



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024



LINEAMIENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN PARA EL BONO DE PRODUCTIVIDAD, BONO POR DESEMPEÑO, BONO TRIMESTRAL Y COMPENSACIONES.

001



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. FUNDAMENTO LEGAL
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - a. Sujetos
 - b. Sobre el personal al que aplica este lineamiento.
- V. DEFINICIONES
 - a. Bono de productividad
 - b. Bono por desempeño
 - c. Bono Trimestral
 - d. Compensaciones de forma Extraordinaria o Adicional
- VI. DE LAS EVALUACIONES
- VII. DEL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS
- VIII. CALIFICACIONES Y CEDULAS DE EVALUACIÓN
- IX. DE LOS PAGOS
- X. SANCIONES
- XI. DE LA VIGENCIA

TRANSITORIOS

ANEXO 1. FORMATOS DE EVALUACIÓN

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

"PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJADOR DE ACUERDO AL DESEMPEÑO"



INTRODUCCIÓN

El presente documento establece diversas normas internas con la finalidad de promover una administración eficiente de los recursos con que cuenta, entre ellos el recurso humano que es la columna vertebral en el servicio público y en el control y manejo de los recursos materiales y humanos del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en el cual se busca incentivar a través del otorgamiento de estímulos económicos a su personal de los Niveles Jerárquicos del 11 al 3 que incluyen los Mandos Superiores, Mandos Medios, Mandos de Enlace, Personal y Personal Operativo hasta el nivel 3, que impulse el desempeño de las y los servidores públicos, Mandos Superiores y personal eventual.

Más allá de un mero cumplimiento laboral y funcional, se busca la estructura normativa respecto a los pagos de los incentivos denominados: bono de productividad, bono por desempeño, bono trimestral y compensación de forma extraordinaria o adicional; estos como una opción para lograr mantener el control en el desempeño laboral el cual será remunerado según los resultados obtenidos dentro de un periodo laboral donde se medirán uno o varios de aspectos tales como: la eficiencia, la motivación, la calidad de resultados, la dedicación, la productividad, la honradez, la puntualidad y permanencia en las actividades, disponibilidad, resiliencia, actitud y aptitud en el desempeño de sus funciones; dicho documento permitirá al departamento de Recursos Humanos en coadyuvancia a las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, regular el pago de éstos incentivos derivados de las evaluaciones que se aplicarán al personal de las distintas áreas de este H. Ayuntamiento, con la finalidad de dar un salario justo de acuerdo a las actividades que realiza.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el pago de incentivos económicos derivado de las evaluaciones de productividad y desempeño laboral de los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco; a fin de tener un control del personal que desempeñan funciones extras a las que habitualmente realiza.

Motivar al personal cuyo rendimiento laboral permite al Ayuntamiento de Jalpa de Méndez prestar un mejor servicio a la sociedad, contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recompensar de forma periódica el esfuerzo de las y los servidores y funcionarios públicos y propiciará aumentos a la productividad y establecerá una sana competencia laboral.

Propiciar mediante la evaluación de las y los funcionarios y servidores públicos un mejor desempeño, permitiendo a la vez mejorar sus percepciones y que resulta pertinente dar continuidad a la política de aplicación de estímulos e incentivos a la eficiencia y productividad con que ha venido operando el Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

III. FUNDAMENTO LEGAL

PRIMERO. Que el Municipio libre es la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, autónomo en su régimen interior, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco; siendo su función primordial permitir el gobierno democrático, para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



SEGUNDO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 29 fracción 111 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales; así mismo los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a. Sujetos

Las medidas establecidas en los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para el personal de confianza, listas de raya y eventuales que se contemplen en los rangos de los Niveles Jerárquicos del 11 al 3 que incluyen los Mandos Superiores, Mandos Medios, Mandos de Enlace, Personal y Personal Operativo hasta el nivel 3.

b. Sobre el personal al que aplica este lineamiento.

Se observarán las siguientes categorías: Presidente Municipal, Sindico de Hacienda, Regidor, Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Director, Coordinador A, Coordinador B, Asesor, Subcontralor, Subdirector, Secretario Particular, Secretario Técnico, Secretario Privado, Oficial del Registro Civil, Juez Calificador, Coordinador, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Jefe de Proyectos, Supervisor, Médico, Psicólogo, Biólogo, Enfermera, Paramédico, Notificador, Instructor, Inspector, Cabo, Profesionista A, Profesionista B, Fotógrafo, Capturista, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Archivista y Maestro De Artes incluidos en el Tabulador de Prestaciones Ordinarias Mensuales Netas, Prestaciones Extraordinarias Mensuales Netas y Percepciones Extraordinarias Trimestrales Netas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.



V. DEFINICIONES

a. BONO DE PRODUCTIVIDAD:

Es una Percepción extraordinaria que recibe el funcionario o servidor público, adicionalmente a su salario como premio o incentivo, esto es otorgado cuando el empleado alcanza o supera los objetivos establecidos por las evaluaciones descritas en estos lineamientos, en función a la productividad destacada o sobresaliente, resultados y tiempo laborado, de igual manera aplicable para el personal de base, eventual y lista de raya; el monto monetario alcanzado se dará según los resultados de evaluación y estará directamente designado por la autoridad administrativa según la disponibilidad presupuestal.

b. BONO POR DESEMPEÑO:

Se trata de una prestación extraordinaria otorgada a un funcionario o servidor público, adicionalmente a su salario como premio o incentivo cuando el funcionario o servidor público alcanza o supera los objetivos establecidos por las evaluaciones descritas en estos lineamientos, en función al desempeño destacado o sobresaliente, resultados y tiempo laborado; el monto monetario alcanzado se dará según los resultados de evaluación y estará directamente designado por la autoridad administrativa según la disponibilidad presupuestal, de igual manera esta prestación será aplicable para el todo el personal eventual, lista de raya y base.

c. BONO TRIMESTRAL:

Es un Estímulo o Incentivo otorgado cada 3 meses y que es adicional a los Bonos de Productividad y Bono por Desempeño así como a su sueldo o salario mensual que se considera como una Percepción extraordinaria que recibe el funcionario o servidor público cuando se demuestra mediante evaluación que ha alcanzado superar los objetivos establecidos, en función al desenvolvimiento extraordinario en sus funciones, el cual también podrá aplicarse al personal de base, eventual y lista de raya cuando así lo considere la autoridad administrativa; pagadero cada trimestre del ejercicio en curso, es decir:

- I. **BONO DEL PRIMER TRIMESTRE:** Contempla al incentivo alcanzado por su desenvolvimiento sobresaliente en los meses de Enero a Marzo del año en curso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
PERIODO 2021-2024



- II. BONO DEL SEGUNDO TRIMESTRE: Contempla al incentivo alcanzado por su desenvolvimiento sobresaliente en los meses de Abril a Junio del año en curso.
- III. BONO DEL TERCER TRIMESTRE: Contempla al incentivo alcanzado por su desenvolvimiento sobresaliente en los meses de Julio a Septiembre del año en curso.
- IV. BONO DEL CUARTO TRIMESTRE: Contempla al incentivo alcanzado por su desenvolvimiento sobresaliente en los meses de Octubre a Diciembre del año en curso.

El monto monetario alcanzado se dará según los resultados de evaluación y estará directamente designado por la autoridad administrativa según la disponibilidad presupuestal.

a. COMPENSACIÓN DE FORMA EXTRAORDINARIA O ADICIONAL:

Se refiere a una Compensación adicional a la ordinaria que se otorga de forma Quincenal, Mensual o Trimestral por concepto de incentivo o estímulo al personal de Base, Confianza, Eventual o Lista de Raya consistente en monto designado por un proceso de evaluación descrito en el presente lineamiento y que es aplicado por el Departamento o Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y que será en base a los logros alcanzados donde se demuestre una actitud y aptitud sobresaliente en el desempeño de las funciones del personal antes descrito. En estricto control del monto monetario obtenido, la autoridad administrativa designará el monto máximo obtenido por cada funcionario o servidor público o personal de lista de raya o Eventual obtenga como producto de su alto desempeño.



VI. DE LAS EVALUACIONES

Los siguientes lineamientos permiten evaluar el desempeño laboral el cual será remunerado según los resultados obtenidos dentro de un periodo laboral donde se medirán uno o varios de aspectos tales como: la eficiencia, la motivación, la calidad de resultados, la dedicación, la productividad, la honradez, la puntualidad y permanencia en las actividades, disponibilidad, resiliencia, actitud y aptitud en el desempeño de sus funciones; dicho documento permitirá al departamento de Recursos Humanos en coadyuvancia a las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, regular el pago de éstos incentivos derivados de las evaluaciones que se aplicarán al personal de las distintas áreas de este H. Ayuntamiento, con la finalidad de dar un salario justo de acuerdo a las actividades que realizan.

El cumplimiento o el sobresaliente desempeño de las características enunciadas con anterioridad servirán como justificación para el pago de los incentivos descritos en Punto V del presente lineamiento. Bajo el siguiente esquema:

- 1) Cada Presidente Municipal, Sindico de Hacienda, Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Director, Coordinador A, Coordinador B, Asesor, Sub-Contralor, Subdirector, Secretario Particular, Secretario Técnico, Secretario Privado, Oficial del Registro Civil, Juez Calificador, Coordinador, Jefe de Departamento, Jefe de Área o Jefe de Proyectos de forma enunciativa propondrá al Director Administrativo el personal que su criterio cumplió durante el periodo de pago a que haya lugar con las características citadas en el párrafo anterior.
- 2) El Director Administrativo emitirá el listado del personal que a su consideración o criterio y en coordinación de la autoridad encargada de cada Dirección, Departamento o Área de la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, mismo que será enviado directamente a la Jefatura de Recursos Humanos para su análisis y evaluación.
- 3) La jefatura de Recursos Humanos y el personal asignado por la misma, será la encargada de la aplicación de la evaluación de logros, desempeños, alcances de la productividad y demás características evaluables a que haya lugar, mediante la utilización de los formatos de evaluación descritos de forma gráfica a continuación:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
PERIODO 2021-2024



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



2023
Francisco
VILLA

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL"

DIRECCIÓN: _____
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
CATEGORÍA: _____
CONDICIÓN LABORAL: _____

a)

1. ¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON SU HORARIO LABORAL?
2. ¿EL TRABAJADOR ES RESPETUOSO CON USTED Y SUS COMPAÑEROS?
3. ¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS?
4. ¿EL TRABAJADOR ES CAPAZ DE REALIZAR ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS QUE REALIZA HABITUALMENTE? EXPLIQUE
5. ¿EL TRABAJADOR APLICA LAS FUNCIONES DEL CODIGO DE ÉTICA?

Va. Bn.

ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ
JEFA DEL DPTO. DE RR.HH.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



2023
Francisco
VILLA

DIRECCIÓN: _____
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
CATEGORÍA: _____
CONDICIÓN LABORAL: _____

b)

PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJADOR DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES:

Va. Bn.

ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ
JEFA DEL DPTO. DE RR.HH.



4. La Jefatura de Recursos Humanos recabará el listado de funcionarios o servidores públicos o trabajadores que a criterio de la autoridad administrativa hayan sido beneficiados por el proceso de evaluación.
5. El listado emitido el punto anterior será enviado al área de nóminas para su procesamiento y emisión de la nómina extraordinaria correspondiente, misma que será cotejada por la Jefatura de Recursos Humanos para su posterior envío a la Dirección de programación y Finanzas Municipales para su tratado y pago posterior.

Los casos no previstos serán designados por la autoridad administrativa en coordinación con los titulares de las direcciones de Finanzas y Programación.

VII. DEL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS

Considerando

Que los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece la obligación del Ayuntamiento del Municipio en generar balances presupuestarios sostenibles.

Que los artículos 3, 4 fracción VI, 7, 9 párrafo segundo, permiten la implementación de premios e incentivos económicos que retribuyan al funcionario o servidor público, ya sea de base, confianza, lista de raya o eventual, para obtener una remuneración adecuada por el desempeño descrito en sus funciones.

En tanto lo anterior, los funcionarios o servidores públicos citados percibirán estas percepciones a que alude el capítulo V del presente lineamiento en los siguientes periodos:

- **QUINCENAL:** Se denominará **Compensación** por realizar funciones que excedan lo establecido en lo descrito en el Manual de Organización y Procedimientos del Área correspondiente según su categoría y no tendrá relación con la compensación ordinaria quincenal ya que se hará de forma



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
PERIODO 2021-2024



adicional a la contenida en su sueldo o salario ordinario para los casos del personal de Base y Seguridad Pública, en el caso del personal de Confianza, Lista de Raya y Eventual, esta compensación no tendrá relación alguna con la ordinaria asignada en su sueldo o salario quincenal. El monto de esta compensación adicional a la ordinaria será establecida por la autoridad administrativa en base a su criterio personal.

- **MENSUAL:** Se podrá denominar **Bono de productividad, Bono por Desempeño, Bono Trimestral o Compensación** y será adjudicada a un funcionario o servidor público incluyendo Listas de Raya y Eventuales que mediante una evaluación descrita en el capítulo VI de estos lineamientos, haya comprobado alcanzar y/o rebasar las funciones indicadas en el Manual de Organización y Procedimientos del Área correspondiente según su categoría, y se emitirán en nómina extraordinaria; el pago se llevará a cabo en la fecha indicada por la autoridad administrativa en coordinación con la autoridad del área financiera y que este contenida en el periodo mensual ejercido.
- **TRIMESTRAL:** Se denominará como **Bono Trimestral**, y como su naturaleza lo indica, este bono será otorgado cada 3 meses del año en ejercicio, comprendido en los trimestres de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, mismo que se adjudicará a cada funcionario o servidor público incluyendo a las Listas de Raya y Eventuales que hayan superado las expectativas indicadas en el Manual de Organización y Procedimientos del Área correspondiente según su categoría y que a través de una evaluación realizada por la Jefatura de Recursos Humanos. Estos bonos serán pagaderos al final de cada periodo trimestral según lo contemplado en el Manual de Remuneraciones de este municipio.
- **ANUAL:** Se denominará como **Gratificación de Fin de Año**, y será adjudicado al Sindico de Hacienda, Regidores y Delegados como una compensación a sus percepciones ordinarias quincenales y mensuales con la finalidad de incentivar su desenvolvimiento como funcionario y/o servidor público o integrante del grupo de delegados municipales y su monto será designado por la autoridad administrativa en coordinación de la autoridad financiera y programática del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, con la autorización del Presidente Municipal.



VIII. CALIFICACIONES Y CEDULAS DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de establecer un criterio para definir si el sujeto aplicado es merecedor o no del incentivo a que fuera propuesto, se observarán las siguientes características en el desempeño de sus funciones:

El funcionario o servidor público o trabajador deberá observar:

1. Desempeñar funciones diferentes a las que habitualmente realiza.
2. Realizar sus actividades con prontitud, exactitud y eficiencia en la entrega de las actividades a realizar.
3. Mostrar capacidad en la realización de sus funciones más allá de lo requerido en su perfil de puesto.
4. Sobresalir en el desarrollo de sus funciones al entregar resultados con prontitud y exactitud.
5. Laborar horas extras con disponibilidad y entrega, estas serán en horarios y fechas indistintas a las asignadas en su nombramiento.
6. Portar distintivos como uniforme, logotipo de la administración municipal que permitan identificar su nombre y área en la que presta sus servicios públicos.
7. Mostrar amabilidad en el trato como funcionario o servidor público.
8. Entregar con orden, claridad y buena calidad los documentos solicitados.
9. Entrega en el servicio realizando más tareas de las asignadas en sus funciones.
10. Disponibilidad de horario y flexibilidad de traslado al evento asignado.
11. Respeto y obediencia a su superior jerárquico cuando realice la función asignada a un evento.
12. Puntualidad y permanencia en sus actividades asignadas.



13. Sentido de responsabilidad adquirida y transmitida a los miembros del grupo de trabajo asignado.
14. Certeza de entrega de resultados al finalizar sus funciones al jefe inmediato para cerrar el ciclo de asignación.
15. Compromiso y seriedad en la asignación otorgada con la finalidad de generar confianza por parte de su jefe inmediato.
16. Las demás requeridas y observadas por el jefe inmediato, superior jerárquico o por conciencia laboral, necesarias para la adjudicación de un premio o incentivo económico.

Las cédulas de evaluación se requisarán con los resultados de las evaluaciones pormenorizando los atributos encontrados que justifiquen la asignación del incentivo o premio económico a que haya lugar.

IX. DE LOS PAGOS

Para el cobro de los estímulos o incentivos económicos a que hace referencia los presentes lineamientos se estipulan los siguientes medios:

1. **EFFECTIVO:** Serán pagaderos en la dirección de finanzas del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco o en el área de pagaduría de la misma. Requisitado para el mismo la rúbrica del funcionario o servidor público o trabajador.
2. **TRANSFERENCIA BANCARIA:** A consideración del Director de Finanzas, el incentivo o estímulo económico a que haya lugar podrá ser depositado o transferido a una cuenta bancaria previamente proporcionada por el beneficiario y validada por el área correspondiente.

Las formas o medios de pago no establecidos en los presentes lineamientos serán designados por medio de la autoridad financiera en coordinación con la autoridad administrativa.



X. DE LAS SANCIONES

Se considerará una sanción para la adjudicación de un incentivo o estímulo económico referido en el presente documento los siguientes casos:

Cuando se considere que un empleado no tiene buen desempeño laboral:

- I.- No se presenta a laborar.
- II.- No entrega las actividades asignadas en tiempo y forma.
- III.- Falta de compromiso.
- IV.- No es integrador y participativo.
- V.- No trabaja tiempo extra.

En general se hace mención de que el trabajador que no tenga un buen desempeño laboral y no sea productivo no tiene derecho al pago de los bonos.

XI. DE LA VIGENCIA

La vigencia de los premios, incentivos o estímulos a que hace referencia los presentes lineamientos en el capítulo V están determinadas por el tipo de percepción a como se indican a continuación:

d. BONO DE PRODUCTIVIDAD:

Una vez al mes de vigencia. Las evaluaciones para asignar un nuevo bono de productividad se podrán realizar al siguiente mes después del pago.



e. BONO POR DESEMPEÑO:

Un mes de vigencia. Las evaluaciones para asignar un nuevo bono por desempeño se podrán realizar al siguiente mes después del pago.

f. BONO TRIMESTRAL:

Cada tres meses. Las evaluaciones para asignar un nuevo bono de productividad se podrán realizar al siguiente trimestre después del pago.

b. COMPENSACIÓN DE FORMA EXTRAORDINARIA O ADICIONAL:

Quincenal o Mensual. Dependiendo del tipo de compensación, si es adicional ser hará cada quince días y si es de forma extraordinaria tendrá vigencia de un mes, para adjudicarse una compensación de forma extraordinaria se deberá realizar una nueva evaluación a los 30 días después del pago.

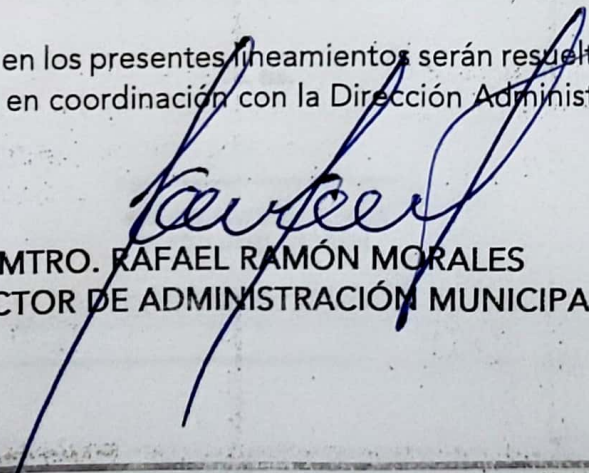
TRANSITORIOS:

Los presentes lineamientos tendrán repercusión sobre los incentivos o estímulos económicos citados siempre que cumplan con lo establecido en el mismo, con excepción de las indicaciones que la Presidencia Municipal y/o la Autoridad Administrativa indiquen en cada caso.

La adjudicación de los montos de los incentivos o estímulos económicos citados en el presente documento serán designados a criterio y evaluación de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración, y podrán variar según los criterios aplicados por las partes.

Un mismo funcionario o servidor público incluyendo listas de rayas y eventuales podrá hacerse acreedor a uno o más incentivos o estímulos económicos citados en los lineamientos en el capítulo V, y no será limitativo en cuanto a l tabulador de sueldos y salarios vigente lo permita.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa.


MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
PERIODO 2021-2024



ANEXO 1: FORMATOS DE EVALUACIÓN



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



2023
Año de
Francisco
VILLA

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL"

DIRECCIÓN: _____
 NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
 CATEGORÍA: _____
 CONDICIÓN LABORAL: _____

- 1.- ¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON SU HORARIO LABORAL?
- 2.- ¿EL TRABAJADOR ES RESPETUOSO CON USTED Y SUS COMPAÑEROS?
- 3.- ¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS?
- 4.- EL TRABAJADOR ES CAPAZ DE REALIZAR ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS QUE REALIZA HABITUALMENTE? EXPLIQUE
- 5.- EL TRABAJADOR APLICA LAS FUNCIONES DEL CODIGO DE ÉTICA?

Vo. Bo.

ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ
JEFA DEL DPTO. DE RR.HH.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
PERIODO 2021-2024



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



2023
Francisco
VILLA

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

CATEGORÍA: _____

CONDICIÓN LABORAL: _____

PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJADOR DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES:

Empty box for recording worker productivity.

Vs. Bn.

ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ
JEFA DEL DPTO. DE RR.HH.

Plaza Hidalgo #1, 86200, Jalpa de Méndez, Tab.



017