



# MANUAL

## ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS 2023

El propósito de este documento es describir en forma detallada los requerimientos y características más importantes de los reactivos del Sistema de Evaluación del Desempeño, enfocándose en el desempeño laboral de los candidatos o candidatas para el otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas. Este manual irá guiando al evaluador por lo que refiere al llenado de las cuatro cédulas que lo integran

SAF-DGAPYDA



#### *FUNDAMENTO LEGAL:*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 fracción II, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública en la Ciudad de México; 7º, fracción II inciso N), 110 fracción XXI y 111, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en cumplimiento al numeral VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos que regulan el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México, ejercicio 2023.

#### *INTRODUCCIÓN:*

El propósito de este documento es describir en forma detallada los requerimientos y características más importantes de los reactivos del Sistema de Evaluación del Desempeño, enfocándose en el desempeño laboral de los candidatos o candidatas para el otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas.

Este manual irá guiando al evaluador por lo que refiere al llenado de las cuatro cédulas que lo integran.

#### *OBJETIVO DEL SISTEMA:*

Brindar a los responsables del proceso de Evaluación, en los diferentes Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX); los elementos de evaluación del desempeño que le permitan llevar a cabo la selección de los trabajadores y/o trabajadoras para el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa, el cual está conformado con las cédulas: DGAPYDA-001 “Propuesta de Candidato(a) a participar en el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa”; DGAPYDA-002 “Cédula de Evaluación del Desempeño”; DGAPYDA-003 “Hoja de Control de Puntualidad y Asistencia”; y DGAPYDA-004 “Hoja de Capacitación y conocimiento del puesto.”

#### *PROCEDIMIENTO DEL LLENADO:*

Es importante leer cada una de las cédulas que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño antes de ser llenadas, no se aceptan tachaduras ni enmendaduras. Favor de utilizar letra de molde que sea legible.

Es importante ingresar correctamente toda la información, ya que ésta será verificada, revisada y validada por el área de Recursos Humanos y/o Capital Humano que corresponda a cada unidad.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

**DGAPYDA-001**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**“PROPUESTA DE CANDIDATO(A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA”**

**DATOS GENERALES**

(1) APELLIDO PATERNO		(2) APELLIDO MATERNO		(3) NOMBRE(S)	
(4) R.F.C.		(5) NIVEL SALARIAL		(6) FECHA DE INGRESO	
(7) PUESTO O FUNCIÓN REAL				(8) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL	
(9) TIPO DE NOMBRAMIENTO					
BASE		LISTA DE RAYA BASE		CONFIANZA	
(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN					
(11) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DOMICILIO					
(12) TELÉFONO			(13) EXTENSIÓN		
(14) PROPUESTO POR					
SUPERIOR JERÁRQUICO		COMPAÑEROS DE LABORES			
REPRESENTANTES SINDICALES		AUTOPROPUESTA			

**LLENADO FORMATO**  
**“PROPUESTA DE CANDIDATO (A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE**  
**ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA”**  
**DGAPYDA-001**

- (1) Anotar el Apellido Paterno del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (2) Anotar el Apellido Materno del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (3) Anotar el Nombre o nombres del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en su recibo de pago correspondiente).
- (5) Anotar el Nivel Salarial. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (6) Anotar la fecha en que ingresó a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México.
- (7) Anotar la función real, de acuerdo a las actividades que desempeña en el área de adscripción.
- (8) Anotar la antigüedad en el puesto actual.
- (9) Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo al tipo de nombramiento.
- (10) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador o la trabajadora.
- (11) Anotar el área de adscripción y dirección en la que se encuentra laborando la trabajadora o trabajador.
- (12) Anotar el número telefónico del área de adscripción en la que se encuentra laborando la trabajadora o trabajador.
- (13) Anotar la extensión.
- (14) Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo a la propuesta de la trabajadora o trabajador.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### "CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

DGAPYDA-002

NOMBRE: (1) \_\_\_\_\_ DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) \_\_\_\_\_

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (3) \_\_\_\_\_ PUESTO REAL: (4) \_\_\_\_\_

DESCRIBA BREVEMENTE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL(LA) TRABAJADOR(A): \_\_\_\_\_ GRUPO: (5) \_\_\_\_\_

(6)

#### FACTORES DE EVALUACIÓN (7)

	E	M.B	B	R	D		E	M.B	B	R	D
<b>PRODUCTIVIDAD:</b> REALIZA OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES PROVOCANDO RESULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO DE DIFICULTAD DE LA TAREA.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>ORGANIZACIÓN:</b> HABILIDAD PARA ESTRUCTURAR O ARREGLAR ELEMENTOS, DE MODO QUE MUESTREN SU INTERACCIÓN Y DISPONERLOS DE ACUERDO CON ALGUN PLAN O IDEA, RESULTANDO UN TODO INTEGRADO U ORDENADO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>CALIDAD:</b> PERFECCIÓN, EXACTITUD Y CUIDADO EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO Y A LA FORMA DE PRESENTAR REPORTES E INFORMES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>TRABAJO INDEPENDIENTE:</b> LA FORMA EN QUE LA PERSONA CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES SIN NECESIDAD DE INSPECCIONAR SU TRABAJO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>CONOCIMIENTOS:</b> POSEE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS REQUERIDOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> HABILIDAD PARA INTERACCIONAR CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>INICIATIVA:</b> APTITUD PARA TRABAJAR POR SI SOLO, CREAR Y SUGERIR EN FORMA ORIGINAL IDEAS Y SISTEMAS DE TRABAJO	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>CRITERIO:</b> LA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO Y CON EL MÍNIMO RIESGO CON APEGO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>INICIATIVA:</b> APTITUD PARA TRABAJAR POR SI SOLO, CREAR Y SUGERIR EN FORMA ORIGINAL IDEAS Y SISTEMAS DE TRABAJO	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>CRITERIO:</b> LA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO Y CON EL MÍNIMO RIESGO CON APEGO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>COOPERACIÓN:</b> DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR INTEGRÁNDOSE A TAREAS COMUNES EN FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN:</b> FORMA EN QUE LA PERSONA REACCIONA CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO OBLIGAN A UN ESFUERZO MAYOR DEBIDO A EVENTUALIDADES FUERA DE SU CONTROL.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN:</b> GRADU DE SEGURIDAD Y CONFIANZA QUE SE PUEDE DEPOSITAR EN EL TRABAJADOR EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y AL SEGUIMIENTO DE PLANES E INSTRUCCIONES, ASÍ COMO, EN EL MANEJO POSITIVO Y PRUDENTE DE LA INFORMACIÓN	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>PLANEACIÓN:</b> HABILIDAD PARA PROGRAMAR O DETALLAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO APEGÁNDOSE A LAS POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>ALCANCE DE OBJETIVOS:</b> ALCANZA LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO. SUS RESULTADOS SON CONVINCENTES Y DE TRASCENDENCIA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>PREVISIÓN:</b> SE ANTICIPA A LOS PROBLEMAS Y PREVEE SOLUCIONES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
<b>RESPONSABILIDAD:</b> CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO, DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS FIJADAS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO; A LA DISPOSICIÓN DE RESPONDER POR UNA ACCIÓN Y POR LAS CONSECUENCIAS DE LA MISMA	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75	<b>RAPIDEZ:</b> REALIZA LA ACTIVIDAD DENTRO DEL TIEMPO REQUERIDO	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
TOTAL POR COLUMNA						TOTAL POR COLUMNA					
<b>SUBTOTAL</b>						<b>SUBTOTAL</b>					
						<b>CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL</b>					

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: (8) \_\_\_\_\_

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: (9) \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN: (11) \_\_\_\_\_

(10)

FIRMA DEL EVALUADOR

(12)

FIRMA DEL(LA) TRABAJADOR(A)

E = EXCELENTE  
MB = MUY BIEN  
B = BIEN  
R = REGULAR  
D = DEFICIENTE

**LLENADO FORMATO**  
**“CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**  
**DGAPYDA-002**

- (1) Anotar el nombre del trabajador o trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (2) Anotar la Denominación del Puesto tal como aparece en el recibo de pago del trabajador o la trabajadora.
- (3) Anotar el nombre del área de adscripción dentro de la Unidad Administrativa del trabajador o la trabajadora.
- (4) Anotar la función real que desempeña el trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
- (5) Anotar el Grupo al que pertenezca el trabajador o la trabajadora, de acuerdo a los 7 grupos mencionados posteriormente en este manual.
- (6) Describir brevemente la función o actividad principal que realiza el trabajador o la trabajadora.
- (7) Marcar con una X debajo de la opción que mejor corresponda al desempeño laboral del trabajador o la trabajadora; la calificación total global se obtiene sumando los subtotales correspondientes a cada columna.
- (8) Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (9) Anotar el cargo del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (10) Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (11) Anotar la fecha en que se lleve a cabo la evaluación del trabajador o la trabajadora.
- (12) Firma del trabajador o la trabajadora.

## CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Es el instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño, deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior; está integrado de la siguiente manera: Datos del trabajador o la trabajadora. Actividad principal que desempeña el trabajador y/o la trabajadora, sujeto de evaluación, Factores a evaluar, Cargo y Firma del jefe inmediato, así como fecha de evaluación y firma del trabajador o la trabajadora.

Contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor específico para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

Los factores se definen como: Situaciones variables que dan los parámetros para medir los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas de un puesto.

Existe una serie de cualidades conocidas como rangos o factores, que deben tenerse en consideración al evaluar la conducta laboral de una persona, desde luego, estos rangos son los que se manifiestan en el área de trabajo, por lo que varían en su contexto según los requerimientos laborales de cada organización.

Se entenderá por:

I. PRODUCTIVIDAD. - Realizar oportunamente actividades provocando resultados, independientemente del grado de dificultad de la tarea.

II. CALIDAD. - Perfección, exactitud y cuidado en el desempeño del trabajo y a la forma de presentar reportes e informes.

III. CONOCIMIENTO. - Poseer las ideas y nociones teóricas y prácticas requeridas del puesto que tiene asignado, lo que le permite prestar los servicios encomendados con la oportunidad y eficiencia requeridas.

IV. INICIATIVA. - Aptitud para trabajar por sí solo, crear y sugerir en forma original ideas y sistemas de trabajo.

V. COOPERACIÓN. - Disposición para trabajar, integrándose a tareas comunes en forma individual o en grupo.

VI. CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN. - Grado de seguridad y confianza que se puede depositar en el trabajador o trabajadora en cuanto a la asignación de tareas y al seguimiento de planes e instrucciones, así como en el manejo positivo y prudente de la información.

VII. ALCANCE DE OBJETIVOS. - Que sus resultados son convincentes y de trascendencia, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, aplicables a su puesto.

VIII. RESPONSABILIDAD. - Cumplir con las obligaciones inherentes a su puesto de trabajo, de las políticas y normas fijadas por la Institución, así como a la disposición de responder por una acción y por las consecuencias de la misma.

IX. ORGANIZACIÓN. - Habilidad para estructurar o arreglar elementos de modo que muestren su interacción y disponerlos de acuerdo con algún plan o idea, resultando un todo integrado u ordenado.

X. TRABAJO INDEPENDIENTE. - La forma en que la persona cumple con sus obligaciones sin necesidad de inspeccionar su trabajo.

XI. RELACIONES INTERPERSONALES. - Habilidad para interactuar con sus jefes, compañeros y con el público en general.

XII. CRITERIO. - La capacidad para resolver problemas dentro del tiempo necesario y con el mínimo riesgo, con apego a las normas y políticas establecidas.

XIII. TRABAJO BAJO PRESIÓN. - Forma en que la persona reacciona, cuando las circunstancias lo obligan a un esfuerzo mayor, debido a eventualidades fuera de su control.

XIV. PLANEACIÓN. - Habilidad para programar o detallar las actividades de trabajo, apegándose a las Políticas, Procedimientos u Objetivos de la Institución.

XV. PREVISIÓN. - Anticipar los problemas y prever soluciones.

XVI. RAPIDEZ. - Realizar la actividad dentro del tiempo requerido.

A continuación, se presentan algunas de las cualidades generales que se consideran en la integración del programa de evaluación:

**CALIDAD DEL TRABAJO.** - Se refiere al grado de perfección, rapidez, exactitud y cuidado en el desempeño de sus labores y a la forma de presentar reportes o informes.

Su estimación obedece a la necesidad de saber hasta qué punto puede confiarse en el trabajo de un empleado o empleada y si requiere o no supervisión.

**RENDIMIENTO.** - Constituye el volumen de trabajo ejecutado, puntualidad oportuna y completa de informes, trabajos asignados, etc., dentro del trabajo normal.

**CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA.** - Esta habilidad es, por una parte, aquella con la que cuenta el individuo para aplicar los conocimientos teóricos y técnicos en una tarea asignada y, por otra, la que sirve para realizar trabajos de rutina o para emplear criterios, recursos y soluciones a los problemas que se le presentan en el trabajo.

**INICIATIVA Y COOPERACIÓN.** - Se refiere a la actitud del empleado o empleada frente a su trabajo, a la habilidad para sugerir mejoras y actuar constructivamente sin necesidad de ser supervisado de manera constante, a su espíritu emprendedor, a su entusiasmo por cooperar con compañeros y superiores.

**COMPORTAMIENTO Y ACTITUD.** - La postura hacia las Reglas y Políticas establecidas tales como asistencia, puntualidad, diligencia, cuidado, esfuerzo, eficacia en la realización de algo, dedicación.

**RELACIONES CON TERCEROS.** - Un ambiente satisfactorio de trabajo, al tacto y madurez en la comunicación, será el comportamiento ante el público en general, compañeros y superiores.

### **Definición de las calificaciones:**

Se utilizará una hoja de calificación que contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor específico, para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

A cada factor que se considera para la Evaluación, le corresponden 5 rangos de clasificación: Excelente, Muy Bien, Bien, Regular y Deficiente, los cuales, a su vez, les corresponde una cantidad de puntos por grupo, siendo la suma de los puntajes de todos los factores un tope máximo de 70 puntos. La clasificación de cada una de las calificaciones se define de la siguiente manera:

I. **EXCELENTE.** - La ejecución con respecto a las características es excepcional, la mejor posible para el puesto, valor 4.38 puntos

II. **MUY BIEN.** - La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto, valor 3.25 puntos

III. **BIEN.** - La ejecución con respecto a las características, llena los requisitos del puesto, valor 2.75 puntos.

IV. **REGULAR.** - La ejecución con respecto a la característica es baja, deberá mejorar en un plazo breve, valor 2.25 puntos.

V. **DEFICIENTE.** - La ejecución con respecto a la característica es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable, no justifica su conservación en el puesto, valor 1.75 puntos.

En seguimiento al punto (6) de la cédula DGAPYDA-002, que es única para cada uno de los 7 grupos de puestos que se mencionan enseguida y que, deberá ser aplicada por el jefe inmediato superior (sistema vertical), de acuerdo con el instructivo de llenado, siendo estos los grupos:

- a. **SERVICIOS.** - Personal que se caracteriza por la ejecución de actividades de apoyo, mecanografía, limpieza, mensajería, transportación de personas y documentos, así como almacenamiento de recursos materiales, mantenimiento, vigilancia de inmuebles, orientación al público y aquellas funciones análogas requeridas para el buen funcionamiento.
- b. **ADMINISTRATIVO.** - Trabajadores o trabajadoras que desempeñan funciones tales como elaborar, tramitar y controlar documentos, registrar en controles establecidos, actualizar información, operar máquinas de oficina, glosar documentos, realizar actividades secretariales y de archivo, así como las de cálculo, análisis y clasificación.
- c. **PROFESIONAL.** - Personal que lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-científicos, para realizar e implementar estudios técnicos y administrativos que requieren de una investigación o del conocimiento de la materia, en el ámbito profesional y que permite evaluar situaciones y proporcionar alternativas de solución.
- d. **TÉCNICO.** - Personal en cuyos puestos se lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, como realizar estudios y programas técnicos sobre diversas materias de especialización, operar equipos de cómputo y electrónica, etc., resolviendo problemas de carácter técnico.
- e. **EDUCACIÓN.** - Personal que desempeña actividades relacionadas con la capacitación y docencia, así como aquel que colabora en programas didácticos y pedagógicos, de recreación y entrenamiento y que elabora reportes relacionados con el aprendizaje.
- f. **COMUNICACIÓN.** - Personal cuyos puestos están encaminados al manejo, operación y mantenimiento de los medios de comunicación telegráfica, postal, radio, etc., así como aquellos que diseñan simbología o prototipos para la divulgación de publicaciones y/o relacionados con la publicidad.
- g. **CONFIANZA.** - Personal cuyas funciones son: Inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, investigación científica, asesoría o consultoría, Secretarios Particulares, Agentes del Ministerio Público del Distrito Federal, los Agentes de la Policía Judicial y Policía de Investigación, entre otros.



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**"CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA"**  
**DGAPYDA-003**

FECHA (1) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE  
INMEDIATO (2) \_\_\_\_\_

FIRMA DEL JEFE  
INMEDIATO (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL(LA)  
TRABAJADOR(A) (4) \_\_\_\_\_

AREA DE ADSCRIPCIÓN  
(5) \_\_\_\_\_

MES (6)	INASISTENCIAS (7)																															SUBTOTAL (8)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																



**LLENADO FORMATO**  
**“CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA”**  
**DGAPYDA-003**

- (1) Anotar la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente.
- (2) Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (3) Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (4) Anotar el nombre del trabajador o la trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (5) Anotar el nombre del área de adscripción del trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
- (6) Seleccionar el mes a evaluar del trabajador o la trabajadora.
- (7) Anotar en el recuadro correspondiente las faltas que haya tenido el trabajador o la trabajadora de acuerdo al día y al mes.
- (8) Anotar el número de faltas registradas al trabajador o la trabajadora.
- (9) Realizar la sumatoria para obtener el subtotal de cada mes.
- (10) Anotar el total de ausentismo registrado al trabajador o la trabajadora.



**LLENADO FORMATO**  
**“CÉDULA DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO”**  
**DGAPYDA-004**

- (1) Anotar la fecha en que se aplique la evaluación correspondiente.
- (2) Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (3) Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
- (4) Anotar el nombre del trabajador o la trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (5) Anotar el área de adscripción del trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
- (6) Anotar el(los) nombre(s) del(los) curso (s) acreditados por el trabajador o la trabajadora.
- (7) Marcar con una X el porcentaje de aplicación en sus labores de dichos cursos por parte del trabajador o la trabajadora.



**LLENADO FORMATO**  
**“CONCENTRADO DE ACREEDORES A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS”**  
**DGAPYDA-005**

- (1) Anotar la fecha de elaboración del concentrado correspondiente.
- (2) Anotar el número de hoja.
- (3) Anotar el total de hojas.
- (4) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (5) Anotar el número de personal de Base o nómina uno adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
- (6) Anotar el número de personal de Confianza con nómina uno o cinco adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
- (7) Anotar el número de personal de Lista de Raya Base o nómina cinco adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
- (8) Anotar el total de empleados o empleadas sumando a los mencionados en los incisos 5, 6 y 7.
- (9) Anotar el número consecutivo.
- (10) Anotar el número de empleado o empleada del trabajador o la trabajadora tal como aparece en su recibo de pago.
- (11) Anotar el Nombre del empleado o empleada iniciando con los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
- (12) Marcar con una X lo que corresponda al trabajador o la trabajadora.
- (13) Anotar el puntaje obtenido en la Cédula de Evaluación del Desempeño.
- (14) Espacio asignado para las observaciones según corresponda.
- (15) Anotar el nombre y plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación correspondiente.
- (16) Anotar el nombre y plasmar la firma del Representante de la Contraloría correspondiente.
- (17) Anotar el nombre y plasmar la firma del representante sindical del Comité de Evaluación correspondiente.



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### “ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN” DGAPYDA - 006

En la sala de juntas de la: (1)

\_\_\_\_\_

Siendo las (2) \_\_\_\_\_ horas del día (3) \_\_\_\_\_ de (4) \_\_\_\_\_ del año (5) \_\_\_\_\_  
Se llevó a cabo la reunión correspondiente a la instalación del Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa  
y al desarrollo de los trabajos que se mencionan más adelante, quedando integrado el Comité por los siguientes  
funcionarios:

El C. Presidente del Comité: (6)

\_\_\_\_\_

He tenido a bien designar al C. (7)

\_\_\_\_\_

Para que a mi nombre y representación, presida el Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa  
otorgándole las facultades que me corresponden.

EL C. Representante Sindical: (8)

\_\_\_\_\_

El C. Representante de la Contraloría General o Interna: (9)

\_\_\_\_\_

Lo anterior de acuerdo al siguiente:  
**ORDEN DEL DÍA**

**PUNTOS TRATADOS. –**

Dar a conocer y discutir entre los integrantes del Comité de Evaluación, los Lineamientos emitidos por la Secretaría  
de Administración y Finanzas, para la debida aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

En lo concerniente a los asuntos generales, el C. Presidente del Comité de Evaluación, encargó al C. (10)

\_\_\_\_\_

Con cargo de: (11)

\_\_\_\_\_

El trámite de recepción e integración de los expedientes del personal a evaluar.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las (12) \_\_\_\_\_ horas de la misma fecha de inicio, manifestando su conformidad los integrantes del Comité de Evaluación quienes firman al calce como constancia de su aceptación.

**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**EL REPRESENTANTE SINDICAL**

(13)

\_\_\_\_\_

(14) C.

(15)

\_\_\_\_\_

(16) C.

**EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA**

(17)

\_\_\_\_\_

(18) C.

**CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS**

**LLENADO FORMATO  
“ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN”  
DGAPYDA-006**

- (1) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (2) Anotar la hora de inicio.
- (3) Anotar el día en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
- (4) Anotar el mes en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
- (5) Anotar el año en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
- (6) Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (7) Anotar el nombre de la persona designada por el titular de la Unidad Administrativa, para que presida los trabajos del Comité de Evaluación según corresponda.
- (8) Anotar el nombre del representante sindical designado.
- (9) Anotar el nombre del representante de la Contraloría General o Interna designado.
- (10) Anotar el nombre de la persona designada por el Presidente del Comité de Evaluación correspondiente, para que lleve a cabo la integración de los expedientes.
- (11) Anotar el cargo de la persona designada por el Presidente del Comité de Evaluación correspondiente, para que lleve a cabo la integración de los expedientes.
- (12) Anotar la hora en que concluyan los trabajos correspondientes.
- (13) Plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
- (14) Anotar el nombre del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
- (15) Plasmar la firma del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
- (16) Anotar el nombre del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
- (17) Plasmar la firma del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.
- (18) Anotar el nombre del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### “ACTA DE CLAUSURA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN”

**DGAPYDA – 007**

En la Sala de Juntas de la: (1)

\_\_\_\_\_

Siendo las(2)\_\_\_\_\_horas del día(3) \_\_\_\_\_de(4)\_\_\_\_\_del  
año(5)\_\_\_\_\_, se llevó a cabo la reunión de los miembros del Comité de Evaluación, quienes  
suscriben, para referir y acordar los siguientes puntos:

La difusión del evento se llevó a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los Lineamientos y Calendario de actividades.  
Se registraron(6)\_\_\_\_\_propuestas de candidatos a obtener los ESTÍMULOS, (7)\_\_\_\_\_ propuestas de  
candidatos a obtener las RECOMPENSAS .

De acuerdo a la designación efectuada por el Comité de Evaluación, esta Unidad Administrativa determina entregar  
(8)\_\_\_\_\_ESTÍMULOS, así como (9)\_\_\_\_\_RECOMPENSAS .

No se presentaron inconformidades de los trabajadores ni de las autoridades de la Unidad Administrativa, así como  
tampoco de la representación sindical.

No habiendo otro asunto que tratar, se instrumenta la presente acta y los miembros del Comité de Evaluación la  
firman como constancia de su aceptación a las(10)\_\_\_\_\_horas del día(11)\_\_\_\_\_de(12)\_\_\_\_\_  
de (13)\_\_\_\_\_.

**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**EL REPRESENTANTE SINDICAL**

(14)  
\_\_\_\_\_  
(15) C.

(16)  
\_\_\_\_\_  
(17) C.

**EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA**

(18)  
\_\_\_\_\_  
(19) C.

**CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS**

**LLENADO FORMATO**  
**“ACTA DE CLAUSURA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN”**  
**DGAPYDA-007**

- (1) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (2) Anotar la hora de inicio.
- (3) Anotar el día en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
- (4) Anotar el mes en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
- (5) Anotar el año en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
- (6) Anotar el número de trabajadores registrados o trabajadoras registradas para obtener los Estímulos.
- (7) Anotar el número de trabajadores registrados o trabajadoras registradas para obtener las Recompensas.
- (8) Anotar el número de Estímulos otorgados en la Unidad Administrativa, de acuerdo a la designación efectuada por las autoridades correspondientes.
- (9) Anotar el número de Recompensas otorgadas en la Unidad Administrativa, de acuerdo a la designación efectuada por las autoridades correspondientes.
- (10) Anotar la hora en que se concluyen los trabajos.
- (11) Anotar el día en que se concluyen los trabajos.
- (12) Anotar el mes en que se concluyen los trabajos.
- (13) Anotar el año en que se concluyen los trabajos.
- (14) Plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
- (15) Anotar el nombre del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
- (16) Plasmar la firma del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
- (17) Anotar el nombre del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
- (18) Plasmar la firma del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.
- (19) Anotar el nombre del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.