



Gobierno de
México



Jefatura de la Unidad de Políticas para el Servicio Público
Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad
Coordinación de Gestión Estratégica
Dirección de Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional de la APF

SIED

Sistema de Evaluación del Desempeño

**Guía para la aplicación del
Sistema de Evaluación del
Desempeño en Línea**



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Introducción

La presente guía ha sido elaborada para orientar a las personas los servidores públicos, de manera integral y accesible, en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño en Línea (SIED).

El Sistema de Evaluación del Desempeño en Línea (SIED) es una plataforma diseñada para facilitar la evaluación objetiva y transparente del desempeño de los servidores públicos, asegurando que se cumplan los estándares de eficiencia y calidad en el servicio.

Esta guía servirá como un medio visual y práctico para que los servidores públicos puedan utilizar el SIED sin complicaciones, a través de instrucciones claras y detalladas, los usuarios podrán navegar por las diferentes funcionalidades del sistema, desde la incorporación de datos hasta la generación de reportes de evaluación, la guía incluye capturas de pantalla, descripciones paso a paso y ejemplos prácticos que ilustran cada una de las etapas del proceso de evaluación, su diseño intuitivo y su contenido detallado están pensados para facilitar el uso del SIED.



SIED

Sistema de Evaluación del Desempeño

Índice



Índice

Tema	De ctrl + click para ir al tema elegido	No. Diap.
<u>Aspectos generales a considerar</u>		7
<u>Guía para la aplicación de la Herramienta de Evaluación del Desempeño en Línea</u>		17
<u>Liga de acceso a las Herramientas de Evaluación en Sistema</u>		18
<u>Ingreso al Sistema de Evaluación del Desempeño</u>		19
<u>Menú Principal</u>		32
<u>Creación de Grupos de Evaluación por parte del Superior Jerárquico [o Supervisor Directo]</u>		35
<u>Grupo de Trabajo aplicable sólo a Evaluados que no tienen colaboradores a evaluar como Superiores Jerárquicos</u>		48
<u>Evaluación de Metas de Desempeño Individual</u>		54
<u>Acciones Correctivas o de Mejora</u>		65



Índice

Tema	No. Diap.
<u>Descripción y registro de Metas Institucionales (Titular de Unidad)</u>	71
<u>Evaluación de Metas Institucionales (Titular de Unidad)</u>	80
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Evaluación de Habilidades Sociocognitivas</u>	88
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional</u>	102
<u>Evaluación de Actividades Extraordinarias</u>	114
<u>Evaluación de Aportaciones Destacadas</u>	122
<u>Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)</u>	129
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Evaluación de Habilidades Sociocognitivas [Autoevaluación]</u>	137

Índice

Tema	No. Diap.
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional (Tercer Evaluador)</u>	149
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Página Resumen de Calificaciones</u>	163
<u>Documento en PDF de Resumen de Calificaciones</u>	170
<u>Aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2024: Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo</u>	175
<u>Administración de Roles</u>	185
<u>Panel de administración</u>	190
<u>Reporte de calificaciones</u>	196
<u>Error en conexión inicial</u>	202
<u>Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual</u>	205



Sistema de Evaluación del Desempeño

Aspectos generales a considerar

Fundamento Normativo

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 117 a 128 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 403 a 416 y 418 y 419 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 son sujetos de esta evaluación?

- Personas servidoras públicas que ocupan un puesto por artículo 34 de la Ley del SPC, 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 SPC 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].
- 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 2024, para evaluar el desempeño en ese ejercicio].



¿Quiénes NO son sujetos de esta evaluación?

- 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 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 períodos 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 en Línea (SIED) para el personal de mando en la APF



Contar con una herramienta de evaluación del desempeño en línea, 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, así como los correspondientes a criterios y principios rectores de desempeño institucional.



Herramienta de Evaluación del Desempeño en Línea (SIED) para el personal de mando en la APF:



Grados de Dominio

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

- a) Inicial [Enlaces, nivel P]
- b) Táctico [Jefes de Departamento a Subdirectores, niveles O a N]
- c) Estratégico [Directores a Directores Generales, niveles M a K]

Cuando se accese al SIED, el sistema identificará el nivel de puesto de la persona servidora pública y asignará automáticamente el grado de dominio que le corresponda.

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

Factores de evaluación

- Se evalúan los factores de **Metas Individuales**, **Metas Institucionales**, **Actividades Extraordinarias**, **Capacitación acreditada** y **Aportaciones Destacadas**, los cuales se mantienen sin cambios respecto a la metodología previa.
- Se evalúan 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 evalúa un nuevo factor adicional denominado **Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional**, el cual se divide en 5 componentes: Actuación con sentido ético, Actuación dentro del Marco Normativo, Derechos Fundamentales, Igualdad de Género y Actuación profesional.



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

Ponderaciones y Evaluadores

- Las ponderaciones (pesos porcentuales) en los factores de evaluación se distribuyen en función del tipo de factor y de los evaluadores, de acuerdo a sus atribuciones, para contar con elementos que les permitan hacer una evaluación objetiva:





Sistema de Evaluación del Desempeño

**Guía para la aplicación
de la Herramienta de
Evaluación del
Desempeño en Línea**



Liga de acceso a las Herramientas de Evaluación en Sistema



Sistema de Evaluación del Desempeño

<https://evaluacion.apps.funcionpublica.gob.mx/>

O bien (próximamente):

<https://evaluacion.apps.buengobierno.gob.mx/>



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Ingreso al Sistema de
Evaluación del
Desempeño**

Ingreso al Sistema

Podrá entrar al sistema ingresando su “CURP” y la “Contraseña” que tenga habilitada para Declaranet.

Inicia sesión

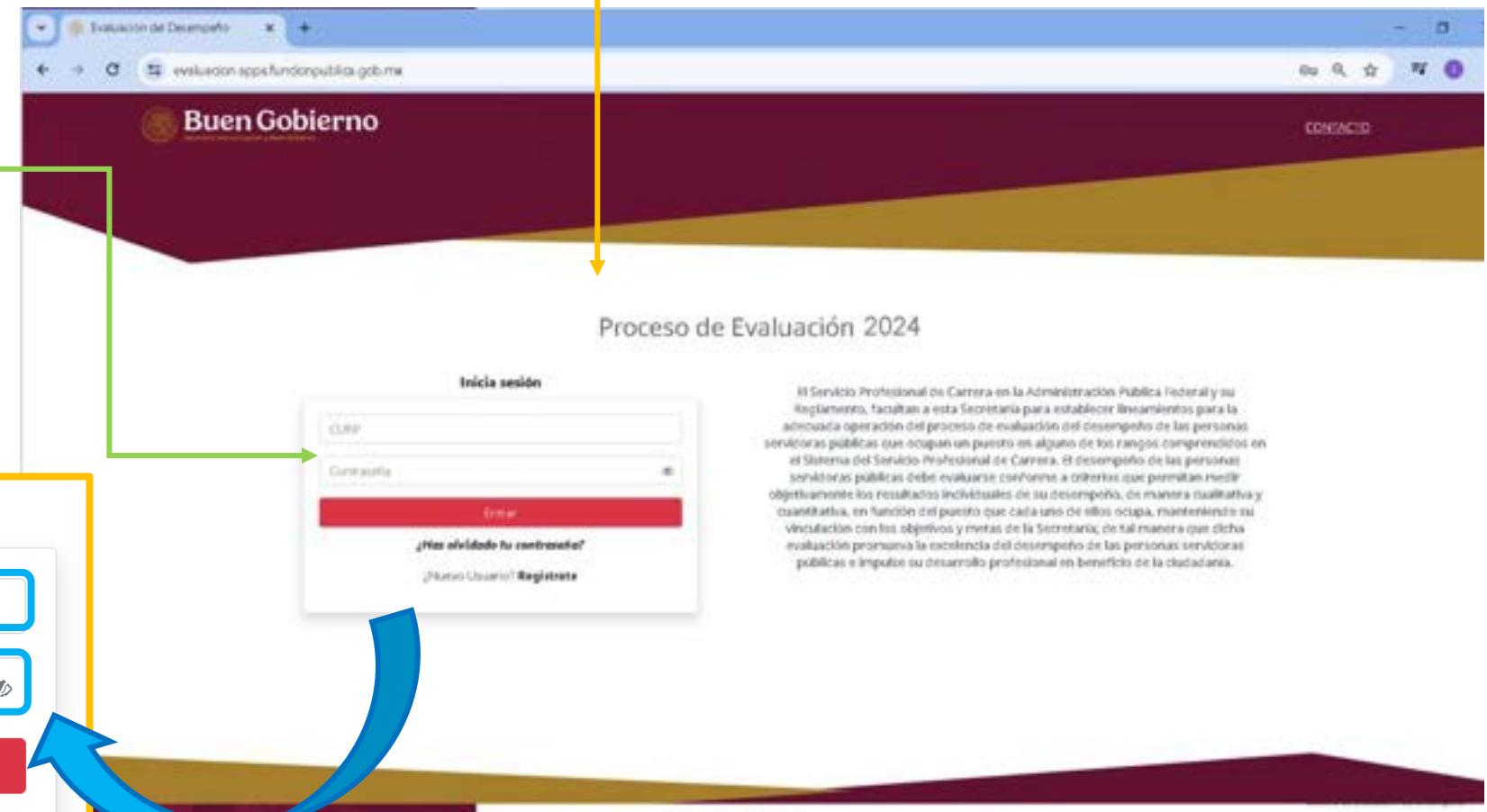
CURP

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? [Regístrate](#)



Para el proceso es necesario que tenga disponible su RFC Y CURP

Ingreso al Sistema

Si NO se encuentra registrado en Declaranet, deberá crear su cuenta para poder iniciar con su proceso de evaluación.

Accede al apartado “¿Nuevo usuario? Regístrate”.

Inicia sesión

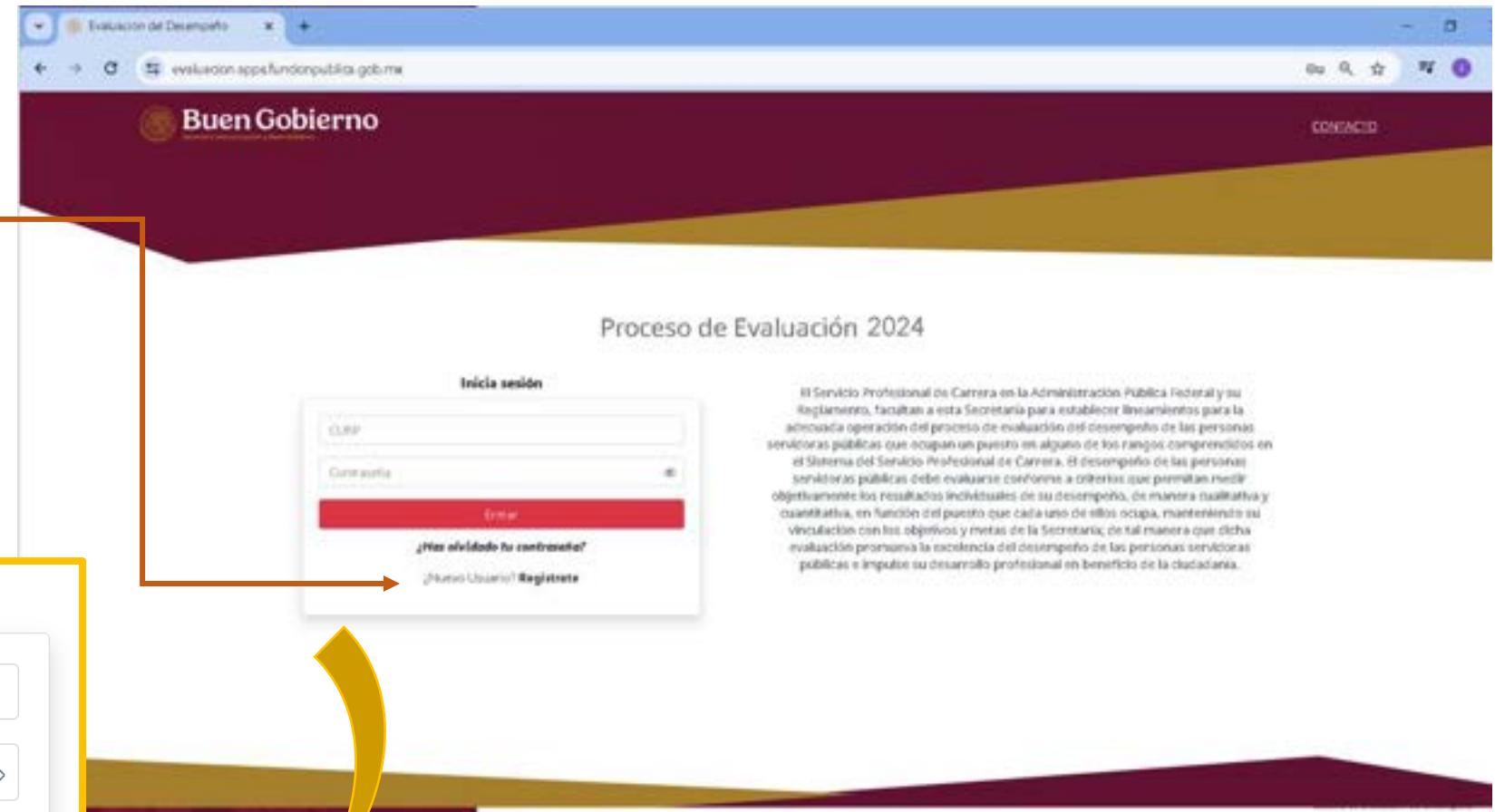
CURP

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**



Ingreso al Sistema

Se desplegará una pantalla en donde deberá registrar su RFC a 10 posiciones, teniendo cuidado de no dejar espacios ni al principio ni al final.

Registre su Homoclave

Registre su CURP a 18 posiciones, teniendo cuidado de no dejar espacios ni al principio ni al final.

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC	HOMOCLAVE	CURP
RFC	000	CURP

Comprobar **Cancelar**

Si está seguro de los datos registrados, de click al botón de “Comprobar”, al verificar el RFC se desplegará la opción para continuar con el proceso del registro.

Si no tiene la seguridad de que los datos registrados son correctos, de click en el recuadro rojo de “Cancelar”.

Ingreso al Sistema



Registre en su totalidad las celdas de la información que se solicita [nombre completo, número de celular y correo electrónico]...

En caso de no querer registrar su número de teléfono celular, podrá registrar el del conmutador de su institución, pero no podrá recibir por esa vía mensajes personalizados.

En el apartado “Credencial de acceso” debe registrar una contraseña, confirmarla y dar click en “Registrar” para que su usuario quede conformado completamente .

Datos del usuario

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Número celular

Confirmar Número Celular

✓ Coinciden

Correo electrónico

Confirmar correo electrónico

✓ Coincidien

Correo electrónico alterno

Confirmar correo electrónico alterno

✓ Coincidien

Confirmar para que el sistema señale que verifica la información si es así, aparecerá la leyenda “Coincidien”

Credenciales de acceso

Contraseña

Confirmar contraseña

✓ Correcto

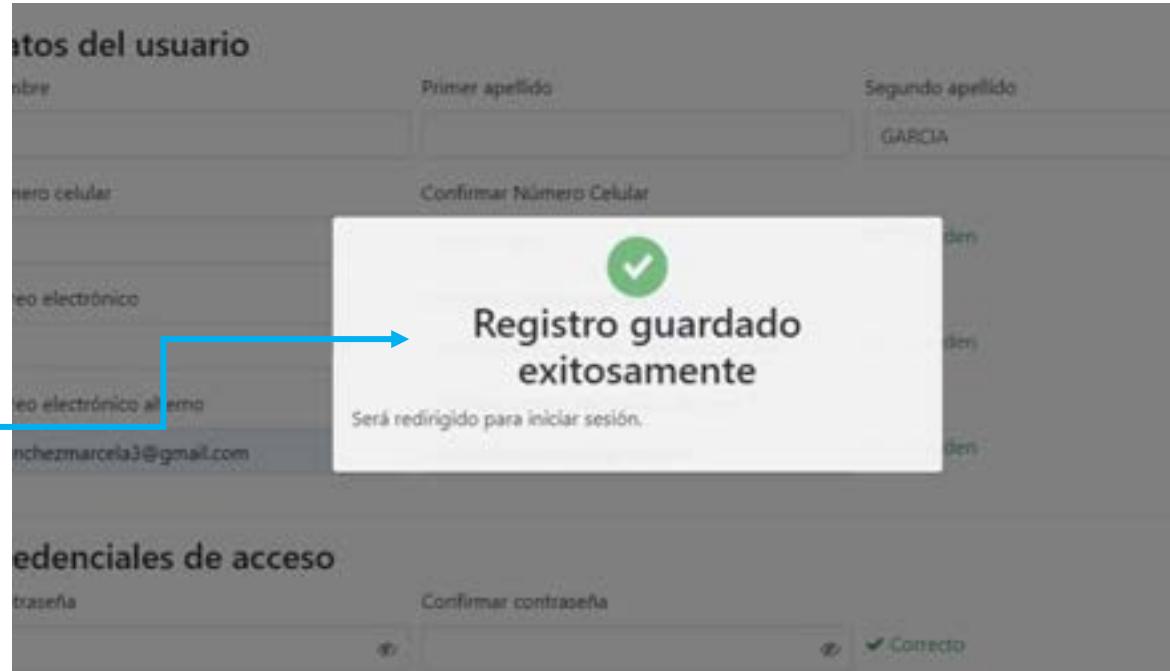
Registrar

Cancelar

Se sugiere anotar y guardar su contraseña.

Ingreso al Sistema

Al concluir estos pasos de manera correcta, aparecerá el aviso “**Registro guardado exitosamente**”, y el sistema regresará a la pantalla de inicio principal.



Una vez en la pantalla de inicio anote su **CURP** y la **contraseña anteriormente registrada** para acceder al sistema dando click en “Entrar”





The screenshot shows a registration confirmation message: "Registro guardado exitosamente" (Registration saved successfully) with a green checkmark icon. Below it, a note says "Será redirigido para iniciar sesión." (Will be redirected to start the session). The background shows a form with fields for "Primer apellido" (First name) containing "GARCIA" and "Segundo apellido" (Last name) containing "den". A yellow arrow points from the right side of the confirmation message towards the main registration form.

Una vez en la pantalla de inicio anote su CURP y la contraseña anteriormente registrada para acceder al sistema dando click en “Entrar”

The screenshot shows the "Proceso de Evaluación 2024" login interface. It features a logo for "Buen Gobierno" at the top left. The main area has a white background with a red header bar. On the left, there's a "Inicia sesión" (Start session) button with fields for "CURP" and "Contraseña" (Password). Below the button is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom of the button area are links for "Nuevo Usuario" and "Regístrate". To the right of the button, there's descriptive text about the evaluation process. A blue arrow points from the "Entrar" button in the previous screenshot to the "Inicia sesión" button here.

Ingreso al Sistema

Al completar estos pasos de manera correcta, aparecerá el aviso “Registro guardado exitosamente”, y el sistema regresará a la pantalla de inicio principal.



Recuperar contraseña

Si no recuerdas tu contraseña,
accede al apartado ¿Has
olvidado tu contraseña?.

Inicia sesión

CURP

Contraseña 

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Evaluación del Desempeño | evaluacion.apps.gob.mx

Buen Gobierno

CONTACDO

Proceso de Evaluación 2024

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, facultan a esta Secretaría para establecer lineamientos para la adecuada operación del proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas que ocupan un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El desempeño de las personas servidoras públicas debe evaluarse conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales de su desempeño, de manera cualitativa y cuantitativa, en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la Secretaría; de tal manera que dicha evaluación promueva la excelencia del desempeño de las personas servidoras públicas e impulse su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.

Recuperar contraseña



Deberá de ingresar el CURP A 10 Posiciones, teniendo cuidado de no dejar espacios ni al principio ni al final.

Deberá darle click al recuadro de: "No soy un Robot" para que aparezca una flecha verde.

Inmediatamente después, dar click al recuadro de "Aceptar".

Favor de ingresar tu CURP para solicitar recuperación de contraseña:

CURP

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Aceptar

Regresar

Salir al sistema

Verde checkmark icon: No soy un robot

reCAPTCHA logo and text: reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Green checkmark icon: No soy un robot

Orange arrow pointing from the "No soy un robot" checkbox to the green checkmark icon.

Pink arrow pointing from the "Aceptar" button to the "Aceptado" status.

Orange arrows pointing from the "Regresar" and "Salir al sistema" buttons to the "Si no tiene la seguridad de que su CURP es correcto, o ya recordó su contraseña, de click en "Regresar" o "Salir al Sistema"."

Recuperar contraseña

A continuación, el Sistema pedirá seleccionar a cuenta de correo electrónico a la cual enviar la liga al Servicio de Identidad Digital para recuperación de contraseñas.

Aplicar el botón de “Aceptar”

Se desplegará un mensaje indicando que la solicitud ha sido enviada.



Inicia sesión

Selección a donde prefieres que te envíemos el trámite de recuperación de contraseña:

amu***@funcionpublica.gob.mx
 amu*****@gmail.com

Aceptar **Regresar** **Salir al sistema**

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, facultan a esta Secretaría para establecer lineamientos para la adecuada operación del proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas que ocupan un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El desempeño de las personas servidoras públicas debe evaluarse conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales de su desempeño, de manera cualitativa y cuantitativa, en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la Secretaría; de tal manera que dicha evaluación promueva la excelencia del desempeño de las personas servidoras públicas e impulse su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.

Inicia sesión

Solicitud enviada

Se ha enviado un correo con la liga de recuperación a:
amu***@funcionpublica.gob.mx

Salir al sistema

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, facultan a esta Secretaría para establecer lineamientos para la adecuada operación del proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas que ocupan un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El desempeño de las personas servidoras públicas debe evaluarse conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales de su desempeño, de manera cualitativa y cuantitativa, en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la Secretaría; de tal manera que dicha evaluación promueva la excelencia del desempeño de las personas servidoras públicas e impulse su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.

Recuperar contraseña

Una vez en la liga “Servicio de Identidad Digital” podrá generar su nueva contraseña.

Solicitar la pantalla actual

Contraseña reestablecida, cierre esta ventana y vaya al sistema donde desee iniciar sesión.

Servicio de Identidad Digital

Generar Nueva Contraseña

CURP: ****-****-****

✓ Correcto

Una vez restablecida la contraseña podrá acceder al Sistema

Inicia sesión

Está de acuerdo en otorgar permisos de vinculación con el sistema Sistema de Evaluación (SIED)

Aceptar

ó

Salir al sistema

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, facultan a esta Secretaría para establecer lineamientos para la adecuada operación del proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas que ocupan un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El desempeño de las personas servidoras públicas debe evaluarse conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales de su desempeño, de manera cualitativa y cuantitativa, en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la Secretaría; de tal manera que dicha evaluación promueva la excelencia del desempeño de las personas servidoras públicas e impulse su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.

Página principal

Ya registrado o con su nueva contraseña, escriba su CURP y la contraseña elegida para poder ingresar a la herramienta SIED.

Si los datos son correctos aparecerá el aviso de “Acceso permitido. Redireccionando...”, puede tardar unos segundos.





Página Inicial

Una vez en la página principal del Sistema, se presentan los datos personales.

Evaluación del Desempeño

Perfil de usuario

Datos del usuario

Nombre:	R. M. GONZALEZ RODRIGUEZ, JUAN CARLOS	RFC:	CAR0601021037	CURP:	CAR060102GRRDHHU00
ID RUSP:	000002	Código de puesto:	411	Nivel:	N31
Dependencia:	27	UR:	411	Área responsable:	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HU



Sistema de Evaluación del Desempeño

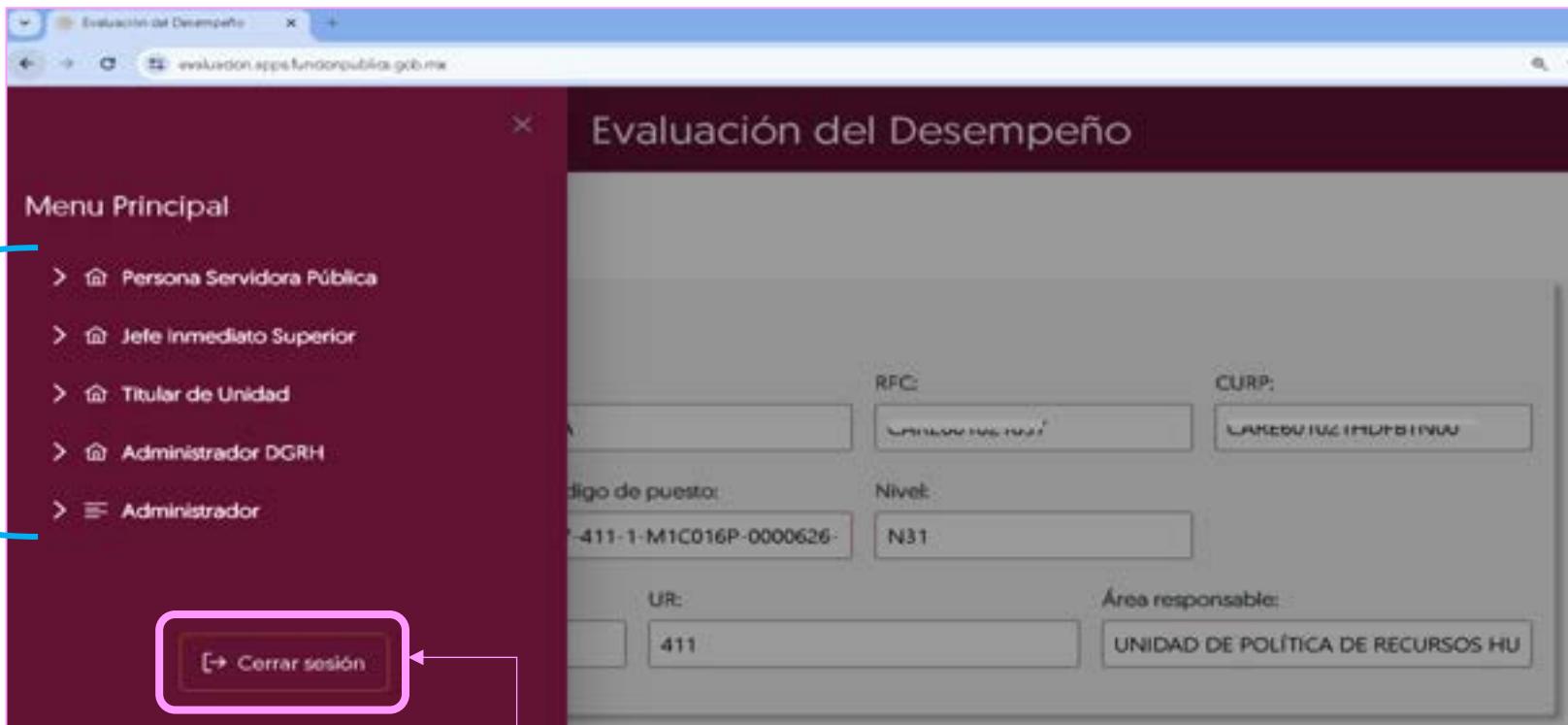
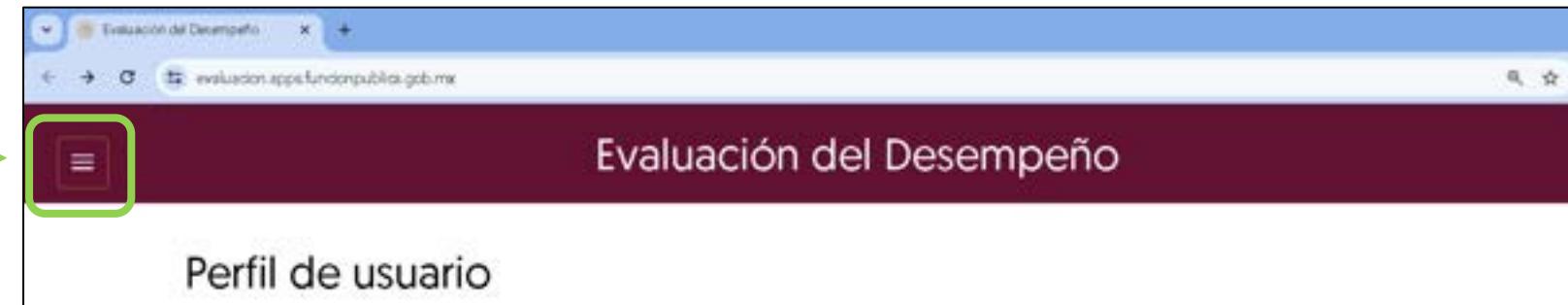
Menú Principal

Menú principal

El botón que coordina todas las acciones a desarrollar en este proceso es el de Menú Principal, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página.

Al ingresar al Menú Principal verá cuales son las acciones que puede realizar de acuerdo al rol de la persona que acceda:

- Persona Servidora Pública [evaluado]
- Jefe Inmediato Superior [evaluador principal]
- Titular de Unidad [metas]
- Administrador DGRH [administración en la institución]
- Administrador SFP] [Administración



También se encuentra el botón de “Cerrar sesión” el cual le permitirá salir adecuadamente del sistema.

Menú principal

Cada uno de los roles que están en el Menú Principal, cuentan con diferentes acciones a realizar, estas son:

- **Persona Servidora Pública;** Aplicación de la Evaluación; Definición de Metas Individuales.
- **Jefe Inmediato Superior;** Gestión de Grupo de Trabajo; Monitor de Metas Individuales
- **Titular de Unidad;** Definición Metas Institucionales.
- **Administrador DGRH;** Administración de Roles; Carga Calificaciones de Capacitación; Monitor de Grupos de Trabajo; Monitor de Metas Individuales, Monitor de Metas Institucionales; panel de Administración, Reporte de Calificaciones.
- **Administrador;** Administración de Roles, Cambios de Ramo, U.R. y/o U.A. Carga Calificaciones de Capacitación, Importar metas individuales, Importar Metas Institucionales, Monitor de Grupos de Trabajo, Monitor de Metas Individuales, Monitor de Metas Institucionales, Panel de Administración, Reporte de Calificaciones, [Sólo para uso de la SFP]

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. On the left, a sidebar titled 'Menú Principal' lists several roles with their corresponding actions:

- Persona Servidora Pública: Aplicación de la Evaluación, Definición de Metas Individuales.
- Jefe Inmediato Superior: Gestión de Grupo de Trabajo, Monitor de Metas Individuales.
- Titular de Unidad: Definición Metas Institucionales.
- Administrador DGRH: Administración de Roles, Carga Calificaciones de Capacitación, Monitor de Grupos de Trabajo, Monitor de Metas Individuales, Monitor de Metas Institucionales; panel de Administración, Reporte de Calificaciones.
- Administrador: Administración de Roles, Cambios de Ramo, U.R. y/o U.A. Carga Calificaciones de Capacitación, Importar metas individuales, Importar Metas Institucionales, Monitor de Grupos de Trabajo, Monitor de Metas Individuales, Monitor de Metas Institucionales, Panel de Administración, Reporte de Calificaciones, [Sólo para uso de la SFP].

The main content area displays the 'Definición de metas institucionales' process. It includes fields for 'Código de puesto' (21-411-T-MSCD19P-0000626-EZ-M) and 'Área responsable' (UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS). A yellow callout box points to the 'Cerrar sesión' button at the bottom left of the sidebar.

También se encuentra el botón de “Cerrar sesión”.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Creación de Grupos
de Evaluación por
parte del Superior
Jerárquico (o
Supervisor Directo)**

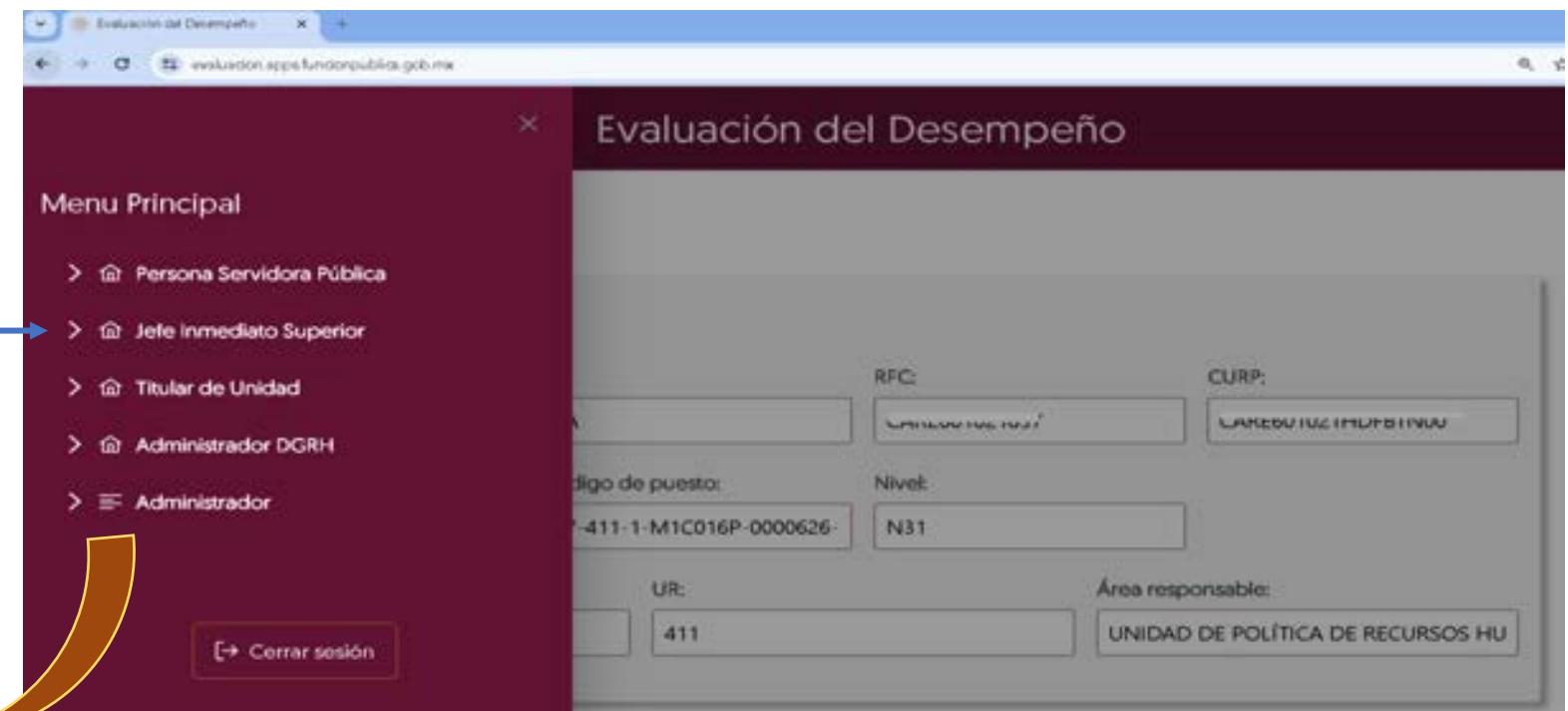
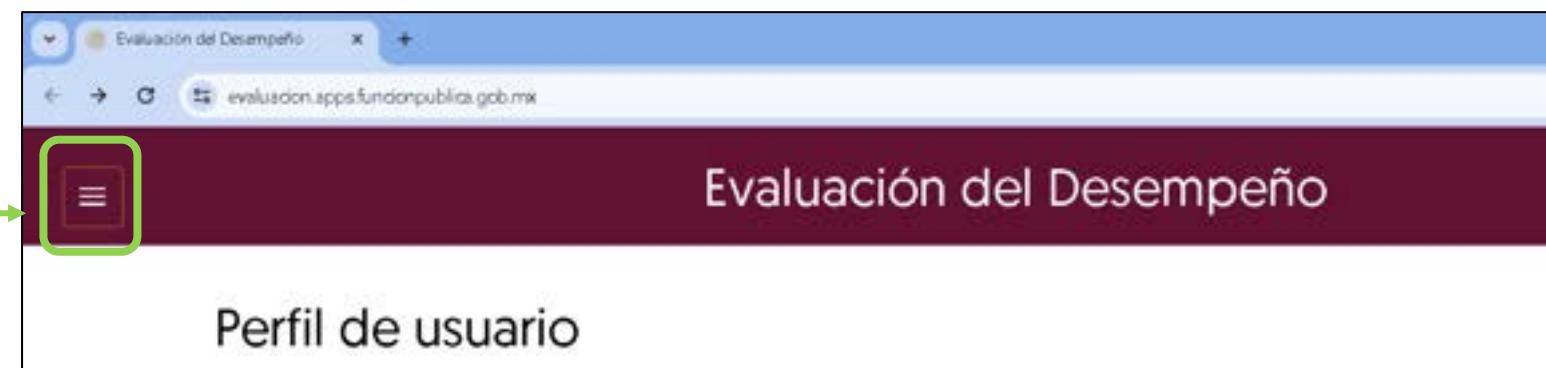
Creación de Grupos de Evaluación

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Ingrese al apartado “Jefe Inmediato Superior”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador





Creación de Grupos de Evaluación

Al ingresar al apartado de Jefe Inmediato Superior se desplegará un pequeño menú.

De click en “Gestión de Grupos de Trabajo”.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. On the left, a 'Menu Principal' sidebar is open, listing several options: 'Persona Servidora Pública', 'Jefe Inmediato Superior' (which is highlighted with a blue box), 'Gestión de Grupo de Trabajo 2025' (which is also highlighted with a blue box and has a yellow border), 'Monitor de Metas Individuales 2025', 'Titular de Unidad', 'Administrador DGRH', and 'Administrador'. The main content area displays evaluation details for a user named 'LILIANA FLORENCIA VILLENA', with fields for 'RFC', 'CURP', 'Código de puesto', 'Nivel', 'UR', and 'Área responsable'. A large blue arrow points from the 'Gestión de Grupo de Trabajo 2025' option in the sidebar to the same option in the main content area, indicating the path to follow.

Creación de Grupos de Evaluación

El rol de Superior Jerárquico (o supervisor directo) es el responsable de la creación los Grupos de Evaluación, incluyendo la asignación del 3er. evaluador, por lo que es necesario que cuente con la clave del CURP del personal al que evaluará y el del o los 3eros. evaluadores, puesto que el Sistema se lo requerirá.

Relación de Personal a Evaluar

Año de ejercicio: 2025

Buscar persona servidora pública por CURP

Evaluación del Desempeño

Grupo de Trabajo

Datos del evaluador

Nombre:	ENRIQUE ARMANDO GONZALEZ REYES	RFI:	L19910101101010101	CURP:	L19910101101010101
ID RUSP:	000002083	Código de puesto:	EVALUADOR DE PERSONAL EN LINEA	Nivel:	N31
Dependencia:	27	UII:	411	Área responsable:	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AD

Relación de Personal a Evaluar

Año de ejercicio: 2025

Buscar persona servidora pública por CURP

CURP	Nombre completo
------	-----------------

No se encontraron registros.

Ingrese uno por uno el CURP de las personas servidoras públicas que dará de alta en su grupo de evaluables y presionar el botón de búsqueda para que el sistema obtenga los datos de cada persona.



Evaluación del Desempeño

000002083 27-411-1-MTC016P-0000526-E-C N31

Dependencia: UR: Área responsable:

Resultado de búsqueda

Nombre: HECTOR
RFC: HAA910826KURW
CURP: HAA910826KURWHE
Código de puesto: 411
Nivel de puesto: N22
Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

No se encontraron registros.

+ Agregar miembro

Ponga mucho cuidado al momento de dar de alta a alguna persona servidora pública.

Creación de Grupos de Evaluación

Cuando la búsqueda concluya se mostrarán los datos de la persona servidora pública que se integra al grupo.

Verifique los datos cuidadosamente y corrobore que sea la persona que desea agregar.

En caso de no mostrarse los datos correctos de la persona que intente agregar, cierre el aviso y vuelva a ingresar el CURP.

Una vez haya verificado los datos y sean correctos, seleccione “Aregar miembro” y espere a que el resultado se vea reflejado en la pantalla.



The screenshot shows a web application for performance evaluation. At the top, there is a green success message box with a checkmark and the text "¡OK! La Persona Servidora Pública fue agregada al grupo". Below this, the main form has fields for Nombre (ENRIQUE HENRY CHAVEZ REINAS), RFC (UNP881114HUE), CURP (UNP881114HUEPEHRA), ID-BLSP (UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO), Código de puesto (411), Nivel (N2), Dependencia (27), UU (411), and Área responsable (UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION). A large orange arrow points from the success message at the top to the "Relación de Personal a Evaluar" section below.

Relación de Personal a Evaluar

Año de ejercicio: 2025

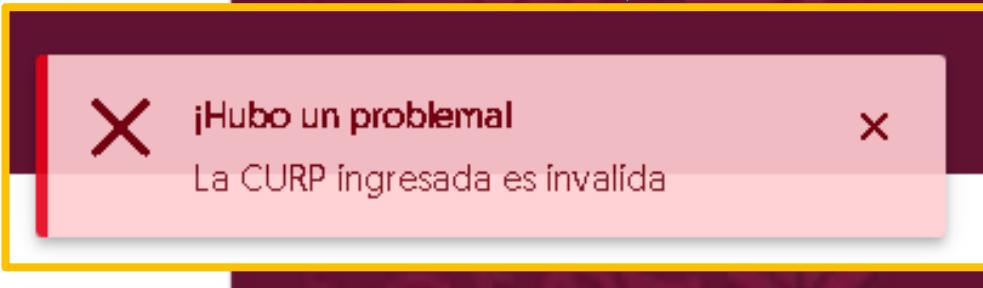
CURP	Nombre completo	Acción
UNP881114HUEPEHRA	ENRIQUE HENRY CHAVEZ REINAS	
UNP881114HUEPEHRA	MARIA DEL ROCIO GOMEZ	
UNP881114HUEPEHRA	ROBERTO JAVIER GOMEZ GOMEZ	

En esta sección, se muestran las personas servidoras públicas que quedan registradas como parte del grupo de evaluación.

Creación de Grupos de Evaluación

Sí la persona servidora pública es incorporada correctamente, verá un mensaje que indica la integración de la persona al Grupo de Evaluación.

En caso de que el mensaje sea negativo, intente nuevamente verificando que la información que se registre sea correcta.





Confirmación de Grupos de Evaluación: Asignación del 3er. Evaluador

Para agregar al 3er. evaluador de cada servidor público que integra al grupo de evaluación, se debe acceder al ícono señalado.

The diagram illustrates the workflow for assigning a third evaluator. It starts with a screenshot of a search interface for public servants by CURP. A blue arrow points from the 'CURP' column to a row of three icons: a magnifying glass, a plus sign, and a trash can. A callout box over this row contains the text: "Para agregar al 3er. evaluador de cada servidor público que integra al grupo de evaluación, se debe acceder al ícono señalado." A red arrow then points from this callout to a larger screenshot of a web browser titled "Evaluación del Desempeño". This screenshot shows a "Tercer evaluador" (Third evaluator) modal window. Inside the modal, a yellow arrow points from the "Buscar persona servidora pública por CU" (Search for public servant by CURP) input field to a "Q Buscar" (Search) button. A callout box over this area contains the text: "Se desplegará la opción para ingresar el CURP de la persona servidora pública a la que le haya asignado ese rol." A large orange arrow points from the "Tercer evaluador" modal to a final callout box containing the text: "Modificar el tercer evaluador" (Modify the third evaluator). This final callout is enclosed in a yellow border and has a red arrow pointing to it from the main text area above.

Buscar persona servidora pública por CURP

CURP

Nombre completo

CURP del tercer evaluador

Modificar el tercer evaluador

Habilitar confirmación de grupo

Se desplegará la opción para ingresar el CURP de la persona servidora pública a la que le haya asignado ese rol.

Evaluación del Desempeño

Tercer evaluador

Buscar persona servidora pública por CU

Q Buscar

Modificar el tercer evaluador

41



Aparecerá un recuadro con los datos del servidor público seleccionado por medio de su CURP.

Confirmación de Grupos de Evaluación: Asignación del 3er. Evaluador

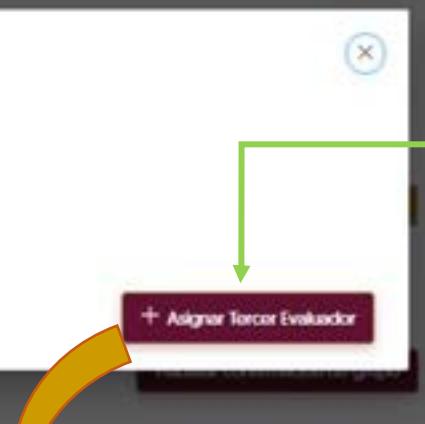
Evaluación del Desempeño

FALC7944MDFD08	GEORGINA ALESSANDRA PALOMARES LEDEZMA
OUSV790410HDFP08	VICENTE OLGUIN SPRINTU
HE346002SMDFL08	ANGELIS JUDITH HERNANDEZ VILLEGRAS
SOCR950509HDFB08	RICARDO DANIEL SORIANO GARCIA

Resultado de búsqueda

RFC: UPA19XXXXXX	CURP: UPA19XXXXXX
Nombre: VERONICA	Código de puesto: UPA19XXXXXX
Nivel de puesto: UPA	UR: 411
Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

Después de verificar que sean los datos correctos, darle click al botón de “+ Asignar Tercer Evaluador”.



+ Asignar Tercer Evaluador



+ Asignar Tercer Evaluador

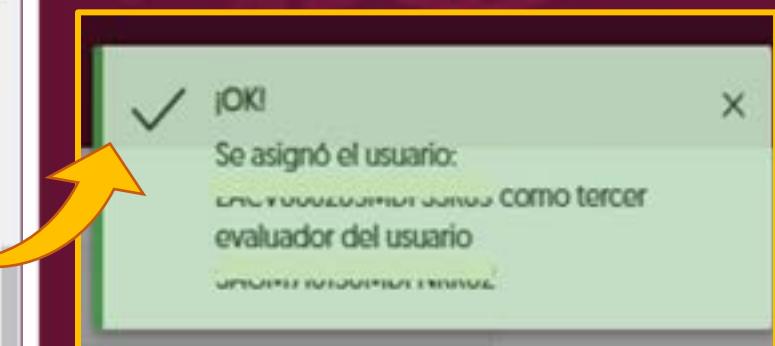


El aviso en color verde valida que el CURP del 3er. evaluador seleccionado es correcto, quedando registrado.

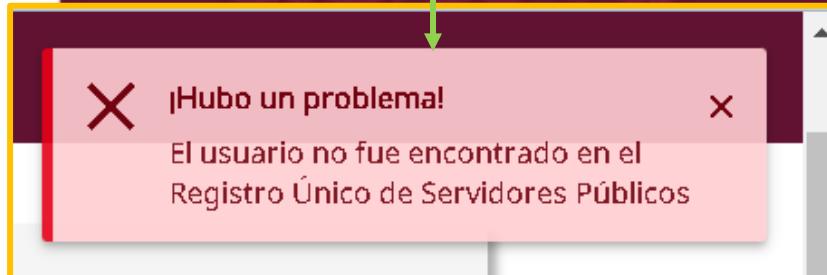
The screenshot shows a user interface for managing performance evaluations. A modal window titled 'Tercer evaluador' is open, containing a search bar and a 'Buscar' button. In the background, a larger window titled 'Evaluación del Desempeño' lists various evaluation items. A green notification box in the top right corner of the main window reads: '¡OK! Se asignó el usuario: [REDACTED] como tercer evaluador del usuario [REDACTED]'.

ATENCIÓN: ES IMPORTANTE QUE TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN AL GRUPO DE EVALUACIÓN ESTÉN ASIGNADAS TANTO COMO EVALUADOS COMO 3EROS. EVALUADORES. DE LO CONTRARIO NO SE PODRÁN EFECTUAR LAS APLICACIONES NI LA CARGA DE METAS.

Confirmación de Grupos de Evaluación: Asignación del 3er. Evaluador



En caso de que se presente un mensaje que señale un error, deberá intentar el procedimiento nuevamente.





Evaluación del Desempeño

Relación de Personal a Evaluar

Año de ejercicio: 2025

Buscar persona servidora pública por CURP

CURP	Nombre completo	CURP del tercer evaluador
CA.....	ENRIQUE	RE.....
AL.....	HECTOR	RE.....
SJ.....	MARCELA	RE.....

Todos los miembros del grupo de trabajo deben tener tercer evaluador para poder confirmar el grupo

Confirmar grupo No tengo grupo de trabajo

Confirmación de Grupos de Evaluación: Asignación del 3er. Evaluador

Cuando es aceptado el CURP ingresado, se verá reflejado en esta parte de la pantalla.

Una vez registrados todos los terceros evaluadores asignados, se podrá aplicar el botón de “Confirmar Grupo”.



En caso de necesitar eliminar a un miembro del Grupo de Evaluación, esto podrá hacerlo por medio del ícono de borrar para eliminar el registro.

The screenshot shows a table with columns for CURP, Nombre completo, and CURP del tercero evaluador. Each row has three circular icons at the end: a person icon, a plus sign, and a trash bin. A blue arrow points from the explanatory text above to the trash bin icon in the third row. A red box highlights the trash bin icon in the fourth row.

Cuando haya agregado a todos los participantes de su grupo de evaluación acceda a “Habilitar confirmación de grupo”.

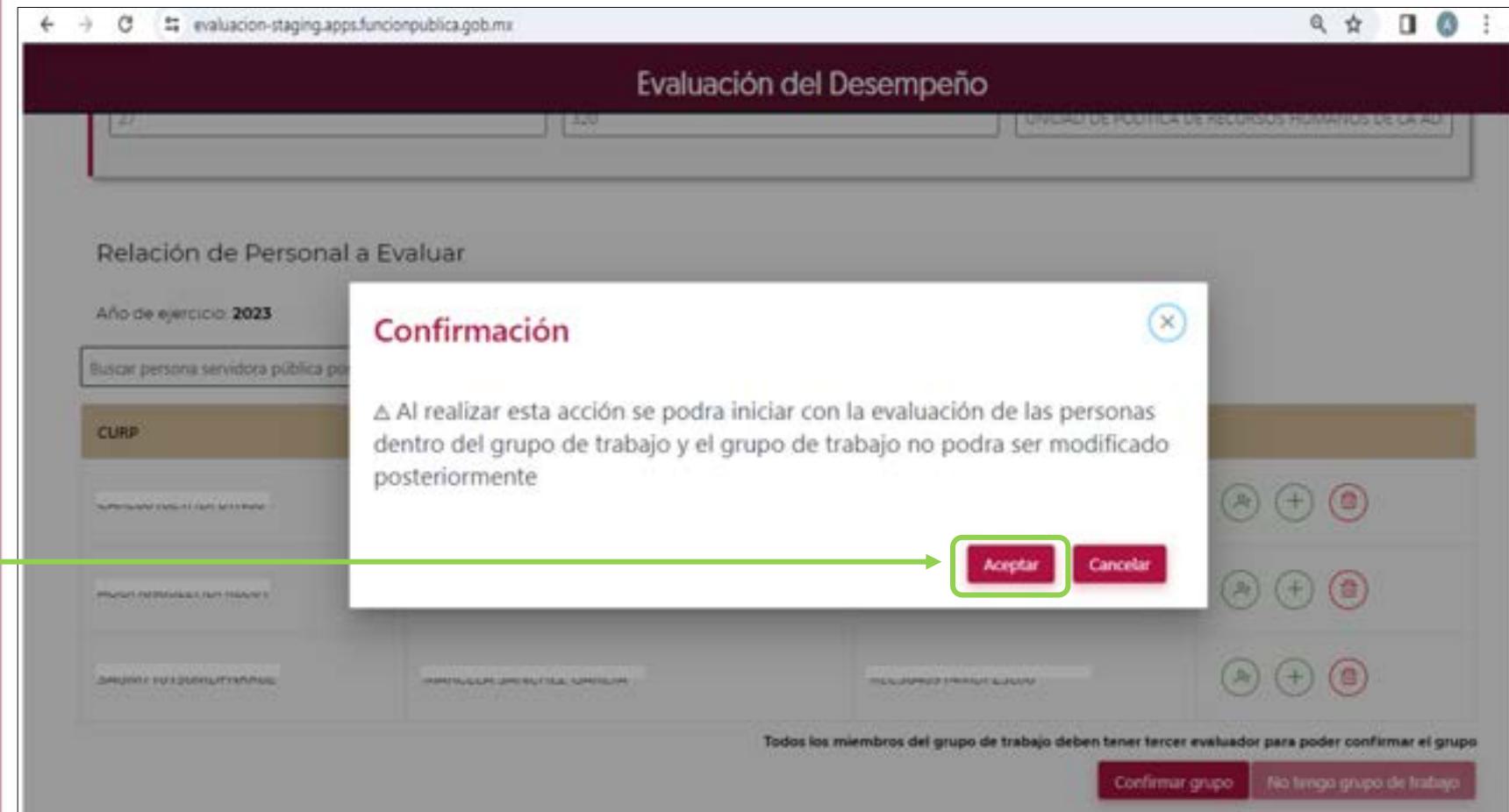
Confirmación de Grupos de Evaluación Asignación del 3er. Evaluador

This is a modal window with a yellow header bar. It contains two rows of circular icons: a person icon, a plus sign, and a trash bin. The trash bin icon in the second row is highlighted with a blue border. A green arrow points from the explanatory text below to this highlighted trash bin icon. A blue arrow points from the explanatory text above to the 'Habilitar confirmación de grupo' button at the bottom right.

Habilitar confirmación de grupo

Confirmación de Grupos de Evaluación: Asignación del 3er. Evaluador

IMPORTANTE:
Verifique minuciosamente la información antes de presionar el botón de “Aceptar” porque una vez activado, el grupo quedará registrado en el sistema y no podrá realizar ningún cambio posterior.





Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

En el área señalada se mostrarán a los miembros del grupo de evaluación a quienes aplicará la evaluación, así como su nombre, dado que también participa como evaluador de sí mismo en el factor de Habilidades Sociocognitivas [Autoevaluación].

✓ ¡OK!
Se a validado el grupo

Confirmación de Grupos de Evaluación

En este momento, las personas servidoras públicas que lo conformen podrán realizar los procesos de evaluación correspondientes.

En caso de que el anuncio de validación no se muestre o señale alguna inconsistencia, verifique o corrija la información que se ingrese, espere unos minutos y vuelva a intentarlo.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Grupo de Trabajo aplicable
sólo a Evaluados que no
tienen colaboradores a
evaluar como superiores
jerárquicos**

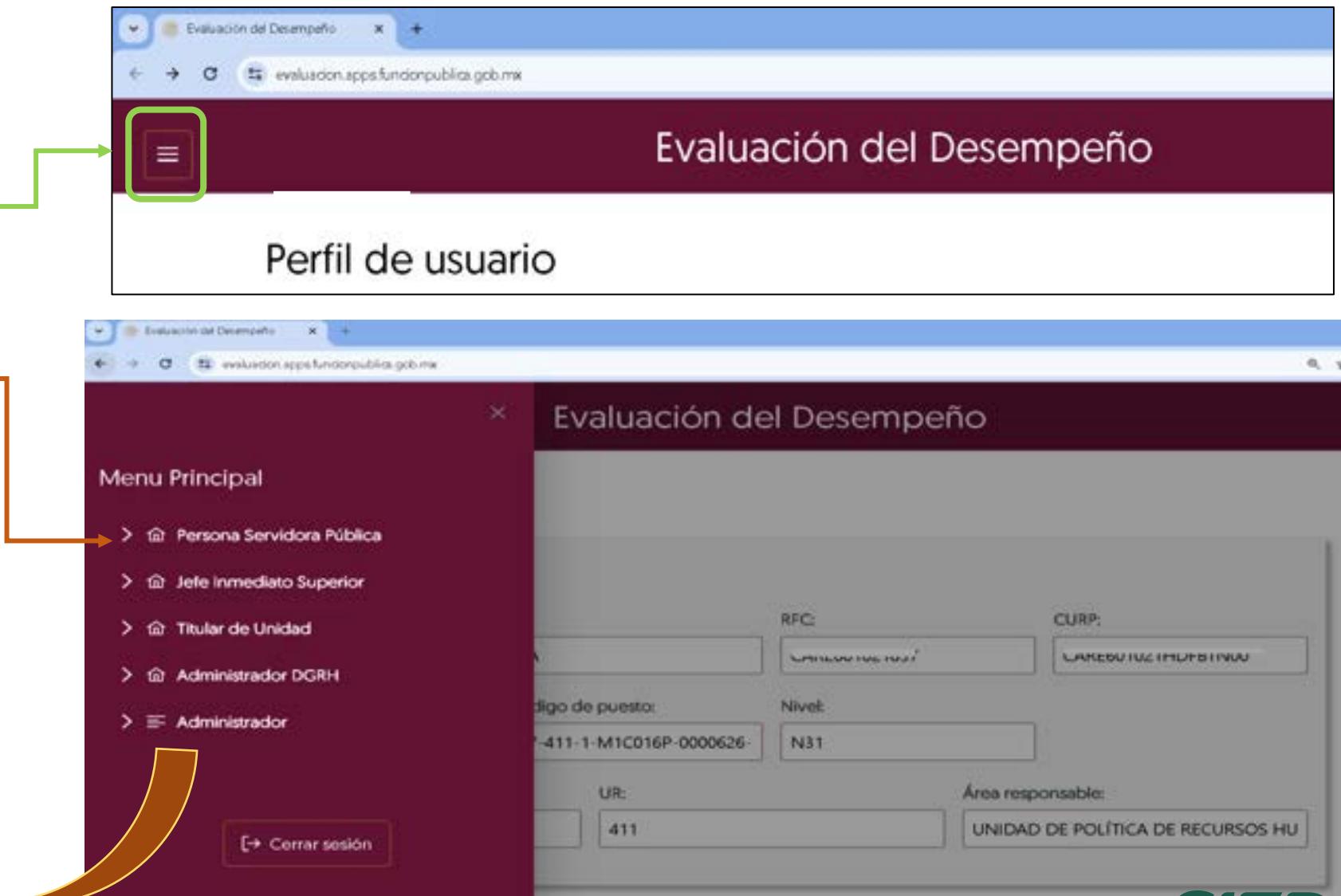
Grupo de Trabajo aplicable sólo a Evaluados que no tienen colaboradores a evaluar como superiores jerárquicos

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Ingresar al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menu Principal

- >  Persona Servidora Pública
 - >  Jefe Inmediato Superior
 - >  Titular de Unidad
 - >  Administrador DGRH
 - >  Administrador





Grupo de Trabajo aplicable sólo a Evaluados que no tienen colaboradores a evaluar como superiores jerárquicos

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

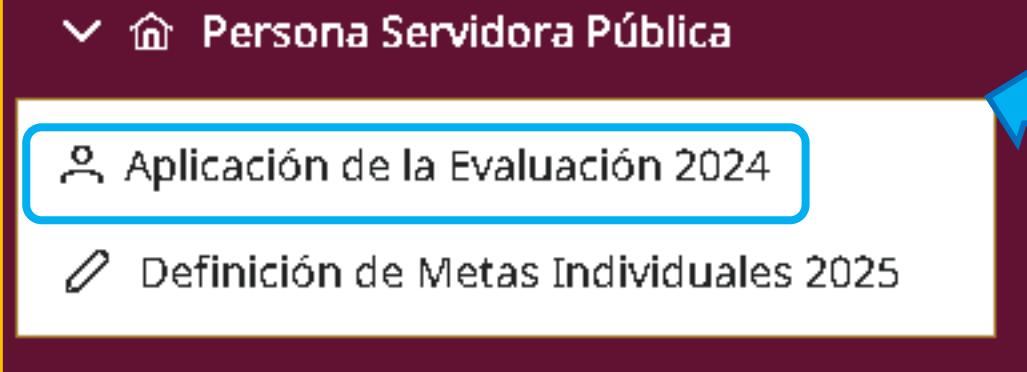
De click en “Aplicación de la Evaluación”.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. On the left, there is a sidebar titled 'Menu Principal' with the following options:

- Personas Servidoras Públicas
 - Aplicación de la Evaluación 2024 (highlighted with a yellow border)
 - Definición de Metas Individuales 2025
- Jefe Inmediato Superior
- Titular de Unidad
- Administrador DGRH
- Administrador

The main content area is titled 'Evaluación del Desempeño' and contains several input fields:

- Nombre: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE I...
- RPC: UNPDRHACI03R
- CURP: UNPDRHACI03R...
- Código de puesto: UNPDRHACI03R...
- Nivel: NBI
- URI: 411
- Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE I...





Evaluación del Desempeño

Confirmación de Grupo de Trabajo

Datos del evaluador

Nombre:	RFQ:	CURP:
MARÍA DEL ROCIO VILLALBA	FLV199001011234567890	MARIVILLALBA199001011234
ID RUSP:	Código de puesto:	Nivel:
000415747	ENFERMERA ENFERMERAS Y TÉCNICAS EN ENFERMERÍA	N22
Dependencia:	UR:	Área responsable:
27	320	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERATIVA DE MÉXICO

Relación de Personal a Evaluar

Año de ejercicio: 2024

Buscar persona servidora pública por CURP

CURP	Nombre completo	CURP del tercer evaluador
No se encontraron registros.		

Todos los miembros del grupo de trabajo deben tener tercer evaluador para poder confirmar el grupo.

Grupo de Trabajo aplicable sólo a Evaluados que no tienen colaboradores a evaluar como superiores jerárquicos

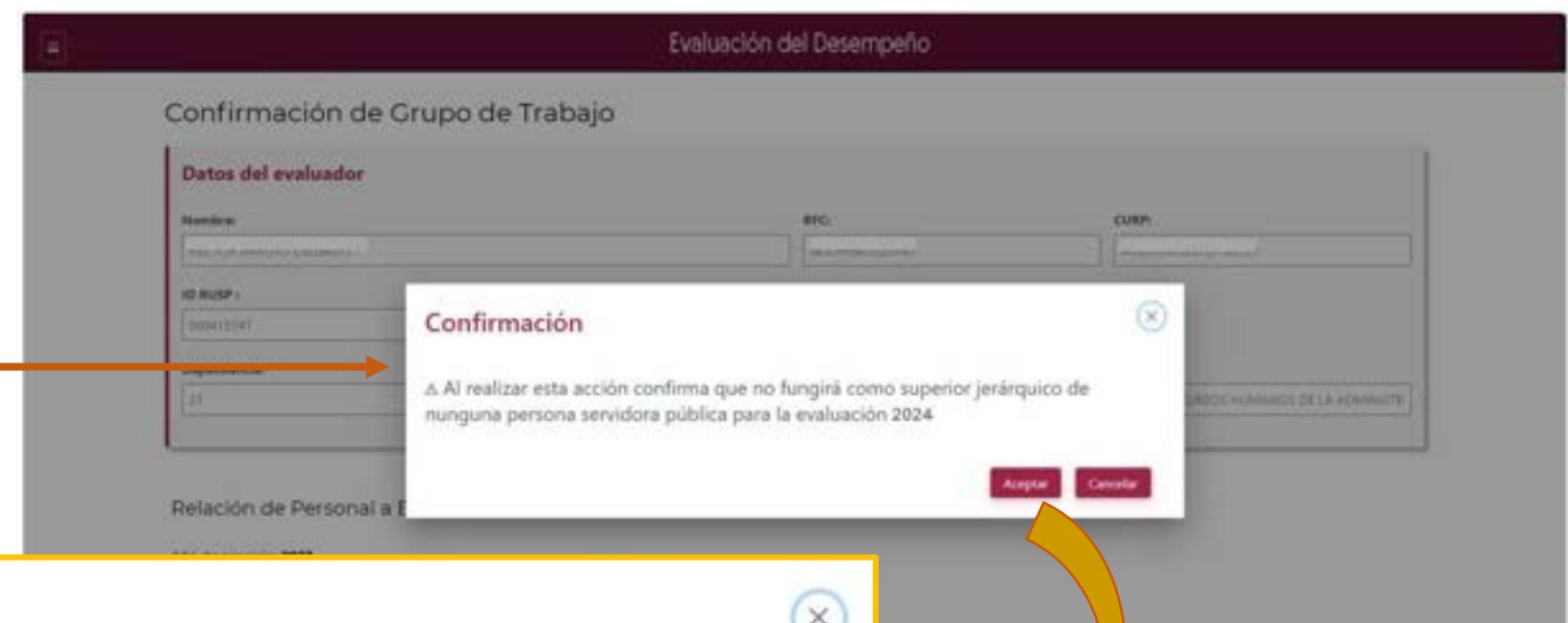
Si la persona servidora pública no tiene personal a evaluar como superior jerárquico o supervisor directo, en la página de Confirmación de Grupo de Trabajo deberá seleccionar el botón de “No tengo grupo de trabajo”.

Todos los miembros del grupo de trabajo deben tener tercer evaluador para poder confirmar el grupo.



Grupo de Trabajo aplicable sólo a Evaluados que no tienen colaboradores a evaluar como superiores jerárquicos

Y a continuación se debe aplicar el botón de “Aceptar” para confirmar que la persona servidora pública no tiene personal a evaluar como superior jerárquico o supervisor directo.



Confirmación

⚠ Al realizar esta acción confirma que no fungirá como superior jerárquico de ninguna persona servidora pública para la evaluación 2024

Aceptar Cancelar



**Grupo de Trabajo aplicable
sólo a Evaluados que no
tienen colaboradores a
evaluar como superiores
jerárquicos**

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

ALFREDO MUNIZ GARCIA >

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024 >

Recuerda qué si bien puedes ser una persona servidora pública sujeta a evaluación del desempeño, pero no ser evaluador de otras personas servidoras públicas como Superior Jerárquico, sí puedes ser elegido para ser un Tercer Evaluador.



Sistema de Evaluación del Desempeño

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

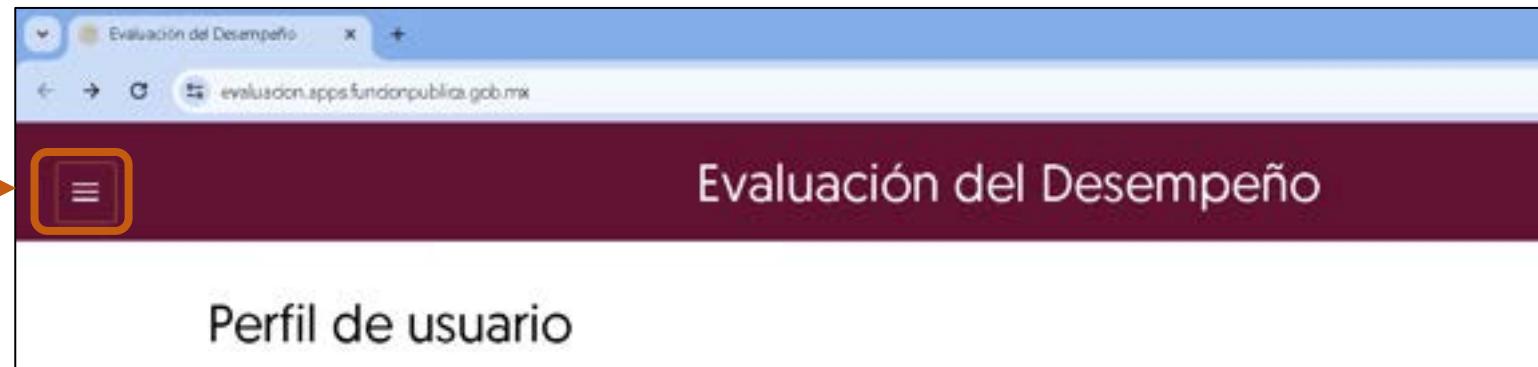
Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Evaluación del Desempeño

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Cerrar sesión

RFC: _____ CURP: _____

Número de puesto: _____ Nivel: _____

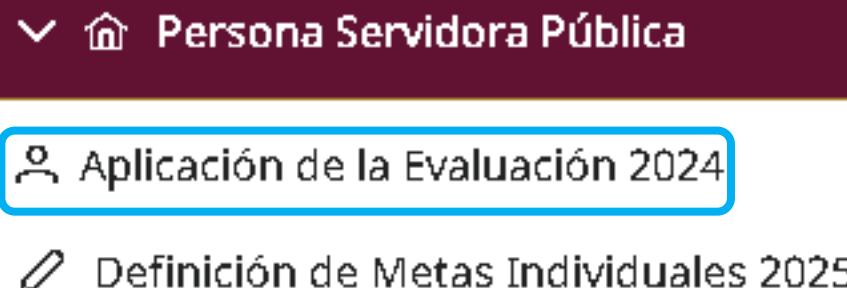
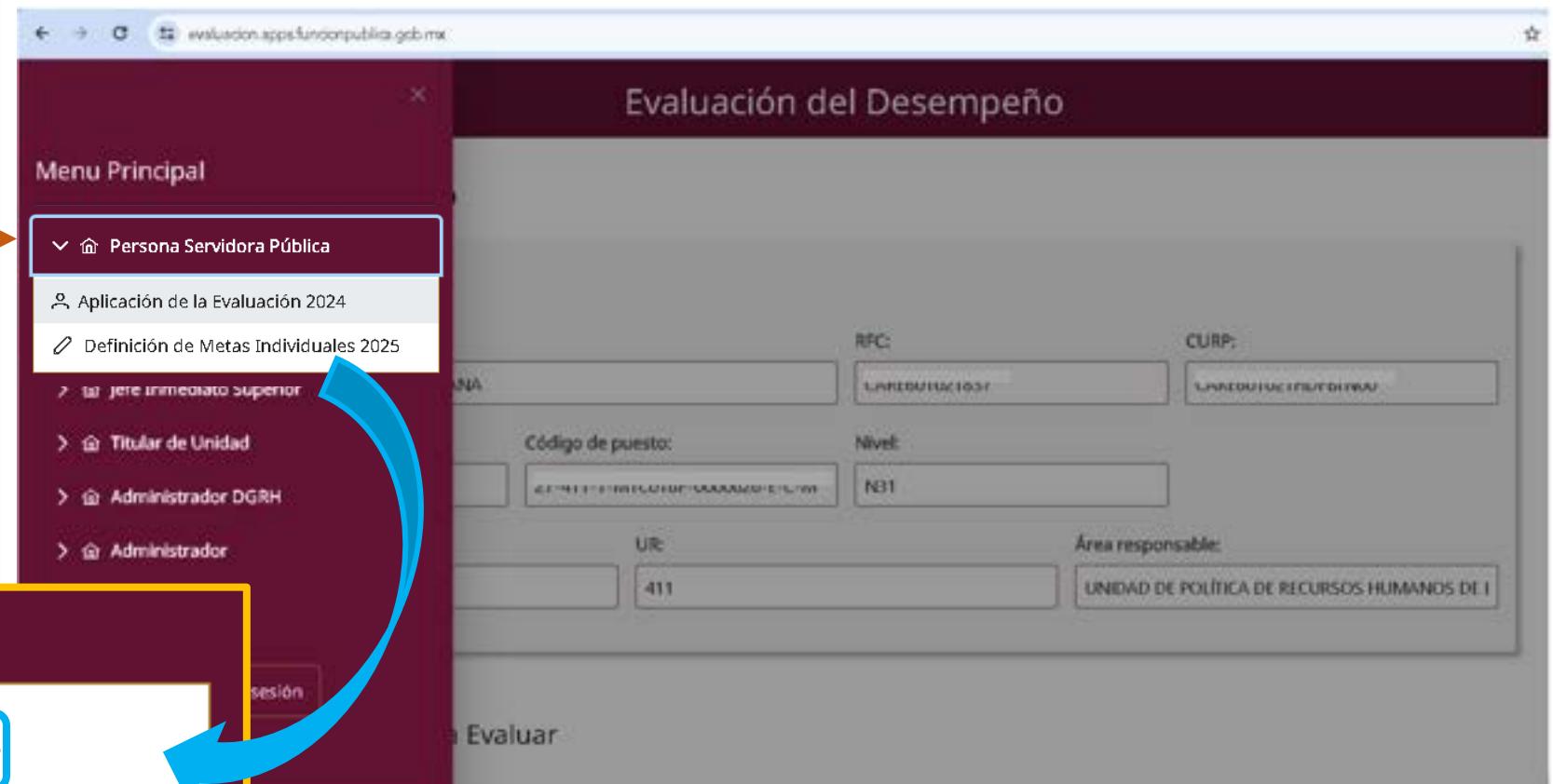
URI: _____ Área responsable: _____

411 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de Metas de Desempeño Individual.



Evaluación de Metas de Desempeño Individual

En la página de la “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se deberá seleccionar el apartado “Valoración del cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales”

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

ENRIQ., HEL., MAR., ALF., JAVIER.

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

APORTACIONES DESTACADAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Una vez en la página de valoración de funciones y metas individuales se desplegará la información de las metas elaboradas en el ejercicio a evaluar.

The screenshot shows a web browser window titled 'Evaluación del Desempeño' with the URL 'evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx'. The page has a dark red header bar with the title. Below it, there's a form for 'Parámetros de evaluación' (Evaluation Parameters) for 'Meta No. 1'. The 'Meta' field contains 'Meta 1'. The 'Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND)' field is empty. The 'Instrumento de Gestión de Rendimiento' field also contains 'Meta 1'. Under 'Tipo de Meta', it says 'Con base en las Funciones del puesto'. A blue arrow points from the text in the yellow box on the left to this input field. To the right, there's a section for defining parameters by the evaluated and evaluator, including a list of performance levels (Excellent, Satisfactory, Acceptable, Not Acceptable) and their descriptions. It also includes fields for 'Aplicación del Superior Jerárquico', 'Valor del parámetro alcanzado' (with a dropdown menu), 'Unidad de Medida' (empty), 'Ponderación' (set to 25), and 'Calificación' (empty). Below this, there's a section for 'Meta No. 2' with a similar structure. The bottom right corner of the page features the 'SIED' logo and the text 'Sistema de Evaluación del Desempeño'.



evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Parámetros de evaluación

Meta No. 1

Meta:
Meta 1

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND):

Tipo de Meta:
Con base en las Funciones del puesto

Instrumento de Gestión de Rendimiento:

Parámetros:

- Excelente: 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.
- Satisfactorio: ENTRE EL 85% Y 95%
- Aceptable: DEL 75% AL 84%
- No Aceptable: MENOR AL 75%

Unidad de Medida:

Peso o ponderación: 25 %

Meta No. 2

Meta:

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND):

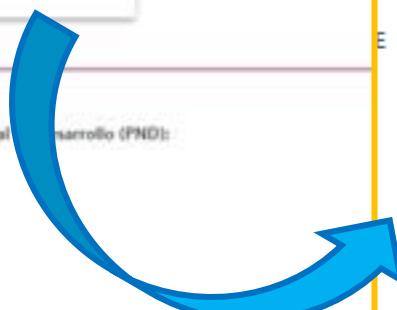
Aplicación del Superior jerárquico

Valor del parámetro alcanzado

Unidad de medida

Selección la escala

- Excelente
- Satisfactorio
- Aceptable
- No aceptable



Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Una vez incorporada o verificada toda la información de las metas de desempeño individual, puede proceder a calificar, seleccionando el apartado “Valor del parámetro alcanzado” de resultado, de acuerdo a los soportes de evidencia.

Valor del parámetro alcanzado

Selección la escala

- Excelente
- Satisfactorio
- Aceptable
- No aceptable

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Una vez concluida la valoración de todas las funciones o metas de desempeño individual, en la parte inferior de la sección podrás incluir acciones correctivas o de mejora del desempeño.

En la siguiente sección de esta guía se presenta cómo se debe llenar este apartado.

evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Parámetros:

- Excepcional: 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.
- Satisfactorio: ENTRE EL 85% Y 95%
- Aceptable: DEL 75% AL 84%
- No Aceptable: MENOR AL 75%

Valor del parámetro alcanzado: Selecciona la escala

Unidad de medida: Unidad de medida

Ponderación: 25

Calificación:

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

> ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

> VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

> VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

> APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO.



¡Hubo un problema!



Esta sección requiere al menos una Acción Correctiva o de Mejora



Es importante que se llene este apartado para dar cumplimiento al objetivo de retroalimentación del desempeño que debe haber entre evaluador y evaluado. De no hacerlo no podrá guardar la información y continuar.



Una vez calificadas todas las metas y agregadas acciones correctivas o de mejora se debe guardar la información capturada y una vez seguros de no hacer modificaciones se debe enviar la evaluación.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. At the top, it displays the URL 'evaluacion.appsfundcionpublica.gob.mx'. The main title is 'Evaluación del Desempeño'. Below it, it says 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024'. There are three user profiles: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. The 'Guardado' status is shown for each. The interface includes sections for 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2023' and 'VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES'. It also has fields for 'Calificación total:' (75) and 'Nivel de desempeño:' (Satisfactorio). A large blue curved arrow points from the 'Guardar' button (highlighted with a yellow box) to a callout box on the right. Another blue curved arrow points from the 'Enviar' button (highlighted with a yellow box) to another callout box below it. The 'Guardar' button has a disk icon and the word 'Guardar'. The 'Enviar' button has a paper airplane icon and the word 'Enviar'.

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

El botón de “Guardar” permite conservar la información capturada, con la posibilidad de recuperarla en caso de suspender momentáneamente el proceso y en su caso editarla.

El botón de “Enviar” permite cerrar esta parte del proceso de evaluación, sin posibilidad de modificación, dado que integra la información al resultado final.

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

Al momento de utilizar el botón de “Enviar” se desplegará una advertencia indicando que el proceso, en caso de ser confirmado, no permitirá cambios posteriores.

En ese sentido, antes de aplicar el botón “Aceptar”, asegúrese de que los datos incorporados son los correctos.

The screenshot shows a web-based application for performance evaluation. At the top, it displays the URL "evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx" and the title "Evaluación del Desempeño". Below this, there's a header with user profiles for ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. A navigation menu includes "RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROYECTO 2023" and "VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO". The main content area is titled "Aplicación de la Evaluación del Desempeño" and specifies the year "Año de ejercicio: 2024". It shows a summary section with a total score of "75" and a "Nivel de desempeño" of "Satisfactorio". A yellow box highlights the "Parámetros de evaluación" section. A modal dialog box titled "Confirmación" contains the message: "¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios." Two buttons at the bottom of the dialog are highlighted with yellow boxes: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). An orange arrow points from a callout box below the dialog to the "Cancelar" button, indicating that if unsure about the information, one should click "Cancelar".

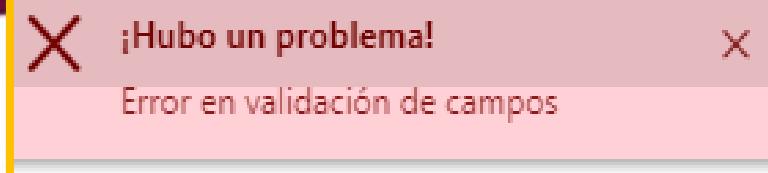
Si no está seguro de la información registrada puede utilizar el botón “Cancelar”.



De existir algún error en el proceso de aplicación de la evaluación, se mostrará en la pantalla un mensaje señalando esa situación.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Home', 'About', 'Contact', and 'Logout'. Below it, a dark header bar displays the title 'Evaluación del Desempeño'. The main content area is titled 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and specifies the year 'Año de ejercicio: 2024'. It lists several users: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. A prominent red alert box in the center says '¡Hubo un problema!' and 'Error en validación de campos'. The form itself contains fields for 'Calificación total' (with value '75') and 'Nivel de desempeño' (with value 'Satisfactorio'). There are also sections for 'Parámetros de evaluación' with fields for 'Meta No. 1' (with value 'Meta 1'), 'Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND)' (empty), 'Tipo de Meta' (with value 'Con base en las Funciones del puesto'), and 'Instrumento de Gestión de Rendimiento' (empty). At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Enviar'.

Evaluación de Metas de Desempeño Individual

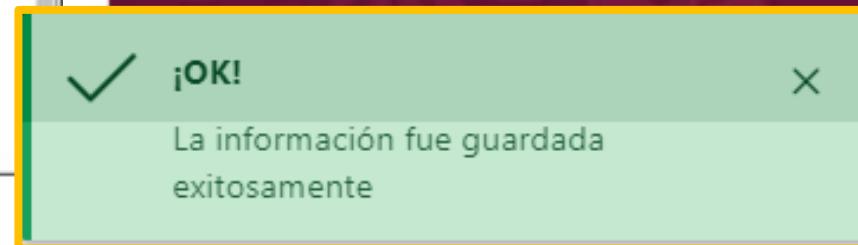


De ser así, deberá verificar que haya incorporado la información de manera correcta, y volver a repetir este último paso.



Evaluación de Metas de Desempeño Individual

The screenshot shows a web application window titled 'Evaluación del Desempeño'. The main content area displays the message 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024'. Below this, there are user profiles for ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. A navigation menu includes 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024' and 'VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES'. A green success toast notification at the top right of the screen says '¡OK! La información fue guardada exitosamente'.



De no existir error en la aplicación de la evaluación y haberse guardado la información correctamente, se mostrará en la pantalla un mensaje señalando el éxito del proceso.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Acciones Correctivas o
de Mejora**

Acciones Correctivas o de Mejora

En todas las secciones del proceso de evaluación verá al final un apartado de Acciones Correctiva o de Mejora, siendo necesario utilizarlo y brindar la información de por lo menos una acción correctiva por sección, o en su caso, que no se describirán.

Utilizando el botón de “Agregar” se despliegan los espacios para incorporar las acciones correctivas o de mejora del desempeño.

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva
Acciones de fortalecimiento de cono...

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

IDENTIFICACIÓN DE REACTIVOS ESPECIALES

Acción correctiva específica
Aprendizaje de objetos de conocimi...

Acciones Correctivas o de Mejora

Para cada acción correctiva o de mejora se deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de acción general que corresponda...

... así como el tipo de acción específica que se despliega en función de la acción general seleccionada previamente.

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Acciones de fortalecimiento de cono...

Acción correctiva específica

Aprendizaje de objetos de conocimi...

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

IDENTIFICACION DE REACTIVOS ESPECIALES

Medida correctiva por desempeño No satisfactorio Art. 72 RLSPCAF (igual o menor a 69.9)

Acciones de fortalecimiento de conocimientos, habilidades o aptitudes

Acciones de fortalecimiento motivacional o de actitudes

Acciones de desarrollo y reconocimiento profesional

Otras acciones

Curso de capacitación

Aprendizaje de objetos de conocimiento específico

Conocimientos de mejores prácticas



Acciones Correctivas o de Mejora

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Acciones de fortalecimiento de cono...

Acción correctiva específica

Curso de capacitación

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INCENTIVOS LABORALES

En caso de seleccionar como acción correctiva específica “Curso de Capacitación”, se sugiere revisar los cursos disponibles en SICAVISP.

Finalmente, se debe escribir brevemente en el apartado que se indica la descripción del tipo de acción específica que se propone.

De esta manera concluye la descripción de una acción correctiva o de mejora.

No es necesario guardar cada acción correctiva o de mejora, dado que se guardará cuando se aplique el botón de “Guardar” del factor de evaluación que esté aplicando.

Acciones Correctivas o de Mejora



Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Acciones de fortalecimiento de cono...

Acción correctiva específica

Curso de capacitación

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INCENTIVOS LABORALES

Finalmente, se debe escribir brevemente en el apartado que se indica la descripción del tipo de acción específica que se propone.

De esta manera concluye la descripción de una acción correctiva o de mejora.

No es necesario guardar cada acción correctiva o de mejora, dado que se guardará cuando se aplique el botón de “Guardar” del factor de evaluación que esté aplicando.

Acciones Correctivas o de Mejora

a) Seleccionar en “Tipo de Acción Correctiva” la opción “Ninguna”.

b) En “Acción correctiva específica” seleccionar la opción “Ninguna”.

c) En el recuadro para describir la acción correctiva, deberá cumplir con el requisito de registrar 30 caracteres.

Cuando se considere, bajo responsabilidad del evaluador, que no es necesario incorporar acciones correctivas o de mejora, se deberá:

Reporte de calificaciones: DURACIÓN DE LA ACTUACIÓN PROFESIONAL

Visualiza oportunidades para mejorar la gestión pública, generando estrategias innovadoras en el contexto gubernamental en el cual se desempeña.

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Ninguna

Acción correctiva específica

Ninguna

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES - AUTO-EVALUACIÓN)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (REFLEXIÓN CRÍTICA)



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Descripción y registro de
Metas Institucionales
(Titular de Unidad)**

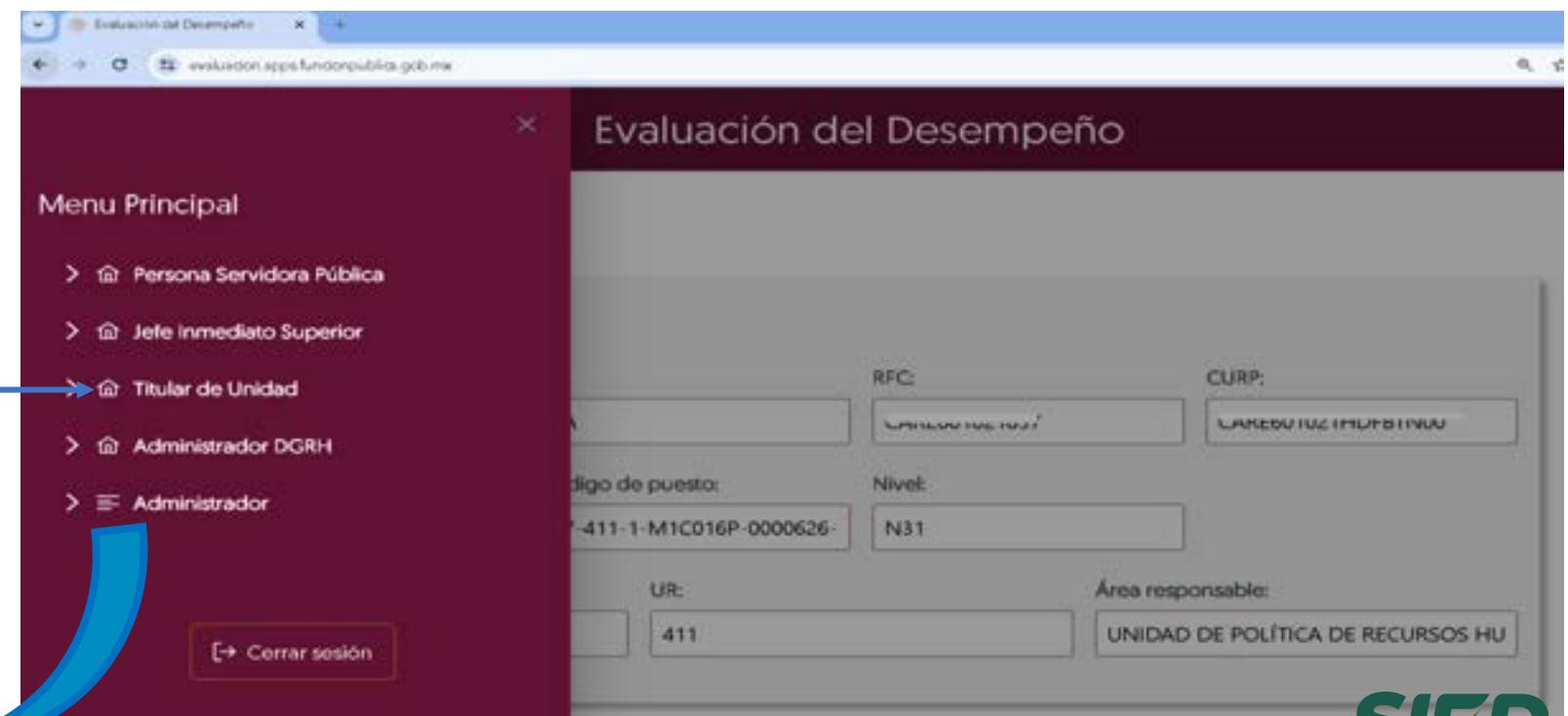
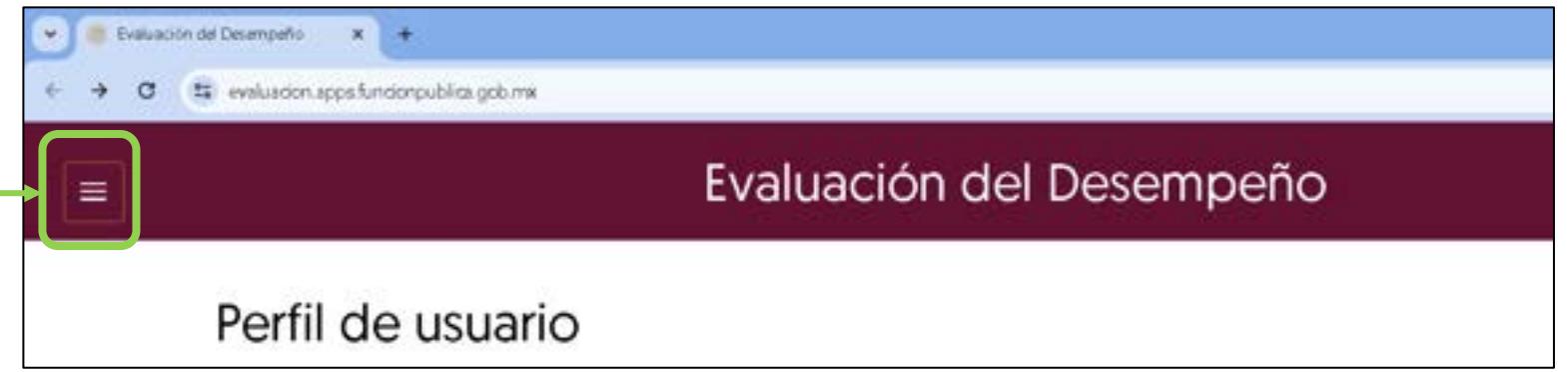
Metas Institucionales

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado **“Titular de Unidad”**.

Menu Principal

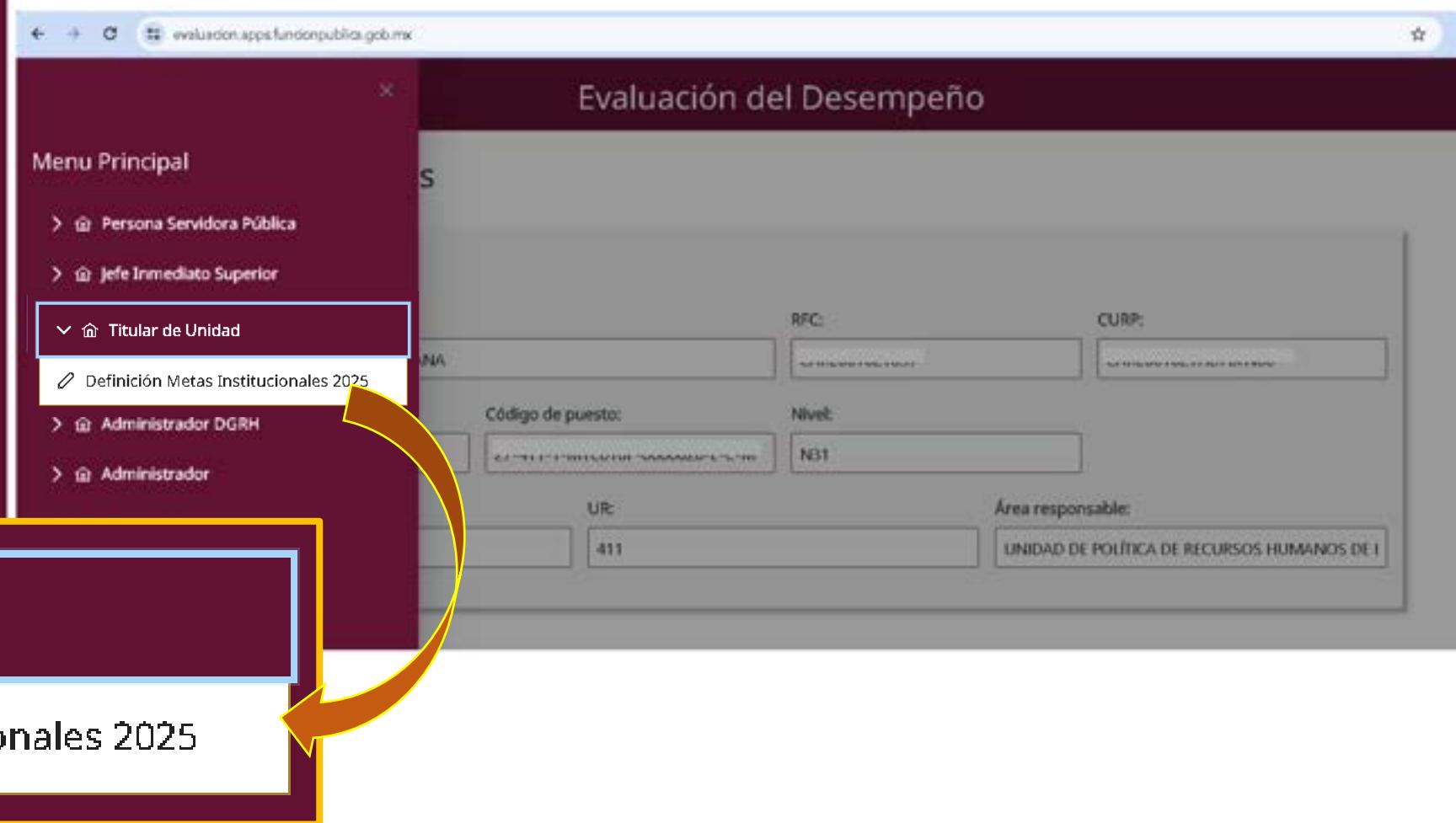
- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Metas Institucionales

Al ingresar al apartado de Titular de Unidad se desplegará un pequeño menú.

De click en “Definición de Metas Institucionales” para acceder a la carga de sus metas Institucionales.



Metas Institucionales

Seleccione “Aregar Meta” para que el sistema lo redirija a la página de registro.

evaluacion.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Metas Institucionales

Datos del titular

Nombre: RFC: CURP:

ID RUSP: Código de puesto: Nivel:

Dependencia: Lí: Área responsable:
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta

Proceso: Definición de metas institucionales

No se encontraron registros.

Peso total de las metas registradas: 0

REVISAR VALORACIÓN

Relación de Metas Institucionales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta

Metas Institucionales

- Área Responsable (delimitado previamente por el sistema).
- Alineación al PND e Instrumento de Gestión del Rendimiento (de acuerdo a las opciones que el sistema le muestre).
- Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento.
- Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %; Unidad de Medida del(os) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento.
- Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento. LA SUMA DEL PESO DE LA META O DE LAS METAS DEBERÁ SER IGUAL A 100 [100%].

Para incorporar la o las Metas Institucionales, se deberá añadir la información solicitada para cada meta:



Evaluación del Desempeño

Área Responsable	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Alineación al PND	Selección una opción
Instrumento de Gestión del Rendimiento	Selección una opción
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O META INSTITUCIONAL	
Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	
Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	
Unidad de Medida del(os) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	
Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento	

Agregar **Cancelar**



Metas Institucionales

evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Área Responsable	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Alineación al PND	1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despilfarro y la trivialidad.
Instrumento de Gestión del Rendimiento	Programas Institucionales o Especiales
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O META INSTITUCIONAL	
Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	ESTABLECER CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROMOVER LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.
Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	15
Unidad de Medida del(s) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA FIRMADOS
Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento	100

Agregar **Cancelar**

Una vez que haya llenado cada una de las secciones, señale la opción de “Aregar” en caso de que se quiera capturar más de una Meta Institucional.

Si por alguna razón no quiere agregar una meta adicional o borrar la que está capturando, puede suspender el proceso accediendo en “Cancelar”.



evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

ALFREDO

ID RUSP: Código de puesto: Nivel:

Dependencia: UIC: Área responsable:

Operación exitosa
La Meta Institucional fue agregada satisfactoriamente

The screenshot shows a user interface for performance evaluation. At the top, there's a header with the title 'Evaluación del Desempeño'. Below it, there are input fields for 'ID RUSP', 'Código de puesto', 'Nivel', 'Dependencia', 'UIC', and 'Área responsable'. A green success message box is displayed, stating 'Operación exitosa' and 'La Meta Institucional fue agregada satisfactoriamente'. An orange arrow points from this message box upwards towards the main content area.

Relación de Metas Institucionales

Año de ejercicio: 2025

Proceso: Definición de metas institucionales

+ Agregar Meta

No.	Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	Unidad de Medida del(s) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento	Estatus de la meta
1	ESTABLECER CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROMOVER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS PSP	15	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA FIRMADOS	100	PENDIENTE

Peso total de las metas registradas: 100

The screenshot shows a table titled 'Relación de Metas Institucionales' for the year 2025. The table has columns for 'No.', 'Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento', 'Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %', 'Unidad de Medida del(s) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento', 'Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento', and 'Estatus de la meta'. There is one row in the table with the following data: '1', 'ESTABLECER CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROMOVER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS PSP', '15', 'CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA FIRMADOS', '100', and 'PENDIENTE' with an edit icon. A blue arrow points upwards from the bottom of this table towards the success message in the previous screenshot.

Metas Institucionales

Sí la meta fue agregada correctamente, el aviso de registro lo confirmará, caso contrario espere unos minutos y vuelva a intentarlo.

Visualizará la meta que acaba de inscribir y conforme registre sus metas podrá verificar el registro de las mismas.



Metas Institucionales

Evaluación del Desempeño

ID RRSP: ALFREDO Código de puesto: ALFREDO NIVEL DE PUESTO DE ALTA RESPONSABILIDAD Nivel: M33 Dependencia: 27 UR: 820 Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Relación de Metas Institucionales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta

Proceso: Definición de metas institucionales

No.	Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	Unidad de Medida del(s) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento	Estatus de la meta
1	ESTABLECER CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROMOVER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS PSP	15	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA FIRMADOS	100	PENDIENTE EDITAR

Peso total de las metas registradas: 100

ENVIAR A VALIDACIÓN

Operación exitosa
La Meta Institucional fue agregada satisfactoriamente.

Cuando se hayan incorporado todas las Metas Institucionales, y el peso total de éstas sea 100, se podrá presionar la opción de “Enviar a Validación”.

Peso total de las metas registradas: 100

ENVIAR A VALIDACIÓN



Metas Institucionales

Si el registro se guardó correctamente, la sección de “Estatus de la meta” mostrará la palabra: “VALIDADA”.

Relación de Metas Institucionales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta

Proceso: Definición de metas institucionales

No.	Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	Resultados Esperados en Valor Absoluto o en %	Unidad de Medida de los Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	Peso del Objetivo y/o Meta Gestión del Rendimiento	Estatus de la meta	Acciones
1	Asegurar que al menos 250 instituciones de la APP realicen sus programas anuales de planeación integral y del SPC (PAPI-PAPS) para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
2	Asegurar que al menos 270 instituciones apliquen la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2023 para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
3	Asegurar la operación y aplicación de la nueva herramienta de evaluación del desempeño (aplicación 2023 o metas 2024) en al menos 50% de instituciones sujetas para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
4	Realizar el informe del estado que guardan los asuntos de las instituciones en materia de organización y profesionalización para hacerlo del conocimiento de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
5	Proporcionar modificaciones a las estrategias, políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general, procedimientos y disposiciones jurídicas análogas en materia de organización y profesionalización para su implementación en las instituciones de la APP para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
6	Aprobar y registrar las estructuras orgánicas de las instituciones de la Administración Pública Federal con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	15	VALIDADA	
7	Atender en tiempo y forma las solicitudes de los procedimientos de entrega-recepción individual e institucional para cumplir con la normatividad aplicable	1	CALIDAD-TIEMPO	10	VALIDADA	

Peso total de las metas registradas: 100

VALIDAR METAS





Sistema de Evaluación del Desempeño

**Evaluación de Metas
Institucionales
(Titular de Unidad)**

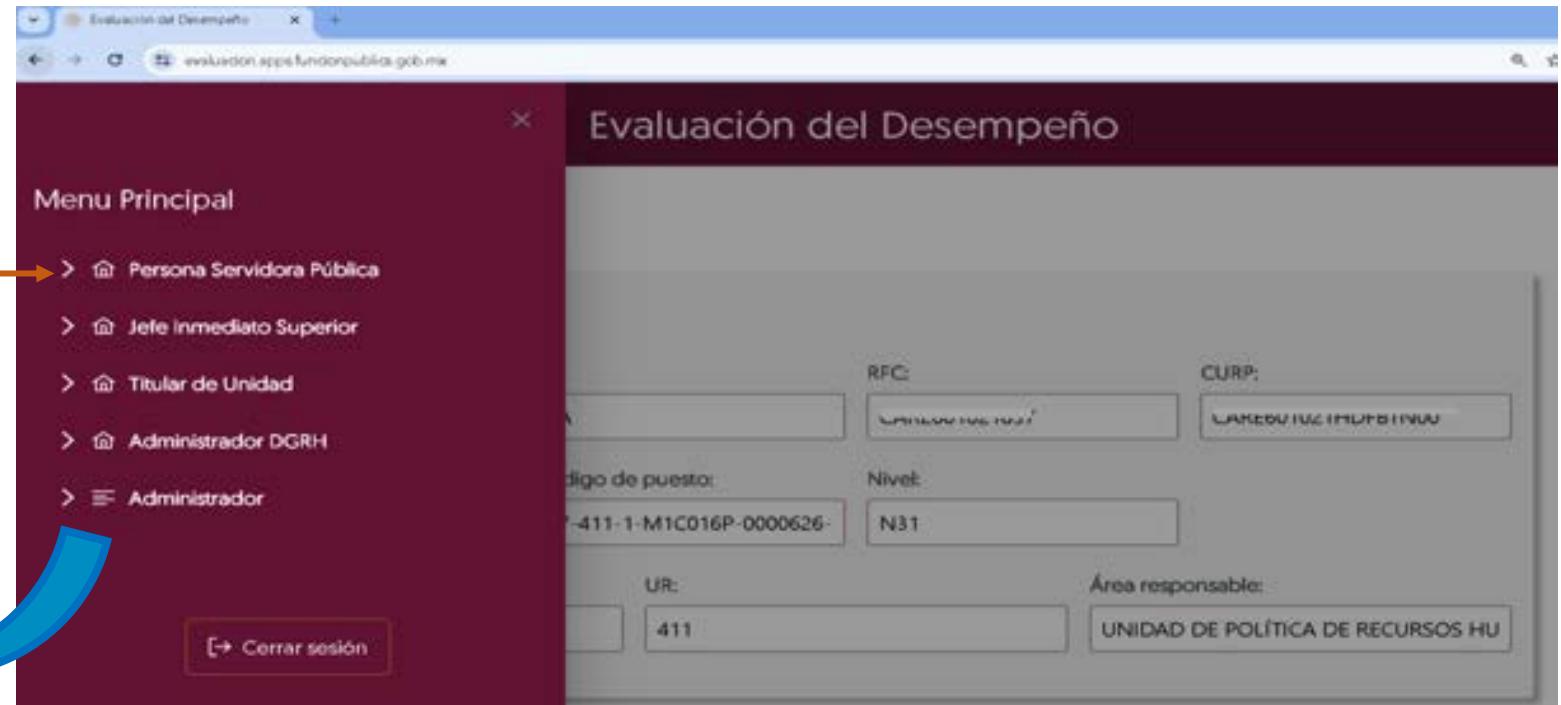
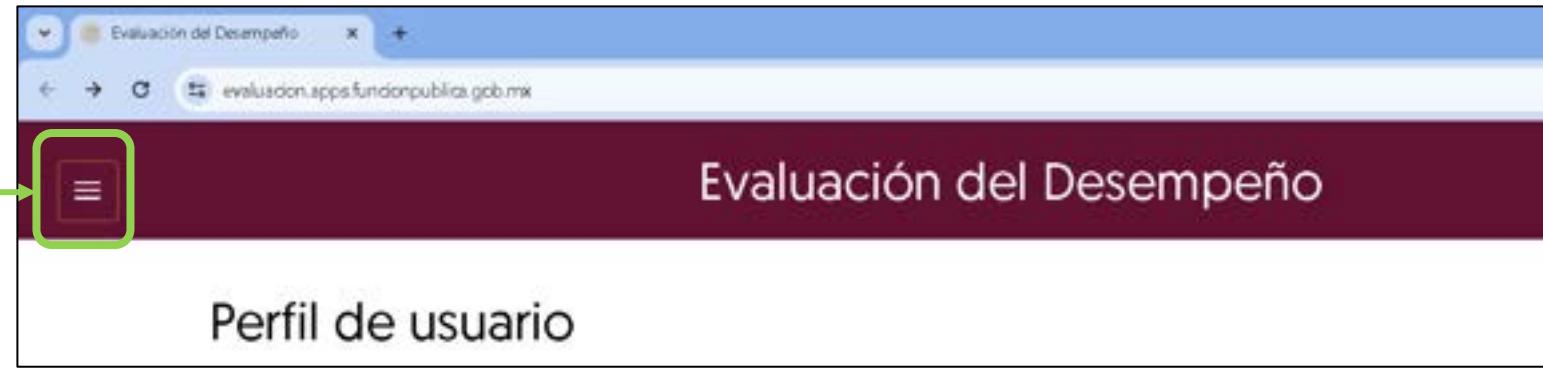
Evaluación Metas Institucionales

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- >  Persona Servidora Pública
- >  Jefe Inmediato Superior
- >  Titular de Unidad
- >  Administrador DGRH
- >  Administrador



Menu Principal

- >  Persona Servidora Pública
- >  Jefe Inmediato Superior
- >  Titular de Unidad
- >  Administrador DGRH
- >  Administrador

Evaluación del Desempeño

Persona Servidora Pública

Jefe Inmediato Superior

Titular de Unidad

Administrador DGRH

Administrador

Cerrar sesión

RFC: LAR010101HDFB111111

CURP: LAR010101HDFB111111

Número de puesto: 1-411-1-M1C016P-0000626

Nivel: N31

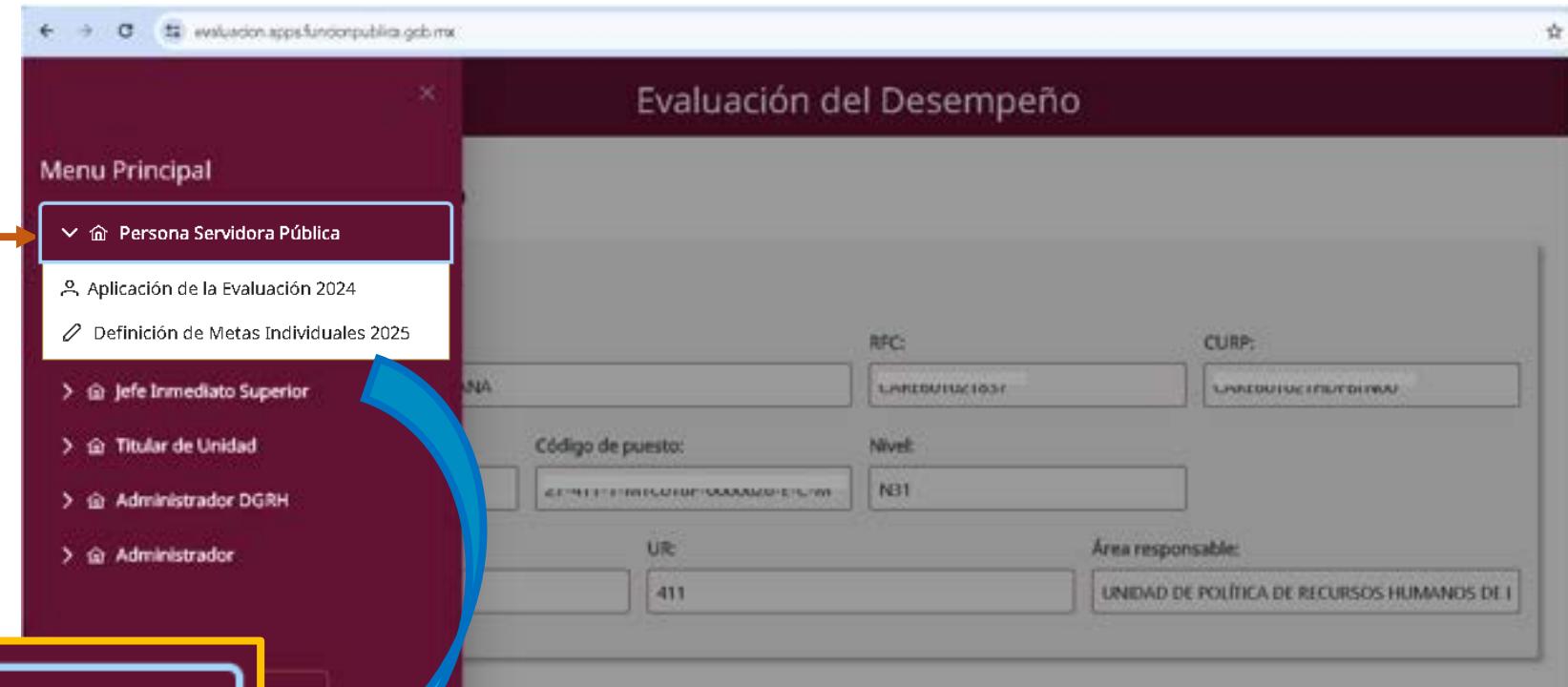
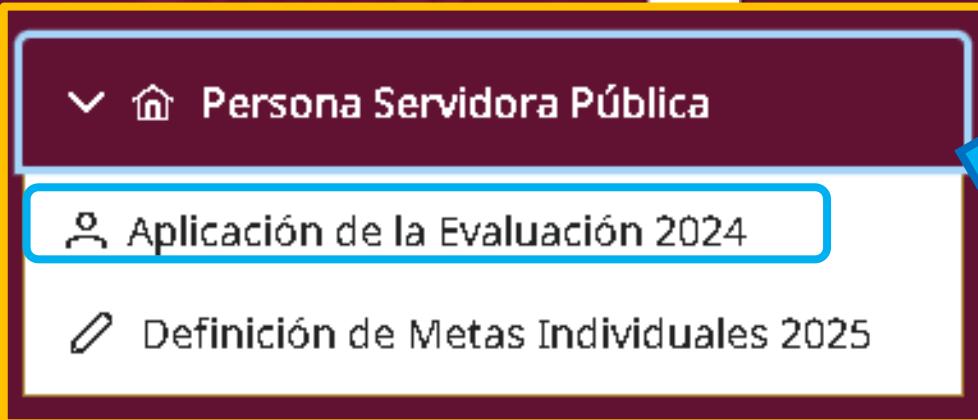
UR: 411

Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación Metas Institucionales

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de las Metas Institucionales.



Evaluación Metas Institucionales

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” seleccionar el botón donde está su nombre y se desplegará el apartado en el que podrá calificar el apartado de Objetivos o Metas Institucionales.

A continuación, se desplegarán la descripción de los Objetivos o Metas Institucionales y sus parámetros para calificar.

Evaluación del Desempeño

MUJERES/UZU/MUFARLU9 - ALFREDO MUJERES GARCIA

ENRIQUE MUJERES GARCIA HECTOR MUJERES GARCIA MARCELA MUJERES GARCIA ALFREDO MUJERES GARCIA

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO 2024

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Parámetros de evaluación

Meta No. 1

Meta:

Aprobar y registrar las estructuras orgánicas de las instituciones de la Administración Pública Federal.

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND):

1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despido y la frivolidad.

Instrumento de Gestión de Rendimiento:

Atribuciones del Reglamento Interior

Datos definidos por el titular de unidad

Aplicación del Superior Jerárquico

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Peso o Ponderación: 15 %

Valor del parámetro alcanzado

Selección la escala

Unidad de Medida

Cantidad - Calidad

Ponderación

Calificación

15



Evaluación Metas Institucionales

Evaluación del Desempeño

Meta No. 6

Meta:

Realizar la propuesta de modelo de profesionalización de la APF en concordancia con I

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND):

1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despendo y la frivolidad.

Instrumento de Gestión de Rendimiento:

Atribuciones del Reglamento Interior

Datos definidos por el titular de unidad

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Peso o Ponderación: 20 %

Aplicación del Superior Jerárquico

Valor del parámetro alcanzado

Satisfactorio

Unidad de Medida

Cantidad - Calidad

Ponderación

20

Calificación

16

Calificación total:

86

Nivel de desempeño:

Satisfactorio

Guardar

Enviar

Una vez que califique todos los Objetivos o Metas Institucionales, deberá aplicar el botón de “Guardar”.

Guardar



Evaluación Metas Institucionales

Si el guardado es exitoso, aparecerá un mensaje confirmatorio, en color verde, en la pantalla.

Evaluación del Desempeño

Meta No. 6

Meta:

Realizar la propuesta de modelo de profesionalización de la APP en concordancia con I

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND):

1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despilfarro y la fruición

Instrumento de Gestión de Rendimiento:

Atribuciones del Reglamento Ir

Datos definidos por el titular de unidad

Aplicación del Superior Jerárquico

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Peso o Ponderación: 20 %

Valor del parámetro alcanzado: Satisfactorio

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Ponderación: 20

Calificación: 16

Calificación total: 86

Nivel de desempeño: Satisfactorio

Guardar

Enviar

Enviar

¡OK!
La información fue guardada exitosamente

Una vez guardado, deberá aplicar el botón de "Enviar".



Evaluación Metas Institucionales

Evaluación del Desempeño

Meta: Realizar la propuesta de modelo de profesionalización de la APF en concordancia con I

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND): 1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despilfarro y la trivialidad;

Instrumento de Gestión de Rendimiento: Atribuciones del Reglamento Interior

Datos:

Unidad de Medida: Cantidad

Peso o Ponderación: 20 %

Calificación total: 86

Nivel de desempeño: Satisfactorio

Confirmación

△ ¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios.

Guardar Enviar

Al aplicar el botón de “Enviar”, aparecerá un mensaje de advertencia, para confirmar, indicando que, una vez enviada la información, no se podrán hacer cambios.

Para confirmar, aplique el botón “Aceptar”.



Evaluación Metas Institucionales

Evaluación del Desempeño

Realizar la propuesta de modelo de profesionalización de la APP en concordancia con I

1. Política y Gobierno: 1.1 Erradicar la corrupción, el disp

Instrumento de Gestión de Rendimiento:

Atribuciones del Reglamento Interior

Datos definidos por el titular de unidad

Aplicación del Superior Jerárquico

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Valor del parámetro alcanzado: Satisfactorio

Unidad de Medida: Cantidad - Calidad

Peso o Ponderación: 20 %

Ponderación: 20

Calificación: 16

Calificación total: 86

Nivel de desempeño: Satisfactorio

✓ Evaluación enviada

OK! La información fue guardada exitosamente

Si el guardado es exitoso, aparecerá un mensaje confirmatorio, en la parte superior derecha, en color verde y otro mensaje en la parte inferior de la página, indicando que la evaluación ha sido enviada.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Aplicación de la Evaluación
Anual de Desempeño 2024:
Evaluación de Habilidades
Sociocognitivas**

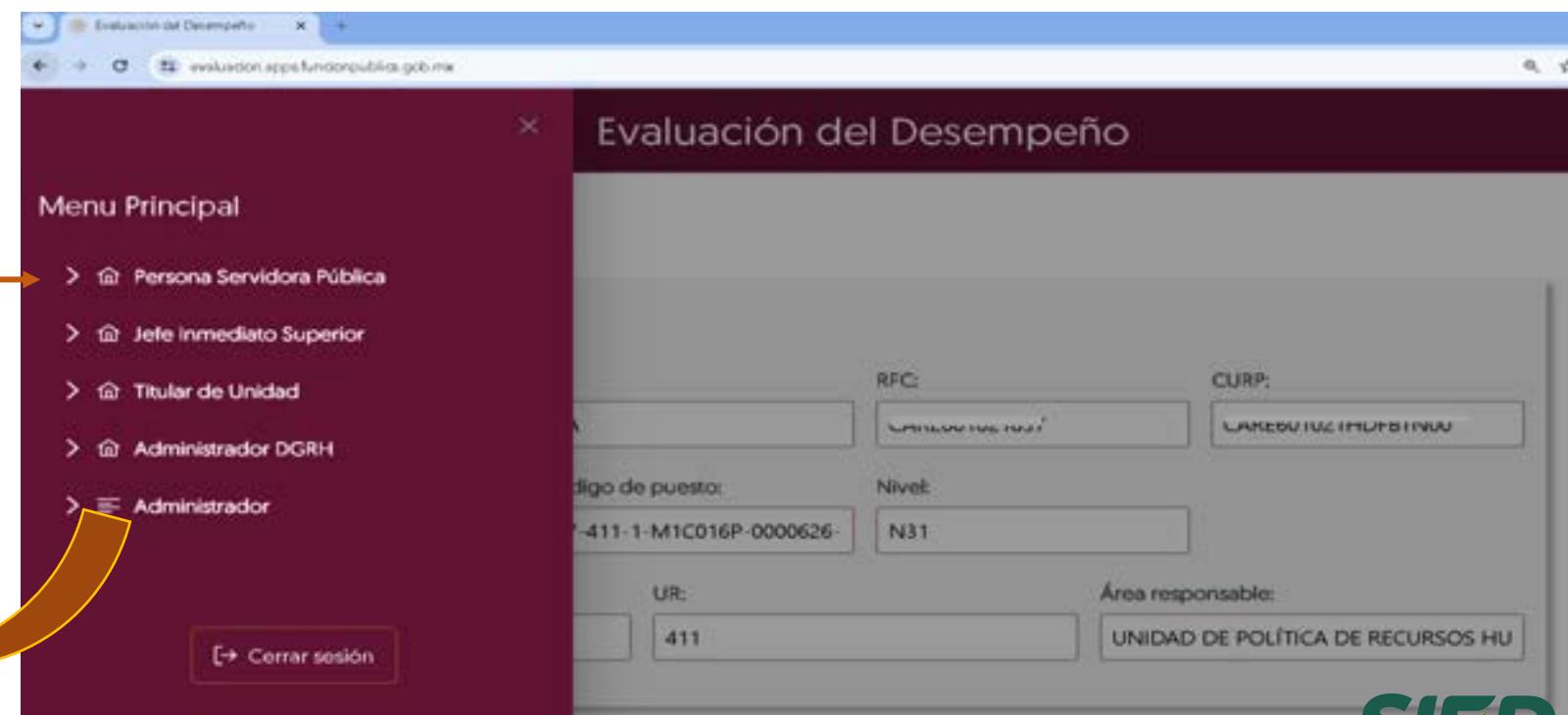
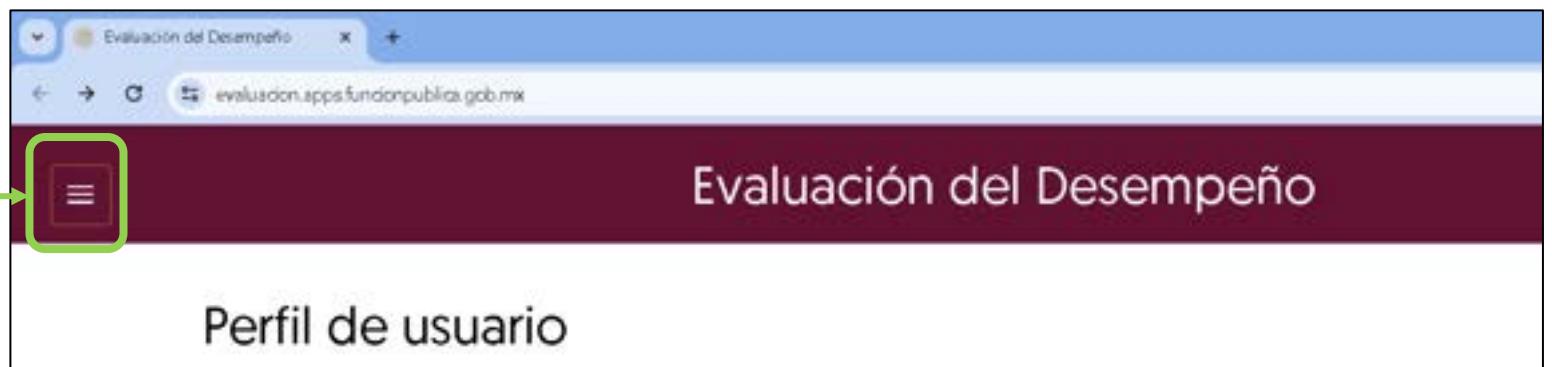
Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”

Menú Principal

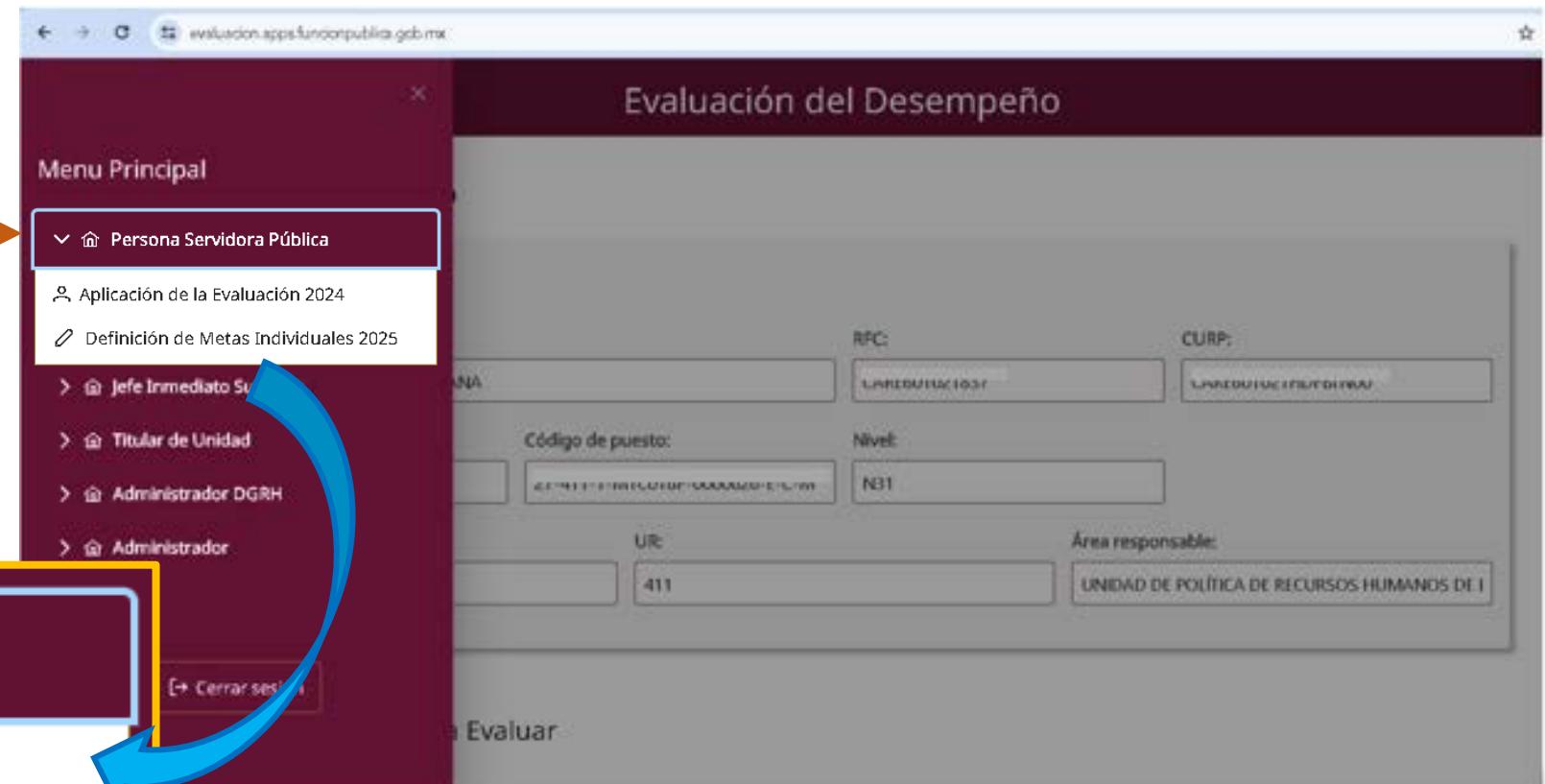
- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de Habilidades Sociocognitivas.



Personas Servidoras Públicas

Aplicación de la Evaluación 2024

Definición de Metas Individuales 2025

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se deberá seleccionar el apartado “Valoración de Comportamientos de Actuación Profesional aplicados por cada persona servidora pública (Habilidades)”.

The screenshot shows a web browser window titled 'Evaluación del Desempeño'. The URL in the address bar is 'evaluacion.apps.funcionpublica.gob.mx'. The main title 'Evaluación del Desempeño' is at the top. Below it, 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024' are displayed. There are four user profiles: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. A yellow bracket and arrow point from the explanatory text on the left to the 'VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APPLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)' section, which is highlighted with a yellow border.

- > RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024
- > VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES
- > ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO
- > **VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APPLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)**
- > VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APPLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)
- > APORTACIONES DESTACADAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Los componentes son:

- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Obtención de resultados y eficiencia
- Mejora continua
- Comunicación Efectiva
- Enfoque de servicio ciudadano

La sección de habilidades sociocognitivas esta dividida a su vez en 5 componentes específicos. Es necesario que cada componente lo conteste con toda objetividad.

Evaluación del Desempeño

Habilidades Sociocognitivas

Calificación total:
87.2

Nivel de desempeño:
Satisfactorio

Guardar Enviar

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtención de Resultados y Eficiencia Mejora Continua Comunicación Efectiva Enfoque al Servicio Ciudadano >

Fomentar la integración de equipos y personas en un ambiente de trabajo eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtención de Resultados y Eficiencia Mejora Continua Comunicación Efectiva Enfoque al Servicio Ciudadano >



Se recomienda que conforme avance guarde la información que al momento haya proporcionado, para que, en caso de necesitar salir del sistema por un momento, pueda conservarla.

Unidad de medida	Valor
Característico	80
Muy Característico	100
Característico	80
Muy Característico	100
Característico	80

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Unidad de medida	Valor
Característico	80
Muy Característico	100
Característico	80
Muy Característico	100
Característico	80

En cada uno de los comportamientos podrá desplegar un listado para que elija el comportamiento que se aadecue a la persona evaluada. Cada una de las opciones corresponde a un valor de calificación diferente.



Cada componente está integrado por un conjunto de indicadores de comportamiento esperado que deben ser calificados en su totalidad.

Evaluación del Desempeño

Comportamiento asociado	Unidad de medición	Valor
Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.	Característico	80
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.	Muy Característico	100
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.	Característico	80
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.	Muy Característico	100
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.	Selección la escala	80

No deje indicadores sin calificar.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Las opciones de calificación son:

- Muy Característico
- Característico
- Poco característico
- No es Característico

y para casos excepcionales:

- No aplica



evaluacion.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Habilidades Sociocognitivas

Calificación total:

Nivel de desempeño:

Guardar Enviar

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtención de Resultados y Eficiencia Mejora Continua Comunicación Efectiva Enfoque al Servicio Ciudadano >

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

Para acceder a los indicadores de los distintos componentes. se deberá desplazar en los botones de acceso correspondientes.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas

Antes de terminar, recuerde que en todas las secciones del proceso de evaluación al final de cada factor a evaluar encontrará el apartado de “Acciones Correctiva o de Mejora”, el cual es necesario requisitar con por lo menos una acción correctiva por sección, o señalar que no se incluirán.

Reporte de calificaciones: ~~00000000000000000000~~

Visualiza oportunidades para mejorar la gestión pública, generando estrategias innovadoras en el contexto gubernamental en el cual se desempeña.

Característica: 80

Calificación promedio: 88.00

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva:

Lengüeta

Acción correctiva específica:

Lengüeta

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

> VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES - AUTOEVALUACIÓN)

> VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

> ~~VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (VALORACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA)~~



Evaluación De Habilidades Sociocognitivas

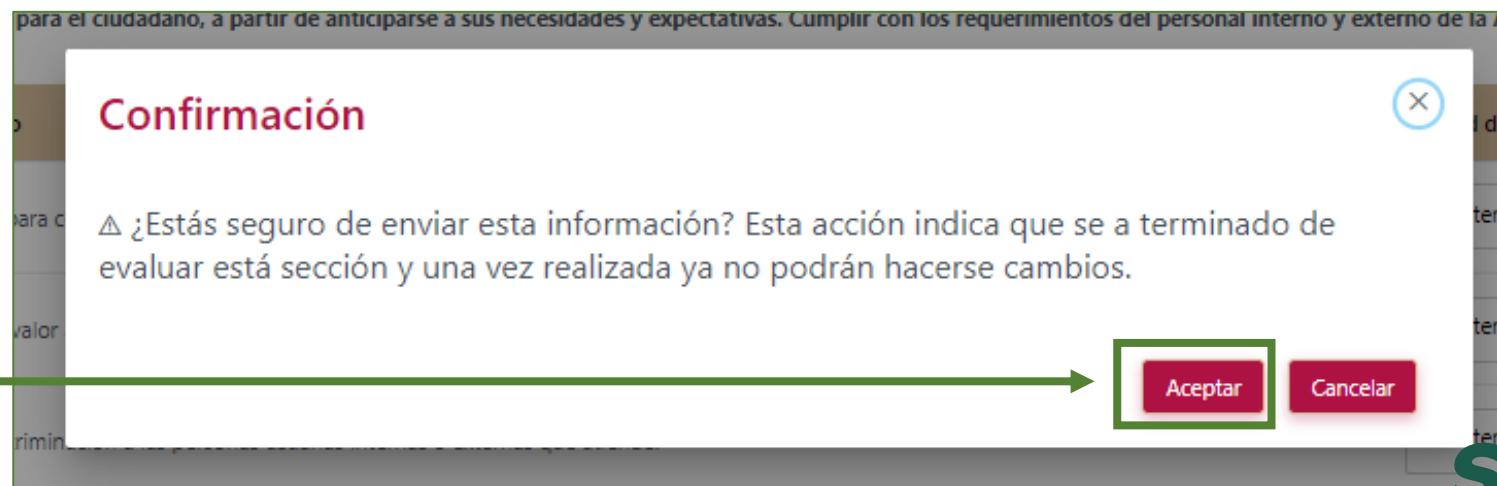
En cada sección recuerde ir guardando su proceso, para no perder los avances.

Cuando este seguro de la calificación que asignó elija la opción de “Enviar”, cuando lo haya hecho, se observará un mensaje de Confirmación, una vez que le de “Aceptar” ya no hay ninguna forma de realizar cambios.

En todas las secciones del proceso de evaluación encontrará en la parte superior dos opciones una para “Guardar” y otra para “Enviar”.



Asegúrese de enviar su evaluación hasta estar totalmente seguro qué concluyo de evaluar a todas las personas servidoras públicas y su autoevaluación.





Una vez que haya concluido de incorporar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.

The screenshot shows a web-based performance evaluation tool. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Trabajo en Equipo y Colaboración' (selected), 'Obtención de Resultados y Eficiencia', 'Mejora Continua', and 'Comunicación Efectiva'. Below the tabs, there's a descriptive text: '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.' Under this, there's a section titled 'Comportamiento asociado' with four items:

- 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.

For each item, there are dropdown menus for 'Unidad de medida' (e.g., 'Característico', 'Muy Característico') and a numerical value (e.g., 80, 100). A red callout box with a yellow border and a red 'X' icon appears, containing the text: '¡Hubo un problema! Revisa que al guardar la evaluación, cada sección ya tenga un resultado.' A blue arrow points from this callout to a larger callout box on the right.

Evaluación De Habilidades Sociocognitivas

¡Hubo un problema!
Revisa que al guardar la evaluación, cada sección ya tenga un resultado.

En caso de que el sistema detecte que no se aplicó la evaluación a todos los indicadores o se encontró un error aparecerá un mensaje de advertencia.



Evaluación De Habilidades Sociocognitivas

The screenshot shows a web-based performance evaluation system. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Trabajo en Equipo y Colaboración' (selected), 'Obtención de Resultados y Eficiencia', 'Mejora Continua', and 'Comunicación Efectiva'. Below the navigation, there's a section titled 'Evaluación del Desempeño' with a sub-section '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.' On the right side of the page, there's a green success message box with a yellow border containing a checkmark icon, the text '¡OK!', and the message 'La información fue guardada exitosamente'. A yellow curved arrow points from the top of this message box down towards the bottom right corner of the page. A blue arrow points from the bottom right corner back up towards the same area, creating a circular loop.

Comportamiento asociado	Unidad de medida	Valor
Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.	Característico	80
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.	Muy Característico	100
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.	Característico	80
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.	Muy Característico	100
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.	Característico	80

De encontrarse todo correcto en los componentes, se podrá guardar y enviar sin mayor problema, lo cual se corroborará con el mensaje que aparecerá en la pantalla.



Evaluación De Habilidades Sociocognitivas

The screenshot shows a web browser window titled 'Evaluación del Desempeño' from the URL 'evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx'. The main page has a dark header and several tabs at the top. A central modal dialog box is displayed, asking for confirmation to send information. The dialog contains the message: '¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios.' Below the message are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). A blue arrow points from the text in the right-hand column to the 'Aceptar' button.

Nivel de desempeño:
Satisfactorio

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtenición de resultados y eficiencia Mejora continua Comunicación efectiva Enfoque al servicio ciudadano

Aportar un valor agregado para el ciudadano, a partir de anticiparse a sus necesidades y expectativas. Cumplir con los requerimientos del personal interno y externo de la APP implementando acciones oportunas.

Comportamiento adecuado

Genera paquetes de acción para su área de trabajo

Responde con honestidad y veracidad

Trata con respeto y no discrimina

Mantiene la atención proporcionada a las personas usuarias internas o externas, ofreciendo información para la mejora de los procesos de su área de trabajo

Adapta sus acciones dentro del marco normativo, para cumplir con las expectativas de servicio esperadas por la institución

Confirmación

△ ¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios.

Aceptar Cancelar

Categoría	Calificación	Valor
Satisfactorio	80	80
Satisfactorio	80	80
Satisfactorio	80	80
Muy Característico	100	100
No es Característico	0	0

Calificación promedio: 74.00

Recuerde que al momento de utilizar el botón de “Enviar” se desplegará una advertencia indicando que el proceso, en caso de ser confirmado, no permitirá cambios posteriores.

En ese sentido, antes de aplicar el botón o confirmarlo, asegúrese de que los datos incorporados son los correctos.



Evaluación De Habilidades Sociocognitivas

The screenshot shows a user interface for performance evaluation. At the top, there's a header with the URL 'evaluation.apps.funcionpublica.gob.mx'. Below it, a dark bar displays the title 'Evaluación del Desempeño' and a green button with the text '✓ Evaluación enviada'. On the left, a tab labeled 'Comportamiento asociado' is selected. In the center, there are five statements about team behavior, each followed by a dropdown menu for rating and a numerical score. A green success toast notification at the top right says '¡OK! La información fue guardada exitosamente' with a yellow arrow pointing to it from the text on the right.

Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos.	Característico	80
Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.	Muy Característico	100
Soluciona las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la cohesión del equipo.	Característico	80
Favorece con su influencia la sinergia del equipo encarando las propuestas innovadoras y de cambio, en diferentes equipos y en otras áreas de la institución.	Muy Característico	100
Potencializa las capacidades tanto individuales y del equipo, delegando o coordinando actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.	Característico	80

De no existir error en la aplicación de la evaluación y haberse guardado la información correctamente, se mostrará en la pantalla un mensaje señalando el éxito del proceso.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Aplicación de la Evaluación
Anual de Desempeño 2024:
Evaluación de Criterios y
Principios de Actuación
Profesional**

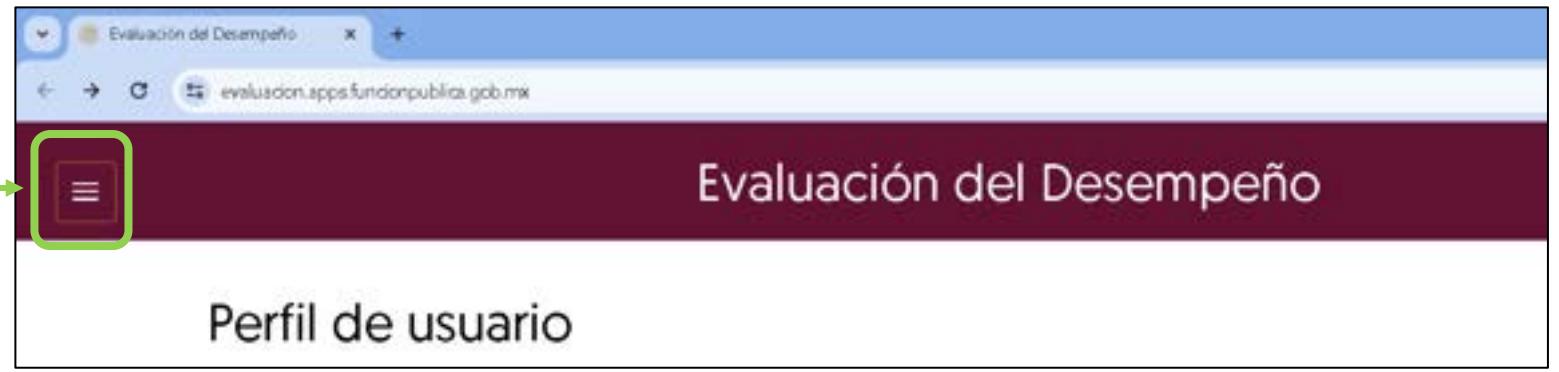
Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Evaluación del Desempeño

Persona Servidora Pública

Jefe Inmediato Superior

Titular de Unidad

Administrador DGRH

Administrador

Cerrar sesión

RFC: _____ CURP: _____

Código de puesto: _____ Nivel: _____

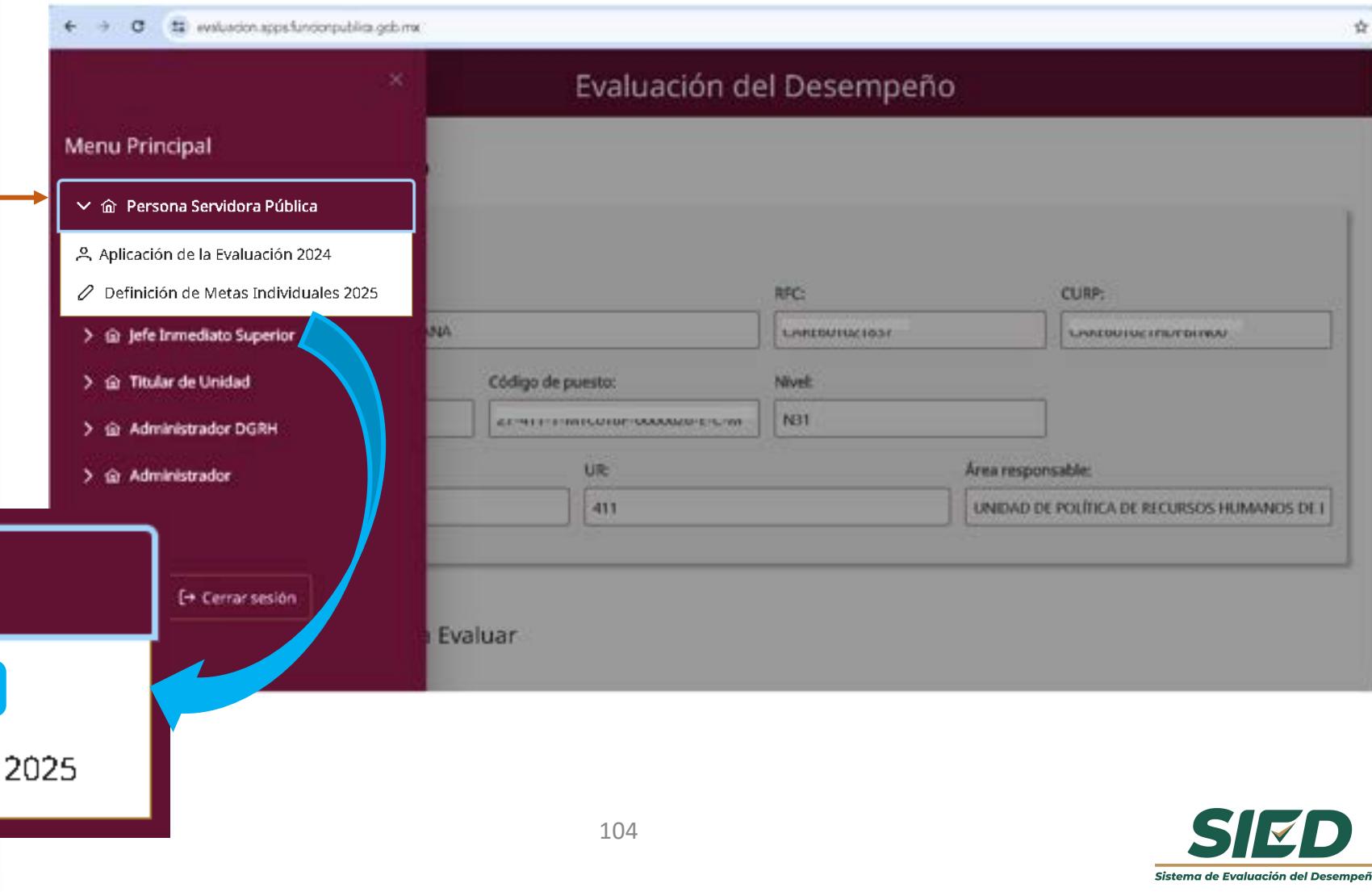
-411-1-M1C016P-0000626- N31

UR: 411 Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HU

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional.





Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se deberá seleccionar el apartado “Valoración de Comportamientos de Actuación Profesional aplicados por cada persona servidora pública [Orientación Rectora]”.

The screenshot shows a web browser window titled "Evaluación del Desempeño" with the URL "evaluacion.appsfuncionpublica.gob.mx". The main content area is titled "Aplicación de la Evaluación del Desempeño" and specifies the year "Año de ejercicio: 2024". Below this, there is a list of evaluation criteria:

- > RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024
- > VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES
- > ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO
- > VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)
- > **VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)** (This item is highlighted with a green border and a green arrow from the bracket on the left points to it.)
- > APORTACIONES DESTACADAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Los componentes son:

- Sentido Ético
- Marco Normativo
- Derechos Fundamentales
- Igualdad de Género
- Actuación Profesional

Para cada uno de los componentes se despliega un listado con los indicadores de comportamiento para que elija el nivel que se adecue a la persona evaluada. Cada una de las opciones corresponde a un valor de calificación diferente.

La sección de Criterios y Principios de Actuación Profesional esta dividida en 5 componentes específicos. Es necesario que cada componente lo conteste con toda objetividad.



C evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (FACILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total: 0

Nivel de desempeño: No aceptable

Guardar Enviar

Sentido Ético **Marco Normativo** Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala



Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total:

30,75



Guardar



Enviar

Nivel de desempeño:

No aceptable

Sentido Ético

Marco Normativo

Derechos Fundamentales

Igualdad de Género

Actuación Profesional

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.

EJEMPLAR

Objetividad

En su desempeño cotidiano, aplica procedimientos o metodologías preestablecidas para analizar situaciones o emitir juicios con el fin de evitar sesgos derivados de intereses o preferencias personales.

APROPIADO

Imparcialidad

Al realizar las funciones encomendadas, su comportamiento y toma de decisiones se conducen sin favoritismos o inclinaciones de ninguna índole.

APROPIADO

Transparencia

En su desempeño cotidiano, muestra sinceridad, responsabilidad y veracidad, permitiendo que las personas con las que se relaciona en su ámbito laboral entiendan claramente el mensaje que les proporciona, generando confianza y seguridad, siendo capaz de mostrar y explicar que lo que hace, lo hace adecuadamente y de forma coherente con la misión y valores institucionales, previniendo actos de corrupción y ocultamiento de la información.

MEJORABLE

No deje indicadores sin calificar.

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Cada componente está integrado por un conjunto de indicadores de comportamiento esperado que deben ser calificados en su totalidad.

Las opciones de calificación son:

- Ejemplar
- Apropiado
- Mejorable
- Limitado

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Conforme realice evaluaciones ponderado verá el la calificación.

Recuerde ir guardando su progreso de evaluación conforme vaya avanzando .

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (MÁS DE 100)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total:
0

Nivel de desempeño:
No aceptable

Guardar **Enviar**

Sentido Ético Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

Criterios y Principios	Actuación con Sentido Ético	Valor por indicador
Debido trato	Muestra interés y esfuerzo para ofrecer atención oportuna y respeto a los derechos e integridad de los compañeros, ciudadanos o con quienes se involucra al realizar sus funciones.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala
Actitud frente a las relaciones interpersonales	Comportamiento respetuoso, amable y considerado con todos los compañeros, ciudadanos y con quienes se involucra en el trabajo desde 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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional



Evaluación del Desempeño

✓ VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

✗ VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total:

Nivel de desempeño:

Guardar Enviar

Sentido Ético Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

Sentido Ético

Marco Normativo

Derechos Fundamentales

Igualdad de Género

Actuación Profesional

Para acceder a los indicadores de los distintos componentes, se deberá desplazar en los botones de acceso correspondientes.

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Antes de terminar, y al final de la página de este factor a evaluar encontrará el apartado de “Acciones Correctiva o de Mejora”, el cual es necesario requisitar con por lo menos una acción correctiva por sección, o señalar que no se incluirán.



Reporte de calificaciones: ~~BURJUUVVUDOMVZINVINVO~~

Visualiza oportunidades para mejorar la gestión pública, generando estrategias innovadoras en el contexto gubernamental en el cual se desempeña.

Característico	80
Calificación promedio	88.00

Acción Correctiva o de Mejora

+ Añadir X Quitar

Tipo de acción correctiva

Ninguna

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

.....

Acción correctiva específica

Ninguna

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES - AUTOEVALUACIÓN)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA - TERCER FUIWADOP)

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

1. Una vez que haya concluido de incorporar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.

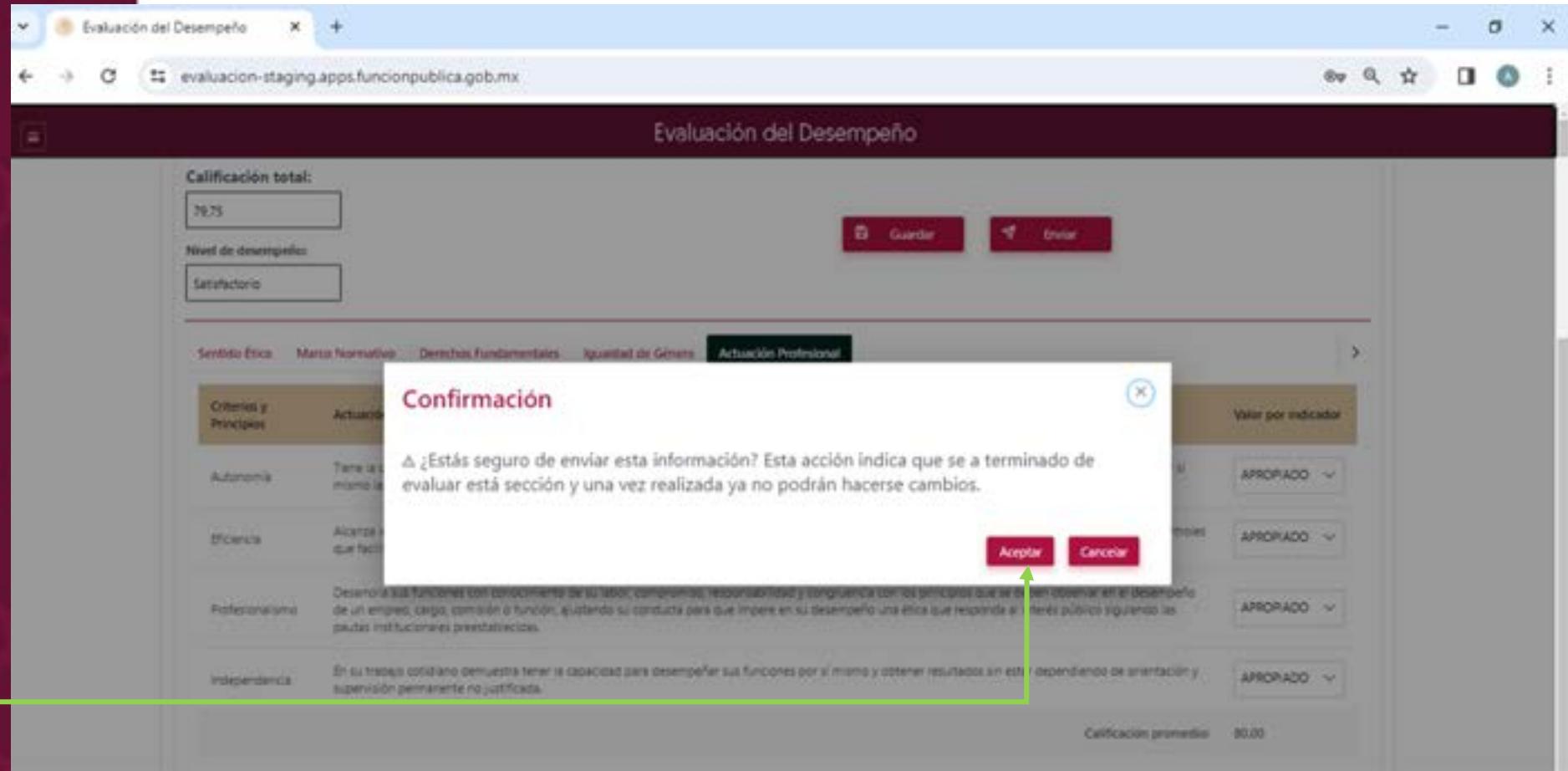
3. Recuerde acceder a la opción de “Enviar” solo cuando haya concluido el proceso puesto que ya no podrá hacer correcciones.

2. Una vez guardada la información espere a que el mensaje en verde aparezca señalando que la información se guardó exitosamente

The screenshot shows a web browser window titled 'evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx'. The main title is 'Evaluación del Desempeño'. Below it, there's a form with fields for 'Calificación total' (79.75) and 'Nivel de desempeño' (Satisfactorio). At the top right are 'Guardar' and 'Enviar' buttons. Below these are tabs for 'Sentido Ético', 'Marca Normativa', 'Derechos Fundamentales', 'Igualdad de Género', and 'Actuación Profesional', with 'Actuación Profesional' being the active tab. The main content area displays four indicators under the heading 'Criterios y Principios': 'Actuación Profesional'. The indicators are: 'Autonomía' (Tiene la capacidad de desarrollar tareas, aplicar un criterio profesional sólido y tomar decisiones de una manera independiente y flexible, discerniendo por sí mismo las acciones a tomar en cada caso particular, sin perder de vista la normativa y las instrucciones generales de sus superiores.), 'Eficiencia' (Alcanza los resultados esperados de sus objetivos y metas utilizando correctamente y sin exceso los recursos disponibles en el tiempo adecuado y con controles que faciliten el logro de los propósitos institucionales; sin que su cumplimiento represente obstáculos, estímulos e inconvenientes), 'Profesionalismo' (Desarrolla sus funciones con conocimiento de su labor, compromiso, responsabilidad y congruencia con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público siguiendo las pautas institucionales establecidas), and 'Independencia' (En su trabajo cotidiano demuestra tener la capacidad para desempeñar sus funciones por sí mismo y obtener resultados sin estar dependiendo de orientación y supervisión permanente no justificada). Each indicator has a dropdown menu labeled 'APROPIADO'. At the bottom right, it says 'Calificación promedio: 80.00'.

Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Al momento de utilizar el botón de “Enviar” se desplegará una advertencia indicando que el proceso, en caso de ser confirmado, no permitirá cambios posteriores, por lo que antes de aplicarlo, verifique que los datos incorporados son los correctos.



Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional

Una vez guardada y enviada la información espere a que los mensajes en verde aparezcan señalando que se guardó o envió correctamente la información.

The screenshot shows a web-based evaluation system for professional performance. At the top right, there is a logo for the 'Buen Gobierno' (Good Government) initiative of the Mexican Government, specifically the Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. The main title of the page is 'Evaluación del Desempeño'. On the left, there are two input fields: 'Calificación total:' with the value '79.75' and 'Nivel de desempeño:' with the value 'Satisfactorio'. Below these are several tabs: 'Sentido Ético', 'Marco Normativo', 'Derechos Fundamentales', 'Igualdad de Género', and 'Actuación Profesional'. The 'Actuación Profesional' tab is currently selected. Under this tab, there are five evaluation criteria listed vertically: 'Criterios y Principios', 'Autonomía', 'Eficiencia', 'Profesionalismo', and 'Independencia'. Each criterion has a detailed description and a 'Adequate' (APROPIADO) rating button. To the right of the criteria, there is a summary section with 'Calificación promedio: 80.00'. A large green box at the bottom right contains the message '✓ La información fue guardada exitosamente' (✓ The information was saved successfully). A yellow arrow points from the text in the red box on the left to this success message.

De estar todo correcto, la evaluación del factor estará completa.



Sistema de Evaluación del Desempeño

Evaluación de
Actividades
Extraordinarias

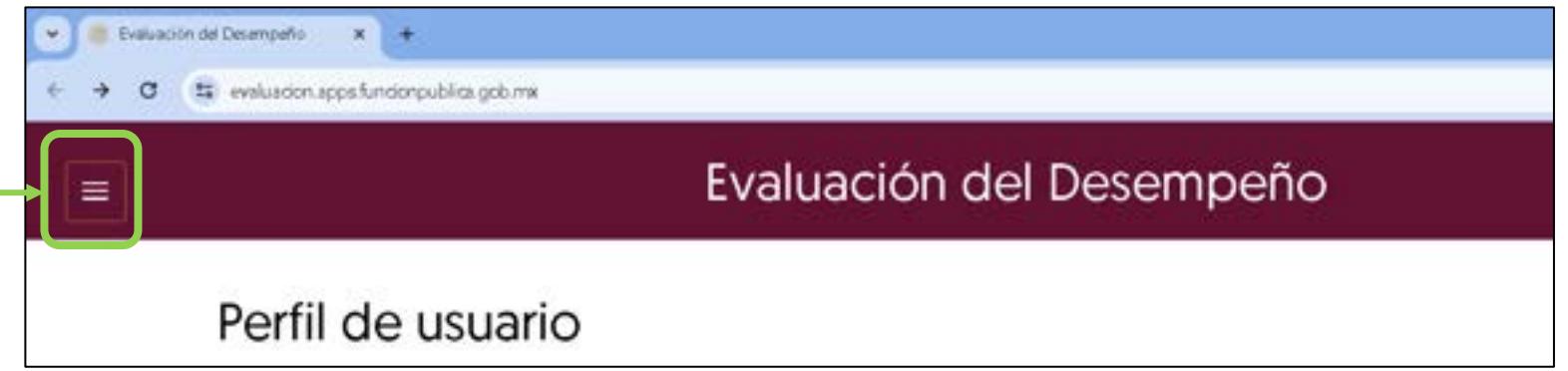
Evaluación de Actividades Extraordinarias

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



The screenshot shows two overlapping web browser windows. The top window is titled 'Evaluación del Desempeño' and displays a 'Menu Principal' with the following items:

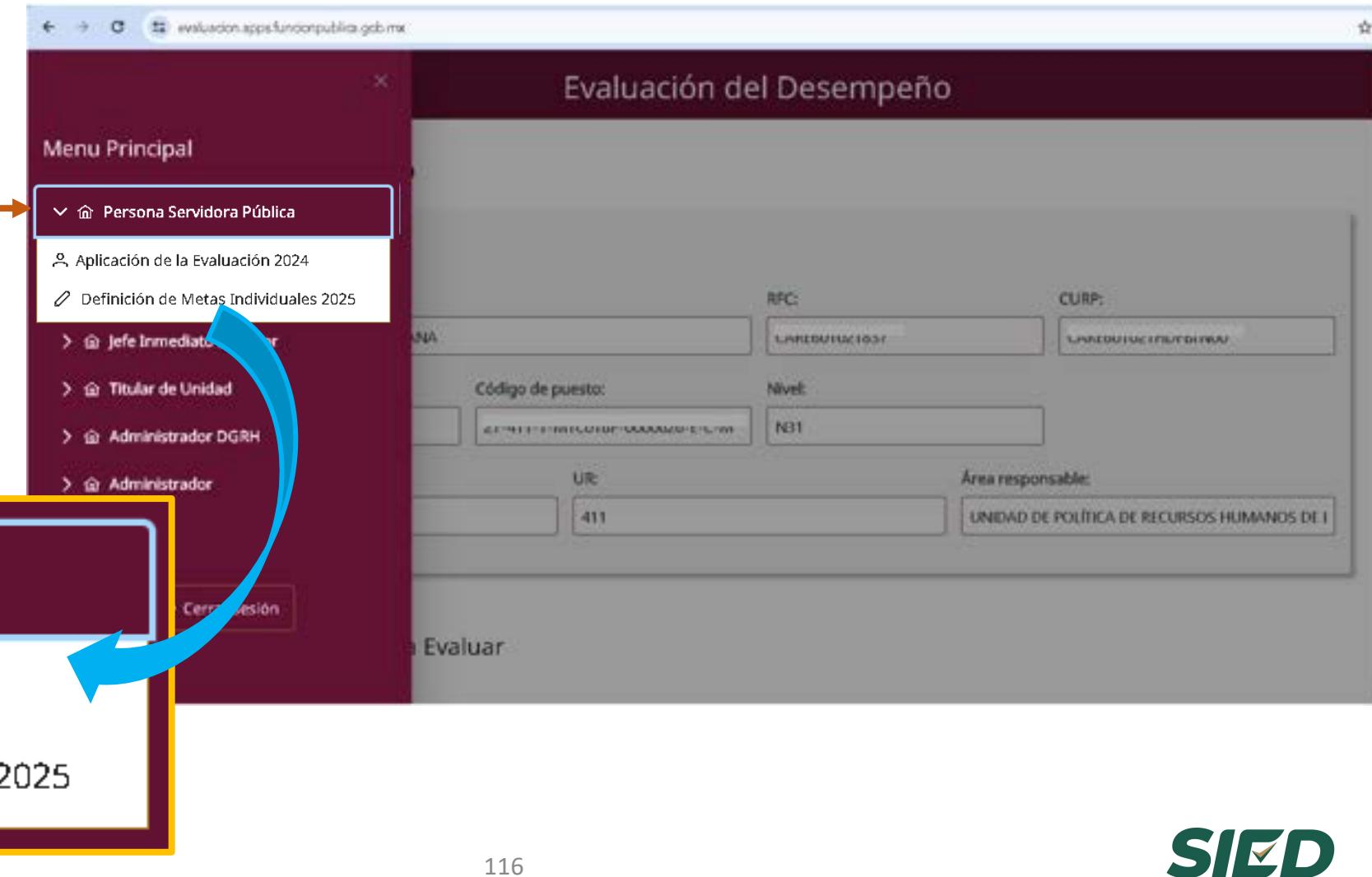
- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

A blue arrow points from the text 'Se desplegará el siguiente menú...' to the 'Persona Servidora Pública' item. The bottom window is also titled 'Evaluación del Desempeño' and shows a user profile form with fields for 'RPC', 'CURP', 'Número de puesto', 'Nivel', 'UR', and 'Área responsable'. The 'Número de puesto' field contains the value '7-411-1-M1C016P-0000626'.

Evaluación de Actividades Extraordinarias

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional.



Evaluación de Actividades Extraordinarias

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se deberá seleccionar el apartado “Actividades Extraordinarias que aplica el Superior Jerárquico o Supervisor Directo”.

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: **2024**

ENRIQUE HERRERA MARCELA ALFREDO MARCELA ALFREDO

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

La calificación en la Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas Individuales debe haber sido enviada y ser aprobatoria para mostrar esta sección.

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

APORTACIONES DESTACADAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

Si no se ha calificado el factor de Metas de Desempeño Individual, o si la calificación de ese factor no es por lo menos “Satisfactoria”, no se podrán evaluar Actividades Extraordinarias y aparecerá un mensaje de atención.

Evaluación de Actividades Extraordinarias

Al desplegarse la pantalla de este factor, y contando con una calificación de por lo menos “Satisfactorio” en la evaluación de Metas de Desempeño Individual, se presenta un mensaje IMPORTANTE respecto a las características de aplicación de las Actividades Extraordinarias.

Así como los requisitos para su aplicación.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

▼ ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

La valoración de Actividades Extraordinarias no es obligatoria y sólo deberá aplicarse cuando se cuente a) con evidencia de que la o las actividades realizadas se solicitaron expresamente, así como con la evidencia documental de su realización, b) el resultado promedio de cumplimiento de las metas de desempeño individual fue por lo menos “Satisfactorio”, y se cuenta con el Vo.Bo. del Titular del Área de Adscripción de la persona evaluada.

El no calificar este rubro no afecta los resultados de la evaluación de los otros factores de evaluación, y sólo otorga puntaje extraordinario aplicable al resultado de las metas individuales.

Requisitos para evaluar Actividades Extraordinarias

- Haber ocupado temporalmente un puesto en términos del Artículo 62º de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y 53º de su Reglamento.
- El puesto ocupado temporalmente abarcó por lo menos cuatro meses para la evaluación anual.
- 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.
- Las actividades extraordinarias cuentan con soporte documental para su verificación y/o seguimiento.

Evaluación de Actividades Extraordinarias

1. Agregar la Actividad Extraordinaria utilizando el botón.

2. Describir la Actividad Extraordinaria utilizando el botón.

3. Calificar la Actividad Extraordinaria con base en el parámetro de cumplimiento que le corresponda con base en los soportes y evidencias documentales.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. At the top, it says 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024'. Below this, there are sections for 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024', 'VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES', and 'ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO'. A blue box highlights the 'Actividades Extraordinarias' section. A green box on the right contains the text: 'Aquí podrá observar el puntaje adicional que se sumará a la calificación de Metas Individuales'. A green arrow points from this box to a yellow-highlighted section at the bottom right. A red arrow points from the 'Actividades Extraordinarias' section to this yellow-highlighted section. The yellow-highlighted section shows a table with one row:

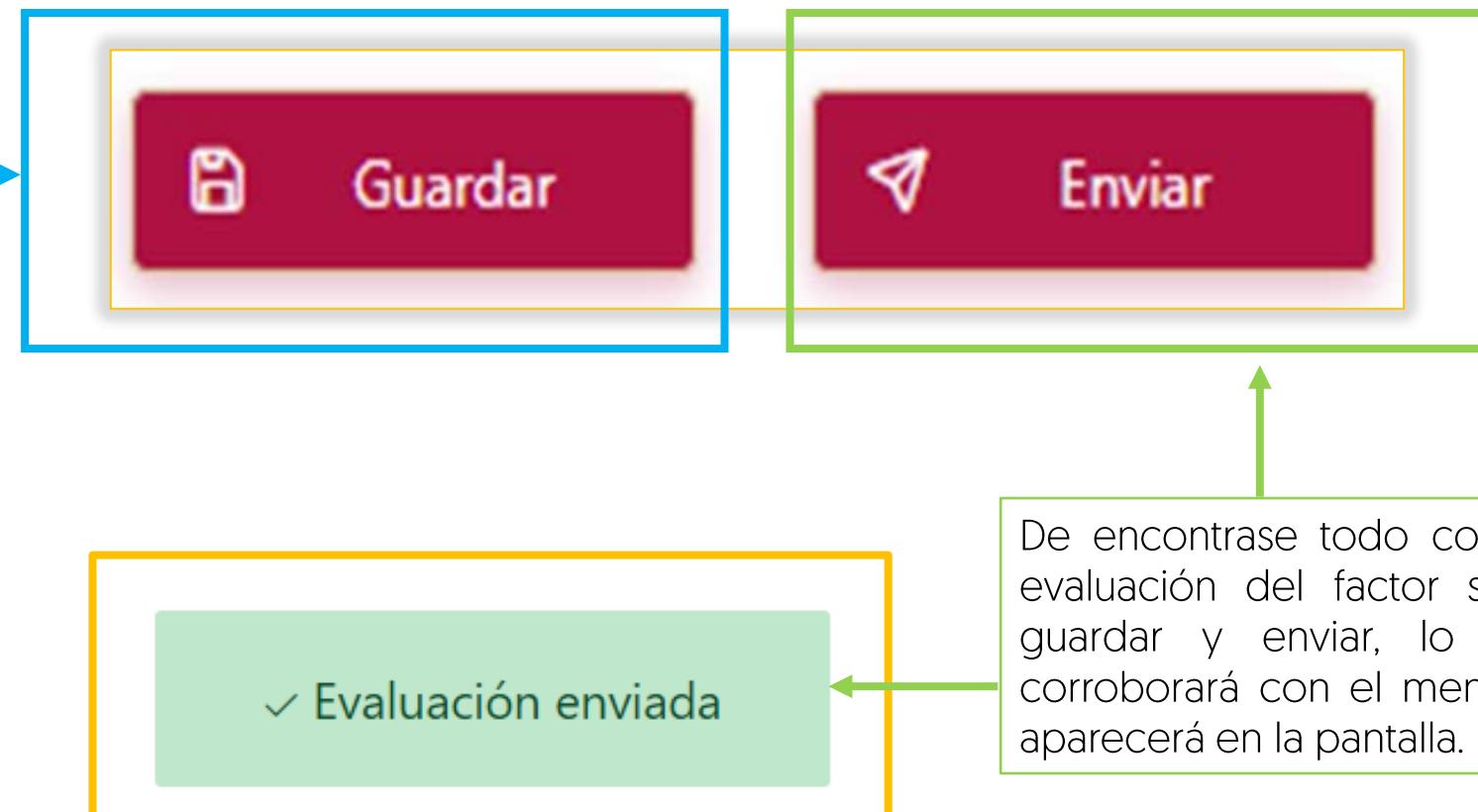
Puntos
1.66

Puntuación total: 1.66

Evaluación de Actividades Extraordinarias

Una vez que haya concluido de incorporar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.

Una vez calificado este factor se debe guardar la información capturada, y con la seguridad de que es correcta la valoración, se debe enviar la evaluación.





Evaluación de Actividades Extraordinarias

The screenshot shows a web application window titled 'Evaluación del Desempeño'. At the top, it says 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024'. Below this, there are four user profiles: ENRIQUE, HÉCTOR, MARCELA, and ALFREDO. Underneath the profiles are three main navigation links: 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024', 'VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES', and 'ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO'. A green button labeled 'Evaluar' is visible on the right side of the page. On the left, under 'Requisitos para evaluar Actividades Extraordinarias', there is a list of five items with checkboxes. On the right, a large green box contains the text '✓ Evaluación enviada'. A yellow arrow points from this text towards the bottom right corner of the application window.

De este modo se concluye con la valoración de Actividades Extraordinarias.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Evaluación de
Aportaciones
Destacadas**

Evaluación de Aportaciones Destacadas

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Evaluación del Desempeño

Perfil de usuario

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Cerrar sesión

RFC:

CURP:

Número de puesto:

Nivel:

UR:

Área responsable:



Evaluación de Aportaciones Destacadas

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación” para acceder a la Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application. On the left, a 'Menu Principal' dropdown is open, showing options like 'Personas Servidoras Públicas', 'Aplicación de la Evaluación 2024', and 'Definición de Metas Individuales 2025'. The 'Aplicación de la Evaluación 2024' option is highlighted with a blue border. A large blue arrow points from this highlighted option in the dropdown to the same option displayed prominently in the main application window on the right. The main window has fields for 'RPC', 'CURP', 'Unidad', 'Código de puesto', 'Nivel', 'Área responsable', 'URI', and 'Evaluador'.

Evaluación de Aportaciones Destacadas

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se deberá seleccionar el apartado “Aportaciones Destacadas que aplica el Superior Jerárquico o Supervisor Directo”.

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

ENRIQUE HERRERA CHAPILLERIA
HECTOR PONCE DE LEON
MARCELA JUANITA GARCIA
ALFREDO MIGUEL ARELLANO

- RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024
- VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES
- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)
- APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

ⓘ La calificación en la Valoración del Cumplimiento de las Funciones o Metas individuales debe haber sido enviada y ser aprobatoria para mostrar esta sección.

Si no se ha calificado el factor de Metas de Desempeño Individual, o si la calificación de ese factor no es por lo menos “Satisfactoria”, no se podrán evaluar Aportaciones Destacadas y aparecerá un mensaje de atención..



Evaluación de Aportaciones Destacadas

Al desplegarse la pantalla de este factor, y contando con una calificación de por lo menos “Satisfactorio” en la evaluación de Metas de Desempeño Individual, se presenta un mensaje IMPORTANTE respecto a las características de aplicación de las Aportaciones Destacadas.

Así como los requisitos para su aplicación.

The screenshot shows a web application window titled 'Evaluación del Desempeño'. In the top right corner, there is a logo for 'Buen Gobierno' and the text 'Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno'. The main content area has a maroon header bar with the title 'Evaluación del Desempeño'. Below this, a white box contains the heading 'APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO'. Inside this box, there is explanatory text about the application of 'Aportaciones Destacadas' and a list of four requirements for its evaluation. A green arrow points from the text in the first box on the left to this explanatory text. An orange arrow points from the text in the second box on the left to the list of requirements.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

La valoración de Aportaciones Destacadas no es obligatoria y sólo deberá aplicarse cuando se cuente a) con evidencia de que se realizó la Aportación, b) el resultado promedio de cumplimiento de las metas de desempeño individual fue por lo menos "Satisfactorio", y se cuenta con el Vo.Bo. del Titular del Área de Adscripción de la persona evaluada.

El no calificar este rubro no afecta los resultados de la evaluación de los otros factores de evaluación, y sólo otorga puntaje extraordinario aplicable al resultado integral de los mismos, lo cual se refleja en el resultado final o global de la evaluación.

Requisitos para evaluar aportaciones destacadas

- ✓ 1º La calificación de la evaluación del cumplimiento individual de las funciones y metas del servidor público debe ser equivalente a desempeño satisfactorio o superior.
- ✓ 2º La aportación destacada no es una actividad o acción contemplada en algún otro rubro de evaluación del desempeño.
- ✓ 3º Se trata de una acción voluntaria no contemplada inicialmente en los planes y programas de trabajo, ni solicitada expresamente por los superiores del evaluado.
- ✓ 4º 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.



No es necesario calificar todos los indicadores, únicamente aquellos que apliquen y para los cuales tenga evidencia o soporte objetivo.

Evaluación de Aportaciones Destacadas

1. Analizar cada indicador y valorar si es aplicable o no.

Evaluación de las Aportación Destacada

Evaluación enviada

Indicador	Calificación	Puntos
Realizó con Calidad Profesional (con conocimiento y habilidad sobre el tema).	Excelente	0.15
Comprendió a principios de mejora continua o mejores prácticas.	Satisfactorio	0.15
Realizó resultados beneficios verificables y auditables.	Excelente	0.15
Evitar gastos y utilización eficiente de recursos financieros y materiales.	Satisfactorio	0.15
Realizó teniendo en cuenta las disposiciones normativas que aplican a la UG, a la Dependencia y a la APE.	Excelente	0.15
Invierte toma una decisión acertada para solventar anticipar y/o resolver algún problema o aportar beneficio.	Satisfactorio	0.15
Responde a las instrucciones de la circunstancia, la Institución y/o de la APE.	Excelente	0.15
Es congruente con los objetivos institucionales de la UG en la que se encuentre adscrito.	Satisfactorio	0.15
Implicó un esfuerzo de creatividad, innovación e mejoramiento de su área de adscripción.	Excelente	0.15
Innovó, la propuesta造成ó a la productividad del área de adscripción.	Satisfactorio	0.15
La aportación destacada fue bien comprometida para abordar una problemática o hacer la mejora.	Excelente	0.15
La problemática abordada está plenamente identificada.	Satisfactorio	0.15
Abusó recursos y tiempo para su área de trabajo.	Excelente	0.15

Total de puntos adicionales para la evaluación del desempeño: 0.90

Describa brevemente la(s) aportación(es) destacada(s)

REQUERIMIENTOS PARA PUNTO

Aquí podrá observar el puntaje adicional que se sumará a la calificación de Metas Individuales.

Total de puntos adicionales para la evaluación del desempeño: 0.90

2. En caso de que un indicador sea aplicable, calificarlo seleccionando el botón que corresponde de acuerdo al nivel de resultado alcanzado en ese indicador.

Evaluación de Aportaciones Destacadas

Una vez que haya concluido de incorporar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.

Una vez calificado este factor se debe guardar la información capturada, y con la seguridad de que es correcta la valoración, se debe enviar la evaluación.





Sistema de Evaluación del Desempeño

**Capacitación Acreditada
(Verificación de la
calificación y Rol DGRH)**

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Evaluación del Desempeño

Perfil de usuario

Evaluación del Desempeño

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

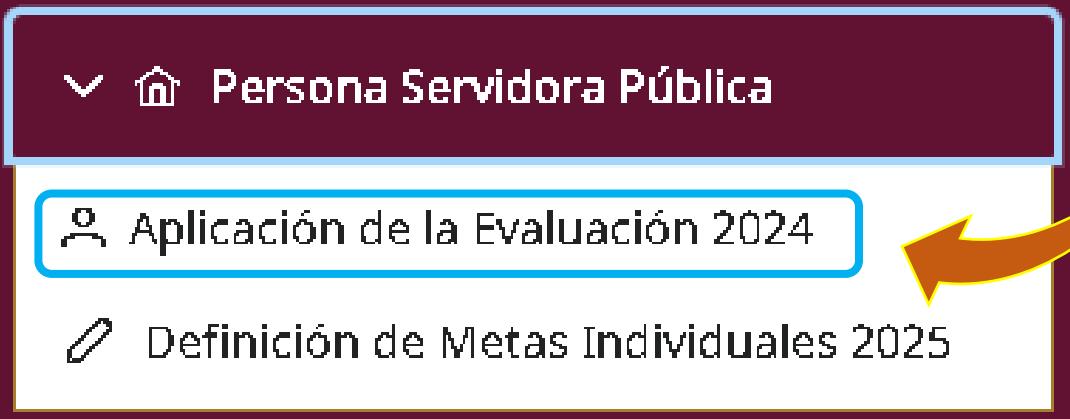
Cerrar sesión

RPC: _____ CURP: _____
Número de puesto: _____ Nivel: _____
UR: _____ Área responsable: _____
411 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HU

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

Al ingresar al apartado de “Persona Servidora Pública” se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación”.



The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. On the left, a sidebar displays the 'Menu Principal' with the same four items as the dropdown. The 'Aplicación de la Evaluación 2024' item is also highlighted with a blue border. A large orange arrow points from the text 'De click en "Aplicación de la Evaluación"' to this item. The main panel shows fields for 'RFC', 'CURP', 'Código de puesto', 'Nivel', 'UR', and 'Área responsable', all populated with placeholder text.

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño”, para verificar la calificación de la Capacitación Acreditada, se deberá seleccionar el apartado “Valoración de Comportamientos de Actuación Profesional aplicados por cada persona servidora pública [Capacitación]”.

The screenshot shows a web browser window titled 'Evaluación del Desempeño' with the URL 'evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx'. The main title is 'Evaluación del Desempeño'. Below it, 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and 'Año de ejercicio: 2024' are displayed. A blue arrow points from the text in the previous slide to the 'VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (CAPACITACIÓN)' section, which is highlighted with a blue border. A green arrow points from the 'Promedio:' field (containing the value '96') to the text below: 'Podrá verificar el promedio de la capacitación o capacitaciones recibidas durante el ejercicio a evaluar.'

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Evaluá aquí a las personas que te seleccionaron como tercer evaluador.

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (CAPACITACIÓN)

Descripción de la Capacitación acreditada recibida

Promedio:

96

Podrá verificar el promedio de la capacitación o capacitaciones recibidas durante el ejercicio a evaluar.

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

En este apartado seleccione el “año de ejercicio”

La calificación de la capacitación será incorporada por la DGRH, por lo que sólo se deberá verificar que los datos que se muestran sean correctos.

Es importante que los evaluados hayan cumplido con sus horas de capacitación para integrar adecuadamente el resultado de su evaluación del desempeño.

En la sección de Capacitación Acreditada se muestra el total de personas que conforman el grupo de evaluación que previamente se creó.



Evaluación del Desempeño

Calificaciones de Capacitación Acreditada

Año de ejercicio: 2024

Registros: 27 / UR: 0 / UA: 411

Descargar layout | Cargar Archivo Excel

CURP	Código de Puesto	Nombre completo	Calificación
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-EMC0129-0000523-E-C-I	ARMANDO	97
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-MIC0179-0000434-E-C-I	IVAN	95
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-MIC018P-0000451-E-G-L	BEATRIZ	100
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-MIC017P-0000464-E-C-M	CARLOS	83
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-MIC018P-0000478-E-C-L	MARIO	0
PEXXXXXX000000000000	27-411-T-MIC014P-0000507-E-C-M	SEBASTIAN	88

La calificación se verá reflejada en el apartado que se muestra.

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

1. Dar click en el botón de “Descargar Layout” inmediatamente el sistema descargará una base de Excel con los datos solicitados del servidor público. (CURP, código de puesto, nombre y promedio-capacitación) que el DGRH, deberá requisitar y guardar la información en su disco duro.

La información de los promedios de la capacitación acreditada por servidor público será incorporados de la siguiente manera:

Evaluación del Desempeño

Calificaciones de Capacitación Acreditada

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27

UR: 0

UA: 411

Descargar layout Cargar Archivo Excel

Calificaciones de capacitación - 2023-20 - Excel

Archivo Insertar Estilo de página Formato Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Múltiples tablas

012

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 CURP

2 código_puesto

3 nombre

4 promedio_capacitacion

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

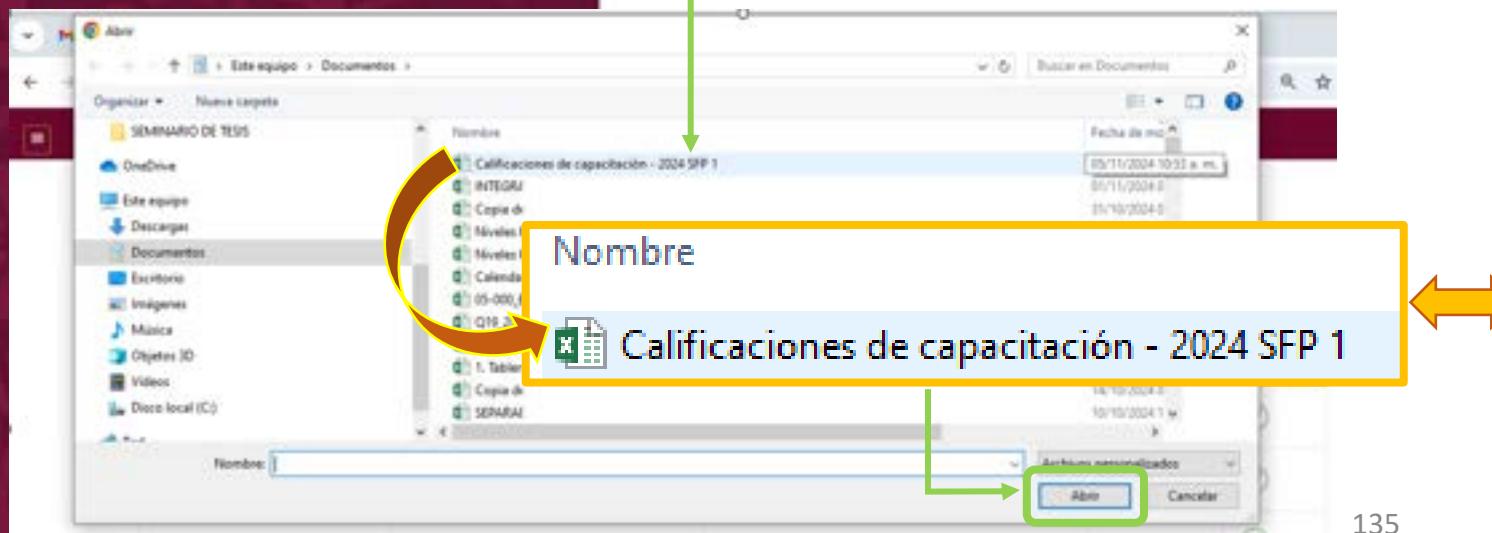
26

27

data

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

2. Subir el Excel descargado, con la información solicitada y verificada, dándole click al botón de “Cargar Archivo Excel”. Para ello se deberá seleccionar el archivo que contenga la información, lo que permitirá la integración del promedio de calificaciones en el sistema de evaluación.



This screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing data. The columns include 'Número', 'Nombre', 'Apellido', 'Puesto', 'Área', 'Unidad', 'Evaluación', 'Promedio', and 'Estado'. The data consists of several rows of employee information with their corresponding scores and status.

Número	Nombre	Apellido	Puesto	Área	Unidad	Evaluación	Promedio	Estado
27-000-0000000000000000	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000001	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000002	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000003	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000004	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000005	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000006	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000007	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000008	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000009	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000010	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000011	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000012	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000013	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000014	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000015	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000016	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000017	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000018	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000019	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000020	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000021	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000022	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000023	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000024	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000025	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000026	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000027	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000028	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000029	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000030	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000031	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000032	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000033	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000034	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000035	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000036	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000037	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000038	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000039	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000040	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000041	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000042	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000043	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000044	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000045	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000046	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000047	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000048	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000049	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000050	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000051	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000052	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000053	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000054	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000055	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000056	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000057	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000058	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000059	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000060	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000061	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000062	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000063	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000064	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000065	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000066	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000067	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000068	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000069	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000070	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000071	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000072	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000073	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000074	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000075	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000076	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000077	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000078	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000079	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000080	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000081	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000082	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000083	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000084	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000085	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000086	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000087	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000088	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000089	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000090	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000091	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000092	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000093	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000094	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000095	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000096	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000097	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000098	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000099	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO
27-000-0000000000000100	JOSE	RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ESTADO	ESTADO	ESTADO	EXCELENTE	90	ACTIVO

Capacitación Acreditada (Verificación de la calificación y Rol DGRH)

Una vez cargada correctamente la información relacionada al promedio de calificación de la capacitación acreditada de una persona servidora pública, podrá ser vista y verificada por el evaluado y por su superior jerárquico.

The screenshot shows a web-based evaluation system. At the top, there's a header with the URL "evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx", the title "Evaluación del Desempeño", and a logo for the Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Below the header, the user is identified as "MIQUERO/MEU/FID/PARLUZ - ALFREDO". There are four profile icons: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. A blue arrow points from the explanatory text on the left to the "Descripción de la Capacitación acreditada recibida" section. This section contains a table with one row, where the "Promedio:" column has a dropdown menu with the option "El us".

Promedio:
El us



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Aplicación de la Evaluación
Anual de Desempeño 2024:
Evaluación de Habilidades
Sociocognitivas
(Autoevaluación)**

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Evaluación del Desempeño

Perfil de usuario

Evaluación del Desempeño

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Cerrar sesión

RPC: _____

CURP: _____

Número de puesto: _____

Nivel: _____

URI: _____

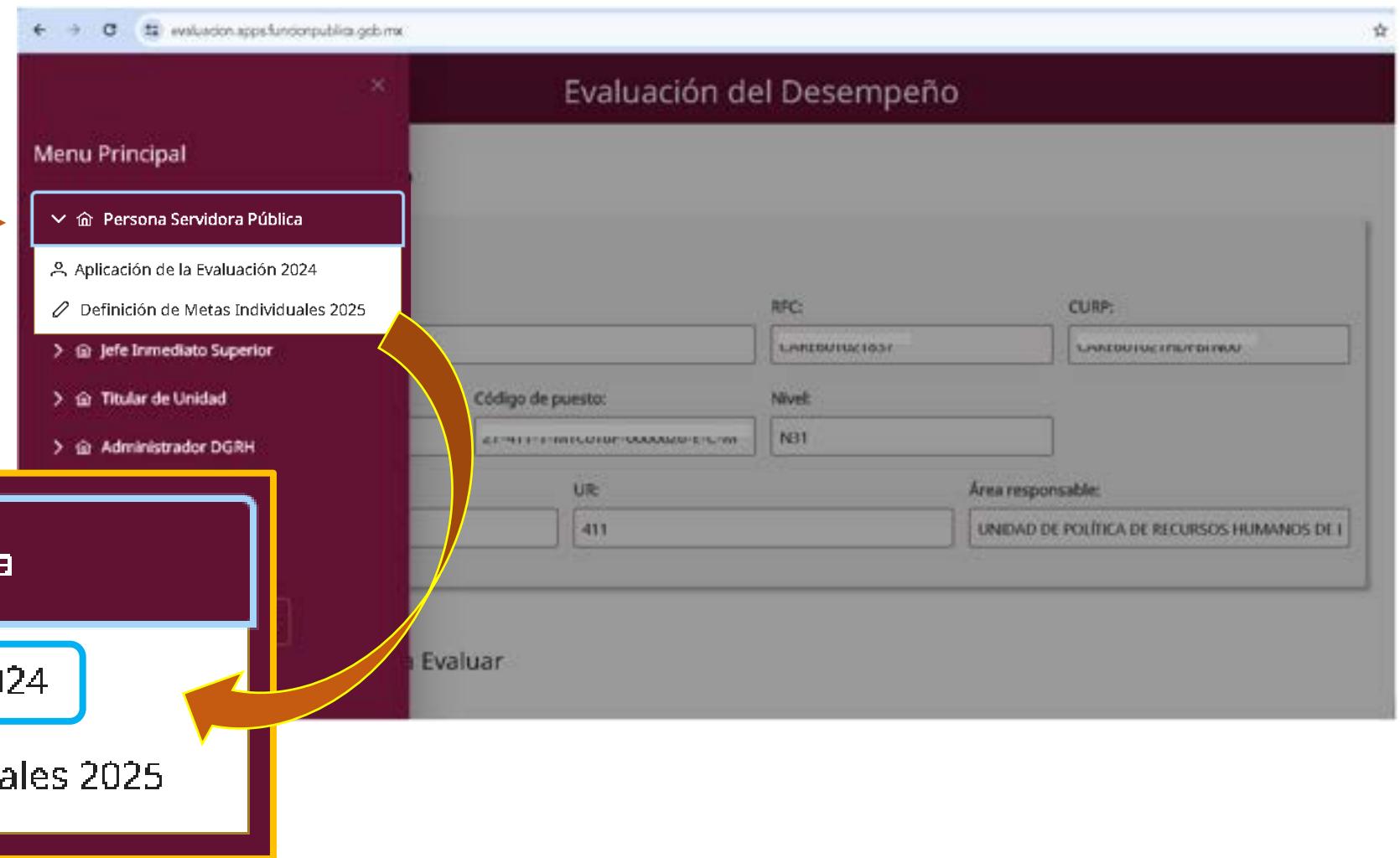
Área responsable: _____

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

Al ingresar al apartado de “Persona Servidora Pública” se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación”.



Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

En cada uno de los comportamientos podrá desplegar un listado para que elija el comportamiento que se aadecue a la persona evaluada.

Cada una de las opciones corresponde a un valor de calificación diferente.

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” seleccionar el botón donde está su nombre y se desplegará el apartado para que pueda aplicar la Autoevaluación de Habilidades Sociocognitivas.

The screenshot shows a web-based application titled "Evaluación del Desempeño". At the top, there are user profiles for ENRIQUE, HÉCTOR, MARCELA, and ALFREDO. The profile for ALFREDO is highlighted with a yellow box and an arrow pointing from the explanatory text above. Below the profiles, a section titled "RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024" is visible. A dropdown menu labeled "VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)" is open. Under this menu, a sub-section titled "Habilidades Sociocognitivas" is shown. It includes fields for "Calificación total:" (with a placeholder "Nula") and "Nivel de desempeño:". Below these are several buttons for different behaviors: "Trabajo en Equipo y Colaboración" (highlighted with a green box and an arrow), "Obtención de resultados y eficiencia", "Mejora continua", "Comunicación Efectiva", and "Enfoque al servicio ciudadano". To the right of these buttons are "Guardar" and "Enviar" buttons. Further down, there is a section titled "Comportamiento asociado" with descriptions like "Coopera en las tareas que le son asignadas por el equipo para el logro de los resultados colectivos." and "Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstas al propósito colectivo.". On the far right, there are two tables for "Unidad de medición" and "Valor", each with a dropdown menu labeled "Selecciona la escala".



Cada componente está integrado por un conjunto de indicadores de comportamiento esperado que deben ser calificados en su totalidad.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Aportar un valor agregado para el ciudadano, a partir de anticiparse a sus necesidades y expectativas. Cumplir con los requerimientos del personal interno y externo de la AIPF implementando acciones oportunas.

Comportamiento asociado	Unidad de medida	Valor
Genera pautas de acción, para constatar el cumplimiento de los requerimientos de las personas usuarias internas o externas, acorde a la normativa gubernamental.	Muy Característico	100
Responde con celeridad y valor agregado ante las necesidades de las personas usuarias internas o externas que atiende.	Característico	80
Trata con respeto y no discriminación a las personas usuarias internas o externas que atiende.	No aplica	
Monitorea la atención proporcionada a las personas usuarias internas o externas, obteniendo información para la mejora de los procesos de su área de trabajo.	No aplica	
Adapta sus acciones, dentro del marco normativo, para cumplir con las expectativas de servicio esperadas por la institución.	Selección la escala	90.00

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

APORTACIONES DESTACADAS QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

No debe dejar indicadores sin calificar.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

Las opciones de calificación son:

- Muy Característico
- Característico
- Poco característico
- No Característico

y para casos excepcionales:

- No aplica

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)



Evaluación del Desempeño

▼ VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

Habilidades Sociocognitivas

Calificación total:

Nivel de desempeño:

Trabajo en Equipo y Colaboración >

Para acceder a los indicadores de los distintos componentes de Habilidades Sociocognitivas se deberá desplazar en los botones de acceso correspondientes.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

Antes de terminar de calificar, al final de la página correspondiente a este factor, encontrará el apartado de “Acción Correctiva o de Mejora”, el cual es necesario requisitar con por lo menos una acción de mejora de su desempeño, o señalar que no se incluirá.

Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Acciones de fortalecimiento de conocimientos...

Acción correctiva específica

Aprendizaje de objetos de conocimiento espec...

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

CURSO DE EXCEL AVANZADO

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

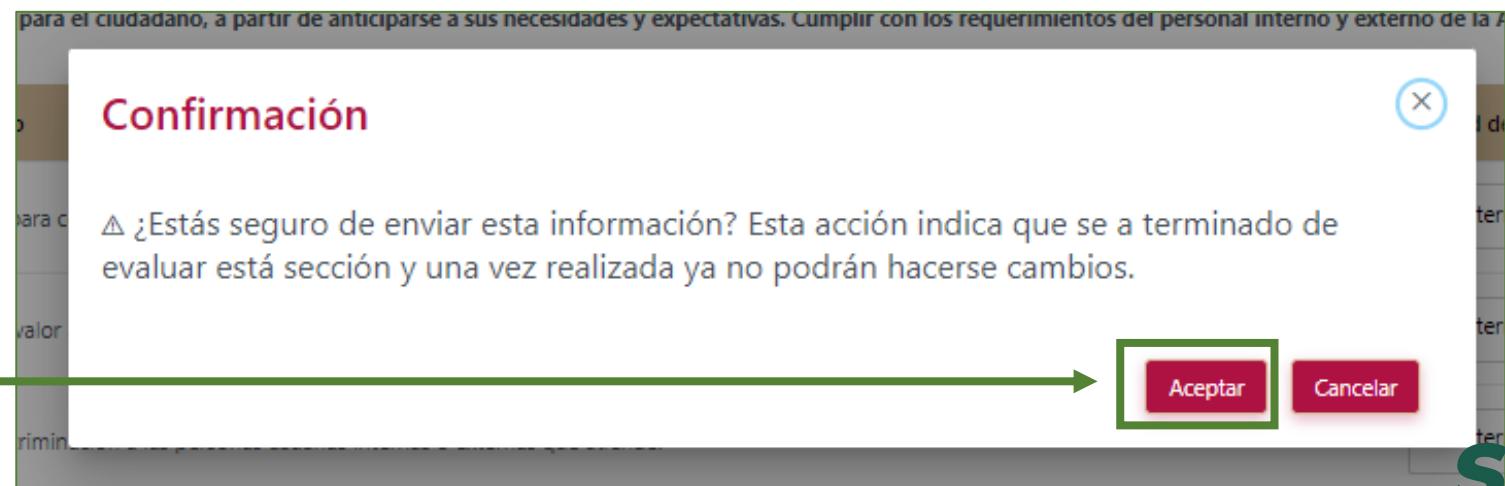
En cada sección recuerde ir guardando su proceso, para no perder los avances.

Cuando este seguro de la calificación que asignó elija la opción de Enviar, cuando lo haya hecho, se observará un mensaje de Confirmación, una vez que le de Aceptar ya no habrá ninguna forma de realizar cambios.

En todas las secciones del proceso de evaluación encontrará en la parte superior dos opciones una para “Guardar” y otra para “Enviar”.



Asegúrese de enviar su evaluación hasta estar totalmente seguro qué concluyo de evaluar a todas las personas servidoras públicas y su autoevaluación.





Una vez que haya concluido de agregar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Nivel de desempeño:

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtencción de resultados y eficiencia Mejora continua Comunicación efectiva Enfoque al servicio ciudadano

Fomentar la integración de equipos y personas en la AIF, propiciando relaciones de colaboración y sinergia en un ambiente de trabajo, manejo de manera eficiente las emociones, desacuerdos y conflictos.

Comportamiento asociado:

Coopera en los demás que le son asignados por el equipo para el logro de los resultados colectivos.

Identifica su rol dentro del equipo teniendo claridad en sus funciones y cómo apoyan éstos al propósito colectivo.

Solución las diferencias entre las partes aceptando los puntos de vista de los demás, conciliando intereses para fortalecer la conexión del equipo.

Revisa con su influencia la sinergia del equipo encuadrando 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 el coordinamiento actividades para el cumplimiento de la gestión de su área de trabajo.

Unidad de medición Valor

Muy Característico	100
Muy Característico	100
Muy Característico	100
Característico	80
Poco Característico	80

Calificación promedio: 89.00

¡Hubo un problema!
Revisa que al guardar la evaluación, cada sección ya tenga un resultado.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

¡Hubo un problema!

Revisa que al guardar la evaluación, cada sección ya tenga un resultado.

En caso de que el sistema detecte que no se aplicó la evaluación a todos los indicadores o se encontró un error aparecerá un mensaje de advertencia.



The screenshot shows a web-based performance evaluation form titled 'Evaluación del Desempeño'. At the top right, there are 'Guardar' (Save) and 'Enviar' (Send) buttons. A green success message box is displayed, containing a checkmark icon, the text '¡OK!', and the message 'La información fue guardada exitosamente' (The information was saved successfully). A yellow curved arrow points from this message box towards the top right corner of the main form area. Below the message box, the main form contains several sections with dropdown menus and input fields. One section is titled 'Comportamiento asociado' (Associated behavior) and includes a table with columns 'Unidad de medida' (Measurement unit) and 'Valor' (Value). The table rows show values: 'Característica' with value '80', 'Característica' with value '80', 'Característica' with value '80', 'Muy Característica' with value '100', and 'No es Característica' with value '30'. At the bottom of the form, the text 'Calificación promedio: 74.00' (Average score: 74.00) is displayed.

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

De encontrarse todo correcto, la evaluación de los componentes se podrá guardar y enviar, lo cual se corroborará con el mensaje que aparecerá en la pantalla.



Evaluación del Desempeño

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Nivel de desempeño:
Satisfactorio

Guardar Enviar

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtención de resultados y eficiencia Mejoramiento Continuo Comunicación Efectiva Entrega al servicio ciudadano

Aportar un valor agregado para el ciudadano, a partir de anticiparse a sus necesidades y expectativas. Cumplir con los requerimientos del personal interno y externo de la APP implementando acciones oportunas.

Comportamiento asociativo

Genera pautas de acción, pone en marcha estrategias y responde con坦率和价值观.

Responde con坦率和价值观.

Actua con respeto y transparencia.

Mantiene la atención proporcionada a los personas usuarias internas o externas, obteniendo información para la mejora de los procesos de su área de trabajo.

Adapta sus acciones, dentro del marco normativo, para cumplir con las expectativas de servicio esperadas por la institución.

Confirmación

¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios.

Aceptar Cancelar

Evaluación de Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

Recuerde que al momento de utilizar el botón de “Enviar” se desplegará una advertencia indicando que el proceso, en caso de ser confirmado, no permitirá cambios posteriores.

En ese sentido, antes de aplicar el botón “Aceptar”, asegúrese de que los datos incorporados son los correctos.



del Desempeño

✓ Evaluación enviada

¡OK! La información fue guardada exitosamente

Evaluación del Desempeño

✓ Evaluación enviada

¡OK! La información fue guardada exitosamente

Nivel de desempeño:
Satisfactorio

Trabajo en Equipo y Colaboración Obtención de resultados y eficiencia Mejora continua Comunicación Efectiva Enfoque al servicio ciudadano

Aportar un valor agregado para el ciudadano, a partir de anticiparse a sus necesidades y expectativas. Cumplir con los requerimientos del personal interno y externo de la APF implementando acciones oportunas.

Comportamiento asociado

Unidad de medida	Valor
Característico	80
Característico	80
Característico	80
Muy Característico	100
No es Característica	30

Genera pautas de acción, para constatar el cumplimiento de los requerimientos de las personas usuarias internas o externas, acorde a la normativa gubernamental.

Responde con seriedad y valor agregado ante las necesidades de las personas usuarias internas o externas que atiende.

Trata con respeto y no discriminación a las personas usuarias internas o externas que atiende.

Monitorea la atención proporcionada a las personas usuarias internas o externas, obteniendo información para la mejora de los procesos de su área de trabajo.

Adapta sus acciones, dentro del marco normativo, para cumplir con las expectativas de servicio esperadas por la institución.

Calificación promedio: 74.00

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación De Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)

De no existir error en la aplicación de la evaluación y haberse guardado la información correctamente, se mostrará en la pantalla un mensaje señalando el éxito del proceso.



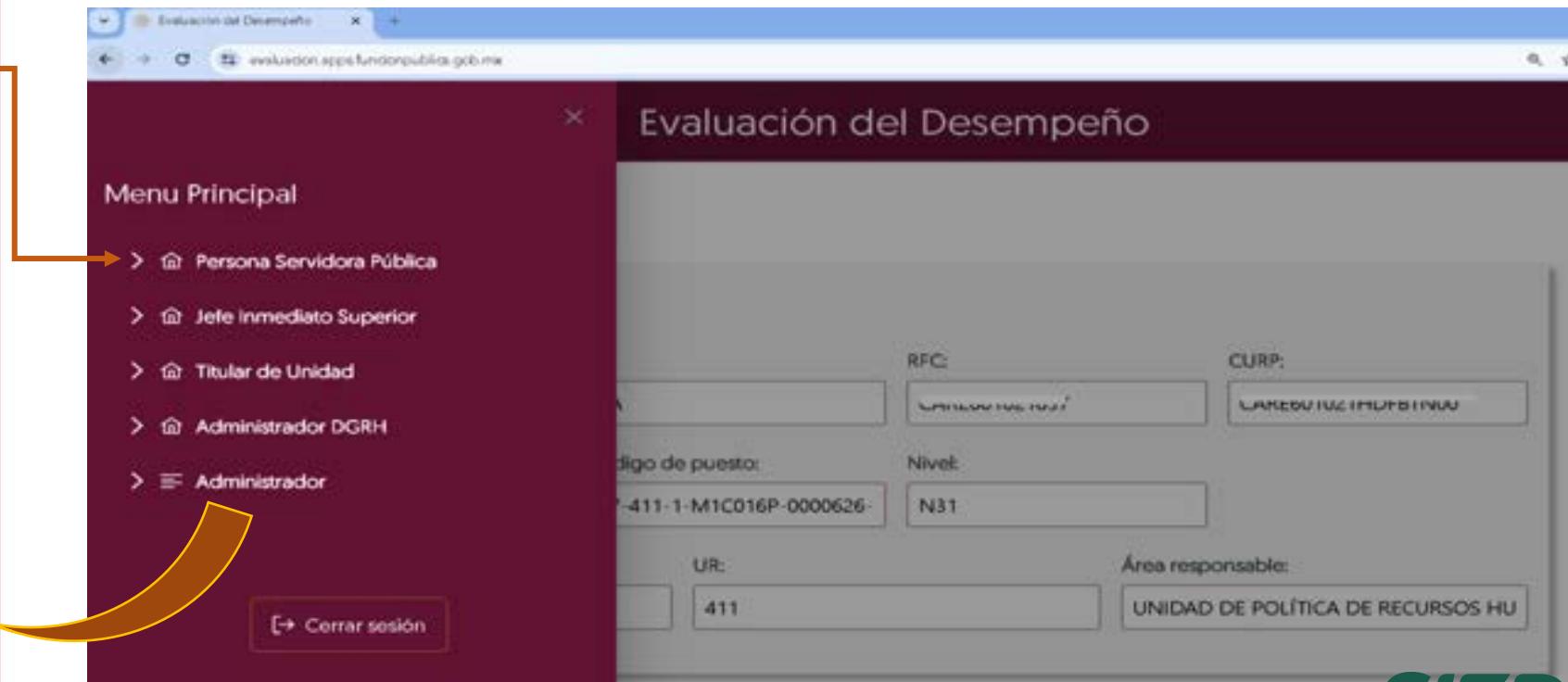
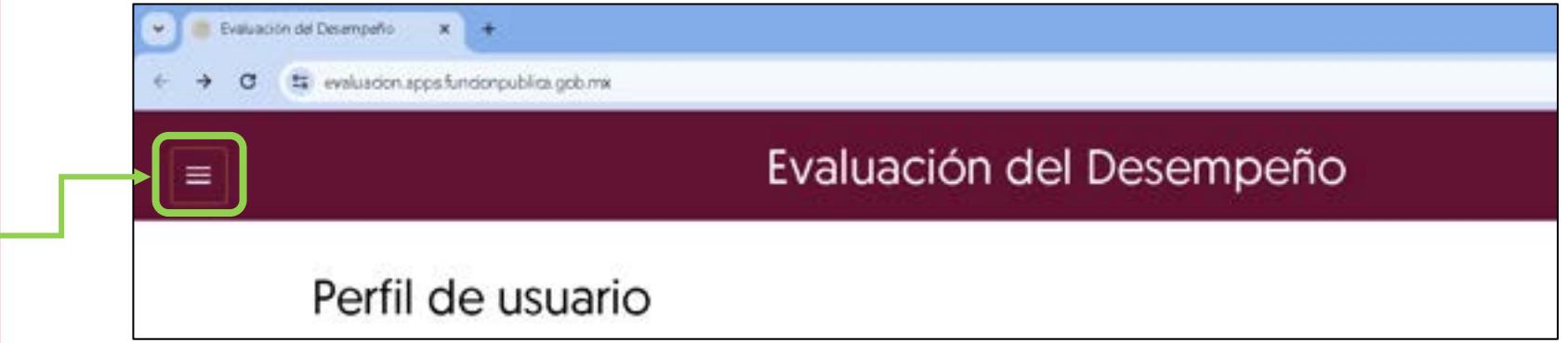
Sistema de Evaluación del Desempeño

**Aplicación de la Evaluación
Anual de Desempeño 2024:
Evaluación de Criterios y
Principios de Actuación
Profesional
(Tercer Evaluador)**

Evaluación del Tercer Evaluador

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

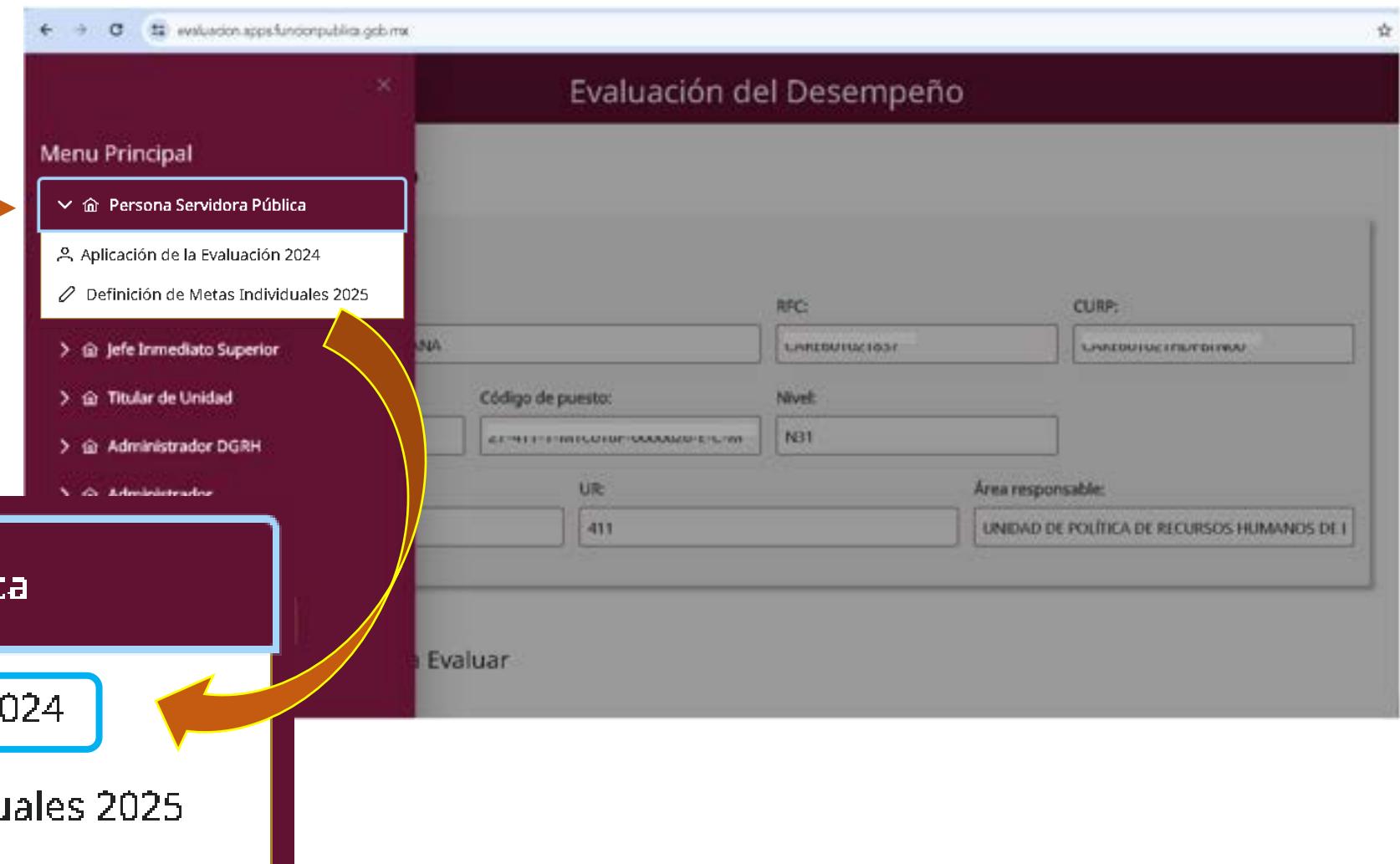
Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.



Evaluación del Tercer Evaluador

Al ingresar al apartado de “Persona Servidora Pública” se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación”.



Evaluación del Tercer Evaluador

Se desplegará el apartado en el que podrá identificar a las personas que evaluará como Tercer Evaluador, para el factor de Evaluación de Criterios y Principios de Actuación Profesional.

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” seleccionar el botón donde está su nombre.

The screenshot shows a web browser window with the URL "evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx". The main title is "Evaluación del Desempeño". Below it, there is a list of users: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. The user ALFREDO is highlighted with a blue box and an arrow pointing from the explanatory text above. A green arrow points from the explanatory text on the left towards this section. The interface includes sections for "RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024", "VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)", and "VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)".

The screenshot shows a web browser window with the title "Aplicación de la Evaluación del Desempeño" and the year "Año de ejercicio: 2024". It lists the same users: ENRIQUE, HECTOR, MARCELA, and ALFREDO. The user ALFREDO is again highlighted with a blue box and an arrow. The interface includes the same three sections as the previous screenshot. At the bottom, there is a button labeled "Evalúa aquí a las personas que te seleccionaron como tercer evaluador." with a small icon.

Evaluación del Tercer Evaluador

La sección de Criterios y Principios de Actuación Profesional esta dividida en 5 componentes específicos. Es necesario que cada componente lo conteste con toda objetividad.

Los componentes son:

Sentido Ético
Marco Normativo
Derechos Fundamentales
Igualdad de Género
Actuación Profesional

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total: 0

Nivel de desempeño: No aceptable

Guardar Enviar

Sentido Ético **Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional**

Criterios y Principios	Activación con Sentido Ético	Valor por indicador
Debito trato	Muestra interés y esmero para ofrecer atención oportuna y respeto a los derechos e integridad esenciales de los compañeros, ciudadanos a con quienes se involucra al realizar sus funciones.	Selecciona la escala
Austeridad	Hace un uso corriente 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.	Selecciona la escala
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 si condición; generando ambientes laborales satisfactorios en la medida de sus posibilidades.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala

Para cada uno de los componentes se despliega un listado con los indicadores de comportamiento para que elija el nivel que se adecue a la persona evaluada. Cada una de las opciones corresponde a un valor de calificación diferente.



Cada componente está integrado por un conjunto de indicadores de comportamiento esperado que deben ser calificados en su totalidad.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total: 30,75

Nivel de desempeño: No aceptable

Guardar Enviar

Sentido Ético Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

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.	EJEMPLAR
Objetividad	En su desempeño cotidiano, aplica procedimientos o metodologías preestablecidas para analizar situaciones o emitir juicios con el fin de evitar sesgos derivados de intereses o preferencias personales.	APROPiado
Imparcialidad	Al realizar las funciones encomendadas, su comportamiento y toma de decisiones se conducen sin favoritismos o inclinaciones de ninguna índole.	APROPiado
Transparencia	En su desempeño cotidiano, muestra sinceridad, responsabilidad y veracidad, permitiendo que las personas con las que se relaciona en su ámbito laboral entiendan claramente el mensaje que les proporciona, generando confianza y seguridad, siendo capaz de mostrar y explicar que lo que hace, lo hace adecuadamente y de forma coherente con la misión y valores institucionales, previniendo actos de corrupción y ocultamiento de la información.	MEJORABLE

Evaluación del Tercer Evaluador

Las opciones de calificación son:

- Ejemplar
- Apropriado
- Mejorable
- Limitado

No debe dejar indicadores sin calificar.



Evaluación del Tercer Evaluador

Conforme realice evaluaciones ponderado verá las el la calificación.

Recuerde ir guardando su progreso de evaluación conforme vaya avanzando.

evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ASPECTOS)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total:
0

Nivel de desempeño:
No aceptable

Guardar Enviar

Sentido Ético Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala
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.	Selecciona la escala

Evaluación del Tercer Evaluador



Evaluación del Desempeño

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

Criterios y Principios

Calificación total:

0

Guardar

Enviar

Nivel de desempeño:

No aceptable

Sentido Ético

Marco Normativo

Derechos Fundamentales

Igualdad de Género

Actuación Profesional

>



Para acceder a los indicadores de los distintos componentes de se deberá desplazar en los botones de acceso correspondientes.

Evaluación del Tercer Evaluador

Antes de terminar y al final de la página de este factor a evaluar, encontrará el apartado de “Acción Correctiva o de Mejora”, el cual es necesario requisitar con por lo menos una acción correctiva por sección, o señalar que no se incluirán.



Acción Correctiva o de Mejora

+ Agregar X Quitar

Tipo de acción correctiva

Acciones de fortalecimiento de conocimientos...

Descripción: (Mínimo 30 caracteres)

CURSO DE EXCEL AVANZADO

Acción correctiva específica

Aprendizaje de objetos de conocimiento espec...



Evaluación del Tercer Evaluador

Una vez que haya concluido de incorporar toda la información para la valoración de este factor y, en su caso, de incorporar acciones correctivas o de mejora, no se olvide de aplicar el botón de “Guardar”.



Recuerde acceder a la opción de “Enviar” solo cuando haya concluido el proceso puesto que ya no podrá hacer correcciones



The screenshot shows a web-based performance evaluation system. At the top, there is a green success message box with a checkmark and the text "¡OK! La información fue guardada exitosamente". Below this, another green box displays the message "✓ Evaluación enviada". A yellow arrow points from the bottom right towards the top right message box. The main page has a header "Evaluación del Desempeño" and a sub-header "Actuación Profesional". It includes sections for "Calificación total: 79.75", "Nivel de desempeño: Satisfactorio", and various criteria like "Criterios y Principios" and "Actuación Profesional". Each criterion has a detailed description and dropdown selection boxes labeled "APROPIADO". At the bottom, it shows "Calificación promedio: 80.00".

Evaluación del Tercer Evaluador

Una vez guardada y enviada la información espere a que los mensajes en verde aparezcan señalando que se guardó o envió correctamente la información.



evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Calificación total: 79.75

Nivel de desempeño: Satisfactorio

Guardar Envíar

Sentido Ético Marca Normativa Derechos Fundamentales Igualdad de Género **Actuación Profesional**

Criterios y Principios	Actuación Profesional	Valor por indicador
Autonomía	Tiene la capacidad de desarrollar tareas, aplicar un criterio profesional sólido y tomar decisiones de una manera independiente y flexible, discerniendo por sí mismo las acciones a tomar en cada caso particular, sin perder de vista la normativa y las instrucciones generales de sus superiores.	APROPIADO
Eficiencia	Alcina los resultados esperados de sus objetivos y metas utilizando correctamente y sin exceso los recursos disponibles en el tiempo adecuado y con controles que faciliten el logro de los posibles resultados, sin que su cumplimiento represente obstáculos, estorbos e inconvenientes.	APROPIADO
Profesionalismo	Desarrolla sus funciones con conocimiento de su labor, compromiso, responsabilidad y congruencia con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público siguiendo las pautas institucionales establecidas.	APROPIADO
Independencia	En su trabajo ostensible demuestra tener la capacidad para desempeñar sus funciones por sí misma y obtener resultados sin estar dependiendo de orientación y supervisión permanente no justificada.	APROPIADO

Calificación promedio: 80.00

Evaluación del Tercer Evaluador

De encontrarse todo correcto, la evaluación de los componentes se podrá guardar, lo cual se corroborará con el mensaje que aparecerá en la pantalla.



evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx

Evaluación del Desempeño

Calificación total: 79.75

Nivel de desempeño: Satisfactorio

Guardar Enviar

Sentido Ético Marco Normativo Derechos Fundamentales Igualdad de Género Actuación Profesional

Criterios y Principios	Actuación
Autonomía	Tiene la misma la
Eficacia	Alcanza lo que facil
Profesionalismo	Desarrolla sus funciones con conocimiento de su labor, compromiso, responsabilidad y congruencia con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; ajustando su conducta para que impere en su desempeño una ética que responde al interés público siguiendo las pautas institucionales establecidas.
Independencia	En su trabajo cotidiano demuestra tener la capacidad para desempeñar sus funciones por sí mismo y obtener resultados sin estar dependiendo de orientación y supervisión permanente no justificada.

Confirmación

⚠ ¿Estás seguro de enviar esta información? Esta acción indica que se ha terminado de evaluar esta sección y una vez realizada ya no podrán hacerse cambios.

Aceptar Cancelar

Valor por indicador APROPIADO APROPIADO APROPIADO APROPIADO

Calificación promedio: 85.00

Evaluación del Tercer Evaluador

Recuerde que al momento de utilizar el botón de “Enviar” se desplegará una advertencia indicando que el proceso, en caso de ser confirmado, no permitirá cambios posteriores.

En ese sentido, antes de aplicar el botón “Aceptar” o confirmarlo, asegúrese de que los datos incorporados son los correctos.



Evaluación del Desempeño

Calificación total:
79.75

Nivel de desempeño:
Satisfactorio

Actuación Profesional

Criterios y Principios Actuación Profesional Valor por indicador

Criterio	Descripción	Valor
Autonomía	Tiene la capacidad de desarrollar tareas, aplicar un criterio profesional abierto y tomar decisiones de una manera independiente y flexible, discerniendo por sí mismo las acciones a tomar en cada caso particular, sin perder de vista la normativa y las instrucciones generales de sus superiores.	APROPIADO
Eficacia	Alcanza los resultados esperados de sus objetivos y metas utilizando correctamente y sin exceso los recursos disponibles en el tiempo adecuado y con controles que faciliten el logro de los propósitos institucionales, sin que su cumplimiento represente obstáculos, esfuerzos o inconvenientes.	APROPIADO
Profesionalismo	Desempeña sus funciones con conocimiento de su labor, compromiso, responsabilidad y congruencia con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público siguiendo las pautas institucionales pre establecidas.	APROPIADO
Independencia	En su trabajo cotidiano demuestra tener la capacidad para desempeñar sus funciones por sí mismo y obtener resultados sin estar dependiendo de orientación y supervisión permanente no justificada.	APROPIADO

Calificación promedio: 80.00

Evaluación del Tercer Evaluador

De no existir error en la aplicación de la evaluación y haberse guardado la información correctamente, se mostrará en la pantalla un mensaje señalando el éxito del proceso.

De estar todo correcto, la evaluación del factor estará completa.



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Aplicación de la Evaluación
Anual de Desempeño 2024:
Página Resumen de
Calificaciones**

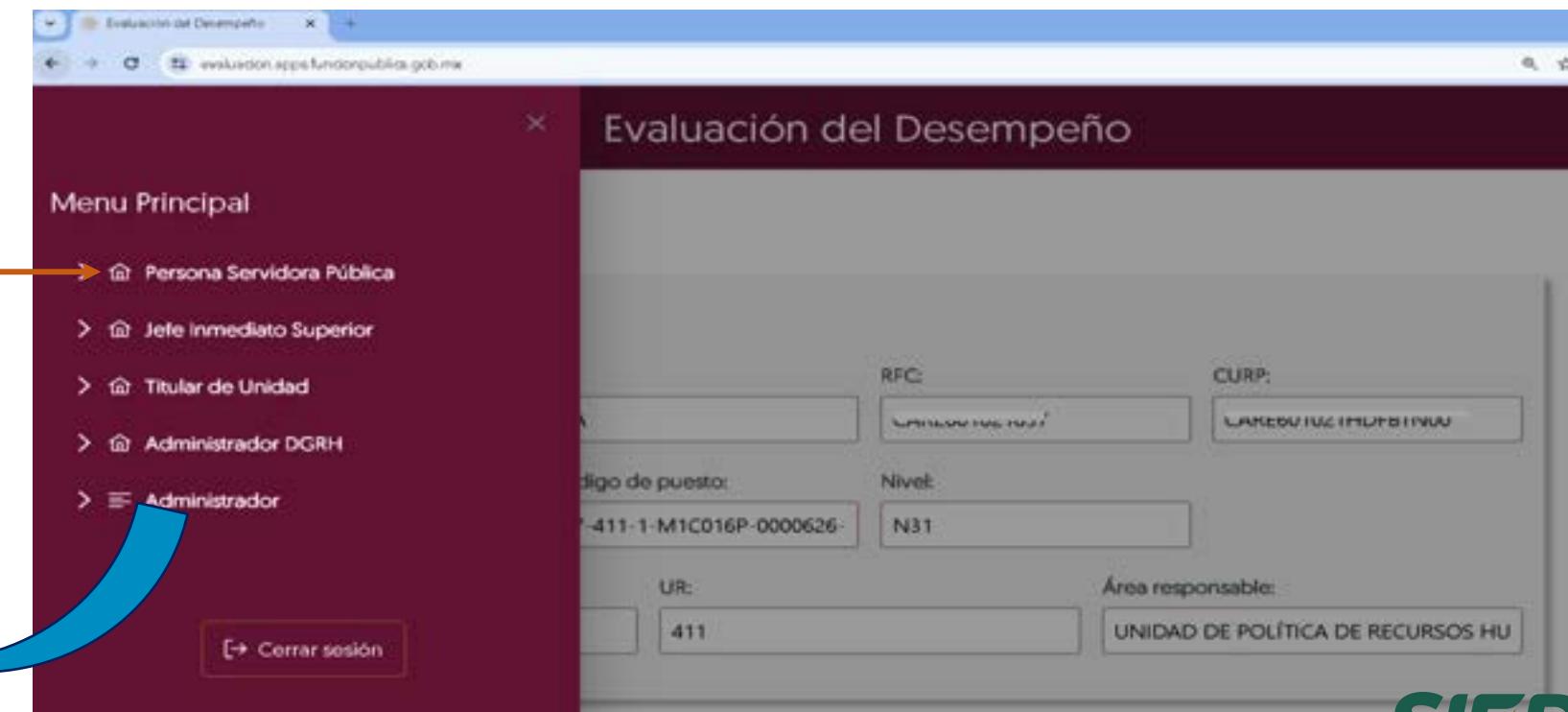
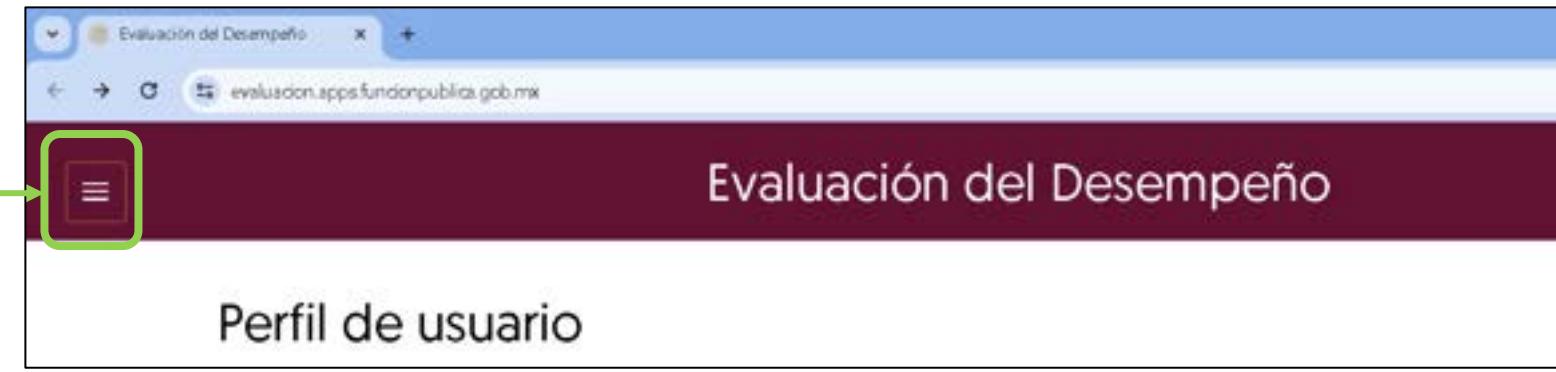
Página Resumen de Calificaciones

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

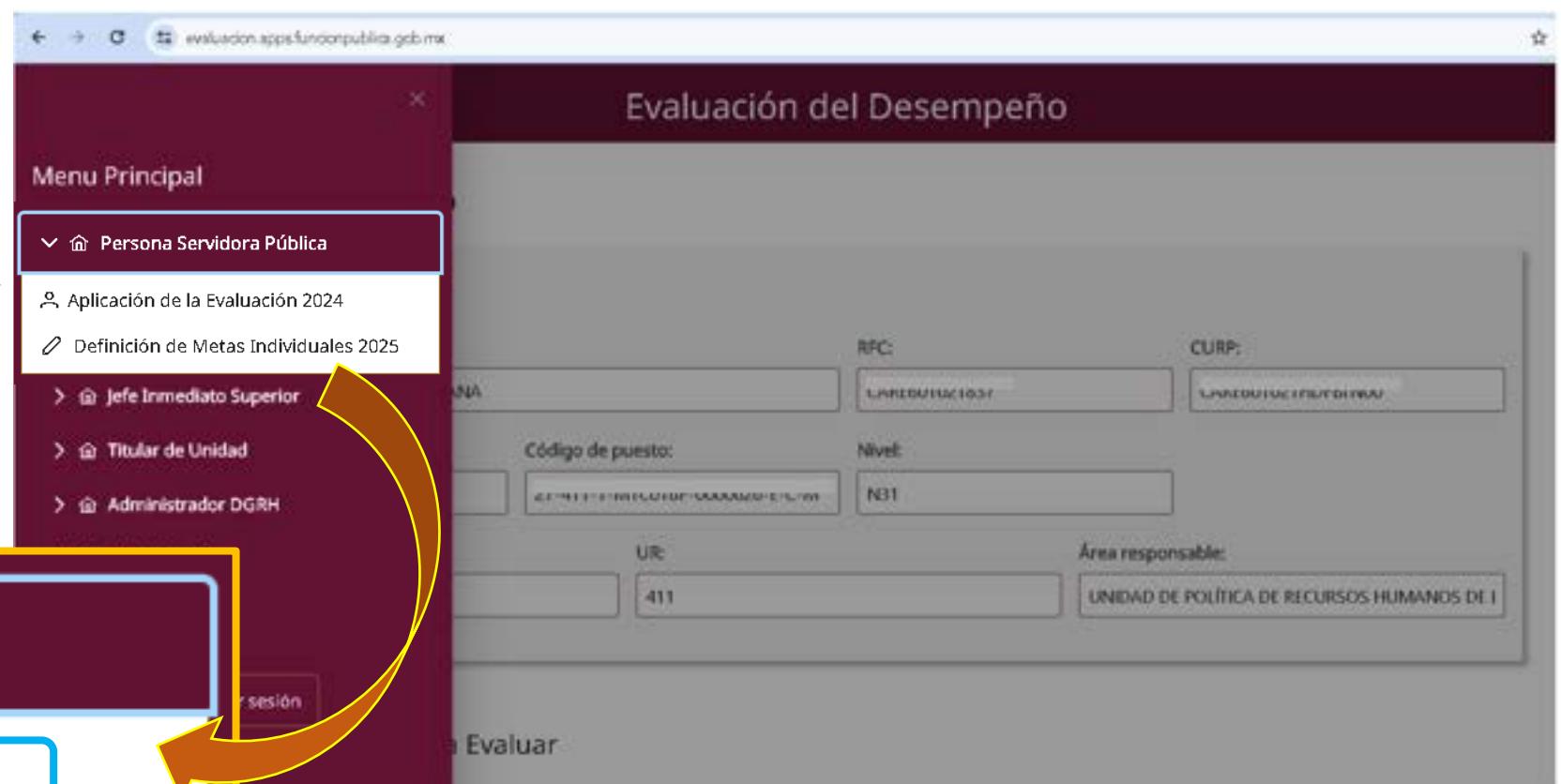
- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Página Resumen de Calificaciones

Al ingresar al apartado de “Persona Servidora Pública” se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación”.



✓ Persona Servidora Pública

Aplicación de la Evaluación 2024

Definición de Metas Individuales 2025



Página Resumen de Calificaciones

En la página de “Aplicación de la Evaluación del Desempeño” se debe seleccionar el apartado “RESUMEN DE CALIFICACIONES” correspondiendo al proceso de Evaluación Anual de que se trate.

Evaluación del Desempeño

Aplicación de la Evaluación del Desempeño

Año de ejercicio: 2024

ENRIQUE HECTOR MARCELA ALFREDO

RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024

VALORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

VALORIZACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (HABILIDADES)

VALORIZACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (ORIENTACIÓN RECTORA)

APORTACIONES DESTACADAS QUE APlica EL SUPERIOR JERÁRQUICO O SUPERVISOR DIRECTO

Esta hoja es importante porque en ella se encuentra consolidada e integrada toda la información respecto al proceso de evaluación de cada ejercicio.



Página Resumen de Calificaciones

Al ingresar a la sección de “RESUMEN DE CALIFICACIONES”, corrobore los datos de la persona a la que evaluará como Superior Jerárquico [si abre la hoja antes de aplicar la evaluación] o que ya evaluó como tal [si abre la hoja al terminar de aplicar la evaluación].

The screenshot shows a web interface for the 'Evaluación del Desempeño'. At the top, it displays the URL 'evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx'. Below the header, there's a title bar with the text 'Evaluación del Desempeño'. The main content area is titled 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2014'. It contains two sections: 'Datos del evaluado' and 'Datos del evaluador'. The 'Datos del evaluado' section is highlighted with a yellow box and has an arrow pointing from the explanatory text on the left. This section includes fields for Name (ALFREDO), RFC, CURP, ID RUSP, Código de puesto, Nivel, Dependencia, and Área responsable. The 'Datos del evaluador' section below it includes fields for Name (SARITA), RFC, CURP, ID RUSP, and Código de puesto. The entire screenshot is framed by a red border.

Corrobore sus datos como Superior Jerárquico. Lo puede hacer si abre la hoja antes o después de aplicar la evaluación.



Página Resumen de Calificaciones

En caso de que se encuentre factores de evaluación pendientes de evaluar para cada persona servidora pública, aparecerán los mensajes correspondientes de alerta. Estos se identifican en color amarillo.

Evaluaciones pendientes:

- VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O METAS INDIVIDUALES
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (CAPACIDAD)
- VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REVISÓ EL SUPERIOR JERÁRQUICO HABILIDADES
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA UNIRMANDO
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REVISÓ EL SUPERIOR JERÁRQUICO (ORIENTACIÓN RECTORIAL)
- VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL APLICADOS POR CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REVISA EL TERCER EVALUADOR (ORIENTACIÓN RECTORIAL)



Página Resumen de Calificaciones

Una vez que concluya con la evaluación del servidor público y no se tengan factores pendientes de evaluar, se podrán observar todas las calificaciones, de los diferentes factores evaluados, integradas en esta página.

También se encontrarán integradas todas las acciones correctivas o de mejora propuestas por los evaluadores.

The screenshot displays the 'Resumen de Calificaciones' (Summary of Scores) section of the 'Evaluación del Desempeño' (Performance Evaluation) system. The page has a dark header with the title 'Evaluación del Desempeño'. Below the header, there's a red banner with the text 'Resumen de Calificaciones' and a 'Descargar PDF' button. The main content area contains several sections with performance scores and descriptions:

- Evaluación de cumplimiento institucional de las funciones y metas:** Includes a table with two rows:
 - **Availabilidades indispensables (en su cargo)**: 81.66 (Satisfactorio)
 - **Availabilidades adicionales (en su cargo)**: 1.00 (Insuficiente)
- Evaluación del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los Diferentes Instrumentos de Gestión del Desempeño:** Includes a table with one row:
 - **Availabilidades adicionales (en su cargo)**: 80.00 (Satisfactorio)
- Evaluación cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidora/o (desarrollo capacitación):** Includes a table with three rows:
 - **Compromisos Asumidos a las Availabilidades Sustentables**: 78.67 (Satisfactorio)
 - **Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional**: 75.79 (Insuficiente)
 - **Capacitación impartida por el Servidor/a Público (en su cargo)**: 80.00 (Satisfactorio)
- Calificación previal anual:** Includes a table with one row:
 - **Aportaciones realizadas (en su cargo)**: 80.27 (Satisfactorio)
- Calificación final anual:** Includes a table with one row:
 - **Aportaciones realizadas (en su cargo)**: 81.17 (Satisfactorio)

Below these tables, there's a green-bordered box labeled 'Acciones correctivas y de mejora' (Corrective and Improvement Actions) containing a table with two rows:

Definido para:	Tipo de acción correctiva o de mejora:	Descripción:
Servidor/a público	Alineación de objetivos de conocimiento específico	IDENTIFICACIÓN DE REACTIVOS ESPECIALES
Servir evaluador	Curso de capacitación	CLASO DE RELACIONES PÚBLICAS APLICADOS A LA AFI



Sistema de Evaluación del Desempeño

**Documento en PDF
de Resumen de
Calificaciones**

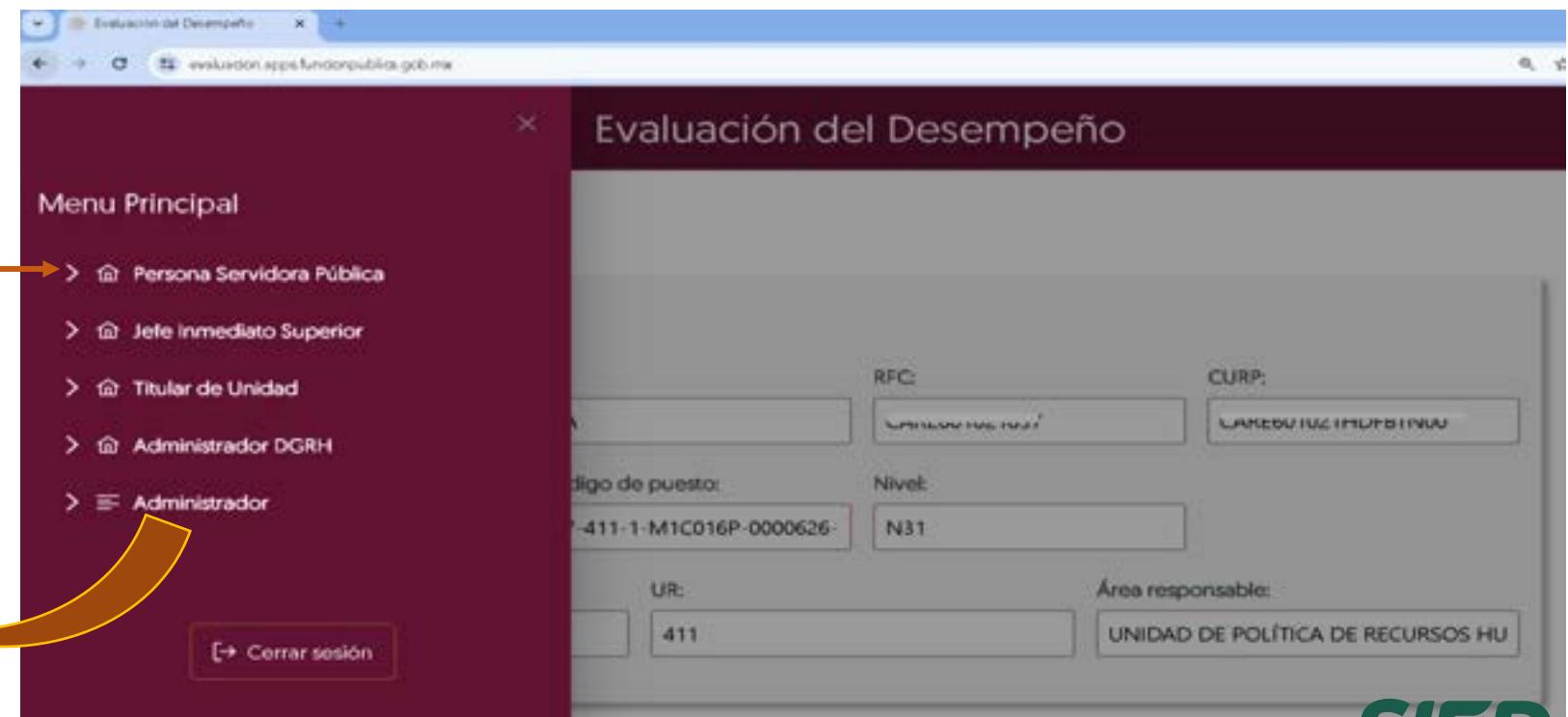
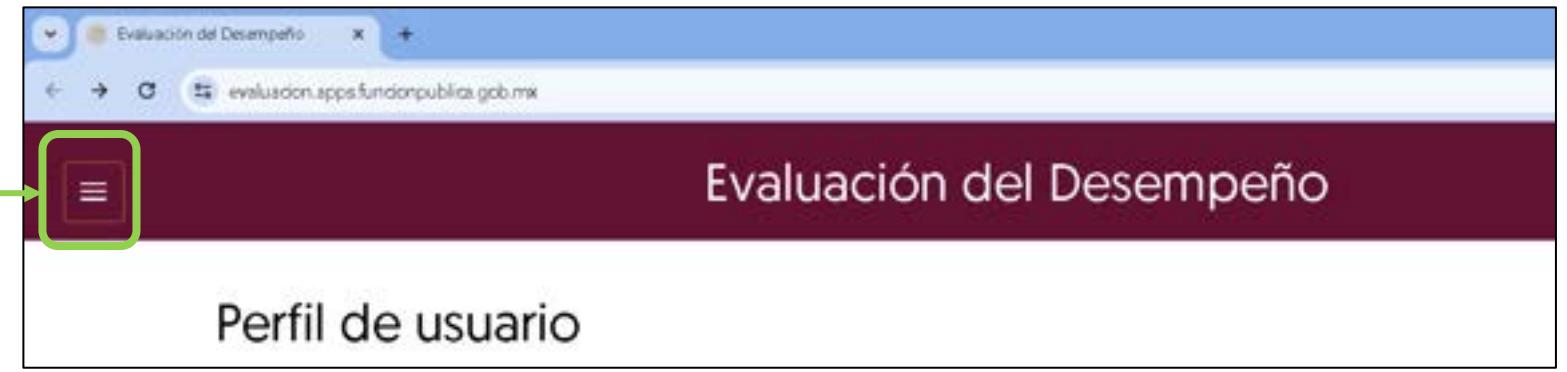
Documento en PDF de Resumen de Calificaciones

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”.

Menú Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

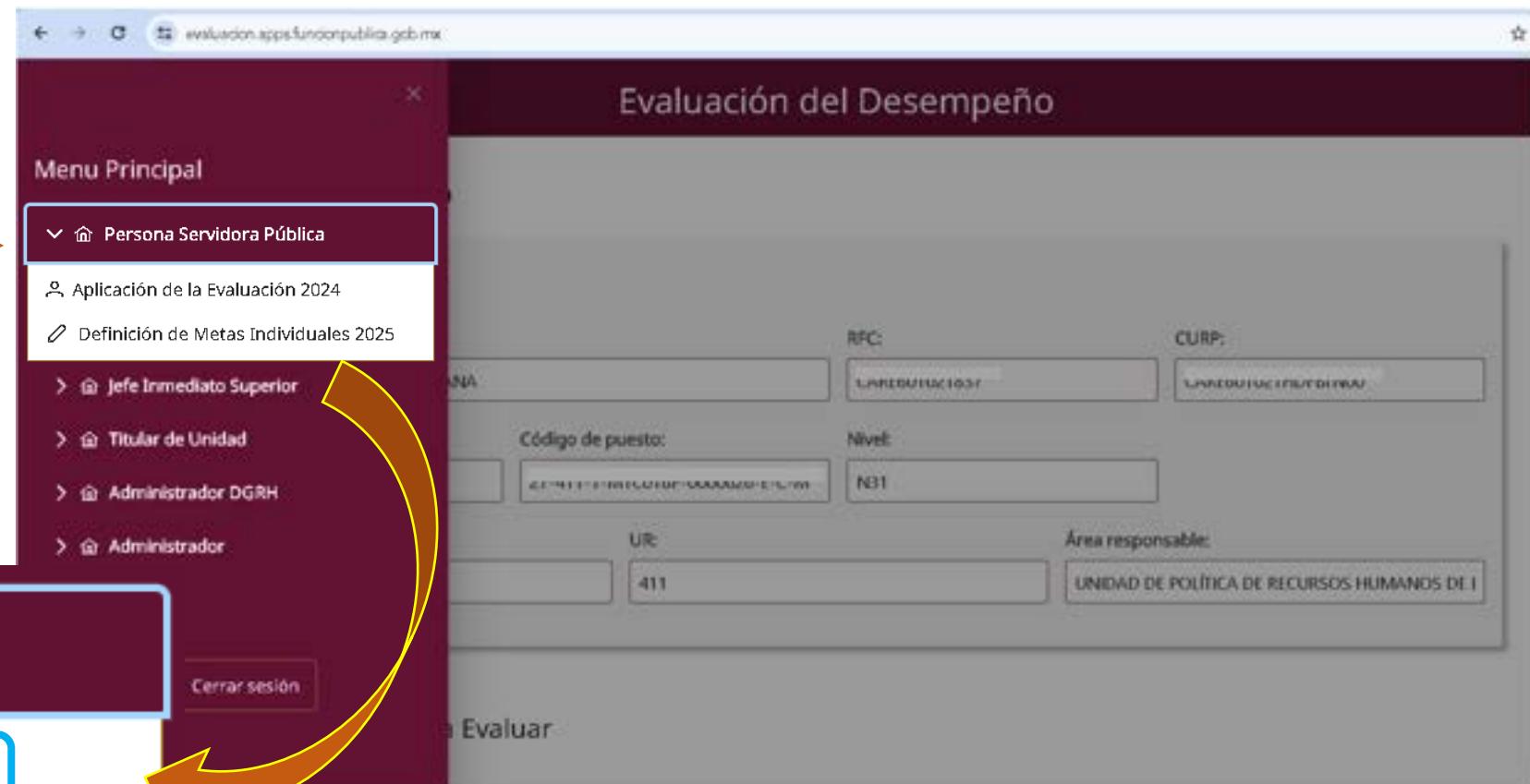


Documento en PDF de Resumen de Calificaciones



Al ingresar al apartado de “Persona Servidora Pública” se desplegará un pequeño menú.

De click en “Aplicación de la Evaluación”.



Documento en PDF de Resumen de Calificaciones

En la sección de “Resumen de Calificaciones” descargue el PDF correspondiente una vez que su proceso de evaluación haya concluido.

El botón de “Descargar PDF” sólo se activará si la evaluación correctamente completada.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' application interface. At the top, it displays the URL 'evaluacion-staging.apps.funcionpublica.gob.mx'. Below the header, there's a title 'Aplicación de la Evaluación del Desempeño' and a sub-section 'Año de ejercicio: 2024'. There are four user profiles listed: ENRIQUE, HÉCTOR, MARICELA, and ALBERTO. A dropdown menu 'RESUMEN DE CALIFICACIONES - PROCESO: 2024' is open. Under 'Datos del evaluado', fields include Nombre: ENRIQUE, ID RUEP: 123456789012345678, Código de puesto: 271001-BR0001-000000000000, Nivel: 100, Dependencia: ST, UR: 100, and Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Under 'Datos del evaluador', fields include Nombre: ALBERTO, ID RUEP: 123456789012345678, Código de puesto: 271001-BR0001-000000000000, and Nivel: 100. At the bottom left, a green box highlights the 'Resumen de Calificaciones' section, which contains a red button labeled 'Descargar PDF'. A large orange arrow points from this button to another red button labeled 'Descargar PDF' located at the bottom right of the slide.



Datos Evaluado(a)

Nombre: ENRIQUE RAMON CABALLE RETANA
Denominación del puesto: SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL
RFC: CARE601021637 CURP: CARE601021HDFBTN00 RUSP:
Nombre de la Dependencia o Órgano Administrativo Desconcentrado: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Clave de la Unidad Responsable: 320

Resumen de Calificaciones

Indicador	Puntaje	Nivel de desempeño
Valoración de cumplimiento individual de las funciones y metas	81.66	Satisfactorio
- Actividades extraordinarias (en su caso)	1.66	
Valoración del Cumplimiento Cuantitativo de los objetivos establecido en los Distintos Instrumentos de Gestión del Rendimiento	80.00	
- Aportación cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor(a) (incluyendo capacitación)	76.60	Satisfactorio
- Comportamientos Asociados a las Habilidades Sociocognitivas	79.47	
- Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional	75.71	
- Capacitación Acreditada por el Servidor(a) Público (en su caso)	88.00	
Calificación parcial anual	80.27	Satisfactorio
- Aportaciones destacadas (en su caso)	8.90	
Calificación final anual	81.17	Satisfactorio
Acciones correctivas y de mejora		
Definida por	Tipo de acción correctiva o de mejora	Descripción
Superior jerárquico	Aprendizaje de objetos de conocimiento específico	IDENTIFICACION DE REACTIVOS ESPECIALES
Tercer evaluador	Curso de capacitación	CURSO DE RELACIONES PÚBLICAS APLICADOS A LA AFP

ALFREDO MUÑOZ GARCIA
DIRECTOR(A) DE EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL

Nombre, puesto y firma del superior(jerárquico o supervisor(s))
RFC: MUGAST02079MI
CURP: MUGAST0207HDFXRL09
Año de la evaluación: 2022

ENRIQUE RAMON CABALLE RETANA
SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL

Nombre, puesto y firma del evaluado(s)

Documento en PDF de Resumen de Calificaciones

Esta es la hoja final de su evaluación, se descarga en formato PDF el cual deberá guardar, imprimir y firmar para concluir el proceso de evaluación.



Sistema de Evaluación del Desempeño

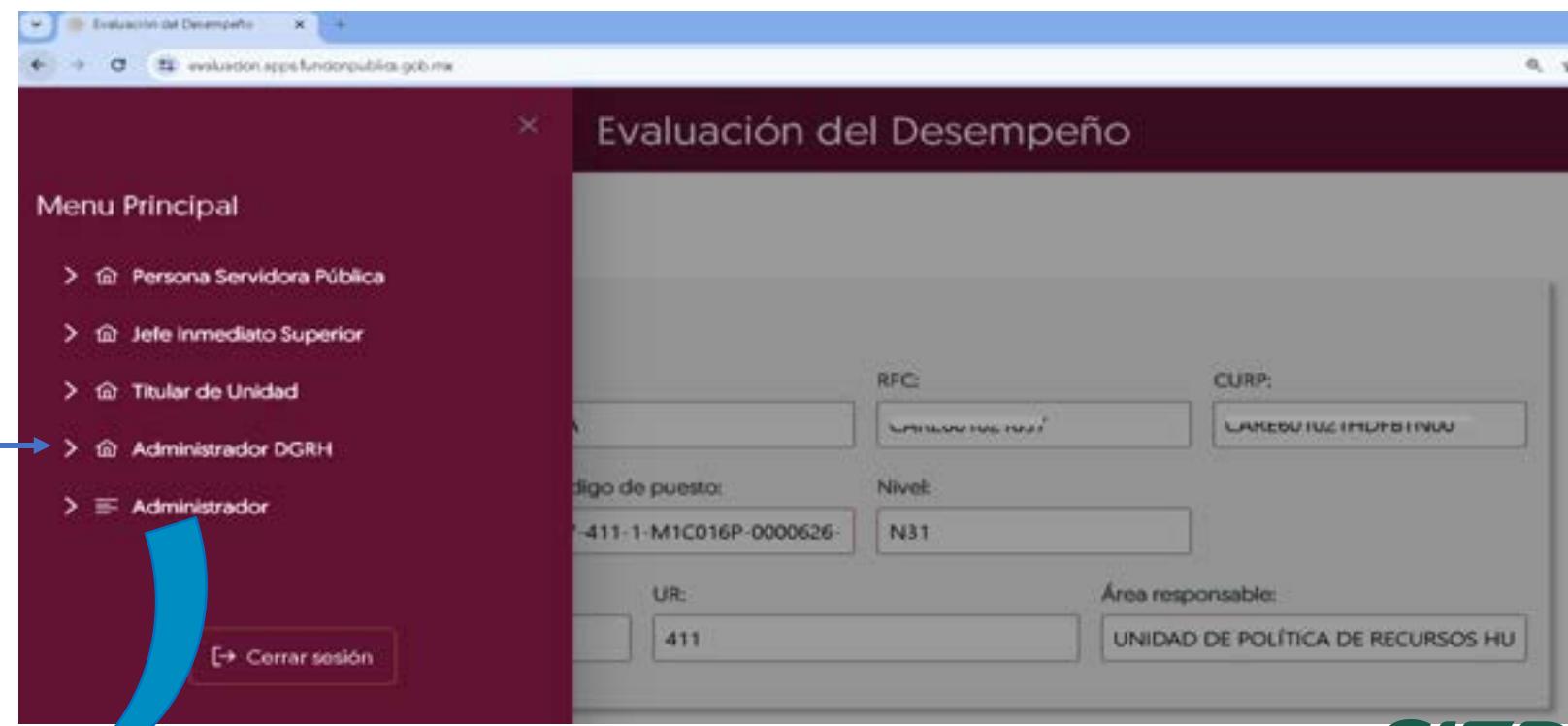
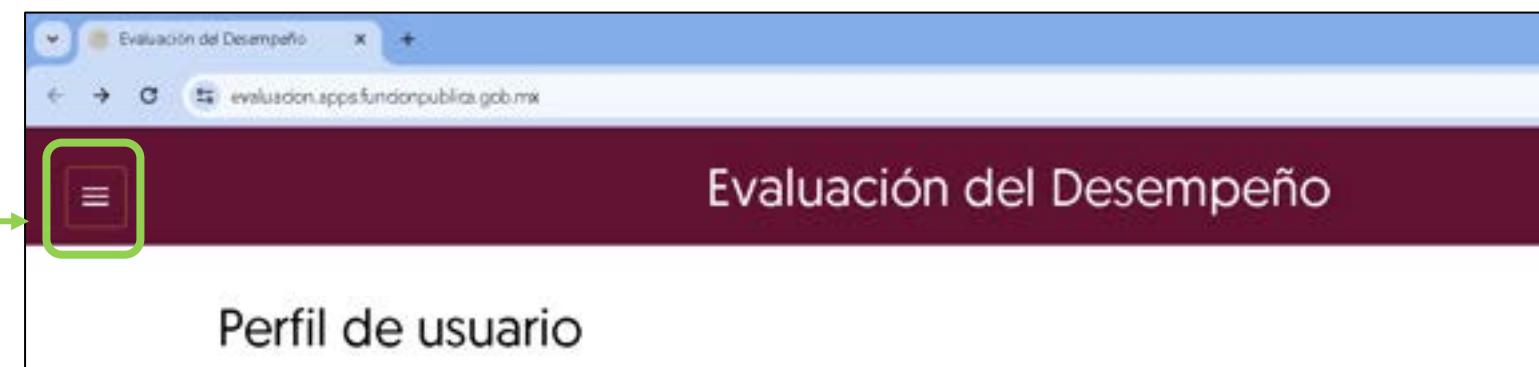
**Aplicación de la Evaluación Anual de
Desempeño 2024:**

**Rol DGRH: Monitor de Grupos de
Trabajo**

Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

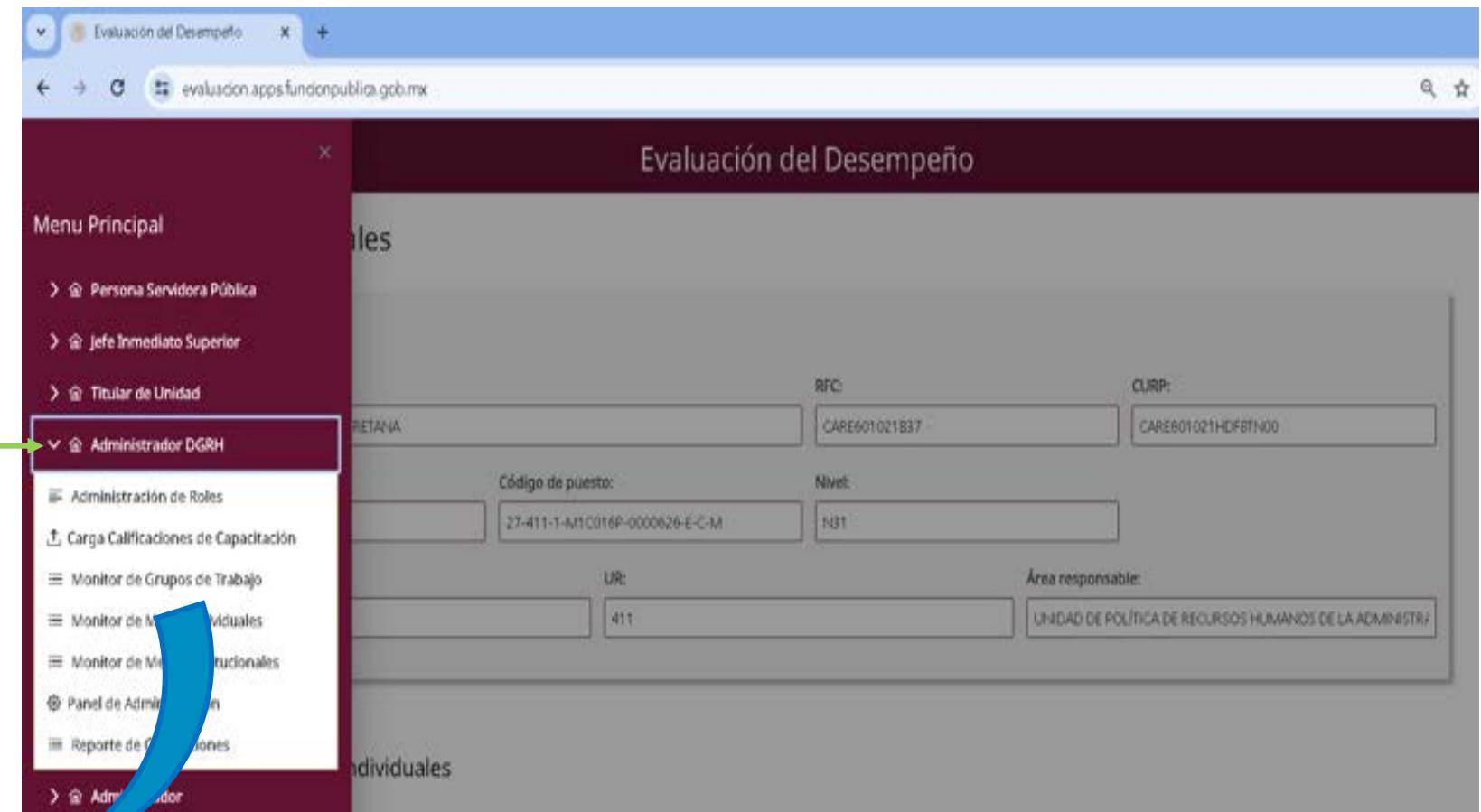
Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Ingrese al apartado “Administrador DGRH”.



Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

Dentro del Rol de Administrador DGRH, ingrese a la sección “Monitor de Grupos de Trabajo”.



Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

En la sección “Monitor de Grupos de Trabajo” la DGRH podrá hacer los ajustes que se requieran en la conformación de Grupos de Trabajo de su Institución.



Determinar el Año de ejercicio.

Se visualizará el Ramo y UR correspondiente.

Filtrar por CURP del servidor público que requiera su búsqueda.

En este apartado se despliegan los datos de los Superiores Jerárquicos que han establecido su Grupo de Evaluados.

Evaluación del Desempeño

Monitor de Grupos de Trabajo

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27

UR: 0

Filtrar por CURP

UA: 411

Mostrando de 1 a 10 de un total de 11 registros

CURP del Superior Jerárquico	Nombre Completo del Superior Jerárquico
> JUAN DE DIOS GUTIERREZ MURILLO	JUAN DE DIOS GUTIERREZ MURILLO
> RAUL ALFREDO GONZALEZ VARELA	RAUL ALFREDO GONZALEZ VARELA
> FRANCISCO VILLALBA VILLALBA	FRANCISCO VILLALBA VILLALBA
> LUIS ALBERTO SANTOS LIMA	LUIS ALBERTO SANTOS LIMA

Al aplicar este botón, se desplegarán las personas servidoras públicas que forman parte de los grupos de trabajo de cada superior jerárquico.

Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo



Persona Superior Jerárquica que ha establecido su Grupo de Evaluados.

Grupo de Evaluados de una persona Superior Jerárquica.

En el caso de que algunas personas servidoras públicas estén mal ubicadas en un Grupo de Trabajo, la DGRH podrá identificarlos y reasignarlos a su grupo correcto.

Evaluación del Desempeño			
CURP del Superior Jerárquico	Nombre Completo del Superior Jerárquico		
MAI	VICTOR		
<input type="text"/> Buscar persona servidora pública por CURP Q			
CURP	Nombre completo	CURP del tercer evaluador	
MUC	ALFREDO MUNIZ VASQUEZ	MOI	+ + +
CARI	ENRIQUE	REC	+ + +
AOD	HECTOR	REC	+ + +
SAGI	MARCELA	REC	+ + +



Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

CURP	Nombre completo	CURP del tercer evaluador	
MUC	ALFREDO	MO	
CARI	ENRIQUE	REC	
AOD	HECTOR	REC	
SAGI	MARCELA	REC	

Para su reasignación, primero se deberán eliminar los registros de las personas servidoras públicas del Grupo de Trabajo asignado erróneamente, aplicando el botón de borrar:





Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

Evaluación del Desempeño

buscar persona servidora pública por CURP

CURP	Nombre completo	CURP del tercer evaluador	
MUC	ALFREDO MATEO GONZALEZ	MI	
AOD	HECTOR ALBERTO VELASCO	RE	
SAG	MARCELA ARIELA GONZALEZ	RE	
RAH	RAUL JAVIER RIVERA ESPINOZA	AC	

Los datos de la persona servidora pública que se eliminaron ya no aparecerán.

Cuando el registro de cada persona servidora pública se haya borrando, aparecerá un mensaje de confirmación para la acción de eliminar el registro, y un mensaje de “ok la Persona Servidora Pública fue eliminada del grupo”

Confirmación

¿Estás seguro que deseas eliminar este registro?

Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

Para ello se selecciona al nuevo Superior Jerárquico, se busca por medio de su CURP...

...Aparecerá el CURP y el nombre del Superior jerárquico...

...A continuación se selecciona el CURP de la persona servidora pública que será reasignada...

Una vez borrado el registro de una persona servidora pública, podrá ser reasignada a otra Persona Superior Jerárquica en el Grupo de Evaluados de esta última.



Evaluación del Desempeño

Monitor de Grupos de Trabajo

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27 U.R.: 0 U.A.: 300

Filtrar por CURP

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 registros

CURP del Superior jerárquico	Nombre Completo del Superior jerárquico
BBRANM196101011234567890	BBRANM196101011234567890

Buscar persona servidora pública por CURP

CURP Nombre completo CURP del tercer evaluador

No se encontraron registros.

Revertir confirmación de grupo

Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo

...El sistema confirmará sus datos.

De ser correctos, se deberá aplicar el botón “Aregar miembro”.

Evaluación del Desempeño

Monitor de Grupos de Trabajo

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27 U.R: 0 U.A: 300

Resultado de búsqueda

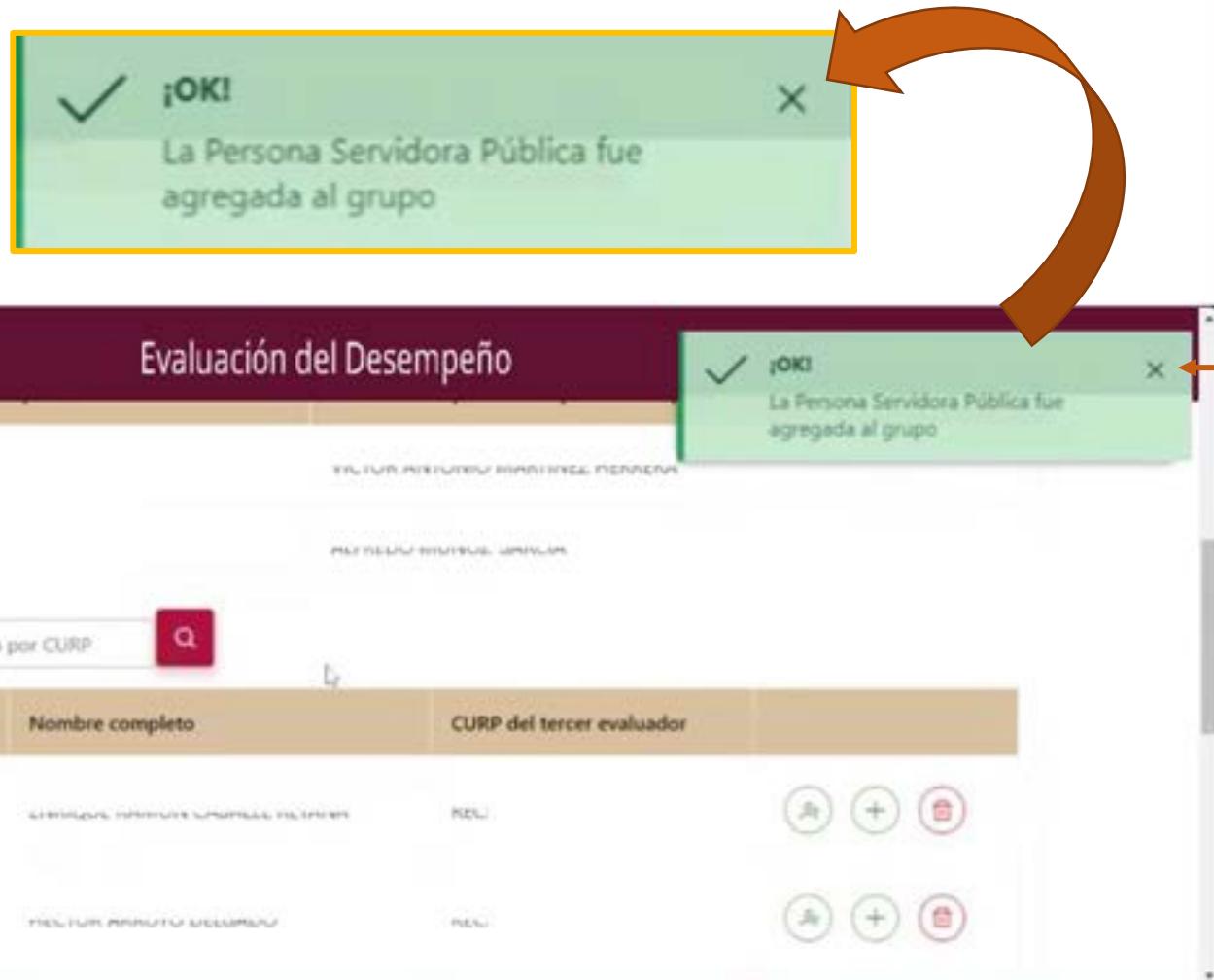
Nombre: ENRÓQUE LIMA	CURP: LIMAENR610126HSHM04
Nivel de puesto: N31	Código de puesto: 27-411-1-M1C016P-0000526-E-C-M
Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	UR: 411

+ Agregar miembro

Invertir confirmación de grupo



Rol DGRH: Monitor de Grupos de Trabajo



Cuando el nuevo registro haya sido aplicado, aparecerá un mensaje de confirmación.



Sistema de Evaluación del Desempeño

Administración de Roles

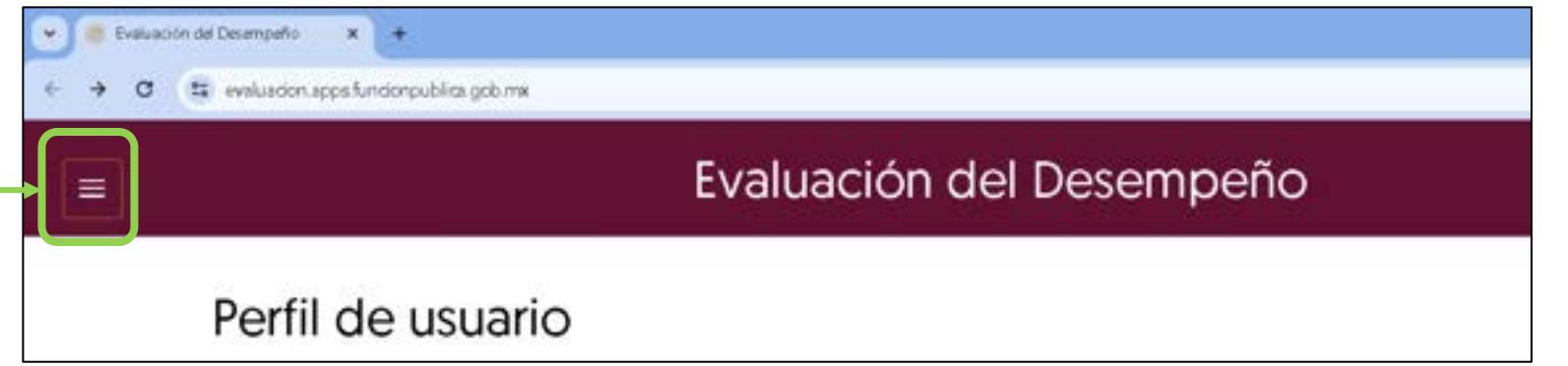
Administración de Roles

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Administrador DGRH”

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Evaluación del Desempeño

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Cerrar sesión

RFC: LAR000101HDPB1NUU CURP: LAR000101HDPB1NUU

Código de puesto: 1-411-1-M1C016P-0000626 Nivel: N31

UR: 411 Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HU

Administración de Roles

Dentro del Rol de Administrador DGRH, ingrese a la sección “Administrador de Roles”.



The screenshot shows a web-based application titled 'Evaluación del Desempeño'. In the top left, there's a 'Menu Principal' sidebar with options: 'Persona Servidora Pública', 'Jefe Inmediato Superior', 'Titular de Unidad', and 'Administrador DGRH' (which is expanded and highlighted with a blue box). Below the sidebar, the main content area displays form fields: 'PETANA', 'RFC: CARE601021B37', 'CURP: CAREB01021HDFBTN00', 'Código de puesto: 27-411-T-M1C016P-0000626-E-C-M', 'Nivel: NIT', 'UR: 411', and 'Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN'. The background of the main content area has a subtle floral pattern.

Administración de Roles

Se visualizará el Ramo y UR correspondiente.

Filtrar por CURP del servidor público que requiera su búsqueda.

En este apartado la DGRH podrá asignar que rol va a desempeñar cada una de las personas servidoras públicas que participarán en el proceso de evaluación del desempeño.

Seleccionar en el recuadro izquierdo cada rol asignado, se marcará con una “palomita”. 



Evaluación del Desempeño

Administración de Roles de Usuarios

Ramo: 27 U.R: 0

Filtrar por CURP

Mostrando de 1 a 6 de un total de 6 registros

CURP	Nombre	Roles
INE5004100000000000	JUAN CARLOS GONZALEZ VELASCO	
CAE0000000000000000	EMILY ENRIQUEZ LARVAZ CASTELLANOS	
PRM0000000000000000	BERTHA REYES DELFINA MARTINEZ	
SPAL0000000000000000	CARLOS ARMANDO SANTILLAN ALVAREZ	
ERL0000000000000000	RODRIGO GONZALEZ GOMEZ	

UA: 411

2 Roles de usuario

- Administrador
- Administrador DGRH
- Titular de Unidad
- Jefe Inmediato Superior
- Persona Servidora Pública

188

Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

SIED
Sistema de Evaluación del Desempeño



Evaluación del Desempeño

Administración de Roles de Usuarios

Ramo: 27 U.R: 0 U.A: 411

Filtrar por CURP

Mostrando de 1 a 10 de un total de 11 registros

CURP	Nombre	Roles
JUAN / 990920100000000000	JUAN	2 Roles de usuario
NATALY / 990920100000000000	NATALY	1 Roles de usuario
GEORGINA / 990920100000000000	GEORGINA	1 Roles de usuario
VICENTE / 990920100000000000	VICENTE	2 Roles de usuario

Cuando haya realizado el cambio de algún rol, deberá darle click al icono de guardar.





Sistema de Evaluación del Desempeño

Panel de Administración

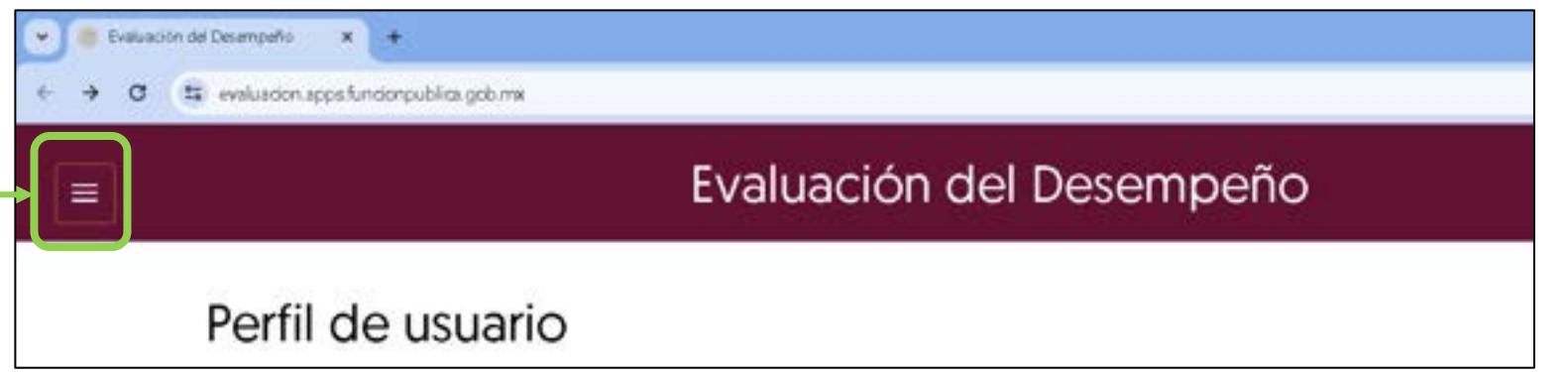
Panel de Administración

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Administrador DGRH”

Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador

Cerrar sesión

Evaluación del Desempeño

RFC: LAR020121HDPB1NUU CURP: LAR020121HDPB1NUU

Código de puesto: 1-411-1-M1C016P-0000626 Nivel: N31

UR: 411 Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HU

Panel de Administración

Dentro del Rol de Administrador DGRH, ingrese a la sección “Panel de Administración”.



The application window title is 'Evaluación del Desempeño'. The URL in the address bar is 'evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx'. The main content area shows a 'Menu Principal' with the following options:

- Persona Servidora Pública
- Jefe Inmediato Superior
- Titular de Unidad
- Administrador DGRH** (highlighted with a blue background)

Below the menu, there are several input fields and labels:

- RFC: CARE601021B37
- CURP: CAREB01021HDFBTN00
- Código de puesto: 27-411-T-M1C016P-0000626-E-C-M
- Nivel: NIT
- Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN
- UR: 411



Panel de Administración

Se visualizará el Ramo y UR correspondiente.

Seleccione el “Año del proceso a consultar”

En este apartado la DGRH podrá identificar gráficos que describen lo siguiente:

- Total de personas Servidoras Públicas a evaluar,
- Total de Metas individuales registradas.
- Total de metas Institucionales Registradas

Evaluación del Desempeño

Panel de Administración

Ramo: 27

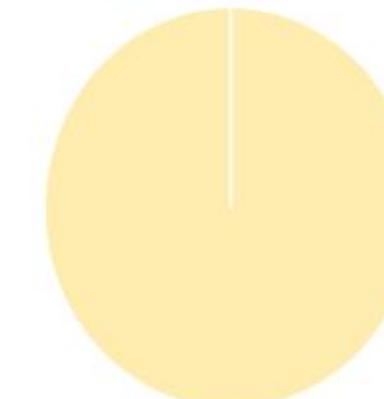
U.R: 0

Año del proceso a consultar:

2024

Total de Personas Servidoras Públicas a evaluar: 1

Evaluaciones pendientes
Evaluaciones finalizadas



Total de Metas Individuales Registradas: 35

Metas pendientes Metas validadas



U.A: 411

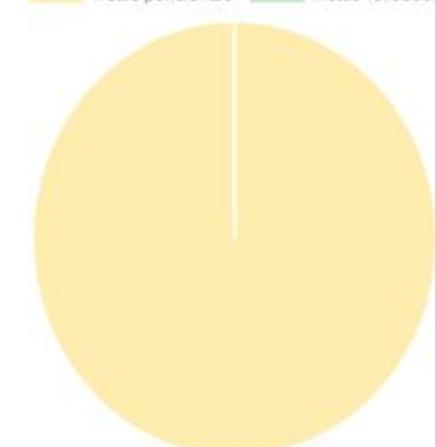


De click en la X para ampliar la búsqueda dentro del ramo.

322
323
400
410
411

Total de metas Institucionales Registradas: 7

Metas pendientes Metas validadas



Al posicionar el cursor sobre los gráficos aparecerá el resultado de cada una de ellas.



Panel de Administración

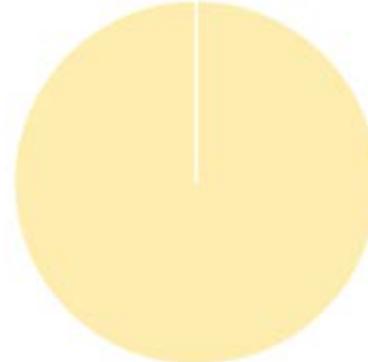
En la parte de abajo de los gráficos encontrará dos etapas de datos:

- Etapa de registro de Metas Individuales, Metas Institucionales y Grupos de Trabajo.
- Etapa de confirmación de Grupos de trabajo y Aplicación de la Evaluación

Evaluación del Desempeño

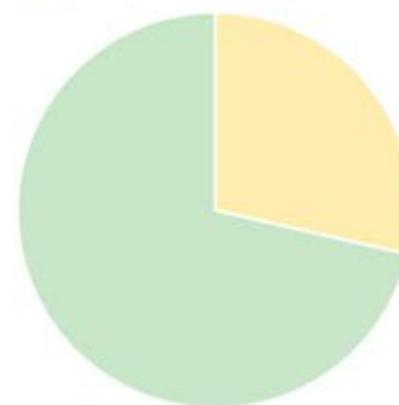
Total de Personas Servidoras Públicas a evaluar: 1

Evaluaciones pendientes
Evaluaciones finalizadas



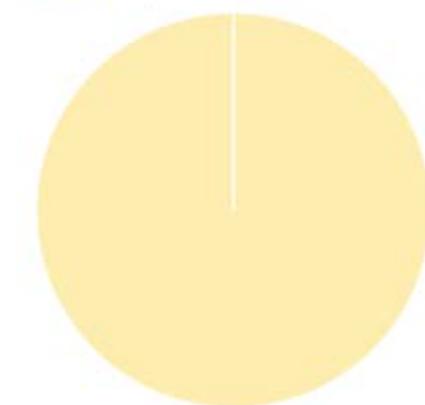
Total de Metas Individuales Registradas: 35

Metas pendientes
Metas validadas



Total de Metas Institucionales Registradas: 7

Metas pendientes
Metas validadas



Ramo: 27

U.R: 0

U.A: 411

Etapa de registro de Metas Individuales, Metas Institucionales y Grupos de Trabajo



Fecha de actualización: miércoles, 27 de noviembre de 2024
CURP de quien actualizó:

Etapa de confirmación de Grupos de trabajo y Aplicación de la Evaluación



Fecha de actualización: jueves, 7 de noviembre de 2024
CURP de quien actualizó: CARE601021HDFBTN00

A partir de estos botones puede habilitar o deshabilitar el Ramo o U.R., para identificar distintos datos, como veremos más adelante...

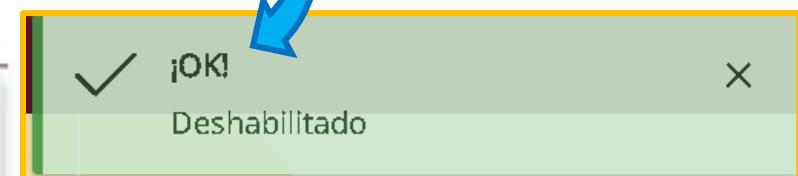
Panel de Administración

Al darle click al botón de cualquiera de las etapas de datos, antes mencionadas, puede elegir:

- Aplicar solo a esta U.A.
- Aplicar a toda la U.R.



Al elegir la opción requerida y darle “Aceptar” aparecerá el siguiente aviso





Sistema de Evaluación del Desempeño

Reporte de calificaciones

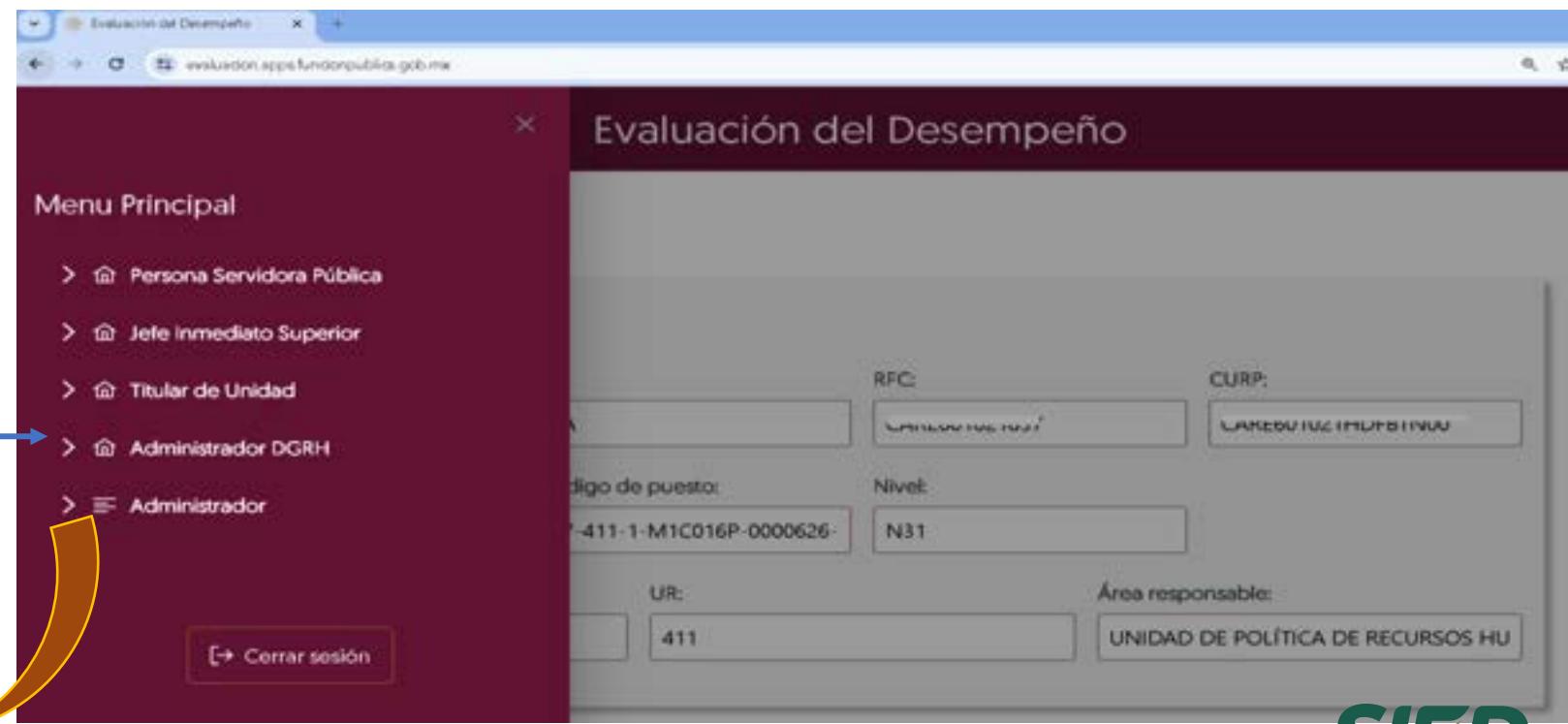
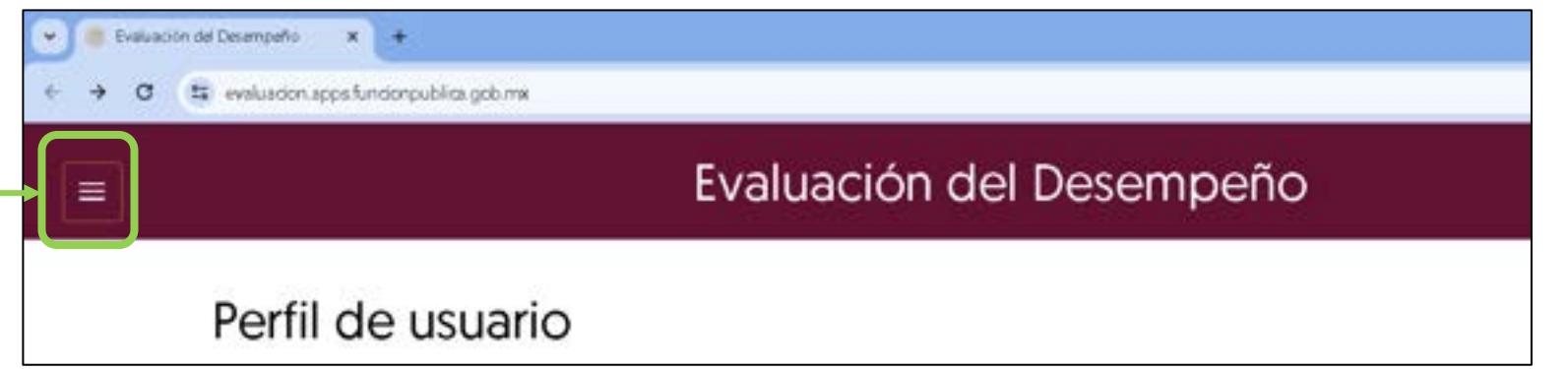
Reporte de Calificaciones

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha (se encuentra en el cuadro con tres líneas).

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Administrador DGRH”

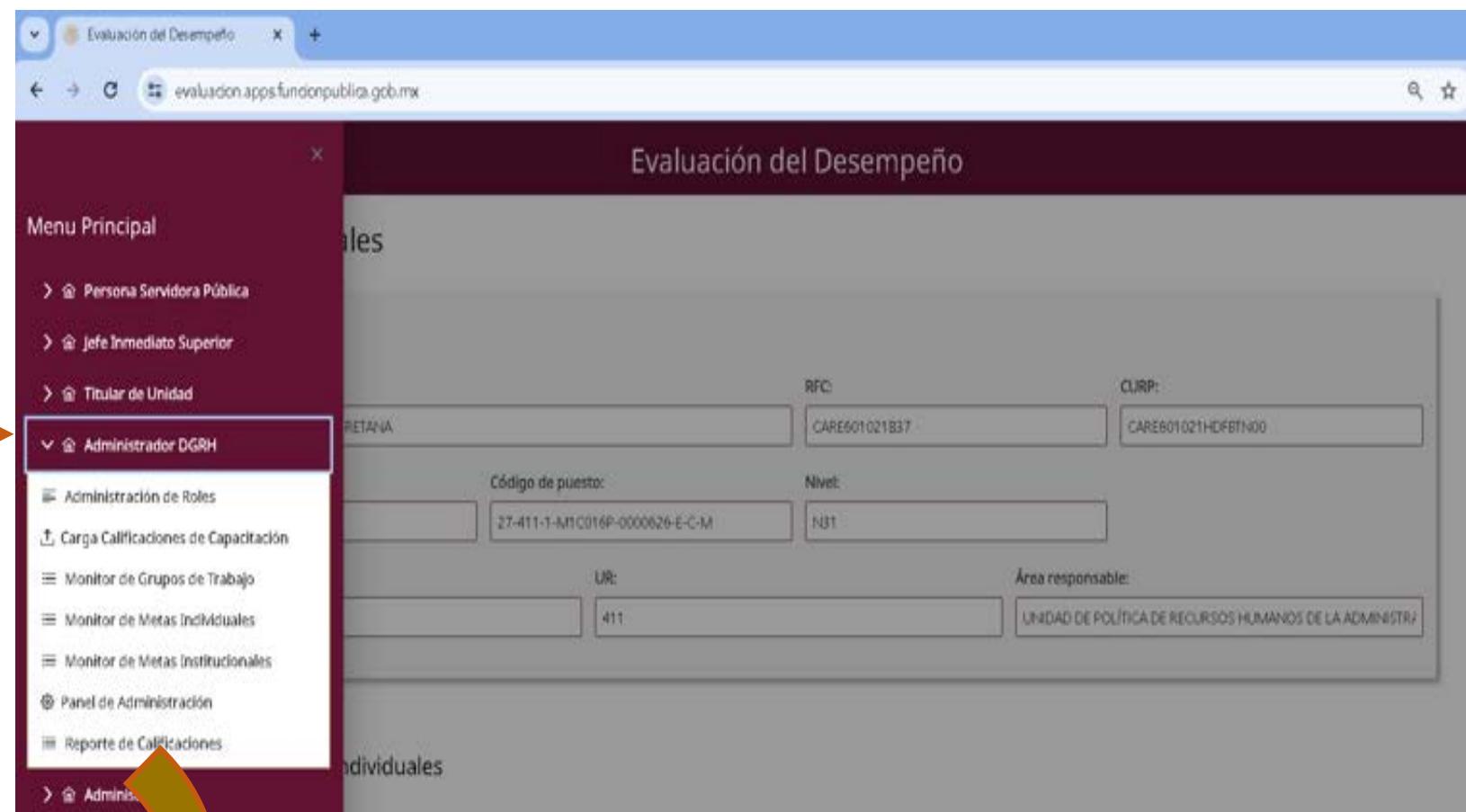
Menu Principal

- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Reporte de Calificaciones

Dentro del Rol de Administrador DGRH, ingrese a la sección “Reporte de Calificaciones”.



Reporte de Calificaciones

Seleccione el “Año del ejercicio” a consultar...

Filtre por medio del CURP del Servidor Público, que requiera descargar el reporte de calificaciones

En este apartado la DGRH podrá identificar los servidores públicos de la U.A. solicitada.

El estatus del reporte de calificaciones puede ser: Finalizada o Pendiente, este último caso se refiere a que aún no se cuenta con todas las evaluaciones realizadas.

Evaluación del Desempeño

Reporte de Calificaciones

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27 UR: 0 UAc: 411

Filtrar por CURP Descargar reporte

Mostrando de 1 a 4 de un total de 4 registros 10

RAMO	UR	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombr(e)s	Código del puesto del evaluado	Calificación final anual	Estatus	Ver más
27	411	ROJAS RODRIGUEZ ARMANDO	ARMANDO		ARMANDO	27-411-1-E1C012P-0000523-E-C-J	84.93	FINALIZADA	+ (highlighted)
27	411	ROJAS RODRIGUEZ IVAN			IVAN	27-411-1-M1C017P-0000474-E-C-J	85.21	FINALIZADA	+ (highlighted)
27	411	ROJAS RODRIGUEZ CARLOS			CARLOS	27-411-1-M1C017P-0000464-E-C-M	83.17	FINALIZADA	+ (highlighted)
27	411	ROJAS RODRIGUEZ SEBASTIAN	SEBASTIAN		SEBASTIAN	27-411-1-M1C014P-0000507-E-C-M	39.19	PENDIENTE	+ (highlighted)

De click en la X para ampliar la búsqueda dentro del ramo.



Reporte de calificaciones

Evaluación del Desempeño

Reporte de Calificaciones

Año de ejercicio: 2024

Ramo: 27

U.R: 0

UA: 411

Filtrar por CURP

Descargar reporte

<< < > >> Mostrando de 1 a 4 de un total de 4 registros 10

RAMO	UR	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Código del puesto del evaluado	Calificación final anual	Estatus	Ver más
27	411	ARMANDO	27-411-1-E1C012P-0000523-E-C-J	84.93	FINALIZADA	Ver resumen de calificaciones			
27	411	IVAN	27-411-1-M1C017P-0000474-E-C-J	85.21	FINALIZADA	Ver resumen de calificaciones			
27	411	CARLOS	27-411-1-M1C017P-0000464-E-C-M	83.17	FINALIZADA	Ver resumen de calificaciones			
27	411	SEBASTIAN	27-411-1-M1C014P-0000507-E-C-M	39.19	PENDIENTE	Ver resumen de calificaciones			

Ya identificado el servidor público, podrá visualizar el resumen de calificaciones. dándole click al siguiente icono:



Reporte de Calificaciones

De click a cada una de las metas, actividades, criterios, aportaciones y capacitaciones para desplieguen sus resultados.

Se desplegará el listado de las diversas calificaciones, mostrando el CURP de la Servidor Publico seleccionado.



The screenshot shows a web browser window with the URL evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx. The title of the page is "Reporte de calificaciones: MIG A5.113 JHDPI 71.01". Below the title is a list of evaluation items, each preceded by a blue arrow icon:

- > Resumen de Calificaciones - Proceso: 2023
- > Metas Individuales
- > Actividades Extraordinarias (No obligatorio)
- > Habilidades Sociocognitivas (Superior Jerárquico o Supervisor)
- > Habilidades Sociocognitivas (Autoevaluación)
- > Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional (Superior Jerárquico o Supervisor)
- > Criterios y Principios Rectores de Desempeño Institucional (3er. Evaluador)
- > Aportaciones Destacadas (No obligatorio)
- > Capacitación Acreditada por el Servidor(a) Público



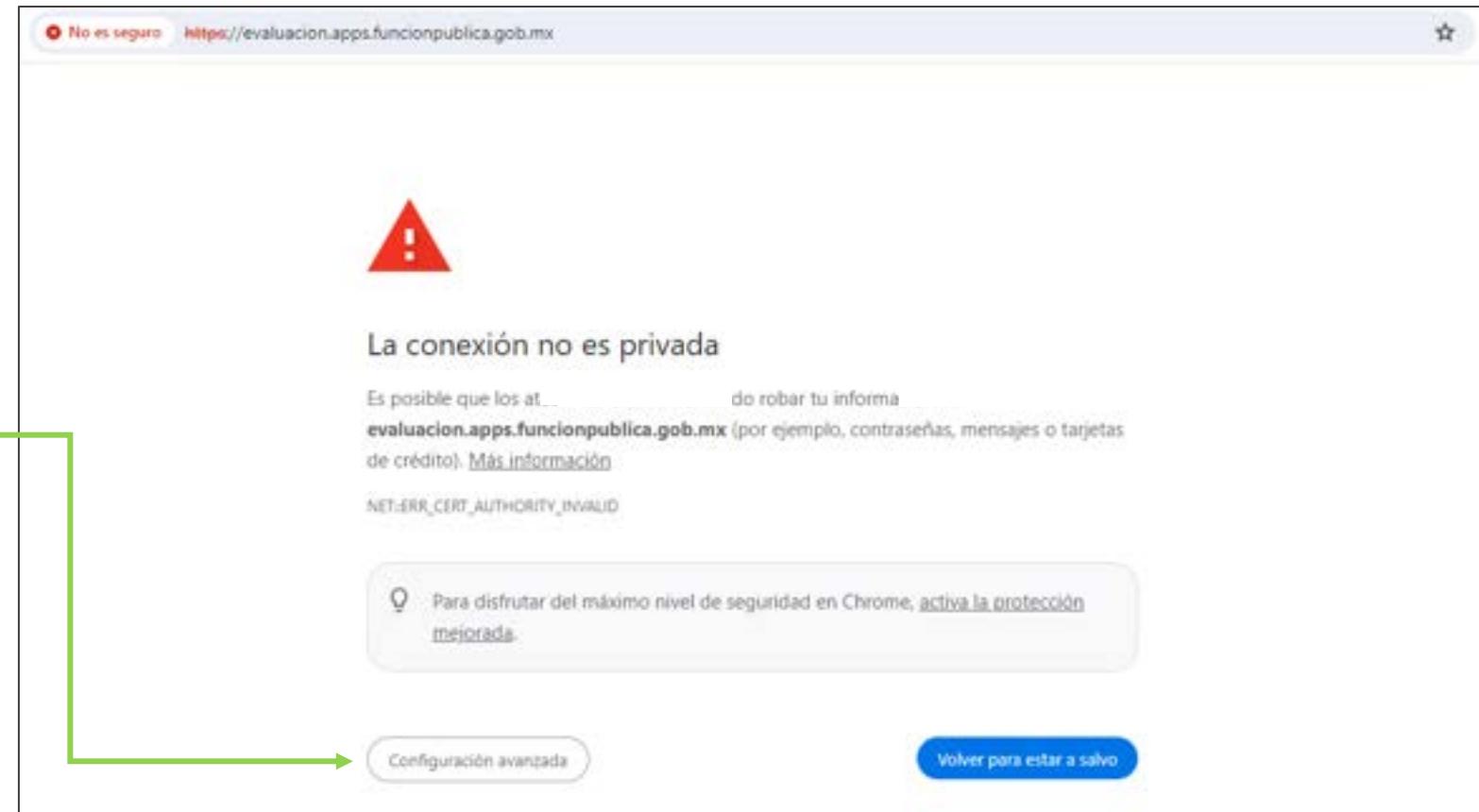
Sistema de Evaluación del Desempeño

Error en conexión inicial



Error en conexión inicial

En caso de que al iniciar sesión en el Sistema aparezca el mensaje siguiente, active al botón de “Configuración Avanzada”

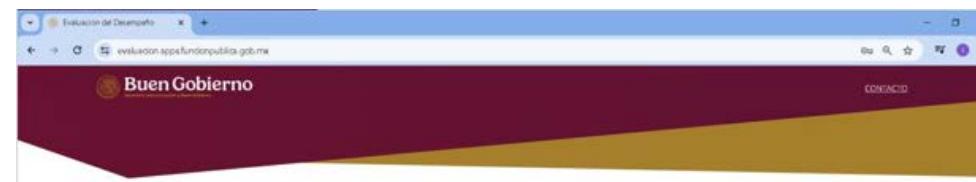
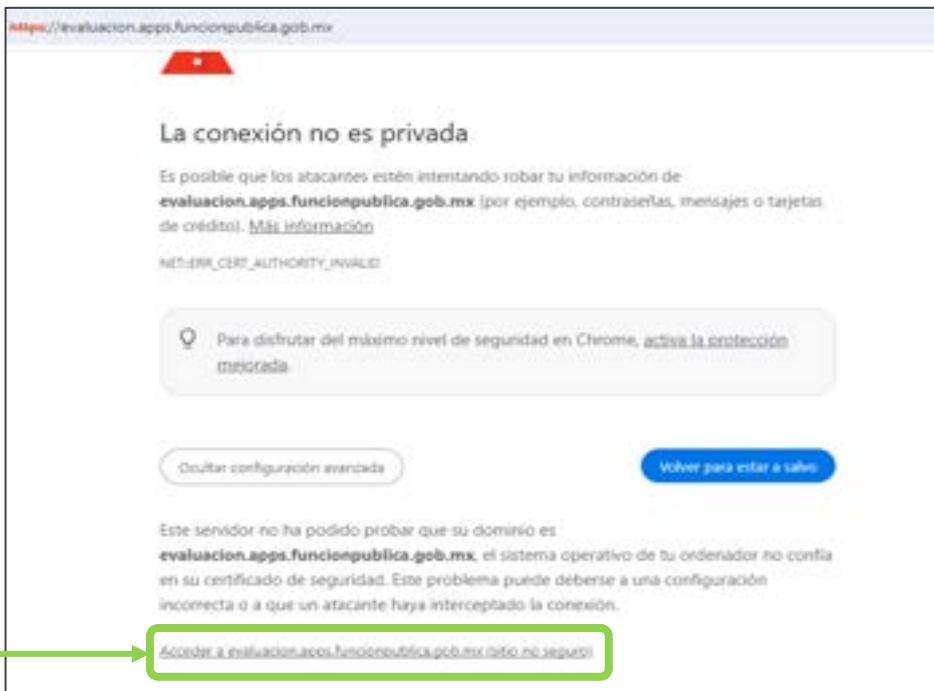


Error en conexión inicial

Se desplegará un nuevo mensaje y la liga “Acceder a evaluacion.apps.funcionpublica.gob.mx [sitio no seguro]”.

Dar clic en esa liga.

Ello le permitirá acceder a la página de inicio del Sistema:





Sistema de Evaluación del Desempeño

**Descripción y registro de
Metas de Desempeño
Individual**

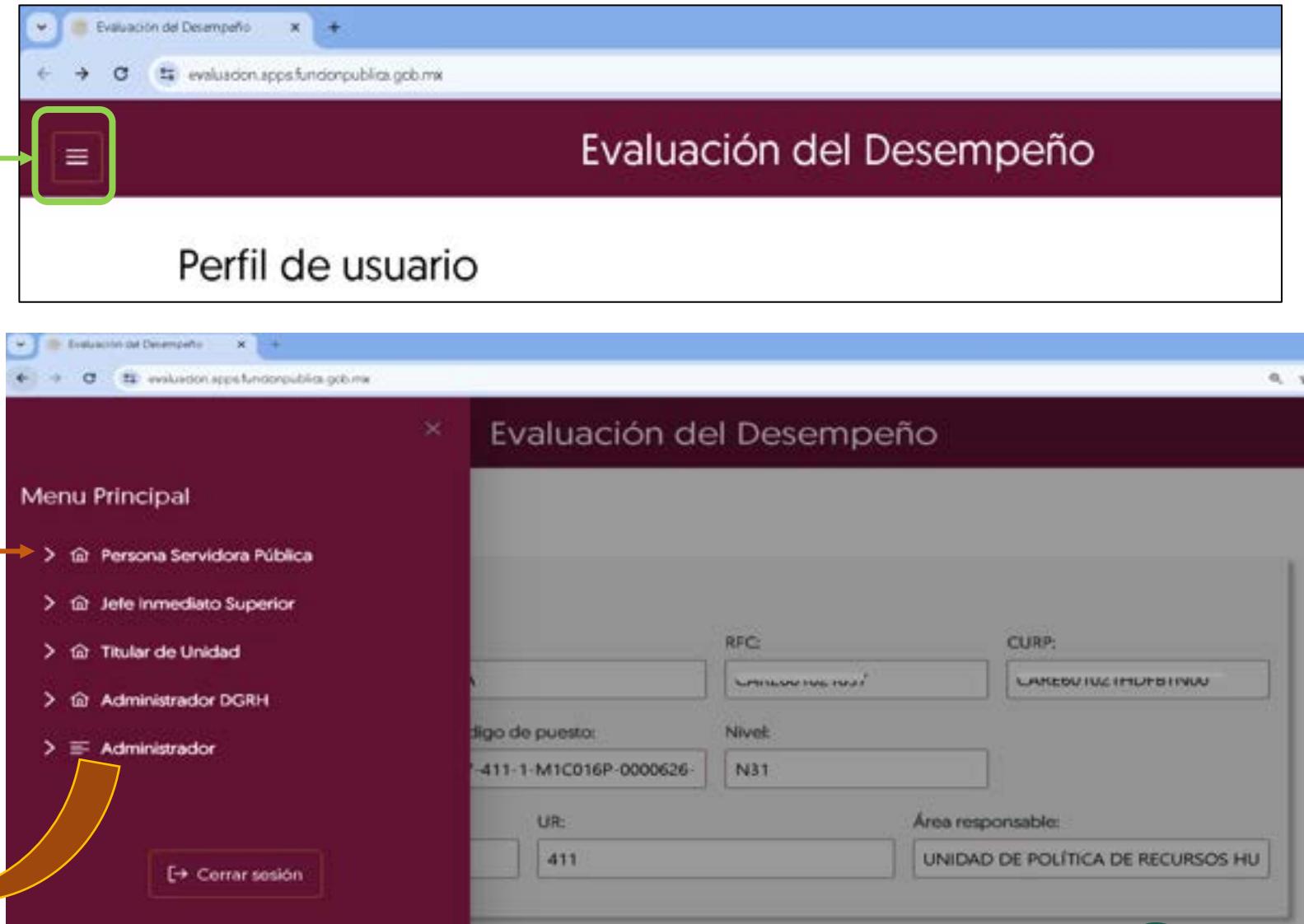
Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

Despliegue el menú principal, el cual podrá encontrar en la esquina superior derecha [se encuentra en el cuadro con tres líneas].

Se desplegará el siguiente menú, ingrese al apartado “Persona Servidora Pública”

Menú Principal

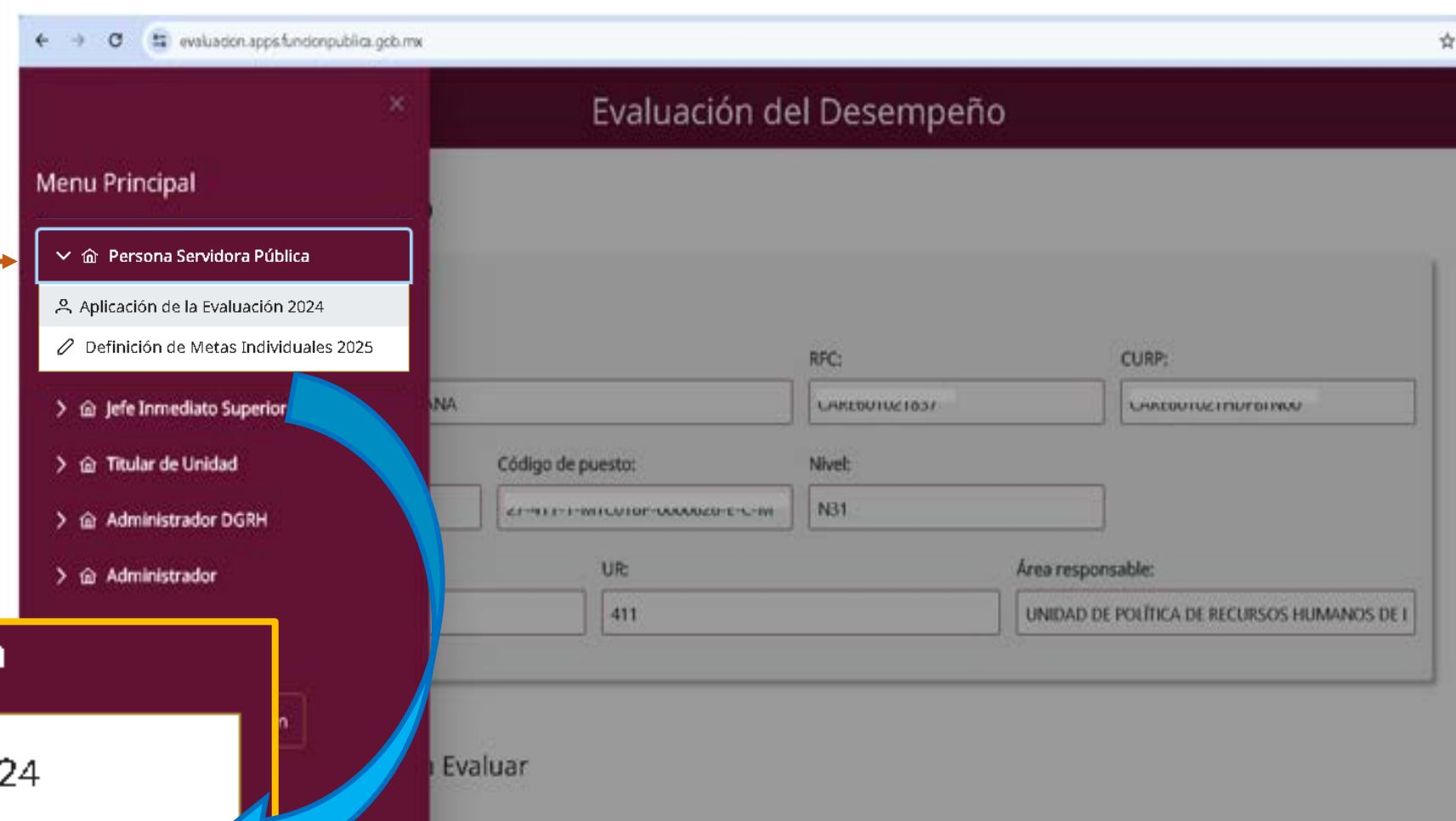
- > Persona Servidora Pública
- > Jefe Inmediato Superior
- > Titular de Unidad
- > Administrador DGRH
- > Administrador



Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

Al ingresar al apartado de Persona Servidora Pública se desplegará un pequeño menú.

De click en “Definición de Metas Individuales”.



✓ Personas Servidoras Públicas

✗ Aplicación de la Evaluación 2024

✗ Definición de Metas Individuales 2025

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

En el primer apartado de Metas individuales, se visualizan los datos del titular.

De click en “Agregar Metas” para acceder a cargar sus metas.

Relación de Metas individuales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta

Descargar como PDF

The screenshot shows a web browser window titled 'Evaluación del Desempeño' from the URL 'evaluacion.apps.fundacionpublica.gob.mx'. The page has a dark header bar with the title and a navigation bar with icons. Below the header is a maroon banner with the text 'Evaluación del Desempeño'. The main content area is titled 'Metas Individuales'. It contains a form for 'Datos del titular' (Data of the holder) with fields for Nombre (Name), RFC, CURP, ID RUSP, Código de puesto (Job code), Nivel (Level), Dependencia (Dependency), UU (UU), and Área responsable (Responsible area). Below this is a section titled 'Relación de Metas individuales' with a sub-section for 'Año de ejercicio: 2025'. It features a button '+ Agregar Meta' and a link 'Descargar como PDF'. At the bottom is a table with columns: NO., AUTORACIÓN PNO, TITULAR DE META, UNIT. DE GESTIÓN, DISER. OBJETIVO, PARÁMETROS, UNIDAD DE MEDIDA, PORCENTAJE ASIGNADO, and STATUS. A large orange arrow points from the 'Relación de Metas individuales' section on the left towards the table at the bottom right.



Se desplegará la siguiente pantalla...

Alineación al PND

Selecciona una opción



Tipo de Meta Individual

Selecciona una opción

Instrumento de Gestión

Selecciona una opción



DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O META INDIVIDUAL

Verbo en Infinitivo

Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función

Objetivo de Contribución

DESCRIPCIÓN DE LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Satisfactorio

No Satisfactorio

Deficiente

Tipo de Unidad de Medida

Selecciona una opción

Agregar

Cancelar

Una vez agregada la meta, de aceptar para que el sistema la guarde.

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

...debe registrar cada una de las metas con los criterios asignados en cada espacio, retomando las siguientes indicaciones y recordando el verbo activo.

[VERBO ACTIVO]

+

[INDICADOR DE DESEMPEÑO (unidad de medida)]

+

[OBJETIVO DE LA CONTRIBUCIÓN]

+

[PERÍODO DE EJECUCIÓN]



Cada una de las secciones cuenta con un despliegue de opciones:

Alineación al PND

Selección una opción

1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despilfarro y la trivialidad.
1. Política y Gobierno 1.10 Política exterior: recuperación de los principios
1. Política y Gobierno 1.11 Migración: soluciones de raíz
1. Política y Gobierno 1.12 Libertad e Igualdad
1. Política y Gobierno 1.2 Recuperar el estado de derecho.

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

En “Alineación al PND” escoja la opción que se acerque a lo relacionado con la meta que va a registrar .

Alineación al PND

Selección una opción

Tipo de Meta Individual

Selección una opción

Instrumento de Gestión

Con base en las funciones del puesto
Con base en meta institucional

En el “Tipo de Meta Individual” elija la opción que corresponda a su meta.

Alineación al PND

Selección una opción

Tipo de Meta Individual

Selección una opción

Instrumento de Gestión

Selección una opción

Attribuciones del Reglamento Interior
Otros (describa la opción)

Verbo en Infinitivo

PND 2019-2024
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
Programas Institucionales o Especiales

210

En “Instrumento de Gestión” elija la opción que corresponda al tipo de meta que esta por registrar.

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

“Verbo en Infinitivo” de la meta (una sola palabra).

“Descripción de la Meta. Objetivo y/o Función” desarrolle la meta que va a registrar (sin agregar el verbo inicial).

“Objetivo de contribución” señale la finalidad de la meta y su contribución a la misma.

En el apartado “Descripción de los Parámetros de evaluación” deberá registrar un porcentaje con relación a la meta, dependiendo si es Satisfactorio, No satisfactorio o Deficiente.

Continue con la descripción de su meta, incorporando la información que se solicita en los apartados de **DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O META INDIVIDUAL** y **DESCRIPCIÓN DE LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN**:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO O META INDIVIDUAL

Verbo en Infinitivo

Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función

Objetivo de Contribución

DESCRIPCIÓN DE LOS PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Satisfactorio

No Satisfactorio

Deficiente

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

“Tipo de Unidad de Medida” seleccione la opción a la cual vaya delimitada a su meta:

- Calidad
- Calidad-Cantidad
- Calidad-Costo
- Calidad-Tiempo
- Cantidad
- Cantidad-Costo
- Cantidad-Tiempo
- Costo
- Costo-Tiempo
- Ejemplo de nueva unidad
- Tiempo

“Porcentaje Asignado” señale cual será el valor de la meta [recuerde que el total de metas tienen que sumar 100, por lo cual considere el porcentaje que asigne a cada meta].

Concluya con la descripción de su meta, incorporando la información que se solicita:



Después de verificar minuciosamente la información presione el botón de “Agregar” para que sus metas queden registradas.

Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

Seleccione la opción “+ Agregar Meta” para registrar una nueva meta, siga el procedimiento hasta registrar el total de sus metas

Deberá registrar mínimo 2 y máximo 7 metas.

Conforme vaya “agregando” sus metas, aparecerán registradas en el sistema.

Evaluación del Desempeño

Dependencia: 27 | UR: 411 | Área responsable: UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Relación de Metas individuales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta | Descargar como PDF

Proceso: Definición de metas individuales

Relación de Metas individuales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta | Descargar como PDF

ÍD.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE META	MET. INDICATIVA	INDICATIVO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE ALCANZADO	ESTATUS	
1	1. Promover y Desarrollar la transparencia en el desempeño y la trascendencia	Con base en las funciones del puesto	Actualización del Reglamento Interno	DESCRIPCIÓN: Al darle, desarrollo e implementación del Reglamento Interno y la función del puesto para el ejercicio año 2025.	SEMANAL	- Trascendencia: Alentar y motivar entre el 2025 y el 2026 con un mejor y mejor trascendencia que las que existen actualmente.	Calendario-Tiempo	30	Alcanzado Verde Cerrado
2	1. Promover y Desarrollar la transparencia en el desempeño y la trascendencia	Con base en las funciones del puesto	Programar reuniones en espacios	Entregar las funciones principales actualizada y las funciones adicionales de los procesos bajo su responsabilidad.	SEMANAL	- Trascendencia: Crear el primero y segundo de trascendencia al término del mes, sin errores, en promedio .	Calendario-Tiempo	40	Alcanzado Verde Cerrado



Descripción y registro de Metas de Desempeño Individual

ID	AUTORIZACIÓN PDEL	TIPO DE META	ÁREA DE GESTIÓN	DETALLE CATEGÓRICO	PARÁMETROS	MÉTODO DE MEDIDA	PONDERACIÓN	ESTADO
1	I. Política y Gobierno II. Erradicar la corrupción, el despendo y la frialdad	Con base en las funciones del puesto	Robación del Regimiento Tiempo	coordinar el diseño, desarrollo y apoyo de las funcionalidades y mejoras de los procesos de los servicios en aplicación en 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfactorio: Ayudas y mejoras entre el 0.01 al 100.00 en linea y 1000.00 en línea, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. Aceptable: Ayudas y mejoras entre el 0.01 y el 100.00 en linea y los ceros en línea o con errores, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. No Aceptable: Ayudas y mejoras menor al 0.01 en linea y todos los errores, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. 	Cantidad-Tiempo	20	
2	I. Política y Gobierno II. Erradicar la corrupción, el despendo y la frialdad	Con base en las funciones del puesto	Programa Institucional o Especial	Ejecutar los reportes institucionales y los diagnósticos específicos de los procesos bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfactorio: Durante el primero y segundo día laborables al término del mes, sin errores, en promedio Aceptable: Durante el primero y segundo día laborables al término del mes, con errores, en promedio No Aceptable: Al tercer día laborable al término del mes, en promedio 	Cantidad-Tiempo	40	
3	I. Política y Gobierno II. Erradicar la corrupción, el despendo y la frialdad	Con base en las funciones del puesto	Programa Institucional o Especial	Ejecutar los informes formularios y anexos y páginas con información actualizada y delegada de los procesos a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfactorio: Durante entre el 100 y 200 días laborables al término del periodo a reportar, sin errores, en promedio Aceptable: Durante entre el 100 y 200 días laborables al término del periodo a reportar, con errores, en promedio No Aceptable: Al día 30 de tales siguientes al término del periodo a reportar, en promedio 	Cantidad-Tiempo	30	
4	I. Política y Gobierno II. Erradicar la corrupción, el despendo y la frialdad	Con base en las funciones del puesto	Programa Institucional o Especial	Habilitar acceso a la base de datos de informes institucionales correspondientes a los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfactorio: entre el 90.00 y el 100.00 de datos de informes actualizados, trimestralmente. Aceptable: entre el 80.00 y el 90.00 de datos de informes actualizados, trimestralmente. No Aceptable: menor del 80.00 de datos de informes actualizados, trimestralmente. 	Cantidad-Cubo	10	
5	I. Política y Gobierno II. Erradicar la corrupción, el despendo y la frialdad	Con base en las funciones del puesto	Programa Institucional o Especial	establecer un programa de trabajo anual aplicado para el manejo de los procesos basados en la normalidad y políticas rigurosas	<ul style="list-style-type: none"> Satisfactorio: programa elaborado en el mes de abril y aplicado entre el 01/05 y el 31/07, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. Aceptable: programa elaborado en un mes de abril y aplicado entre el 01/05 y el 31/07, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. No Aceptable: programa elaborado en el mes de abril y aplicado en posterior mes, entre el 01/05 y el 31/07, considerando apenes por factores contingencia aparte de linea. 	Cantidad-Tiempo	10	

Se podrá editar y/o eliminar la meta si es que cuenta con alguna inconsistencia.



Para hacer su validación el ponderado del total de valor de sus metas debe de ser de 100 una vez que termine de cargar sus metas podrá acceder a “Enviar a Validación” para que queden registradas.

Peso total de las metas registradas: 100
ENVIAR A VALIDACIÓN

Peso total de las metas registradas: 100
ENVIAR A VALIDACIÓN



Descargar Metas de Desempeño Individual como PDF

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta Descargar como PDF



En este apartado podrá “Descargar como PDF” la relación de Metas Individuales.

Evaluación del Desempeño

Metas Individuales

Datos del titular

Nombre:	RFC:	CURP:
ENRIQUE I...	JPMV...	ENRIQUE...
ID RUSP:	Código de puesto:	Nivel:
-----	-----	NDI
Dependencia:	UIC:	Área responsable:
27	411	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTR...

Relación de Metas individuales

Año de ejercicio: 2025

+ Agregar Meta Descargar como PDF

NO.	ALINEACIÓN PNO	TIPO DE META	INST. DE GESTIÓN	DISCRP. OBJETIVO	PARAMETROS	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE ASIGNADO	ESTATUS
-----	----------------	--------------	------------------	------------------	------------	------------------	---------------------	---------

Descargar Metas de Desempeño Individual como PDF

El listado de Metas Individuales consta de los datos principales de la persona servidora pública evaluada...

... Así como de la Descripción de las Metas de Desempeño Individual...

...En la parte inferior se encuentran el nombre, puesto, firma del superior jerárquico o supervisor (a), y del evaluado (a), también el RFC y CURP.



Metas Individuales 2025

Nombre: ENRIQUE RODRIGUEZ GONZALEZ, RODRIGO
RFC: RGR100101HGR
CURP: RGRG100101HGR0000
RUSP: 0000

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR(A) DEL SECTOR DE LA PROPIEDAD FEDERATIVA

Nombre de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Clave de la Unidad Responsable: 411

No.	Alineación al PND	Tipo de Meta	Inst. De Gestión	Vértice en Initiativa	Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función	Objetivo de Cumplimiento	Satisfactorio	No Satisfactorio	Deficiente	Tipo de Unidad de Medida	Peso %
1	1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despido y la trivialidad.	Con base en las funciones del puesto	Atribuciones del Reglamento Interior	coordinar	el diseño, desarrollo y ajustes de las funcionalidades y mejoras del sindi	para su aplicación en 2025	Ajustes y mejoras entre el 90.0% al 100.0% en linea y 100% excel, sin errores, considerando ajustes por factores contingencia ajenos al área.	Ajustes y mejoras entre el 85.0% y el 99.0%en linea y 100.0% excel, o con errores, considerando ajustes por factores contingencia ajenos al área.	Ajustes y mejoras menor al 85.0% en linea y 100% excel, sin errores, considerando ajustes por factores contingencia ajenos al área.	Calidad-Tiempo	25
2	1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despido y la trivialidad.	Con base en las funciones del puesto	Programas - Institucionales o Especiales	Entregar	los reportes mensuales acumulados y con desglose específicos	de los procesos bajo su responsabilidad.	Durante el primero y segundo dia hábil siguiente al término del mes, sin errores, en promedio.	Durante el primero y segundo dia hábil siguiente al término del mes, con errores, en promedio.	Al tercer dia hábil siguiente al término del mes, en promedio.	Calidad-Tiempo	25
3	1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despido y la trivialidad.	Con base en las funciones del puesto	Programas - Institucionales o Especiales	Entregar	los informes (trimestrales y semestrales) y párrafos con información	actualizada y desglosada de los procesos a su cargo.	Durante el 1er y 2do. dia hábil siguiente al término del periodo a reportar, sin errores, en promedio	Durante el 1er y 2do dia hábil siguiente al término del periodo a reportar, con errores, en promedio.	al 3er. dia hábil siguiente al término del periodo a reportar, en promedio.	Calidad-Tiempo	25
4	1. Política y Gobierno 1.1 Erradicar la corrupción, el despido y la trivialidad.	Con base en las funciones del puesto	Programas - Institucionales o Especiales	Mantener	actualizada la base de datos	de enlaces institucionales correspondientes a sus procesos.	entre el 90.0% y el 100% de datos de enlaces actualizados, trimestralmente.	entre el 85.0%y el 80.0% de datos de enlaces actualizados, trimestralmente.	menos del 84.5% de datos de enlaces actualizados, trimestralmente.	Calidad-Costo	25

DIRECTOR(A) _____
Nombre, puesto y firma del superior jerárquico o supervisor(a)

RFC: _____
CURP: _____

SUBDIRECTOR(A) _____
Nombre, puesto y firma del evaluado(a)

Junes, 16 de diciembre de 2024

SIED
Sistema de Evaluación del Desempeño



SIED

Sistema de Evaluación del Desempeño

Fin de presentación

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al área de Recursos Humanos de su Institución, quienes le apoyarán en la resolución de dudas y en solventar algún problema técnico o de procedimiento que se pueda presentar en el proceso de aplicación.