

**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO  
PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO  
ACCESORIO DEL EMPLEADO DEL MES AL PERSONAL  
DE BASE DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS**

Fecha de aprobación: 09 de diciembre de 2022

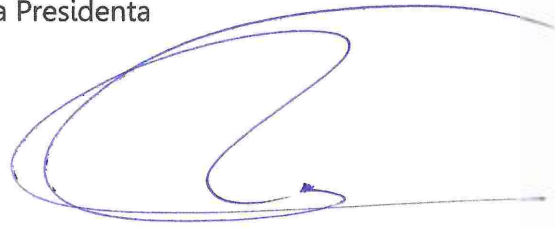


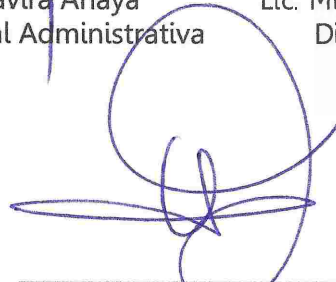
**TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO**

*Maribel Méndez De Lara*

Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara  
Magistrada Presidenta

  
Lic. Edgar Rodolfo Chavira Anaya  
Titular de la Unidad General Administrativa

  
Lic. Miguel Lampros de la Torre Kusulas  
Director de Recursos Humanos

  
Lic. Jackeline Sulvarán Viñas  
Directora de Asuntos Jurídicos



## LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO ACCESORIO DEL EMPLEADO DEL MES AL PERSONAL DE BASE DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

### INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos surgen de la necesidad de reglamentar el incentivo que se otorga a las y los trabajadores de nivel operativo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de intensidad y calidad de su trabajo, acorde con lo establecido en el artículo 50 de las Condiciones Generales del Trabajo de los Tribunales Agrarios, a fin de que su otorgamiento permita la participación de todo el personal operativo en igualdad de condiciones.

Por lo cual, es necesario establecer el procedimiento para su otorgamiento a la o el trabajador que cumpla con los requisitos necesarios acorde a la evaluación por parte de su Jefe Inmediato con el visto bueno de la persona Titular de área o de la Magistratura correspondiente en el caso de los Tribunales Unitarios, para que así puedan ser acreedores al mencionado estímulo que es de carácter extraordinario.

Procedimiento de evaluación, en el que se deberán establecer los requisitos necesarios de observancia obligatoria para cada Jefe Inmediato y/o Titular de Área y de las Magistraturas correspondientes así como para las y los trabajadores de los Tribunales Agrarios para el otorgamiento de dicho incentivo a través de una evaluación objetiva acorde al desempeño de las funciones y en observancia a los principios de igualdad, no discriminación y equidad de género.

En esa misma tesitura, la evaluación por parte del responsable de área deberá de ser mensual y de manera obligatoria en la que se contemple a la totalidad del personal de base bajo su mando, por lo que, una vez que se cuente con el resultado de la misma, se deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos bajo los formatos que serán acorde a los requisitos que se especifican en los presentes lineamientos.

No se omite señalar que el otorgamiento de dicho estímulo, motiva a la y el trabajador a incrementar la eficiencia en las labores encomendadas a su cargo, por lo cual es de suma importancia la estipulación de los presentes lineamientos, en aras de otorgar esta prestación extraordinaria de manera transparente a las y los trabajadores comprometidos con los Tribunales Agrarios con base en los resultados de la evaluación de la intensidad y calidad de su trabajo en las áreas administrativas y/o jurisdiccionales en las que se desempeñan que permiten el cumplimiento



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

establecido en el artículo 27, fracción XIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para impartir justicia agraria pronta y expedita.

El otorgamiento del estímulo de carácter extraordinario del empleado del mes, estará condicionado en todos los casos al Presupuesto de Egresos de la Federación y al presupuesto autorizado a los Tribunales Agrarios para el ejercicio fiscal que corresponda.

Así, con la reglamentación del otorgamiento del estímulo para el empleado del mes, se reconoce a la o el trabajador por sus actitudes y aptitudes en la realización cotidiana de sus labores, fomentando la eficiencia y eficacia en el área que se encuentre adscrita o adscrito, lo que ocasiona un resulta positivo en su persona y para los Tribunales Agrarios.



## LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL INCENTIVO ACCESORIO DEL EMPLEADO DEL MES AL PERSONAL DE BASE DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero. Objetivo.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer un procedimiento transparente y objetivo sobre el reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los servicios y labores que brindan las y los servidores públicos de nivel operativo adscritos a los Tribunales Agrarios, a través del otorgamiento de un estímulo extraordinario, derivado de sus aptitudes y actitudes, de manera reglamentaria al artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo de los Tribunales Agrarios.

**Segundo. Finalidad de la medida.** La designación del empleado del mes tiene como fin establecer un reconocimiento a las y los servidores públicos de los Tribunales Agrarios a que refieren los presentes Lineamientos, que se constituya como una motivación a una mayor productividad, eficiencia y calidad en el desarrollo de sus funciones, y que permita al mismo tiempo beneficiar de manera económica a quienes se hagan acreedores conforme a la suficiencia presupuestaria correspondiente.

**Tercero. Beneficiarios.** Estarán sujetas al otorgamiento del estímulo a que refieren los presentes Lineamientos las y los servidores públicos con plaza presupuestaria de nivel de base considerados dentro del Tabulador General de las Dependencias del Gobierno Federal aplicable para los Tribunales Agrarios, en relación con el artículo 5º, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, el artículo 26 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios y el artículo 2 de las Condiciones Generales del Trabajo de los Tribunales Agrarios.

**Cuarto. Casos de no aplicación.** Quedan excluidos, de los presentes Lineamientos:

- I. El personal con plaza presupuestaria de enlace P13;
- II. Mandos medios, superiores, homólogos y puestos de alto nivel de responsabilidad;
- III. Personal de nivel operativo que tenga menos de seis meses de haber ingresado a los Tribunales Agrarios; y
- IV. Personal de nivel operativo que, por cualquier motivo, cuente con licencia con o sin goce de sueldo vigente al momento de la evaluación; y





**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

V. Los prestadores de servicios profesionales y prácticas profesionales.

**Quinto. Observancia.** Los responsables de aplicar y observar los presentes Lineamientos, en el caso del Tribunal Superior Agrario serán las personas titulares de cada área y jefes inmediatos y en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios, la persona titular de área y la Magistratura titular en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Unidad Administrativa, quien será la encargada de realizar el trámite administrativo descrito en el Capítulo Tercero de los presentes Lineamientos.

**Sexto. Monto.** El estímulo económico consistirá en diez días de salario mínimo general vigente y la aplicación de esta prestación extraordinaria afectará la partida presupuestal 15401, Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo, conforme a la suficiencia presupuestal determinada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para los Tribunales Agrarios.

La misma únicamente será exigible en el mes del ejercicio presupuestario que corresponda al de su otorgamiento, por lo que vencido dicho término no existirá responsabilidad para el Tribunal para su otorgamiento.

**Séptimo. Casos por unidad responsable.** El otorgamiento del reconocimiento a que se refiere los presentes Lineamientos se efectuará como sigue:

- I. En el Tribunal Superior Agrario se cubrirá conforme a las hipótesis siguientes:
  - a) Una persona por cada 20 personas servidoras públicas adscritas a una misma unidad responsable.
  - b) En el caso de que la unidad responsable cuente con más de veinte personas, se otorgará otro estímulo por otro grupo de 20 personas.
  - c) En el caso de aquellas Unidades responsables en que el personal sea inferior a este número, podrán integrarse diversas áreas para obtener un mínimo de 12 personas para el otorgamiento de un reconocimiento mensual entre dichas áreas.
  - d) De manera excepcional podrá otorgarse dicho estímulo a áreas que se encuentren integradas por un número inferior a 12 personas, siempre y cuando ello se encuentre justificado acorde a las cargas de trabajo y funciones correspondientes.
- II. En los Tribunales Unitarios Agrarios y las subsedes, se otorgará un caso de manera mensual para cada órgano jurisdiccional.

El personal operativo que se encuentre de comisión fuera de su área de adscripción, deberá ser evaluado en el área a la que esté comisionado.



## CAPÍTULO II EVALUACIÓN

**Octavo. Evaluación.** El mecanismo que se empleará para la determinación de la persona trabajadora de base que se hará acreedora al estímulo del empleado del mes, es una evaluación de carácter mensual la cual se efectuará de manera objetiva conforme a los parámetros mínimos establecidos en la Cédula de Evaluación correspondiente (ANEXO ÚNICO).

**Noveno. Aspectos a evaluar.** La selección de la persona servidora pública merecedora del estímulo a que se refieren los presentes Lineamientos, se llevará a cabo con base en los resultados obtenidos de la evaluación de acuerdo con los aspectos siguientes:

- a) Factores de desempeño: aportación individual a las metas del área de adscripción.
- b) Factores laborales: competencias desarrolladas y aportaciones extraordinarias de la persona trabajadora.
- c) Factores Administrativos: incidencias y otros aspectos de carácter administrativo.

**Décimo. Factores de desempeño.** Derivado de cada área y logística interna, en el caso del Tribunal Superior Agrario serán las y los jefes inmediatos con el visto bueno de las personas titulares de cada área y en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios, la y/o el jefe inmediato en conjunto con la Magistratura titular quienes evaluarán a la persona trabajadora de acuerdo a las metas estipuladas para cada mes, por lo cual los factores de desempeño se determinarán conforme a los criterios siguientes:

1. No cumplió con las metas;
2. Cumplió de manera parcial con las metas;
3. Cumplió con las metas; y
4. Cumplió de manera sobresaliente.

Las metas estipuladas para cada mes deberán difundirse entre todo el personal de cada área y/o órgano jurisdiccional, según corresponda, por medio de circular, oficio o el medio que se estime pertinente, mismo que deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con las evaluaciones correspondientes.

**Décimo primero. Factores Laborales.** Para determinar las competencias desarrolladas y aportaciones extraordinarias de la persona trabajadora para contribuir en la atención de los asuntos competencia del área a la que se encuentre adscrita, serán criterios de evaluación los siguientes:



**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- i. **Conocimiento de sus funciones y Criterio:** Que la o el trabajador conozca y ejecute las actividades laborales encomendadas de manera eficiente, sin necesidad de una observación a sus labores y cuenta con un criterio competente para la solución de problemáticas presentadas en su área de trabajo dentro de sus atribuciones.
- ii. **Calidad del Trabajo y Eficiencia en el Trabajo:** Que la o el trabajador presente sus labores de manera ordenada, responsable, respetuosa, con compromiso y pronta respuesta con las actividades encomendadas a su cargo, de manera eficiente.
- iii. **Discreción, Colaboración y Trabajo en Equipo:** Cuando la o el trabajador realice actividades laborales en colaboración con sus compañeros, deberá de visualizarse el trabajo en equipo, lo que implica el entendimiento y colaboración para el desarrollo de sus funciones.

Así como la discreción que debe de tener de acuerdo a la información que es de su conocimiento, evitando dar a conocer datos del área en la que se encuentra adscrita o adscrito, de una manera dolosa y de mala fe en términos de lo establecido en el artículo 87, fracciones III y X, de las Condiciones Generales de Trabajo de los Tribunales Agrarios.

- iv. **Relaciones Interpersonales y Manejo del Conflicto:** La o el trabajador por necesidades de trabajo y conforme a las indicaciones de la persona titular del área de adscripción, tenga que trabajar de manera conjunta con una persona de distinta área, con la finalidad de lograr un resultado eficiente en la presentación de la actividad laboral encomendada. La o el trabajador otorgue posibles soluciones a las controversias que se susciten en el desarrollo de sus funciones e implemente un esquema de trabajo armonioso y con total disponibilidad.

Que la o el trabajador se dirija con sus compañeros con pleno respeto, para que el ambiente laboral sea un espacio íntegro en el cual puedan realizar sus actividades laborales de una manera adecuada, en apego al Código de Ética de los Tribunales Agrarios.

- v. **Iniciativa y Mejora Continua:** Que la o el trabajador proponga soluciones a las problemáticas suscitadas en su área de trabajo, mostrando disponibilidad para solventar las necesidades del servicio, siempre que se encuentre dentro sus posibilidades y horarios laborales. Que incentive a sus compañeros de manera solidaria y oportuna, fomentando el compañerismo.

**Décimo segundo. Escala de factores laborales.** Los factores laborales, se encuentran descritos en la Cédula de Evaluación, conforme a la cual, la o el jefe inmediato con el visto bueno de la persona titular del área de adscripción o de la





**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Magistratura titular para el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios y las subsedes, calificará a su personal conforme a la escala siguiente:

1. Deficiente;
2. Regular;
3. Bueno;o
4. Sobresaliente.

**Décimo tercero. Factores administrativos.** En el ámbito administrativo, las y los trabajadores deberán de obtener los valores de desempeño y laboral que se indican en la propia cédula tales como haber cumplido su horario laboral institucional de manera completa sin faltas injustificadas o el menor número de incidencias para ser acreedores al reconocimiento de mérito, ni haber sido sancionado por resolución administrativa del Órgano Interno de Control que se encuentre firme, durante el periodo de evaluación.

**Décimo cuarto. Forma de designación.** La evaluación deberá efectuarse a la totalidad del personal de nivel operativo conforme a la Cédula de Evaluación signada por la o el jefe inmediato con el visto bueno de la persona titular de área para el caso del Tribunal Superior Agrario y por la Magistratura titular en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios. Por tanto, la designación de la persona trabajadora acreedora a dicho estímulo se decidirá sobre aquella que presente mayor puntuación.

**Décimo quinto. Casos de Empate.** En el caso de que el resultado de los factores de evaluación contenidos en la Cédula correspondiente arroje un resultado de empate entre dos o más personas trabajadoras, éste se decidirá por votación de manera fundada y motivada por la persona titular del área de adscripción o de la Magistratura titular en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios. Para ello, se deberán considerar las aportaciones de manera extraordinaria realizadas por la persona para el cumplimiento de las metas del área de adscripción, las cuales deberán quedar asentadas en las cédulas de evaluación correspondientes.

**Décimo sexto. Registro Histórico.** En cada unidad responsable, se deberá llevar un registro histórico sobre el otorgamiento del Empleado del mes, resguardando al efecto copia de las evaluaciones realizadas al personal, a fin de que se constituya en un mecanismo de seguimiento que se opere con ética, equidad y transparencia, cumpliendo la normatividad aplicable.





**Décimo séptimo. Expediente personal.** De manera trimestral, cada unidad responsable deberá de remitir la totalidad de las Cédulas de Evaluación correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que sean integradas al expediente personal de la persona servidora pública de los Tribunales Agrarios.

**Décimo octavo. Promoción de la medida.** Corresponde a la persona titular de cada área del Tribunal Superior Agrario, así como de las Magistraturas titulares de los Tribunales Unitarios Agrarios el promover dentro de su personal los beneficios de la medida del empleado del mes, así como alentar al personal que se encuentre adscrito a su área o Tribunal a tener un buen comportamiento tanto laboral como disciplinario y a lograr una mayor productividad, eficiencia y calidad en el ejercicio de sus funciones a fin de obtener la medida.

El otorgamiento del estímulo a que se refieren los presentes Lineamientos, bajo ningún motivo deberá ser condicionado, por lo que su otorgamiento se ajustará en todos los casos a los resultados de la evaluación respectiva conforme a la cédula correspondiente.

**Décimo noveno. Buenas prácticas.** Cada unidad responsable podrá establecer un catálogo de buenas prácticas identificadas en el proceso de evaluación del empleado del mes, para que las mismas puedan ser replicadas en otras áreas conforme las funciones respectivas. Catálogo que deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos, a quién corresponderá instrumentar su difusión.

### **CAPÍTULO III** **DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO**

**Vigésimo. Plazos.** Para el otorgamiento del incentivo a que se refieren los presentes Lineamientos, se realizará el procedimiento siguiente:

- I. La Cédula de Evaluación debidamente requisitada de la persona que obtuvo mayor puntaje, se remitirá sin excepción durante los 5 primeros días de cada mes al correo [empleadodelmes@tribunalesagrarios.gob.mx](mailto:empleadodelmes@tribunalesagrarios.gob.mx), por el área responsable y en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios por conducto de la Jefatura de Unidad Administrativa.
- II. Al final de año y debido al cierre presupuestal, se condensará el estímulo correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, a entregarse durante los primeros 5 días del mes de noviembre.



**UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

III. El pago de la prestación de mérito, operará aproximadamente dos días antes de la segunda quincena de cada mes.

**Vigésimo primero. Igualdad de condiciones.** A fin de garantizar la posibilidad de que al menos una vez en el año correspondiente, se otorgue dicho estímulo a cada persona trabajadora, siempre y cuando cumpla con los parámetros de evaluación, la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que exista igualdad de condiciones en su otorgamiento, por lo que, una persona trabajadora no podrá hacerse acreedora de dicho estímulo dos o más veces de manera consecutiva.

**Vigésimo segundo. Difusión de listas.** A fin de garantizar la transparencia y objetividad del otorgamiento del estímulo a que se refieren los presentes Lineamientos, la relación nacional de las y los trabajadores beneficiarios del reconocimiento del Empleado del Mes como prestación extraordinaria, serán publicadas en todas las áreas del Tribunal Superior Agrario dentro de los espacios destinados para ello, así como en los Tribunales Unitarios Agrarios y las subsedes. De igual forma, el listado referido será remitido por la Dirección de Recursos Humanos a las representaciones Sindicales.

**Vigésimo tercero. Interpretación.** La interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponde a la Unidad General Administrativa por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos y su anexo único, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación.

**Segundo.** Se derogan las disposiciones de carácter interno que se encuentren vigentes y que se opongan a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Tercero.** Los presentes Lineamientos deberán ser difundidos por conducto de la Dirección de Recursos Humanos a cada una de las unidades administrativas de los Tribunales Agrarios.



UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES**

Área y/o Tribunal de adscripción: \_\_\_\_\_

Mes de evaluación: \_\_\_\_\_

Persona servidora pública evaluada: \_\_\_\_\_

**A. FACTORES DE DESEMPEÑO:**

Escriba la meta y marque con una X de conformidad con su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	NO CUMPLIÓ (0 pts)	CUMPLIÓ PARCIALMENTE (3 pts)	CUMPLIÓ (10 pts)	CUMPLIÓ SOBRESALIENTE (13.3 pts)
1.				
2.				
3.				
<b>Subtotal de puntos:</b>				

**B. FACTORES LABORALES**

Marque con una X de acuerdo a la calidad del cumplimiento de cada una de las competencias laborales.

COMPETENCIAS	DEFICIENTE (0 pts)	REGULAR (2 pts)	BUENO (4 pts)	SOBRESALIENTE (8 pts)
1. Conocimiento de sus funciones y Criterio				
2. Calidad del Trabajo y Eficiencia en el Trabajo				
3. Discreción, Colaboración y Trabajo en Equipo				
4. Relaciones Interpersonales y Manejo del Conflicto				
5. Iniciativa y Mejora Continua				
<b>Subtotal de puntos:</b>				

**C. FACTORES ADMINISTRATIVOS**

**INCIDENCIAS**

Faltas y/o sanciones administrativas; no aplica como candidata(o) si generó incidencias **que implicaron descuento** por: inasistencias, omisiones, retardos mayores o acumulación de retardos. En caso de no encontrarse en los supuestos descritos con antelación el puntaje para este rubro es **de 20 puntos**, a los que se les restará la suma de puntos de las incidencias cometidas, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de incidencia	Valor unitario	Número de incidencias					Total
		1	2	3	4	5	
1. Falta justificada	Menos 3 puntos por día						
2. Días Económicos	Menos 2 puntos por día						
3. Licencias médicas	Menos 1 punto por día						
4. Cuidados maternos	Menos 1 punto por día						
5. Cuidados Paternos	Menos 1 punto por día						
6. Retardo Mayor	Menos 2 puntos por acumulación de 2						
7. Retardo Menor	Menos 2 puntos por acumulación de 5						
8. Omisiones de Entrada	Menos 2 puntos por incidencia						
9. Omisiones de Salida	Menos 2 puntos por incidencia						
<b>Total de puntos a descontar:</b>							

16

*[Handwritten signature]*

9



UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN:**

**TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS:** (suma de puntos obtenidos en A, B y C)

El puntaje máximo a obtener de la suma de los tres factores de evaluación es de 100

<b>JEFA(E) INMEDIATO QUE EVALÚO</b>	<b>TITULAR DE ÁREA</b>	<b>PERSONA EVALUADA</b>
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre y firma

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES**

**INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN Y LLENADO DE LA CÉDULA.**

**A. FACTORES DE DESEMPEÑO:**

Se utiliza la siguiente escala y por cada meta realizada de acuerdo a su cumplimiento será marcada con una X:

• NO CUMPLIÓ CON LAS METAS
• CUMPLIÓ PARCIALMENTE CON LA METAS
• CUMPLIÓ CON LAS METAS
• CUMPLIÓ SOBRESALIENTE

El puntaje máximo a obtener en dichos factores es de **39.9**.

**B. FACTORES LABORALES**

Descripción de las competencias:

FACTORES	DESCRIPCIÓN
1 <b>CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y CRITERIO</b>	Conocimiento del puesto que tiene asignado, lo que le permite prestar los servicios que tiene encomendados con mayor oportunidad y calidad de las requeridas, así como proponer soluciones óptimas a los problemas que se le presentan en relación con su puesto.
2 <b>CALIDAD DEL TRABAJO Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	La realización correctamente del trabajo en aras del cumplimiento de los objetivos establecidos. Se pueden tomar en consideración elementos como: organización, confiabilidad, presentación, orden, limpieza, puntualidad y disciplina (se refiere a una manera coordinada, ordenada y sistemática de hacer las cosas) Además de estar relacionada con el uso equilibrado de recursos: tiempo, insumos materiales, gestión etc. Un trabajo bien hecho y usando la inversión equilibrada de recursos es eficaz.
3 <b>DISCRECIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Saber utilizar positivamente la información que maneja, con la actitud positiva para colaborar en la realización del trabajo; aunado a la disposición para trabajar en equipo como miembro de un grupo, como elemento fundamental para la eficiencia del mismo y el cumplimiento de metas.
4 <b>RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	Mantener una interacción apegada a los principios éticos con jefes, compañeros y/o ciudadanos; al encontrarse en un conflicto conoce la vía (personal; a través del jefe/a inmediato; a través de los mecanismos institucionales), y accede con asertividad a ellas, con el fin de resolver las diferencias de manera justa, en una etapa temprana, de manera abierta, sin represalias, y lo más cerca posible de la fuente del conflicto.
5 <b>INICIATIVA Y MEJORA CONTINUA</b>	Realiza aportaciones destacadas para el mejoramiento del trabajo, lo cual contribuye a la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios y demuestra compromiso destacado para identificar áreas de oportunidad para proponer mejoras con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Se utiliza la siguiente escala y será marcada con una X de acuerdo a la calidad del cumplimiento de cada una de las competencias laborales: Eficiente, Regular, Bueno y/o Sobresaliente, la cual tiene un puntaje independiente acorde a la calificación otorgada en cada rubro de los 5 rubros de factores laborales.

El puntaje máximo a obtener en dichos factores es de **40**.

**C. FACTORES ADMINISTRATIVOS**

<p><b>Falta justificada</b> <b>Días económicos</b> <b>Licencia Médica</b> <b>Cuidados Maternos</b> <b>Cuidados Paternos</b> <b>Omisiones</b></p>	<p><b>Para ser susceptible de la prestación del Empleado del Mes, debe:</b> Tener como máximo 5 faltas justificadas en el mes a calificar Haber disfrutado máximo de 5 días en el mes a calificar Tener licencia médica menor a 6 días en el mes a calificar Tener cuidados maternos con un máximo de 5 días en el mes a calificar Tener cuidados paternos con un máximo de 5 días en el mes a calificar Tener como máximo 5 omisiones justificadas tanto de entrada como de salida en el mes a calificar.</p>
--	--

En el caso de los **retardos mayores y menores**, se restaran 2 puntos si la persona servidora ~~publ~~ llega al máximo permitido en término de los artículos del 38 al 40 de las Condiciones Generales de Trabajo.

*9/10*

*[Handwritten signature and scribbles]*



UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES**

**EJEMPLO DE LLENADO**

Tipo de incidencia	Valor unitario	Número de incidencias					Total
		1	2	3	4	5	
1. Falta justificada	Menos 3 puntos por día	3	3				6
2. Días Económicos	Menos 2 puntos por día	2	2				4
3. Licencias médicas	Menos 1 punto por día	1	1	1	1	1	5
4. Cuidados maternos	Menos 1 punto por día	1	1	1			3
5. Cuidados Paternos	Menos 1 punto por día	1	1				2
6. Retardo Mayor	Menos 2 puntos por acumulación de 2						2
7. Retardo Menor	Menos 2 puntos por acumulación de 5						2
8. Omisiones de Entrada	Menos 2 puntos por incidencia	2	2				4
9. Omisiones de Salida	Menos 2 puntos por incidencia	2	2	2			6
<b>Total de puntos a descontar:</b>							

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN:** En dicho apartado deberá efectuarse la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los tres factores de evaluación señalados. El puntaje máximo a obtener es de **100**.

06

Handwritten signature and scribbles.