

Evaluación de Desempeño para el personal de Mando en la APF

Enero 2024

Guía para el llenado de la Herramienta en formato Excel



GOBIERNO DE
MÉXICO

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SIED

Sistema de Evaluación del Desempeño

Aspectos Generales a considerar

En la Administración Pública federal, la Evaluación del Desempeño se integra con los procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones y metas individuales y, en su caso, colectivas de los servidores públicos, en función del perfil determinado para el puesto que ocupan .

Para los servidores públicos de los niveles P a K (Enlace a Director General), sean o no de Carrera :

- Los numerales 55 a 58 de las Disposiciones en las materias de RH y del SPC, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones) .

Sólo para los Servidores Públicos de Carrera o Sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal :

- Artículos 13 fracción V, y 54 a 58 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Artículos 62 a 72 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Los numerales 354 a 366 y 369 a 370 de las Disposiciones

¿Quiénes deben ser evaluados?



La Evaluación anual del desempeño es un proceso que debe aplicarse a todas las personas servidoras públicas de los Grupos “P a K” u homólogos, que ocupen una plaza presupuestal, en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estén o no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal :



I. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en que aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal :

- a. Los de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares ;*
- b. Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que cumplan su primer aniversario en la ocupación del puesto ;*
- c. Los de designación directa ;*
- d. Los de libre designación, y*
- e. Los que formen parte de gabinetes de apoyo .*

I. En las demás instituciones :

- a. Los que no exista un impedimento normativo para ser evaluados , y*
- b. Los que ocupen puestos considerados de seguridad nacional o categorías, conforme a las condiciones y modalidades que se prevean expresamente para ellos.*



¿Quiénes NO deben ser evaluados?

Para las personas servidoras públicas sujetas a la Ley SPC:

- Personas servidoras públicas que ocupan un puesto por artículo 34 de la Ley, con base al artículo 52 o 92 de su Reglamento.
- Personas servidoras públicas que cambiaron de puesto, aún sin perder permanencia, bajo cualquier modalidad (movimiento lateral, cambio a libre designación o viceversa, concurso, ocupación temporal), en el caso de que en el nuevo puesto no se cumpla con el requisito de temporalidad.
- Personas servidoras públicas eventuales de Primer Nivel de Ingreso, que son evaluadas al término de su primer año de servicio (no forman parte de la evaluación anual del ejercicio, aunque coincidan con el periodo).



¿Quiénes NO deben ser evaluados?

Para todas las personas servidoras públicas tanto sujetas como no sujetas a las Ley SPC:

- Personas servidoras públicas que no cumplen 4 meses en el nuevo puesto para ser sujetos de evaluación del desempeño (alta entre el 2 de septiembre y el 31 de diciembre de 2023, para evaluar el desempeño en ese ejercicio).
- Personas servidoras públicas que tuvieron licencia sin goce de sueldo, incapacidad parcial, separación temporal, durante el periodo que dure dicha condición.
- Personas servidoras públicas que se dieron de baja o separación durante los meses de aplicación de la evaluación (entre enero a febrero de del ejercicio inmediato posterior al que se evalúa), y que no soliciten su evaluación oficialmente a la Dirección General de Recursos Humanos de la institución.
- Personas servidoras públicas que cuentan con un amparo o alguna disposición jurídica que determine que no se les evalúe.
- No se evalúan puestos, sino personas, por lo tanto, las plazas vacantes no son evaluadas.



Acciones en materia del SED que realizan DGRH 's en las instituciones de la APF:

- Coordinan el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos .
- Determinan el método de la evaluación del desempeño a aplicar
- Establecen el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados
- Comunican al interior de la Institución los periodos en que se establecen metas y se aplica la evaluación del desempeño ;
- Concentran e integran los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos
- Informan a la SFP de las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos .

Objetivo de la Herramienta de Evaluación del Desempeño para el personal de mando en la APF



Contar con una herramienta actualizada aplicable para el personal de mando de la APF para incrementar su eficacia aplicativa al evaluar metas de desempeño, aportaciones, resultados de la capacitación e incorporar los conceptos de valoración comportamental que integran Habilidades Sociocognitivas (Trabajo en Equipo y Colaboración, Obtención de Resultados y Eficiencia, Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Enfoque al Servicio Ciudadano), así como los correspondientes a Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional (Actuación con sentido ético, Actuación dentro del marco normativo, Actuación con igualdad de género y Actuación profesional) .

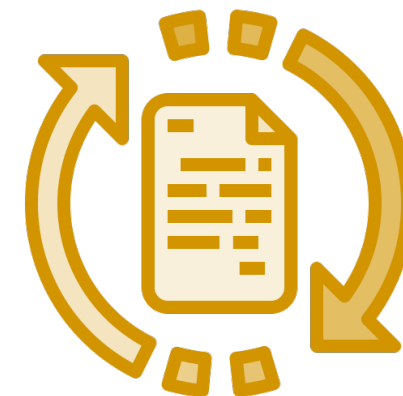


Cambios en la Herramienta de Evaluación del Desempeño para el personal de mando en la APF:

Grados de Dominio

La evaluación del desempeño tomará en cuenta 3 grados de dominio:

- a) **Inicial** (Enlaces a Jefes de Departamento, niveles P y O),
- b) **Táctico** (Subdirectores a Directores, niveles N a M3) y
- c) **Estratégico** (Coordinadores, DGAs y Directores Generales, niveles M4 a K), cada uno con 14 indicadores de comportamiento.





Cambios en la Herramienta de Evaluación del Desempeño para el personal de mando en la APF:

Factores de evaluación

- Se evaluarán 5 componentes que integran las **Habilidades Sociocognitivas** : Trabajo en Equipo y Colaboración, Obtención de Resultados y Eficiencia, Mejora Continua, Comunicación Efectiva y Enfoque al Servicio Ciudadano.
- Se evaluará un nuevo factor adicional denominado **Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional** , el cual se dividirá en 4 componentes: Actuación con sentido ético, Actuación dentro del marco normativo, y Actuación profesional.
- Los otros factores, correspondientes a **Metas Individuales** , **Metas Institucionales** , **Actividades Extraordinarias** , **Capacitación acreditada** y **Aportaciones Destacadas** , se mantienen sin cambios.

Cambios en la Herramienta de Evaluación del Desempeño para el personal de mando en la APF: Factores de evaluación

Herramienta vigente hasta 2023



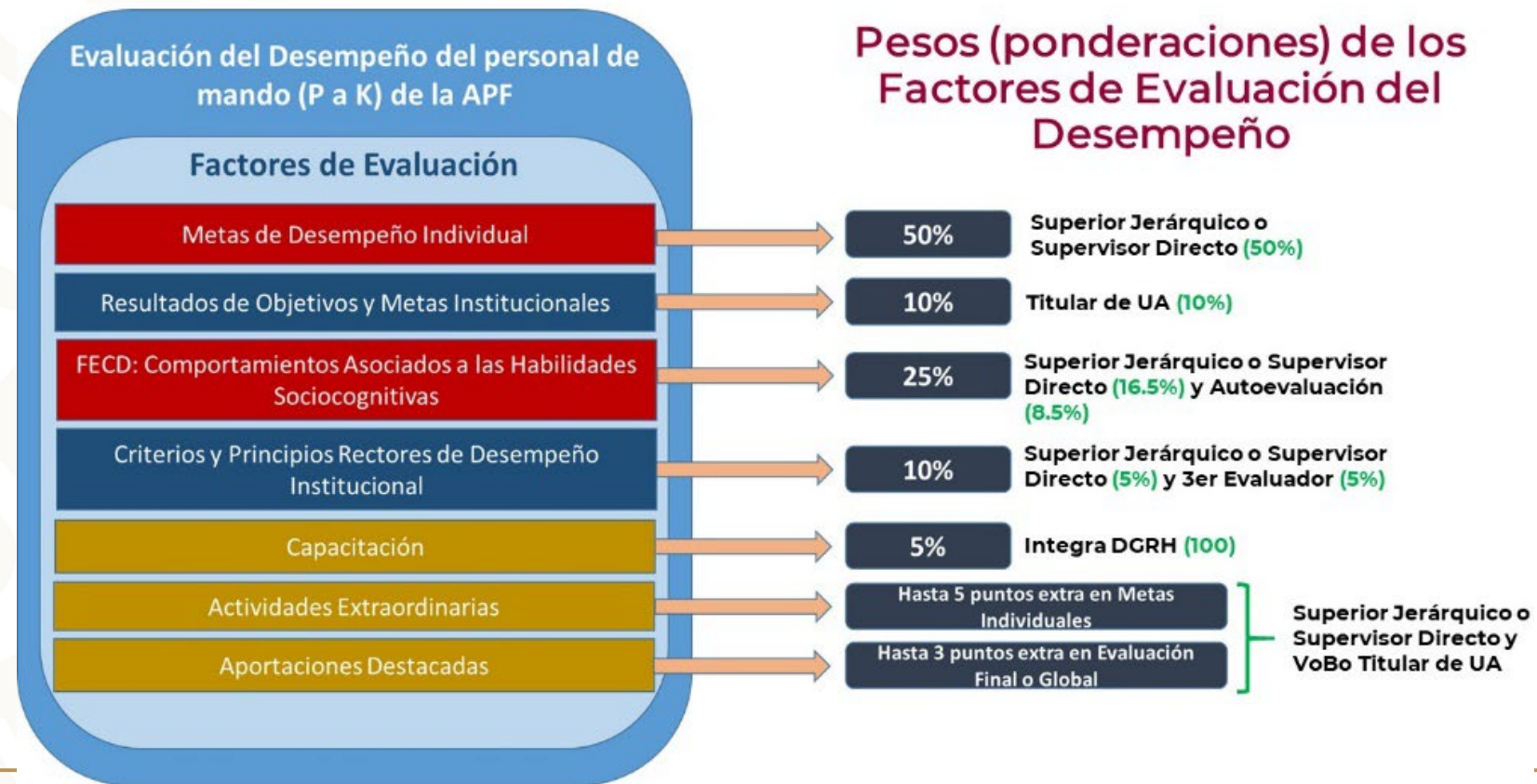
Nueva Herramienta 2023 – 2024 en adelante



Cambios en la Herramienta de Evaluación del Desempeño para el personal de mando en la APF:

Ponderaciones y Evaluadores

Se ajustan ponderaciones (pesos) en los factores de evaluación, y se redistribuyen los evaluadores de acuerdo a sus atribuciones para contar con elementos que les permitan hacer una evaluación objetiva.





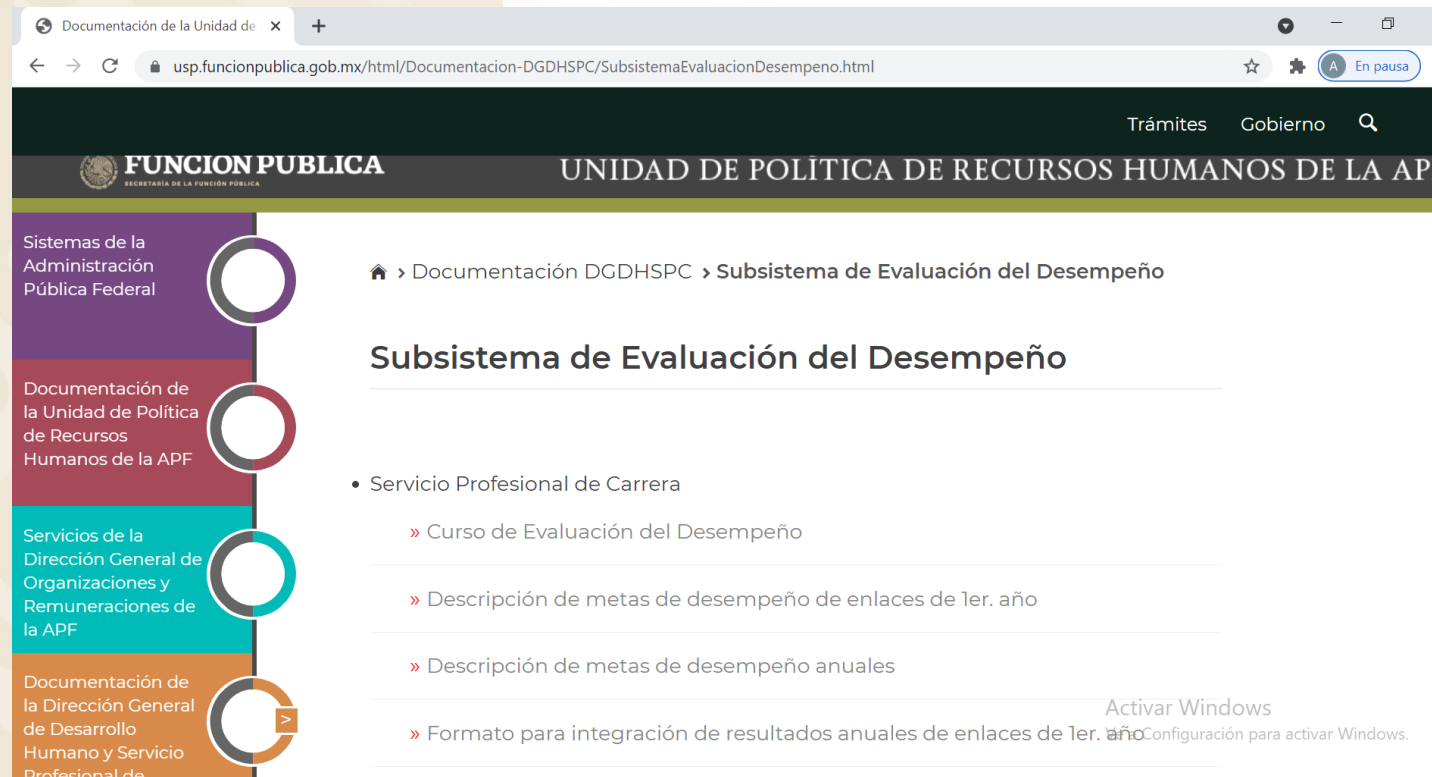
SIED

Sistema de Evaluación del Desempeño

Guía para el llenado de la Herramienta de Evaluación del Desempeño en formato Excel

Liga de acceso a las Herramientas de Evaluación en formato Excel

<https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-DGDHSPC/SubsistemaEvaluacionDesempeno.html>



Documentación de la Unidad de de x +

usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-DGDHSPC/SubsistemaEvaluacionDesempeno.html

Trámites Gobierno

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA APF

Sistemas de la Administración Pública Federal

Documentación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF

Servicios de la Dirección General de Organizaciones y Remuneraciones de la APF

Documentación de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de

Documentación DGDHSPC > Subsistema de Evaluación del Desempeño

Subsistema de Evaluación del Desempeño

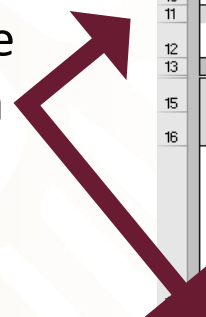
- Servicio Profesional de Carrera
 - » Curso de Evaluación del Desempeño
 - » Descripción de metas de desempeño de enlaces de 1er. año
 - » Descripción de metas de desempeño anuales
 - » Formato para integración de resultados anuales de enlaces de 1er. año

Activar Windows
Configuración para activar Windows.



Componentes de la Herramienta

La Herramienta de Evaluación en formato Excel (formato) consta de un archivo integrado por 10 pestañas, cada una de las cuales corresponde a las diferentes hojas de aplicación de la herramienta



FUNCIÓN PÚBLICA SIED
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Sistema de Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES

NOMBRE DEL EVALUADO: _____ RFC: _____ CURP: _____ No.de RUSP: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____ NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO: _____

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: _____

LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN

META 1	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				NO APLICA
	EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE ORIGINARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE METAS.					

ACTIVAS DE METAS: **MET-INDIVIDUALES** | ACT.EXT. | APOR.DEST. | HAB.SOCIOCOG_Sup-Jerar | CRIT.PRINC RECT_Sup-Jerar | CRIT.PRINC RECT_3º-Eval | MET-INSTITUCIONALES ...

Componentes de la Herramienta

• 1 hoja correspondientes al factor de metas institucionales que aplica el Titular de la UR en la que se encuentra adscrito el evaluado.

• 1 hoja correspondientes al factor de evaluación que aplica el tercer evaluador del evaluado

• 5 hojas correspondientes a los factores de evaluación que aplican el superior jerárquico del evaluado.

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES					
NOMBRE DEL EVALUADO					
RFC		CURP			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO					
CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE					
LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN					
META 1	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				NO APLICA
	EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE DE ESTABLECIMIENTO DE METAS.					

Componentes de la Herramienta

• 1 hoja resumen que integra las calificaciones totales resultado de la aplicación de la herramienta de evaluación.

• 1 hoja correspondientes al factor de evaluación que aplica el evaluado (autoevaluación)

• 1 hoja con la calificación promedio de los eventos de capacitación que cursó el evaluado durante el año que se evalúa (a llenar por el área de RRHH).



Elementos de las hojas de evaluación

De manera general, cada hoja de evaluación se integra de la siguiente manera:

Datos generales del evaluado y de la fecha de evaluación

Componentes del factor a evaluar y sus indicadores de evaluación

Resultados de los indicadores del Factor evaluado

Datos generales del evaluador

Sección para indicar acciones correctivas o de mejora del desempeño

FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES									
NOMBRE DEL EVALUADO:		RFC:		CURP:		No. J. RUSP:			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO:					
CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:									
LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN:									
META 1		PARÁMETROS DE EVALUACIÓN							
		EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA			
		SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.							
UNIDAD DE MEDIDA:		Ponderación:							
META 2		PARÁMETROS DE EVALUACIÓN							
		EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA			
		SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.							
UNIDAD DE MEDIDA:		Ponderación:							
META 1:	0.0	PUESTO DEL EVALUADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: _____ RFC: _____ CURP: _____ AÑO DE LA EVALUACIÓN: _____							
META 2:	0.0								
META 3:	24.0								
META 4:	0.0								
META 5:	0.0								
META 6:	0.0								
META 7:	0.0								
CALIFICACIÓN:	40.0								
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Deficiente								
ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA									
	Describe:								
	Describe:								
	Describe:								
	Describe:								
	Describe:								
	Describe:								

Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)

La Hoja 1 (MET. INDIVIDUALES) es muy importante, dado que en ella, y sólo en ella, se deben incorporar los datos del evaluado y de su superior jerárquico o supervisor directo evaluador. Una vez incorporada esta información, aparecerá en el resto de hojas del archivo sin necesidad de capturarla nuevamente

FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES			
NOMBRE DEL EVALUADO	RFC	CURP	No.de RUSP
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	
CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN			

PUESTO DEL EVALUADOR		
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR.	FIRMA DEL EVALUADO	
RFC:	CURP	AÑO DE LA EVALUACIÓN

Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)

En la Hoja 1 (MET. INDIVIDUALES) deben estar incorporadas las metas de desempeño individual que se determinaron al inicio del ejercicio, con sus parámetros, descriptores y pesos de cada meta:

META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA	
Coordinar el diseño, desarrollo y ajustes de las funcionalidades y mejoras del Sistema Informático que aplicarán para los Subsistemas y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencias Profesionales programados en el año.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Elaboración de ajustes y mejoras entre el 80% y 100% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando entre el 60% y 79% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando en menos del 60% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	NO APLICA	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO - CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0						

[VERBO ACTIVO]
+
[INDICADOR DE DESEMPEÑO (unidad de medida)]
+
[OBJETIVO DE LA CONTRIBUCIÓN]
+
[PERIODO DE EJECUCIÓN]


Verifica las ponderaciones de cada meta

Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)

META 1			
Coordinar el diseño, desarrolla y ajustar de la funcionalidad y mejorar del Sistema Informática que aplicarán para las Subáreas y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencia Profesional programadas en el año.			
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0
META 2			
Realizar un diagnóstico general de la normatividad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación, con el fin de proponer las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionamiento y operación de las Subáreas correspondientes.			
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PONDERACIÓN:	50.0
META 3			
Elaborar, en conjunta con la Subdirección de Promoción y Competencia Profesional, una propuesta de reconocimiento al desempeño destacada para fomentar la motivación laboral de la servidores públicos.			
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PONDERACIÓN:	15.0

Es importante verificar que todas las metas tengan su ponderación específica y que la suma de todas ellas sume 100, dado que esta verificación es la clave para el correcto cálculo de calificaciones.

$\sum = 100$



Si es correcto, aparecerá "0" en la línea de calificación de cada meta antes de aplicar la calificación

META 1.	0.0
META 2.	0.0
META 3.	0.0
META 4.	0.0
META 5.	0.0
META 6.	0.0
META 7.	0.0
CALIFICACIÓN:	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Aplice la evaluación

$\sum \neq 100$

Si la suma es diferente de "0" no se podrán procesar los cálculos y la herramienta presentará un mensaje de advertencia: "Revisa tus ponderaciones"

META 1			
Coordinar el diseño, desarrolla y ajustar de la funcionalidad y mejorar del Sistema Informática que aplicarán para las Subáreas y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencia Profesional programadas en el año.			
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0
META 2			
Realizar un diagnóstico general de la normatividad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación, con el fin de proponer las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionamiento y operación de las Subáreas correspondientes.			
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PONDERACIÓN:	50.0
META 3			
Elaborar, en conjunta con la Subdirección de Promoción y Competencia Profesional, una propuesta de reconocimiento al desempeño destacada para fomentar la motivación laboral de la servidores públicos.			
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PONDERACIÓN:	25.0

\times

META 1.	0.0
META 2.	0.0
META 3.	0.0
META 4.	0.0
META 5.	0.0
META 6.	0.0
META 7.	0.0
CALIFICACIÓN:	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Aplice la evaluación

Revisa las ponderaciones



Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)



META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
Coordinar el diseño, desarrollo y ajustes de las funcionalidades y mejoras del Sistema Informático que aplicarán para los Subsistemas y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencias Profesionales programados en el año.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Elaboración de ajustes y mejoras entre el 80% y 100% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando entre el 60% y 79% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando en menos del 60% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0					

Una vez incorporada o verificada toda la información de las metas de desempeño individual, puede procederse a calificarlas asignando una "X" en el recuadro correspondiente al parámetro de resultado alcanzado, de acuerdo a los soportes de evidencia.

META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
Coordinar el diseño, desarrollo y ajustes de las funcionalidades y mejoras del Sistema Informático que aplicarán para los Subsistemas y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencias Profesionales programados en el año.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Elaboración de ajustes y mejoras entre el 80% y 100% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando entre el 60% y 79% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	Elaboración de ajustes y mejoras operando en menos del 60% respecto a lo programado, sin considerar factores contingentes ajenos al área.	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0		X			

META 1.	28.0
META 2.	0.0
META 3.	0.0
META 4.	0.0
META 5.	0.0
META 6.	0.0
META 7.	0.0
CALIFICACIÓN:	28.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Deficiente

En la sección de resultados de cada una de las metas se reflejará el puntaje alcanzado con base a la ponderación de cada meta respecto a la calificación asignada por el evaluador.



Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)



META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				NO APLICA
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
Coordinar el diseño, desarrollo y ajustes de las funcionalidades y mejoras del Sistema Informativo que aplicará para los Subsecretarías y procesos de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Compensación Profesionales programados en el año.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Elaboración de ajustes y mejoras valor el 80X y 90X respecto a la programación, sin considerar factores cualitativos que afecten al área.	Elaboración de ajustes y mejoras aprobada valor el 60X y 70X respecto a la programación, sin considerar factores cualitativos que afecten al área.	Elaboración de ajustes y mejoras aprobada en menos del 60X respecto a la programación, sin considerar factores cualitativos que afecten al área.	NO APLICA
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PODERACIÓN:	35.0		X			
META 2				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				NO APLICA
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
Realizar un diagnóstico general de la normalidad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación, con el fin de preparar las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionalidad y operación de los Subsecretarías correspondientes.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Desde los primeros 45 días a partir de inicio de los planes de trabajo para hacer los preparativos de modificación.	Desde la tercera a sexta semana a partir de inicio de los planes de trabajo para hacer los preparativos de modificación.	Desde la sexta a octava semana a partir de inicio de los planes de trabajo para hacer los preparativos de modificación.	NO APLICA
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PODERACIÓN:	50.0		X			
META 3				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				NO APLICA
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
Elaborar, en conjunto con la Subsecretaría de Personal y Compensación Profesionales, una propuesta de reestructuración del desempeño desarrollada para fomentar la motivación laboral de los servidores públicos.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Entre los meses de marzo y septiembre de 2022.	Entre los meses de octubre y diciembre de 2022.	Desde enero a 2022.	NO APLICA
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PODERACIÓN:	15.0			X		

Se procede a asignar calificación a todas las metas de desempeño individual, y al terminar, en el recuadro de resultados, se podrá observar el puntaje alcanzado por cada meta, la calificación final del factor y su nivel de desempeño.



META 1.	28.0
META 2.	40.0
META 3.	9.8
META 4.	0.0
META 5.	0.0
META 6.	0.0
META 7.	0.0
CALIFICACIÓN:	77.8
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

En la Hoja 10 (RESULTADO FINAL) también se verá reflejada la calificación alcanzada en el factor de Metas Individuales

RESUMEN DE CALIFICACIONES DE LAS MODALIDADES DE VALORACIÓN ANUAL	
NIVEL DE DESEMPEÑO	
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES	77.8 Satisfactorio

Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES)

META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
Coordinar el diseño, desarrollo y ajuste de las funcionalidades y mejorar del Sistema Informático que aplicará para la Subdirección y procezar de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencia Profesional programadas en el año.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Elaboración de ajuste y mejorar entre el 80% y 100% respecto a la programada, sin considerar factorar contingente ajenar al área.	Elaboración de ajuste y mejorar entre el 60% y 79% respecto a la programada, sin considerar factorar contingente ajenar al área.	Elaboración de ajuste y mejorar menor de 60% respecto a la programada, sin considerar factorar contingente ajenar al área.	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0					
META 2				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
Realizar un diagnóstico general de la normatividad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y separación, con el fin de proponer las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionamiento y operación de la Subdirección correspondiente.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Durante las primeras 15 días a partir de inicio de las plazas determinadas para hacer las propuestas de modificación.	Durante la tercera o cuarta semana a partir de inicio de las plazas determinadas para hacer las propuestas de modificación.	Partiendo a la cuarta semana a partir de inicio de las plazas determinadas para hacer las propuestas de modificación.	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PONDERACIÓN:	50.0		X			
META 3				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
Elaborar, en conjunta con la Subdirección de Promoción y Competencia Profesional, una propuesta de reconocimiento al desempeño destacada para fomentar la motivación laboral de los servidores públicos.				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.	Entre las meses de enero y septiembre de 2022	Entre las meses de octubre y diciembre de 2022	Partiendo a 2022	
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PONDERACIÓN:	15.0			X		

Es muy importante corroborar que todas las metas que tengan asignada su ponderación deberán ser evaluadas.

Si alguna meta con ponderación no es calificada, sólo se asignarán los puntos correspondientes a las que si hayan sido valoradas adecuadamente, lo cual afectará negativamente la calificación final del factor de Metas Individuales y, por consecuencia, la calificación global final de la Evaluación del Desempeño.



META 1	0.0
META 2	40.0
META 3	9.8
META 4	0.0
META 5	0.0
META 6	0.0
META 7	0.0
CALIFICACIÓN:	49.8
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Deficiente



Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES) : Uso del "NO APLICA"

META 1				META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
META 1				META 2				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
META 3				META 3				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
Coordinar el diseño, desarrollo y ajuste de las funcionalidades y mejorar del Sistema Informático que aplicarán para el Subirrepositor y proceso de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencia Profesional programados en el año.				Coordinar el diseño, desarrollo y ajuste de las funcionalidades y mejorar del Sistema Informático que aplicarán para el Subirrepositor y proceso de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional, Separación y Competencia Profesional programados en el año.				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:	35.0	UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO-CALIDAD	PONDERACIÓN:					X		
Realizar un diagnóstico general de la normatividad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y capacitación, con el fin de proponer las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionamiento y operación de las Subirrepositor correspondientes.				Realizar un diagnóstico general de la normatividad en materia de evaluación del desempeño, desarrollo profesional y capacitación, con el fin de proponer las actualizaciones necesarias que permitan una mejor organización, funcionamiento y operación de las Subirrepositor correspondientes.				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA	
UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PONDERACIÓN:	50.0	UNIDAD DE MEDIDA:	TIEMPO	PONDERACIÓN:	60.0	X					
Elaborar, en conjunto con la Subdirección de Premiar y Competencia Profesional, una propuesta de reconocimiento al desempeño destacada para fomentar la motivación laboral de los servidores públicos.				Elaborar, en conjunto con la Subdirección de Premiar y Competencia Profesional, una propuesta de reconocimiento al desempeño destacada para fomentar la motivación laboral de los servidores públicos.				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA	
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PONDERACIÓN:	15.0	UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD-CALIDAD	PONDERACIÓN:	40.0			X			

SI APLICA ESTE PARAMETRO, LA PONDERACION DE ESTA META, NO DEBE TENER VALOR

En caso de presentarse el supuesto previsto en el numeral 56.5 fracción I de las Disposiciones en las materias de RH y del SPC y se cuente con la justificación formal correspondiente, se podrá señalar con una "X" el recuadro correspondiente a "No Aplica".

Para ello, se deberá eliminar el peso de la meta que se suprimirá y deberá sumarse a otra meta o distribuirse entre el resto de metas a fin de volver a integrar la suma de 100% entre todas las metas aplicables, a fin de que puedan efectuarse los cálculos de la calificación de este Factor de manera satisfactoria.

META 1.	0.0
META 2.	48.0
META 3.	26.0
META 4.	0.0
META 5.	0.0
META 6.	0.0
META 7.	0.0
CALIFICACIÓN:	74.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio



Hoja 1: Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales (MET. INDIVIDUALES) : Acciones correctivas o de Mejora

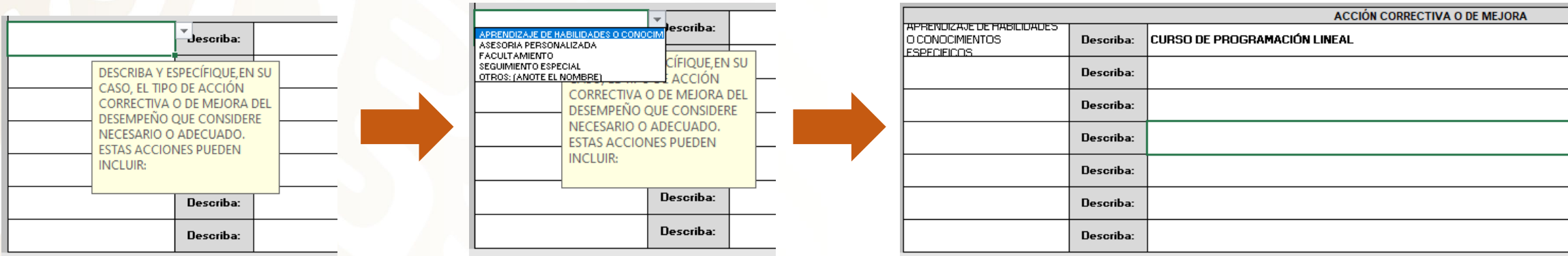


ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	

Una vez concluida la valoración del Factor de Metas Individuales, en la parte final de la Hoja de trabajo se podrán establecer acciones correctivas o de mejora del desempeño en función de los resultados alcanzados por la persona servidora pública .

1. Para ello, selecciones el tipo de acción correctiva o de mejora

2. Describa la acción correctiva o de mejora



El apartado de ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA se encuentra en todas las Hojas de aplicación de los demás Factores de Evaluación y su llenado es igual a de esta sección.



Hoja 2: Evaluación de Actividades Extraordinarias (ACT.EXT.)

La Hoja 2: Evaluación de Actividades Extraordinarias (ACT.EXT.) te permitirá evaluar actividades derivadas de los encargos temporales del despacho, suplencias, comisiones oficiales, que hayan sido asignadas por los superiores jerárquicos y que hayan resultado significativas para el logro de los objetivos institucionales.

En el formato, se debe señalar cuál o cuáles de los requisitos señalados se cumplen para justificar la valoración de este Factor

Requisitos para evaluar Actividades Extraordinarias	Cumple
1° Haber ocupado temporalmente un puesto en términos del artículo 62° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y 53° de su Reglamento.	
2° El puesto ocupado temporalmente abarcó por lo menos cuatro meses para la evaluación anual.	
3° El servidor público evaluado alcanzó por lo menos una calificación de satisfactorio en el cumplimiento individual de las funciones y metas de desempeño en el periodo que se evalúa.	
4° Las actividades extraordinarias cuentan con soporte documental para su verificación y/o seguimiento.	

Este Factor de evaluación no es obligatorio y sólo aporta puntos extra en la valoración de metas individuales, las cuales deben tener, en promedio, calificación SATISFACTORIA. Si no es valorado no afecta el resultados de la calificación final.

Hoja 2: Evaluación de Actividades Extraordinarias (ACT.EXT.)

Se podrán evaluar de 1 a 3 actividades extraordinarias, describiendo la actividad y señalando con una "x" el valor de calificación correspondiente.

Los puntos extra que se asignarán al rubro de metas se indican en la parte derecha del formato y se integrarán, en la Hoja 10 "RESULTADO FINAL"

Evaluación de Actividades Extraordinarias				
Descripción de las Actividades Extraordinarias	Calificación			Puntos
	EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	
	Cumplimiento de la Actividad extraordinaria entre: (90% a 100%)	Cumplimiento de la Actividad extraordinaria entre: (75% a 89.9%)	Cumplimiento de la Actividad extraordinaria entre: (60% a 74.9%)	
1		x		1.33
2			x	0.33
3		x		1.34
TOTAL DE PUNTOS ADICIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE METAS INDIVIDUALES				3.0

Superior Jerárquico o Supervisor del Evaluado	Titular de la UR en la que está adscrito el evaluado VoBo.
0 Nombre	Nombre
0 Puesto	Puesto
Firma	Firma
Comentarios:	

La DGRH establecerá el mecanismo para que, cuando se valore este Factor, se recabe el Vo.Bo. del Titular de la Unidad de adscripción de la persona servidora pública evaluada

Hoja 3: Evaluación de Aportaciones Destacadas (APOR.DEST.)

En el formato, se debe señalar cuál o cuáles de los requisitos señalados se cumplen para justificar la valoración de este Factor

Requisitos para evaluar Aportaciones Destacadas	Cumple (7 de 7)
1° La calificación de la evaluación del cumplimiento individual de las funciones y metas del servidor público debe ser equivalente a desempeño satisfactorio o superior.	X
2° La aportación destacada no es una actividad o acción contemplada en algún otro rubro de evaluación del desempeño.	X
3° Se trata de una acción voluntaria no contemplada inicialmente en los planes y programas de trabajo, ni solicitada expresamente por los superiores del evaluado.	X
4° La aportación mejoró, facilitó, optimizó o fortaleció las funciones de los compañeros de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportó beneficio a la ciudadanía.	X
5° La aportación destacada no generó presiones presupuestales adicionales.	X
6° La aportación destacada no perjudicó o afectó negativamente los objetivos de otra área o UR.	X
7° La aportación destacada fue, en su momento, consultada e informada oportunamente con los superiores y contó con su aprobación.	X

Hoja 3: Evaluación de Aportaciones Destacadas (APOR.DEST.)

Se podrán evaluar uno o más de los indicadores que se presentan, señalando con una "x" el valor de calificación correspondiente.

Los puntos extra que se asignarán al rubro de metas se indican en la parte derecha del formato y se integrarán, en la Hoja 10 "RESULTADO FINAL"

Evaluación de Aportación Destacada				
INDICADOR	CALIFICACION			PUNTOS
	Excelente	Satisfactorio	No Satisfactorio	
Realizada con Calidad Profesional (con conocimiento y habilidad sobre el tema).		X		0.15
Responde a principios de mejora continua o mejores prácticas.		X		0.15
Produjo resultados benéficos verificables y auditables.	X			0.23
Evitó gastos y utilización innecesaria de recursos financieros y/o materiales.		X		0.15
Realizada tomando en cuenta las disposiciones normativas que aplican a la UR, a la Dependencia y a la APF.		X		0.15
Involucró toma de decisión acertada para afrontar, anticipar, resolver algún problema o aportar beneficios.			X	0.08
Responde a las necesidades de la ciudadanía, la institución y/o de la APF.		X		0.15
Es congruente con los objetivos institucionales de la UA en la que se encuentra adscrito.		X		0.15
Implicó un esfuerzo de creatividad, innovación o mejoramiento de su área de adscripción.		X		0.15
Incrementó la proyección social o la productividad del área de adscripción.			X	0.08
La aportación destacada fue bien conceptualizada para abordar una problemática o hacer la mejora.		X		0.15
La población o área beneficiada esta plenamente identificada.		X		0.15
Ahorró recursos y tiempos para su área de trabajo.	X			0.24
TOTAL DE PUNTOS ADICIONALES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				1.98

Superior Jerárquico o Supervisor del Evaluado	Titular de la UR en la que está adscrito el evaluado VoBo.
o Nombre	Nombre
o Puesto	Puesto
Firma	Firma
Comentarios:	

La DGRH establecerá el mecanismo para que, cuando se valore este Factor, se recabe el Vo.Bo. del Titular de la Unidad de adscripción de la persona servidora pública evaluada



Hojas 4 y 9: Valoración de Comportamientos de Habilidades Sociocognitivas que aplica el Superior Jerárquico (hoja 4) y la persona evaluada (hoja 9) (HAB .SOCIOCOG Sup -Jerar y HAB .SOCIOCOG AUTO)



Se evaluarán 5 componentes que integran el Factor de Habilidades Sociocognitivas :

- Trabajo en equipo y colaboración,
- Obtención de Resultados y Eficiencia,
- Mejora Continua,
- Comunicación efectiva
- Enfoque al servicio ciudadano .

Hojas 4 y 9: Valoración de Comportamientos de Habilidades Sociocognitivas que aplica el Superior Jerárquico (hoja 4) y la persona evaluada (hoja 9) (HAB .SOCIOCOG Sup-Jerar y HAB .SOCIOCOG AUTO)



Cada uno de los 5 componentes cuenta con una serie de comportamientos asociados los cuales serán valorados, tanto por el Superior Jerárquico o supervisor directo (HAB .SOCIOCOG Sup-Jerar) como por la persona servidora pública evaluada (HAB .SOCIOCOG AUTO)

Trabajo en Equipo y Colaboración: Fomentar la integración de equipos y personas en la AF manejando de manera eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.

Comportamientos Asociados:

- Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.
- Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.
- Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.
- Favorece con su influencia la sinergia del equipo encauzando las propuestas innovadoras y de cambio, en diferentes equipos y en otras áreas de la institución.
- Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.



Estos comportamientos pueden ser diferentes por nivel de dominio :

- a. Inicial (Enlaces),
- b. Táctico (JD y SD) y
- c. Estratégico (DA, COOR o DG).



Hojas 4 y 9: Valoración de Comportamientos de Habilidades Sociocognitivas que aplica el Superior Jerárquico (hoja 4) y la persona evaluada (hoja 9) (HAB .SOCIOCOG Sup -Jerar y HAB .SOCIOCOG AUTO)



Para asignar calificación a los comportamientos de los componentes del Factor de evaluación de Habilidades Sociocognitivas se debe poner una "X" en el recuadro correspondiente al parámetro de resultado alcanzado (Muy Característico, Característico, Poco Característico, No es Característico).

Trabajo en Equipo y Colaboración: Fomentar la integración de equipos y personas en la APF, propiciando relaciones de colaboración y sinergia en un ambiente de trabajo, manejando de manera eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.					
Comportamientos Asociados:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.		X			
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.		X			
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.		X			
Favorece con su influencia la sinergia del equipo encauzando las propuestas innovadoras y de cambio, en diferentes equipos y en otras áreas de la institución.	X				
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.		X			

En caso de que por error se asigne doble calificación a un mismo comportamiento, aparecerá un mensaje de error, para advertir del mismo.

Hojas 4 y 9: Valoración de Comportamientos de Habilidades Sociocognitivas que aplica el Superior Jerárquico (hoja 4) y la persona evaluada (hoja 9) (HAB .SOCIOCOG Sup -Jerar y HAB .SOCIOCOG AUTO)



Es muy importante corroborar que todos los comportamientos asociados a los componentes de las Habilidades Cognitivas sean evaluados.

Si algún comportamiento no es calificado por no contar con elementos objetivos para hacerlo, deberá marcarse la casilla de “No Aplica”.

De ser así, los puntos correspondientes al comportamiento no valorado se reasignarán proporcionalmente entre el resto de comportamientos.

Trabajo en Equipo y Colaboración: Fomentar la integración de equipos y personas en la APF, propiciando relaciones de colaboración y sinergia en un ambiente de trabajo, manejando de manera eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.

Comportamientos Asociados:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.		X			
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.					
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.		X			
Favorece con su influencia la sinergia del equipo encauzando las propuestas innovadoras y de cambio, en diferentes equipos y en otras áreas de la institución.	X				
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.		X			

Trabajo en Equipo y Colaboración: Fomentar la integración de equipos y personas en la APF, propiciando relaciones de colaboración y sinergia en un ambiente de trabajo, manejando de manera eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.

Comportamientos Asociados:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.					X
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.		X			
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.	X				
Favorece con su influencia la sinergia del equipo encauzando las propuestas innovadoras y de cambio, en diferentes equipos y en otras áreas de la institución.		X			
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.			X		

Se debe tener presente que, al utilizar el “No Aplica” se cambia también el número de calificaciones sobre las cuales se promedian las calificaciones, por lo que el resultado final también puede cambiar:

Trabajo en Equipo y Colaboración:	16.8
Obtención de resultados y eficiencia:	12.2
Mejora continua:	13.0
Comunicación Efectiva:	14.5
Enfoque al servicio ciudadano:	20.0
CALIFICACION:	76.5
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

Trabajo en Equipo y Colaboración:	16.3
Obtención de resultados y eficiencia:	12.2
Mejora continua:	13.0
Comunicación Efectiva:	14.5
Enfoque al servicio ciudadano:	20.0
CALIFICACION:	76.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

Hojas 4 y 9: Valoración de Comportamientos de Habilidades Sociocognitivas que aplica el Superior Jerárquico (hoja 4) y la persona evaluada (hoja 9) (HAB .SOCIOCOG Sup-Jerar y HAB .SOCIOCOG AUTO)

Trabajo en Equipo y Colaboración:	16.8
Obtención de resultados y eficiencia:	12.2
Mejora continua:	13.0
Comunicación Efectiva:	14.5
Enfoque al servicio ciudadano:	20.0
CALIFICACIÓN:	76.5
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

Al término de evaluar cada indicador de comportamiento podrá ver los puntos obtenidos por componente, la calificación por evaluador-factor y la clasificación del “Nivel de Desempeño”.

Esta calificación se reflejará automáticamente en la Hoja 10 “RESULTADO FINAL”

Una vez concluida la valoración del Factor Habilidades Sociocognitivas, en la parte final de la Hoja de trabajo se podrán establecer acciones correctivas o de mejora del desempeño en función de los resultados alcanzados por la persona servidora pública .

1. Para ello, selecciones el tipo de acción correctiva o de mejora

Describa:	
DESCRIBA Y ESPECIFIQUE, EN SU CASO, EL TIPO DE ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA DEL DESEMPEÑO QUE CONSIDERE NECESARIO O ADECUADO. ESTAS ACCIONES PUEDEN INCLUIR:	
Describa:	
Describa:	



Describa:	
ASESORIA PERSONALIZADA ASESORIA PERSONALIZADA FACULTAMIENTO SEGUIMIENTO ESPECIAL OTROS: (ANOTE EL NOMBRE)	
ESPECIFIQUE EN SU ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA DEL DESEMPEÑO QUE CONSIDERE NECESARIO O ADECUADO. ESTAS ACCIONES PUEDEN INCLUIR:	
Describa:	
Describa:	



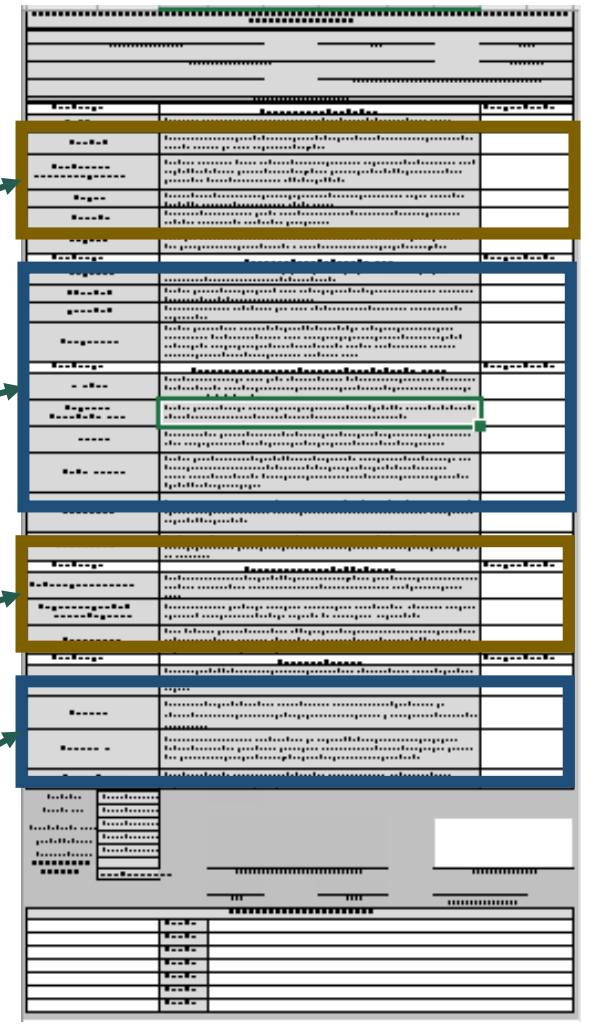
2. Describa la acción correctiva o de mejora

ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA	
Describa:	CURSO DE PROGRAMACIÓN LINEAL
Describa:	
Describa:	
Describa:	
Describa:	
Describa:	
Describa:	

Hojas 5 y 6: Valoración de Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional que aplica el Superior Jerárquico (hoja 5) y el 3er. Evaluador (hoja 6) (CRIT PRINC REC Sup-Jerar y CRIT PRINC REC 3°-Eval)

El Factor Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional, se divide en 4 componentes

- i. **Actuación con sentido ético** (6 Indicadores) : Debido trato ; Sustentabilidad ; Respeto ; Actitud frente a las relaciones interpersonales ; Honradez ; Integridad ;
- ii. **Actuación dentro del marco normativo** (4 Indicadores) : Legalidad ; Objetividad ; Imparcialidad ; Transparencia ;
- iii. **Actuación con igualdad de género** (9 Indicadores) : Inmediatez ; Respeto a los derechos humanos ; Uso de lenguaje incluyente ; Interculturalidad ; Perspectiva e igualdad sustantiva de género ; Inclusión ; No discriminación ; Accesibilidad ; Diseño universal ; y
- iv. **Actuación profesional** (5 Indicadores) : Autonomía ; Eficiencia ; Profesionalismo ; Independencia ; Eficacia .



The image shows a grid of tables representing evaluation criteria. The tables are organized into four main sections, each corresponding to one of the components listed on the left. Arrows point from the text to the relevant rows in the tables. The tables contain various indicators and their corresponding evaluation criteria.



Hojas 5 y 6: Valoración de Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional que aplica el Superior Jerárquico (hoja 5) y el 3er. Evaluador (hoja 6) (CRIT PRINC REC Sup-Jerar y CRIT PRINC REC 3°-Eval)



Cada uno de los 4 componentes cuenta con una serie de comportamientos asociados los cuales serán valorados, tanto por el Superior Jerárquico o supervisor directo (CRIT PRINC REC Sup-Jerar) como por el 3er Evaluador designado (CRIT PRINC REC 3°-Eval)

Criterios y Principios	Actuación con Sentido Ético	Valor por Indicador
Debido trato	Muestra interés y esmero para ofrecer atención oportuna y respeto a los derechos e integridad esenciales de los compañeros, ciudadanos o con quienes se involucra al realizar sus funciones.	
Austeridad	Hace un uso consciente y responsable de los recursos que se le brindan para el desarrollo de sus funciones, sin agotarlos o excederlos injustificadamente y sin comprometer el suministro para otros servidores públicos.	EJEMPLAR APROPIADO MEJORABLE LIMITADO
Actitud frente a las relaciones interpersonales	Contribuye a mantener un ambiente y clima laboral cordial, evita cualquier acto u omisión que en el trabajo dañe la autoestima, salud, integridad y libertades de sus compañeros o de otros servidores públicos, sin importar la jerarquía, identidad de género o condición; generando ambientes laborales satisfactorios en la medida de sus posibilidades.	PRESENTA
Respeto	Evita actitudes y conductas ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana o pueda constituir alguna forma de discriminación.	
Honradez	En el ejercicio de sus funciones, se comporta de manera honesta, recta, confiable y correcta, con base en el respeto al otro y a la verdad como un valor fundamental de su desempeño profesional.	
Integridad	Su comportamiento es consistente y coherente con los valores y fines institucionales y con los métodos y resultados que se esperan de su desempeño profesional, anteponiendo, en todo momento el honrar la ética, los valores y los principios del servicio público.	
Criterios y Principios	Actuación dentro del Marco Normativo	Valor por Indicador
Legalidad	En el desarrollo de sus funciones mantiene estricto apego a las disposiciones legales que sustentan su acción, por lo que sus intervenciones y decisiones se encuentran fundadas en el derecho.	
En su desempeño cotidiano, aplica procedimientos o metodologías preestablecidas para analizar situaciones.		

Para asignar calificación a los comportamientos del Factor de Valoración de los Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional se debe SELECCIONAR el valor de resultado alcanzado:

- EJEMPLAR
- APROPIADO
- MEJORABLE, o
- LIMITADO.

Hojas 5 y 6: Valoración de Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional que aplica el Superior Jerárquico (hoja 5) y el 3er. Evaluador (hoja 6) (CRIT PRINC REC Sup-Jerar y CRIT PRINC REC 3º-Eval)

Al término de evaluar cada indicador de comportamiento podrá ver los puntos obtenidos por componente, la calificación por evaluador-factor y la clasificación del “Nivel de Desempeño”.

Esta calificación se reflejará automáticamente en la Hoja 10 “RESULTADO FINAL”

Sentido Ético	16.8
Marco Normativo	20.0
Derechos Fundamentales	18.0
Igualdad de Género	18.0
Actuación Profesional	16.0
CALIFICACIÓN:	88.8
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

Una vez concluida la valoración del Factor Valoración de los Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional, en la parte final de la Hoja de trabajo se podrán establecer acciones correctivas o de mejora del desempeño en función de los resultados alcanzados por la persona servidora pública .

1. Para ello, selecciones el tipo de acción correctiva o de mejora

Describa:	
DESCRIBA Y ESPECIFIQUE, EN SU CASO, EL TIPO DE ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA DEL DESEMPEÑO QUE CONSIDERE NECESARIO O ADECUADO. ESTAS ACCIONES PUEDEN INCLUIR:	
Describa:	
Describa:	



ASISTENCIA DE ESPECIALIDADES O CONOCIMIENTOS ASESORIA PERSONALIZADA FACULTAMIENTO SEGUIMIENTO ESPECIAL OTROS: (ANOTE EL NOMBRE)	Describa:
ESPECIFIQUE, EN SU ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA DEL DESEMPEÑO QUE CONSIDERE NECESARIO O ADECUADO. ESTAS ACCIONES PUEDEN INCLUIR:	
Describa:	
Describa:	



ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA	
APRENDIZAJE DE HABILIDADES O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Describa: CURSO DE PROGRAMACIÓN LINEAL
	Describa:
	Describa:
	Describa:
	Describa:
	Describa:



Hoja 7: Valoración de los Resultados de Objetivos y Metas Institucionales (MET-INSTITUCIONALES)

La Hoja 7: Valoración de los Resultados de Objetivos y Metas Institucionales (MET-INSTITUCIONALES) es aplicada por el **Titular de la Unidad Responsable** en donde se encuentra adscrita la persona servidora pública evaluada.

El resultado de este Factor aplica a todas las personas servidoras públicas evaluadas en la misma Unidad Responsable.

Estas metas son sustantivas y estratégicas para la Institución y debieron haber sido seleccionadas de los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos.

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN							
0 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO							
0 CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE							
0 LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN							
OBJETIVO 1			PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE				
			Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado (entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica
UNIDAD DE MEDIDA:		Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %		PONDERACIÓN:			
OBJETIVO 2			PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE				
			Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado (entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica
UNIDAD DE MEDIDA:		Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %		PONDERACIÓN:			
OBJETIVO 1.	0.0						
OBJETIVO 2.	0.0						
OBJETIVO 3.	0.0						
OBJETIVO 4.	0.0						
OBJETIVO 5.	0.0						
OBJETIVO 4.	0.0						
OBJETIVO 5.	30.0						
CALIFICACIÓN:	30.0						
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Deficiente						
0 AÑO DE LA EVALUACIÓN						HOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL EVALUADOR	
						RFO	CURP

Hoja 7: Valoración de los Resultados de Objetivos y Metas Institucionales (MET-INSTITUCIONALES)

Es importante verificar que todas las metas tengan su ponderación específica y que la suma de todas ellas sume 100, dado que esta verificación es la clave para el correcto cálculo de calificaciones.

$$\sum = 100$$



Si la suma es diferente de "0" no se podrán procesar los cálculos y la herramienta presentará un mensaje de advertencia:

CALIFICACIÓN:

Revisa las ponderaciones

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN										
0 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO										
0 CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE										
0 LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN										
OBJETIVO 1					PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE					
					Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado (entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica	
UNIDAD DE MEDIDA:		Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %		PONDERACIÓN:						
OBJETIVO 2					PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE					
					Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado (entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica	
UNIDAD DE MEDIDA:		Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %		PONDERACIÓN:						
OBJETIVO 1		0.0			0 AÑO DE LA EVALUACIÓN					
OBJETIVO 2		0.0								
OBJETIVO 3		0.0								
OBJETIVO 4		0.0								
OBJETIVO 5		0.0								
OBJETIVO 6		30.0								
CALIFICACIÓN:		30.0			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL EVALUADOR					
NIVEL DE DESEMPEÑO:		Deficiente								
					RFC					
					CURP					

Hoja 7: Valoración de los Resultados de Objetivos y Metas Institucionales (MET -INSTITUCIONALES)

Se procede a asignar calificación a todas las metas institucionales, y al terminar, en el recuadro de resultados, se podrá observar el puntaje alcanzado por cada meta, la calificación final del factor y su nivel de desempeño.

OBJETIVO 1						PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE					
META INSTITUCIONAL NÚMERO 1						Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado (entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica	
UNIDAD DE MEDIDA:	No. DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA	Resultados Esperados en Valor Absoluto o ca %	200000	PONDERACIÓN:	40.0	X					
OBJETIVO 2						PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CALIFICAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL VALOR DETERMINADO PARA LAS METAS INSTITUCIONALES ACORDADAS PREVIAMENTE					
META INSTITUCIONAL NÚMERO 2						Supera lo programado (Más de 100%)	De acuerdo a lo programado (90% a 100%)	Inferior a lo programado entre 70% o 89.9%)	Inferior a lo programado en más de (30% Menos de 70%)	No Aplica	
UNIDAD DE MEDIDA:	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	Resultados Esperados en Valor Absoluto o ca %	100	PONDERACIÓN:	60.0		X				

OBJETIVO 1	40.0
OBJETIVO 2	48.0
OBJETIVO 3	0.0
OBJETIVO 4	0.0
OBJETIVO 5	0.0
OBJETIVO 4	0.0
OBJETIVO 5	0.0
CALIFICACIÓN:	88.0
NIVEL DE DESEMPEÑO:	Satisfactorio

En la Hoja 10 (RESULTADO FINAL) también se verá reflejada la calificación alcanzada en el factor de Metas Institucionales

Hoja 8: Valoración del promedio de la Capacitación efectuada durante el periodo evaluado (RES.CAPACITACION)



La Hoja 8: Valoración del promedio de la Capacitación (RES.CAPACITACION) integra el promedio alcanzado por la persona servidora pública en las evaluaciones de capacitación formales (que acredite haber cursado) durante el periodo que abarca la evaluación, sean aprobatorias como no aprobatorias .

La información para valorar este Factor debe ser validado o proporcionado por la DGRH o equivalente en las instituciones de la APF .

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (CAPACITACIÓN)		
● NOMBRE DEL EVALUADO	● RFC	● CURP
● DENOMINACIÓN DEL PUESTO	● AÑO DE LA EVALUACIÓN	● ***** No. de RUSP
● NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	● CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
● LUGAR, FECHA DE LA APLICACIÓN:		
DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN ACREDITADA RECIBIDA		
INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS; COMUNICACIÓN EFECTIVA; DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
PROMEDIO DEL O LOS RESULTADO(S) DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ACREDITADOS POR EL EVALUADO (En escala de 0 - 100)		91.0
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL EVALUADOR		_____ FIRMA DEL EVALUADO
● RFC		
● CURP		

Hoja 8: Valoración del promedio de la Capacitación efectuada durante el periodo evaluado (RES.CAPACITACION)

Para el llenado de la Hoja 8: Valoración del promedio de la Capacitación (RES.CAPACITACION) se deben describir los cursos de capacitación tomados por la persona servidora pública durante el periodo que abarca la evaluación ...

DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN ACREDITADA RECIBIDA	
INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS; COMUNICACIÓN EFECTIVA; DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
PROMEDIO DEL O LOS RESULTADO(S) DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ACREDITADOS POR EL EVALUADO (En escala de 0 - 100)	91.0

... e Indicar el promedio de resultados de dichos cursos, en escala de 0 a 100.

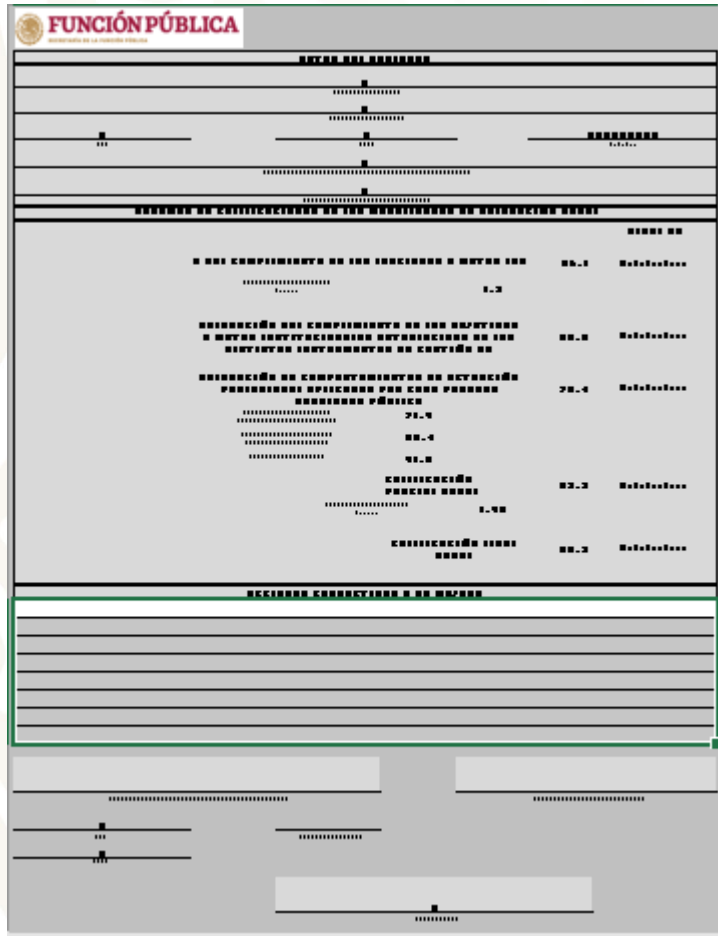
En la Hoja 10 (RESULTADO FINAL) también se verá reflejada la calificación alcanzada en este Factor

RESUMEN DE CALIFICACIONES DE LAS MODALIDADES DE VALORACIÓN ANUAL		NIVEL DE DESEMPEÑO	
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES	86.1	Satisfactorio	
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS (En su caso)	1.3		
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA	88.0	Satisfactorio	
VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	78.4	Satisfactorio	
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LAS HABILIDADES SOCIOCOGNITIVAS	71.3		
CRITERIOS Y PRINCIPIOS RECTORES DE DESEMPEÑO	88.4		
CAPACITACIÓN ACREDITADA	91.0		
CALIFICACIÓN PARCIAL ANUAL	83.3	Satisfactorio	
APORTACIONES DESTACADAS (En su caso)	1.98		
CALIFICACIÓN FINAL ANUAL	85.3	Satisfactorio	

CAPACITACIÓN ACREDITADA	91.0
-------------------------	------

Hoja 10: Hoja resumen de calificaciones (RESULTADO FINAL)

De manera general, la Hoja 10: RESULTADO FINAL de calificaciones de la persona servidora pública, se integra de la siguiente manera:



Datos generales del evaluado y de la fecha de evaluación

Resultados de los indicadores de los Factores de Evaluación totales

Sección para indicar acciones correctivas o de mejora del desempeño

Datos generales del evaluador y sección para firmas



Hoja 10: Hoja resumen de calificaciones (RESULTADO FINAL)

La Hoja 10: Hoja resumen de calificaciones de la persona servidora pública, contiene todos los resultados de calificaciones de los Factores o modalidades de evaluación aplicados.

Incluyendo la calificación final anual

RESUMEN DE CALIFICACIONES DE LAS MODALIDADES DE VALORACIÓN ANUAL			NIVEL DE DESEMPEÑO	
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES		86.1	Satisfactorio	
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS (Enzucara)		1.3		
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA		88.0	Satisfactorio	
VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		78.4	Satisfactorio	
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LAS HABILIDADES SOCIOCOGNITIVAS		71.9		
CRITERIOS Y PRINCIPIOS RECTORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		88.4		
CAPACITACIÓN ACREDITADA		91.0		
CALIFICACIÓN PARCIAL ANUAL		83.3	Satisfactorio	
APORTACIONES DESTACADAS (Enzucara)		1.98		
CALIFICACIÓN FINAL ANUAL		85.3	Satisfactorio	

Esta Hoja es la última de la Herramienta de Evaluación del Desempeño y constituye el cierre del proceso de aplicación de la misma



Fin de Presentación

Para cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos: 55 2000-3000 ext. 4036 con el Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional, ext. 4141, o con el Lic. Enrique Caballé Retana, Subdirector de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional, o bien vía correo electrónico a las direcciones: amunoz@funcionpublica.gob.mx y ecaballe@funcionpublica.gob.mx, respectivamente.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA