaluación de cada persona evaluada, y deberá anexarse una copia al listado para cotejo por las personas integrantes del Comité Evaluador;
- V. El listado de personal propuesto por cada Unidad Administrativa para obtener estímulos al desempeño deberá sujetarse al número máximo de estímulos previsto en el Anexo de los Lineamientos para cada Unidad Administrativa, pudiendo agregar personas postuladas adicionales suplentes con su respectivo puntaje en orden descendente, para el caso de que algún postulado resulte excluido por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 7;
- VI. En caso de que exista empate en el puntaje obtenido entre una o varias personas servidoras públicas operativas evaluadas que ocupen la parte final de la lista, de tal manera que resulten varias personas merecedoras de estímulos al desempeño y no sea suficiente el número de estímulos previsto para cada Unidad Administrativa establecido en el Anexo de los Lineamientos, se utilizará como criterio de desempate la antigüedad en el servicio y tendrán preferencia las de mayor antigüedad respecto a las de menor antigüedad, y



- VII.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán supervisar que las personas postuladas no se encuentren en algún supuesto excluyente de los establecidos en los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos y deberán revisar el listado final de su área. Los resultados deberán remitirse a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Evaluador, a más tardar 72 horas antes de la fecha y hora programada para llevar a cabo la sesión mensual. En el caso de los listados correspondientes a la Dirección de Protección Civil y a la Unidad de Gestión, Bienestar y Protección Animal, éstos deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí. Los resultados deberán publicarse en la Gaceta Municipal y en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

### **CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL MES Y DEL AÑO**

#### **Artículo 17. Concepto de persona servidora pública del mes**

Las personas servidoras públicas operativas podrán ser acreedoras al estímulo a la persona servidora pública del mes cuando efectúen acciones sobresalientes que trasciendan al desempeño cotidiano de sus funciones en beneficio de la ciudadanía.

#### **Artículo 18. Concepto de persona servidora pública del año**

Las personas que hubieren sido reconocidas como personas servidoras públicas del mes y aquellas que hubieren merecido reconocimientos, por ese hecho, serán postuladas a ser merecedoras del estímulo económico a la persona servidora pública del año. Las personas servidoras públicas del año serán aquellas que hubieren realizado la acción sobresaliente más destacada en algún mes del ejercicio.

#### **Artículo 19. Postulaciones a persona servidora pública del mes y del año.**

Podrán efectuar postulaciones al estímulo a la persona servidora pública del mes y del año:

- I.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, quienes podrán presentar una o varias propuestas de aspirantes. Para tal efecto presentarán un documento de no más de una cuartilla por persona postulada, con una evaluación cualitativa en que se expongan las razones de la postulación, anexando evidencias o datos de prueba, de ser el caso. La postulación deberá dirigirse a la Secretaría Técnica del Comité Evaluador. En el caso de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, y la Jefatura de la Unidad de Gestión, Bienestar y Protección Animal, las postulaciones que realicen deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí;
- II.** Las personas servidoras públicas operativas pueden postularse a sí mismas o postular a un compañero o compañera de trabajo, presentando el escrito a que se refiere la fracción anterior, anexando en su caso evidencias;
- III.** Cualquier ciudadano o ciudadana del municipio de San Luis Potosí puede postular a personas servidoras públicas operativas, presentando el escrito a que se refiere la fracción I, dirigido a la persona titular de la Oficialía Mayor, en su carácter de presidenta o presidente del Comité Evaluador. En este caso, se adoptarán las medidas de protección de datos personales que correspondan, y
- IV.** Al evaluar las postulaciones, el Comité Evaluador procurará establecer un enfoque de igualdad sustantiva.

### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR**

#### **Artículo 20. Integración del Comité Evaluador.**

El Comité Evaluador de Estímulos y Reconocimientos del Municipio de San Luis Potosí estará integrado por:

- I. La persona titular de la Oficialía Mayor quien fungirá como Presidente, pudiendo delegar esta función en la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- II. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- III. Las personas titulares de:
  - a. La Presidencia de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales;
  - b. La Secretaría General;
  - c. La Tesorería, y
  - d. La Contraloría Municipal.
- IV. Dos personas vocales integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal, designados por mayoría del propio Consejo, y
- V. Una persona más, integrante de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, elegida por la misma Comisión.

Las personas vocales representantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal tendrán carácter honorífico y no recibirán remuneración. Su desempeño en dicho Comité no constituye relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

Las personas integrantes del Comité Evaluador cuentan con voz y voto, a excepción de la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité y de la persona titular de la Contraloría Municipal, quienes solo contarán con derecho a voz. Las personas integrantes de dicho Comité deberán excusarse de votar cuando la propuesta recaiga en alguna persona con la que tenga parentesco por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado.

Las personas a que se refiere la fracción III pueden ser suplidas por personas subordinadas con cargo inmediato inferior. Las personas vocales del Consejo de Desarrollo Social no pueden ser suplidas.

#### **Artículo 21. Atribuciones del Comité Evaluador.**

El Comité Evaluador sesionará una vez al mes de manera ordinaria y cuando se requiera de manera extraordinaria y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Anexo de los Lineamientos, incluyendo la herramienta de evaluación del desempeño y las metas propuestas por las personas titulares de las Unidades Administrativas para evaluar al personal operativo;
- II. Analizar el universo de personas a evaluar, los antecedentes, la documentación y las evidencias o datos de prueba necesarios de los expedientes de las personas postuladas;
- III. Aprobar por unanimidad o por mayoría de votos, las propuestas de estímulos y reconocimientos, así como los informes, actas y acuerdos que correspondan;
- IV. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos y demás normativa aplicable;

- V. Ponderar, en caso de que existan más personas postuladas que estímulos y reconocimientos previstos, quienes de entre las personas postuladas realizaron acciones de mayor impacto. En ningún caso podrán aprobarse más estímulos que los previstos en el Anexo de este instrumento, y
- VI. Proponer y aprobar el tipo y número de reconocimientos a que se refiere el artículo 12.

#### **Artículo 22. Atribuciones de la Presidencia del Comité Evaluador.**

La persona titular de la Oficialía Mayor, en su carácter de presidenta o presidente del Comité Evaluador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Invitar a las personas vocales de la sociedad civil a formar parte del Comité Evaluador, conforme a lo establecido en el artículo 20, fracción IV de los presentes Lineamientos;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Comité Evaluador;
- III. Contar con voto de calidad en caso de empate, y
- IV. Resolver e interpretar todo lo no dispuesto en los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 23. Atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité Evaluador.**

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Evaluador, contará con derecho a voz, sin que pueda emitir voto en las decisiones que adopte el Comité, y es responsable de:

- I. Emitir las convocatorias a las sesiones;
- II. Levantar actas de acuerdos de las sesiones y llevar el registro y archivo;
- III. Coordinar la logística cuando la entrega de estímulos se realice en un evento público, en coordinación con las direcciones de Relaciones Públicas y de Protocolo;
- IV. Hacer cumplir los acuerdos del Comité Evaluador;
- V. Supervisar las gestiones para el trámite administrativo de pago de los estímulos económicos;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para el diseño y elaboración de reconocimientos, y
- VII. Elaborar y presentar un informe trimestral ante la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, con el número de estímulos otorgados por unidad, así como de los casos y resultados de los recursos de reconsideración.

#### **Artículo 24. Insuficiencia de personas postuladas.**

En caso de que en un mes no existan suficientes personas servidoras públicas postuladas a los estímulos y reconocimientos o que no se asignen por la razón que sea, estos no podrán acumularse, ni transferirse entre Unidades Administrativas o períodos.

**Artículo 25. Recurso de reconsideración.**

En caso de que alguna persona servidora pública operativa estime que no fue postulada para recibir un estímulo reuniendo los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos o que siendo postulada considera que fue excluida injustamente, podrá promover un recurso de reconsideración.

El recurso deberá presentarse por escrito, en un plazo no mayor a 10 días posteriores al día de pago de la nómina en que estima debió haber recibido el estímulo, fundando y motivando las razones por las cuales considera que le causa agravio la exclusión, dirigido a la persona titular de la Contraloría Municipal en su carácter de vocal del Comité Evaluador, quien solicitará y verificará la información que se requiera y presentará un proyecto de resolución que deberá ser analizado y votado en la siguiente sesión del Comité Evaluador, el cual deberá ser resuelto y notificado a la persona promovente en un plazo no mayor a 15 días posteriores a su presentación, la cual será definitiva.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese este instrumento en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; y hágase lo propio en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

**CUARTO.** Los presentes lineamientos tendrán efectos retroactivos al 01 de enero de 2026.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, a los 30 treinta días del mes de abril de 2026 dos mil veintiséis.

**ATENTAMENTE.**

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)

**ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE**  
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
(Rúbrica)



**ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE REALIZAN FUNCIONES OPERATIVAS BRINDANDO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS PARA EL AÑO 2026**

**Primero. Objeto del Anexo**

El presente Anexo de los Lineamientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a personas servidoras públicas que realizan funciones operativas brindando servicios públicos municipales en la vía y espacios públicos tiene por objeto determinar el número y monto de los diferentes estímulos económicos, así como los criterios de ponderación para su otorgamiento, en el período comprendido entre enero y diciembre de 2026.

**Segundo. Número de estímulos y monto autorizado.**

Conforme al Presupuesto de Egresos para 2026 del Municipio de San Luis Potosí, en el período comprendido entre enero y diciembre de 2026, se otorgarán:

52 (cincuenta y dos) estímulos mensuales al desempeño de \$2,000.00 (dos mil pesos mensuales 00/100) cada uno, que suman \$104,000.00 (ciento cuatro mil pesos 00/100) mensuales;

6 (seis) estímulos mensuales a las personas servidoras públicas propuestas por las personas titulares de las Unidades Administrativas para ser ganadoras del estímulo mensual por la acción sobresaliente valorada por el Comité Evaluador y que no resulten beneficiadas con el mismo, cada uno por \$10,000.00 (diez mil pesos), que suman \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100) mensuales;

2 (dos) estímulos mensuales a las personas servidoras públicas del mes, cada uno por \$25,000.00 (veinticinco mil pesos) que suman \$50,000.00 (cincuenta mil pesos mensuales 00/100).

A lo anterior se suman 2 (dos) estímulos anuales a las personas servidoras públicas del año, cada uno por \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100), para un total por este concepto de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100).

El presupuesto total de estímulos económicos para 2026 es de \$2,768,000.00 (dos millones setecientos sesenta y ocho mil pesos 00/100), distribuidos de la siguiente manera:

1. 52 (cincuenta y dos) estímulos mensuales al desempeño de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, los cuales entre enero y diciembre de 2026, se asignarán conforme a los puntajes y ponderaciones establecidos:
  - a. 20 (veinte) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales;
  - b. 12 (doce) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas operativas adscritas a la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos;
  - c. 6 (seis) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas;
  - d. 5 (cinco) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Comercio;
  - e. 3 (tres) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Civil y la Jefatura de Bienestar Animal, adscritas a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
  - f. 3 (tres) estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
  - g. 2 (dos), estímulos económicos al desempeño a personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Gestión del Centro Histórico y
  - h. 1 (un) estímulo económico a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

La distribución se realizó considerando el número de personas servidoras públicas operativas adscritas a cada Unidad Administrativa. El número de estímulos se ajustó redondeando el resultado de los porcentajes aplicables establecidos en el artículo 14 de los Lineamientos, para dar números enteros, ya que no pueden fraccionarse los estímulos.

2. 6 (seis) estímulos mensuales de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) a las personas servidoras públicas propuestas por las personas titulares de las Unidades Administrativas para ganar el estímulo mensual por la acción sobresaliente valorada por el Comité Evaluador y que no resulten beneficiadas con el mismo.
3. 2 (dos) estímulos mensuales de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, a las personas servidoras públicas del mes, por la acción sobresaliente valorada por el Comité Evaluador, cuando trasciendan al desempeño cotidiano de sus funciones en beneficio de la ciudadanía, conforme a las ponderaciones de comportamientos observables establecidos. Se procurará la paridad de género en el otorgamiento del estímulo y concursarán las ocho unidades administrativas.
4. 2 (dos) estímulos anuales que se entregarán en el mes de diciembre de 2026 a las personas servidoras públicas operativas del año, de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, en que concursarán las personas que hubieren obtenido el estímulo a la persona servidora pública del mes, de cualquiera de las ocho unidades administrativas.

### **Tercero. Criterios de ponderación de los estímulos económicos al desempeño**

El estímulo económico al desempeño podrá ser otorgado a las personas servidoras públicas operativas con mayor puntaje y ponderación por su actuación destacada. Para evaluar los criterios de respeto a los principios y valores en el servicio público y los criterios de disciplina administrativa y operativa las personas superiores jerárquicas evaluarán a las personas servidoras públicas operativas en términos del artículo 15 de los Lineamientos, conforme a lo siguiente:

#### **A. Criterios de respeto a principios y valores en el servicio público.**

Se evalúa el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público, los objetivos institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y el cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal del Municipio de San Luis Potosí. Se utiliza un sistema de méritos en que las personas comienzan con 0 puntos y pueden alcanzar 50.

#### **Criterios de disciplina administrativa y operativa**

Se evalúan las incidencias administrativas que presentan las personas servidoras públicas operativas, como su asistencia, puntualidad, diligencia, calidad en el servicio, el adecuado uso de los vehículos y equipo, el cumplimiento eficaz de instrucciones emitidas por las personas superiores jerárquicas y el cumplimiento de metas, a través de un sistema de deméritos, en que las personas comienzan con 50 puntos y se restan las incidencias.

Para el indicador de cumplimiento de metas (A 4. y B 4.), -que suman 20 de los 100 puntos posibles) las personas titulares de las Unidades Administrativas establecerán una meta mensual objetiva, medible, verificable y proporcional a las funciones, que deberá ser aprobada por el Comité Evaluador, con base en el siguiente parámetro: el número de acciones o servicios realizados se divide entre el número de acciones o servicios establecidos como meta. Cuando el resultado sea inferior a 1.0 se restan diez puntos por cada semana en que no se cumpla la meta en el indicador B 4. Si el resultado es superior a 1.0 se calificará en el indicador A 4. con 10 puntos (siempre) si se presentó 4 semanas consecutivas, con 8 puntos (casi siempre) si se presentó tres semanas consecutivas, con 5 puntos (a veces) si se presentó sólo dos semanas del mes, con 3 puntos (casi nunca) si se presentó solo una de las cuatro semanas evaluadas y con cero si nunca se superó el resultado de 1.0. En cada Unidad Administrativa puede haber tantos indicadores de cumplimiento de metas como funciones operativas existan. Las personas servidoras públicas operativas deben tener conocimiento previo de la meta. La suma de las dos herramientas de evaluación permite alcanzar un puntaje máximo de 100 puntos.



**HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

Mes por evaluar: \_\_\_\_\_

Datos del evaluado.

1. Nombre: \_\_\_\_\_

2. Plaza: \_\_\_\_\_

3. Dirección de adscripción: \_\_\_\_\_

Datos del evaluador:

1. Nombre: \_\_\_\_\_

2. Plaza: \_\_\_\_\_

3. Dirección de adscripción: \_\_\_\_\_

**A. Principios y valores en el servicio público (Suma méritos máximo 50 puntos)**

	<b>Reactivo</b>	<b>Siempre (10 puntos)</b>	<b>Casi siempre (8 puntos)</b>	<b>A veces (5 puntos)</b>	<b>Casi nunca (3 puntos)</b>	<b>Nunca (Cero puntos)</b>
1.	Conoce y aplica la normatividad que rige sus funciones.					
2.	Ofrece el mismo trato a la sociedad mostrando amabilidad y respeto.					
3.	Hace uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados de manera racional y austera.					
4.	Atiende con diligencia, rapidez y oportunidad las solicitudes de la ciudadanía y de superiores, <b>superando las metas establecidas.</b>					
5.	Participa con disposición y compromiso en actividades y programas del Ayuntamiento <b>incluso fuera de los horarios habituales.</b>					
<b>Puntuación</b>						

**B. Disciplina administrativa y operativa (Comienza con 50 puntos y resta deméritos)**

criterio de ponderación	Puntos de demérito por cada incumplimiento	Número de deméritos acumulados en el mes	Subtotal de puntos de deméritos
1. Asistencia	10 puntos menos por falta injustificada.		
2. Puntualidad en el inicio del servicio	5 puntos menos por cada retardo.		
3. Uso adecuado de las herramientas y equipo asignado	10 puntos menos por cada situación de uso inadecuado, daño o pérdida de las herramientas y equipo de trabajo.		
4. Oportunidad, eficacia y eficiencia en el servicio	10 puntos menos por cada semana en que no cumpla totalmente las tareas asignadas por causas imputables a la persona servidora pública, <b>conforme</b>		



	a las metas asignadas por las personas titulares de las unidades administrativas.		
5. Reportes, bitácoras e informes solicitados	5 puntos menos por cada reporte, bitácora o informe no entregado en tiempo y forma.		
	<b>TOTAL</b>		

**PUNTAJE OBTENIDO:** \_\_\_\_\_

Firma de la persona evaluadora: \_\_\_\_\_

En términos del artículo 16 de los Lineamientos, los resultados deberán integrarse en un listado por cada unidad administrativa, que contenga el nombre, plaza y el puntaje final obtenido por cada personal postulado, en orden descendente de mayor a menor puntaje. Además, deberán conservarse las herramientas de evaluación en que conste la evaluación integral de cada persona servidora pública, y deberá anexarse una copia al listado para cotejo y verificación en cualquier momento por las personas integrantes del Comité Evaluador.

#### **Cuarto. Estímulos a la persona servidora pública del mes**

El estímulo a la persona servidora pública del mes se otorga por acciones sobresalientes.

Las acciones sobresalientes son uno o varios actos realizados por las personas servidoras públicas operativas que trascienden al desempeño cotidiano de sus funciones, en beneficio de la ciudadanía. La valoración de una actuación sobresaliente para efectos de los estímulos económicos depende de una descripción cualitativa de la acción sobresaliente realizada por la persona servidora pública postulada, plasmada en una cuartilla, que puede ser realizada por:

- A) la persona superior jerárquica, o
- B) por la misma persona servidora pública, o
- C) por otra persona servidora pública, o bien,
- D) por la ciudadanía.

Dicha descripción cualitativa descrita en una cuartilla será analizada por el Comité Evaluador, que la apreciará de manera fundada y motivada, conforme a una lista de comportamientos observables, en términos de cumple o no cumple y de su impacto. En la apreciación del Comité Evaluador, pueden reunirse uno o varios de los comportamientos observables y el valor de cada comportamiento observable dependerá de su impacto:

1. ¿La acción sobresaliente constituye un ejemplo para las personas servidoras públicas? Una acción sobresaliente puede constituir un ejemplo cuando la persona servidora pública operativa muestra una excepcional honradez, disposición, entrega y vocación de servicio.
2. ¿La acción sobresaliente rebasa significativamente la meta establecida en los numerales A4 y B4 conforme a la función que desempeña la persona servidora pública operativa?
3. ¿La población beneficiada por la acción sobresaliente es considerable en términos numéricos o bien en términos cualitativos, dada la acción sobresaliente realizada?
4. ¿El impacto en la preservación, conservación, mantenimiento, mejora, renovación o rehabilitación de los bienes o servicios municipales representa beneficios significativos para la ciudadanía?

A las acciones sobresalientes mejor valoradas conforme a la votación del Comité Evaluador corresponden los estímulos a la persona servidora pública del mes y del año. Las decisiones del Comité Evaluador se toman por mayoría simple de votos.

#### **Quinto. Estímulo a las personas servidoras públicas del año**

Quienes hubieren obtenido el estímulo a la persona servidora pública del mes o que hubieren obtenido reconocimientos en el período comprendido entre enero y noviembre de 2026, serán susceptibles de postulación automática para obtener el estímulo a la persona servidora pública del año.