

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**LINEAMIENTOS PARA LA  
EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO**

**FEBRERO 2023**

**SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

---

---

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	11
ASPECTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL (LA) EVALUADOR(A) DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
ANEXOS	
01 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	
02 FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	
03 GUIA DE LLENADO DE LA LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	
04 LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

---

### **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Institucional de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y del Programa de Mejora Regulatoria que se desarrolla en el Organismo, se emiten los presentes LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO dando cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Por tal razón para dar cumplimiento a lo anterior surge la necesidad de aplicar dentro del Organismo el Proceso de Evaluación del Desempeño, que permita contar con información cuantitativa y cualitativa, con el objetivo de medir el rendimiento de las personas servidoras públicas, así como su contribución a los objetivos y metas institucionales, mismos que permitirán una retroalimentación sobre aquellos aspectos de su trabajo diario que deben ser reforzados a fin de cumplir con las expectativas programadas para cada puesto y función.

Constituye, el proceso por el cual se evalúa el rendimiento global de las y los trabajadores, para obtener retroalimentación sobre la manera en que cumplen sus funciones y actividades para decidir las acciones que deben tomar, como el fortalecimiento de procesos de sensibilización y capacitación, para generar ambientes laborales igualitarios, no discriminatorios y libres de violencia, asimismo cursos de trabajo en equipo, liderazgo, igualdad de género, entre otros, para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas.

La calificación comprenderá la valoración y puntuación de la calidad, eficiencia o rendimiento, responsabilidad y organización en el desempeño laboral de cada persona servidora pública que labora dentro del Organismo.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento administrativo que permita a las personas servidoras públicas, ser evaluadas de acuerdo al desarrollo de su labor, del cual se desprenda su esfuerzo, responsabilidad, capacidad y competencia, que maximizan beneficios al Organismo, estableciendo buen clima de trabajo, creando destrezas de retroalimentación y evolución laboral; asimismo, implementar los pasos a seguir para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño anual, que permita proporcionar una descripción exacta y confiable de la forma en que las personas Servidoras Públicas llevan a cabo sus funciones y actividades identificando las áreas de oportunidad, mediante el método de evaluación orientado a su desarrollo profesional y fomentar mecanismos de desarrollo del capital humano, a partir de acciones de retroalimentación y diálogos de desarrollo.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
  - Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01/04/1970 y sus últimas reformas.
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28/12/1963 y sus últimas reformas.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
  - Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08/02/2022
  - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
  - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
  - ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02/05/2005
  - ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12/07/2010 y sus últimas reformas.
-

- Plan Nacional de Desarrollo. 2019-2024  
D.O.F. 12/07/2019
  
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. 2020-2024  
D.O.F. 22/12/2020
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.
  
- Manual General de Organización de CAPUFE.  
Normateca Interna de CAPUFE 09/03/2016
  
- Código de Conducta de CAPUFE. Vigente
  
- Contrato Colectivo de Trabajo de CAPUFE. Vigente

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento administrativo es de observancia obligatoria para las personas Servidoras Públicas de este Organismo, de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos, decretos y programas vigentes, que lo rigen, debiéndose actualizar conforme a la normatividad establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de la Función Pública.

### V. DEFINICIONES

**CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Centro de Trabajo (C.T.):** Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo.

**Diálogo de Desarrollo:** Proceso realizado por una persona servidora pública y su superior(a) jerárquico(a) o supervisor(a), o bien al interior de un equipo de trabajo para concertar metas de desempeño individual, así como para planificar actividades, proyectar resultados, mejorar el rendimiento, y/o detectar necesidades de aprendizaje y de desarrollo profesional.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**Evaluación del Desempeño:** El conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

**Factores de Evaluación:** Es el conjunto de componentes a través de los cuales se evalúan los conocimientos, habilidades, valores, comportamientos, hábitos y la disposición para realizar las funciones encomendadas.

**Formato de Evaluación del Desempeño:** Modo de presentación de un documento que establece los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos.

**Jefe(a) Inmediato(a):** Persona física que actúa en representación de la persona que cumple la función de patrón(a), a través de la cual se dan órdenes de trabajo, a efecto de planear, controlar y organizar la prestación de servicios.



**Método de Evaluación:** Modo ordenado y predefinido de proceder para obtener los resultados de la evaluación del desempeño.

**Persona Evaluadora:** Será evaluador(a) de una persona servidora pública, su superior(a) jerárquico(a) o supervisor(a) directo(a) o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante seis meses continuos inmediatamente antes de la evaluación anual.

**Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Personal Evaluado:** Persona Servidora Pública con nivel de mando medio y superior (Grupo O al J) ya sea permanente o eventual; operativo de base (7 al 29), operativo de confianza (11 al 31 C), operativo eventual (4 al 31C y Grupo O con funciones operativas) y operativo de confianza don de mando (31 al 31C) que presta un servicio personal subordinado a CAPUFE, con una antigüedad mayor a 6 meses.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes determinados, lo cual le asigna un grado de responsabilidad y una percepción específica. Un puesto puede tener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Representación Sindical:** Es la persona servidora pública que representa a una persona trabajadora que ha sido elegida entre las y los afiliados(as) a un sindicato para representar a esa sección sindical de un Organismo.

**Retroalimentación:** Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño y que puede derivar en un programa individual de acción.

**Sindicato:** Es una organización de Personas Servidoras Públicas, formada para proteger los derechos y promover los intereses de sus miembros en lo que respecta al salario, las prestaciones y las condiciones de trabajo.

**Subgerencia de Administración:** Unidad Administrativa encargada de realizar funciones relacionadas a la administración de personal entre otras, en las Unidades Regionales.

**Trabajador(a):** Toda persona física que presta sus servicios personales y subordinados al Organismo, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de trabajo.

**Unidad Administrativa:** Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico vigente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro del Organismo.

**Unidades Regionales:** Unidades Administrativas ubicadas en áreas foráneas y que administran por regiones, de acuerdo a la normatividad del Organismo.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La metodología de la Evaluación del Desempeño, contemplará, cuando menos los parámetros, indicadores, factores de evaluación, procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada factor, y los datos para identificar a la persona evaluada y a sus evaluadores(as).
2. Se realizará una Evaluación del Desempeño anual para el ejercicio fiscal al que aplique, cuyo periodo de evaluación se dará a conocer por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, durante el primer trimestre del año, a las personas evaluadas y sus evaluadores(as).
3. Será evaluador(a) de una persona servidora pública, su superior(a) jerárquico(a) o supervisor(a) directo(a) o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante seis meses continuos inmediatamente antes de la evaluación anual.

En caso de que la persona evaluada no cuente con un superior(a) jerárquico(a) o supervisor(a) directo(a) que cumpla con estas características, su evaluador(a) será la persona servidora pública que ocupe el siguiente puesto en línea ascendente, y si esta última no cumple con el periodo requerido, la evaluación será aplicada por quien cuente con los mayores elementos para soportar una evaluación objetiva, ya sea personas trabajadoras del mismo rango o personal subordinado, la propia persona evaluada, que se encuentren en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral de la persona evaluada.

4. Una persona servidora pública será evaluada en su desempeño anual respecto de cualquier puesto si lo ha ocupado por un mínimo de seis meses continuos durante el periodo a evaluar.
5. Cada persona evaluada, en coordinación con sus evaluadores(as), establecerá las metas y/o resultados de desempeño individual y sus parámetros, a partir de la descripción y perfil del

puesto que ocupa la persona evaluada, o de acuerdo a las funciones que realiza en su centro de trabajo.

6. Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa responsable, integrarán los formatos de la evaluación del desempeño y la Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño de las personas evaluadas y los remitirán mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en Oficinas Centrales y a las Áreas de Administración en las Unidades Regionales, a más tardar 3 días hábiles posteriores al término del periodo de aplicación de la Evaluación del Desempeño.
  
7. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, concentrará los resultados de la Evaluación del Desempeño por cada área administrativa, para analizar y determinar las posibles necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas del Organismo.

**VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

1. Las personas Servidoras Públicas con nivel de mando medio y superior (Grupo O al J) ya sea permanente o eventual; operativo de base (7 al 29), operativo de confianza (11 al 31 C), operativo eventual (4 al 31C y Grupo O con funciones operativas) y operativo de confianza don de mando (31 al 31C), que prestan un servicio personal subordinado a CAPUFE, con una antigüedad mayor a 6 meses, será objeto de la aplicación de una Evaluación del Desempeño durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación.
  
2. La persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional será quien dará una difusión interna, adecuada al Programa de Evaluación del Desempeño, para que las personas Servidoras Públicas de CAPUFE tengan pleno conocimiento del mismo, así como de los aspectos a evaluar por medio de: oficio y/o circular dirigidos a cada una de las áreas del Organismo y mensajes por correo electrónico institucional.
  
3. La persona evaluadora aplicará las evaluaciones a través del Formato de Evaluación del Desempeño EDD01, EDD02, EDD03, EDD04 a las personas Servidoras Públicas dependiendo de la categoría en la que se encuentren dentro de la estructura de CAPUFE:

<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO A APLICAR</b>
Nivel 7 al 29 Sindicalizados	PERSONAL OPERATIVO DE BASE	(EDD01)
11 al 31C	PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA	(EDD02)
4 al 31C y (Grupo O con funciones operativas)	PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL	
31 al 31C	PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DON DE MANDO	(EDD03)
Grupo O al J (Permanente y Eventual)	MANDO MEDIO Y SUPERIOR	(EDD04)

4. Las personas Titulares de las Subgerencias de Administración de cada una de las Unidades Regionales, las personas Titulares del Órgano Interno de Control en CAPUFE y las personas Titulares de las Direcciones de Área en Oficinas Centrales, serán responsables de difundir y distribuir en las diversas áreas de sus unidades administrativas, los formatos de Evaluación del Desempeño y adecuar el texto que se utilizará en dicha evaluación, así como de informar a las personas Servidoras Públicas adscritas a sus áreas, sobre la realización de este proceso.
5. La persona evaluadora, al concluir con la aplicación de las evaluaciones, deberá enviar los Formatos de Evaluación del Desempeño debidamente firmados a las Áreas de Administración de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, para su integración al Expediente del Personal Evaluado.
6. En el caso de la Evaluación del Desempeño aplicada a las personas Servidoras Públicas de base, los formatos serán firmados con el visto bueno de la representación sindical correspondiente.
7. Los resultados consignados en los formatos para la Evaluación del Desempeño tienen carácter de inapelable.
8. Una vez que se hayan aplicado las evaluaciones, es responsabilidad de las personas Titulares de las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, las personas Titulares del Órgano Interno de Control en CAPUFE y las personas Titulares de las Direcciones de Área en Oficinas Centrales, recabar los resultados de todos los formatos de evaluación aplicados y realizar la captura en el formato de Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño.
9. El formato de Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño será firmado por las personas Titulares de la Unidad Administrativa de que se trate, de las personas Titulares de las Direcciones de Área, personas Titulares de Coordinaciones, personas Titulares del Órgano Interno de Control en CAPUFE o personas Titulares Unidades Regionales.

10. Las personas Titulares de las Unidades Regionales enviarán únicamente de manera electrónica la Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño; en el caso de Oficinas Centrales adicional a la Lista de Resultados electrónica las personas evaluadoras enviarán los Formatos de Evaluación del Desempeño de forma impresa a la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional para su registro al término del periodo de aplicación de la evaluación del desempeño.
11. En caso de que la persona Servidora Pública evaluada obtenga una calificación menor al 55%, la persona evaluadora podrá proponer mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita, la realización de exámenes psicométricos y técnicos, que determinen las habilidades y capacidades de la persona Servidora Pública evaluada, para determinar las causas de su baja calificación y las posibles acciones para elevar sus resultados.
12. Los Formatos para la Evaluación del Desempeño y la Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal evaluado, se consideran confidenciales y solamente de uso exclusivo del Organismo y de la persona evaluada, por lo que no se podrán proporcionar copias a terceras personas sin autorización previa del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o la persona Servidora Pública que ésta designe.
13. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, será la única que podrá autorizar excepciones o aspectos no considerados en los presentes Lineamientos.

### **ASPECTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA PERSONA EVALUADORA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

1. Destacar los aspectos positivos del desempeño del personal evaluado.
2. Especificar al personal evaluado, que la evaluación tiene el objetivo de mejorar su desempeño y no está diseñado para aplicar medidas disciplinarias.
3. Llevar a cabo la aplicación de la evaluación en un ambiente de privacidad, con el mínimo de interrupciones.
4. Ser claro(a), directo(a) y específico(a).
5. Centrar sus comentarios, positivos o negativos, en el desempeño y no en las cualidades personales.
6. Conservar la calma, y no discutir con el personal evaluado.
7. Identificar y explicar las acciones específicas que el personal evaluado puede emprender para mejorar su desempeño.
8. Destacar la disposición de colaborar en cuanto a la retroalimentación objetiva con el personal evaluado.
9. Verificar que las expectativas de ambas partes hayan sido satisfechas.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	1.	Elabora y envía oficio y/o circular durante el primer trimestre del año a todas las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Unidades Regionales, informando el proceso para la aplicación de la evaluación anual del desempeño, así como los formatos de la misma vía correo electrónico.	Oficio y/o Circular, Correo Electrónico y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	2.	Recibe copia del oficio y/o circular, se crea archivo digitalizado del documento y se difunde vía correo electrónico a todas las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Unidades Regionales para requisitar.	Oficio y/o Circular, Correo Electrónico y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Direcciones de Área en Oficinas Centrales	3.	Recibe oficio y formatos para la evaluación del desempeño, reproduce y distribuye en las diversas áreas de sus unidades administrativas, los formatos que se utilizarán en la evaluación del desempeño, e instruye internamente por correo electrónico la aplicación de las evaluaciones del desempeño, de las y los servidores públicos sobre la realización de este proceso.	Oficio, Correo Electrónico y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Evaluador(a) (Jefe(a) Inmediato(a)	4.	Aplica las evaluaciones del desempeño a cada trabajador(a) considerando los formatos enviados y el nivel del personal operativo, eventual, confianza y mando medio y superior.	Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
	5.	Realiza la suma de los puntos obtenidos, determina la calificación e identifica áreas de oportunidad y/o emite sus comentarios, posteriormente se firma el formato para la evaluación del desempeño por el (la) evaluado(a) y el (la) evaluador(a) y en su caso Vo.Bo. por el Sindicato y los envía a las Personas Titulares de área a la que esté adscrito.	Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Direcciones de Área en Oficinas Centrales	6.	Recibe los resultados por oficio y remite a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional mediante oficio los formatos debidamente requisitados por cada persona Servidora Pública con la evaluación del jefe(a) inmediato(a) y del propio trabajador(a), con los archivos digitales correspondientes, para ser integrados al Expediente Personal.	Oficio y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	7.	Recibe oficios de las Áreas Administrativas, archivos digitales, los formatos de la evaluación del desempeño y la Lista de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	Oficio y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
	8.	Turna la documentación a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios para concentrar los resultados.	Oficios y Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	9.	Recibe los formatos de la evaluación del desempeño, archivos digitales y los resultados de la evaluación y procede a archivar.	Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)

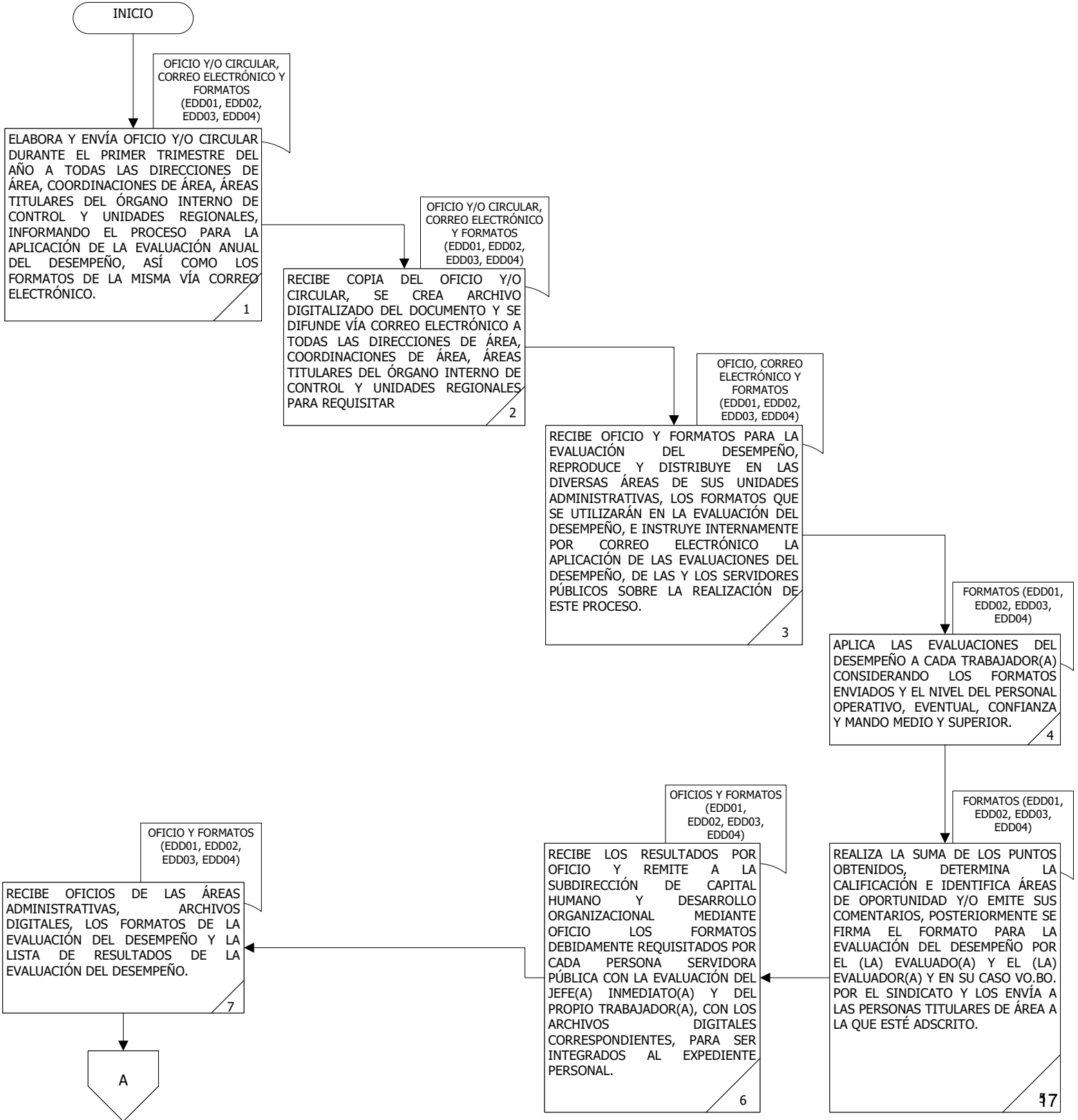
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	10.	Elabora y remite el Listado de las personas Servidoras Públicas Evaluadas, por cada área administrativa, a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano.	Correo electrónico, Listado de las personas Servidoras Públicas Evaluadas
	11.	Recibe y envía el Listado de las personas Servidoras Públicas Evaluadas, por cada área administrativa, para analizar y determinar las posibles necesidades de capacitación, así como los indicadores de profesionalización del Organismo.	Correo electrónico, Listado de las personas Servidoras Públicas Evaluadas
	<b>Termina Procedimiento</b>		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS, SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES, DIRECCIONES DE ÁREA EN OFICINAS CENTRALES, ÁREAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**FECHA:** FEBRERO 2023

<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES, ÁREAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCIONES DE ÁREA EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>EVALUADOR(A) (JEFE(A) INMEDIATO(A))</b>
---	--	---	--

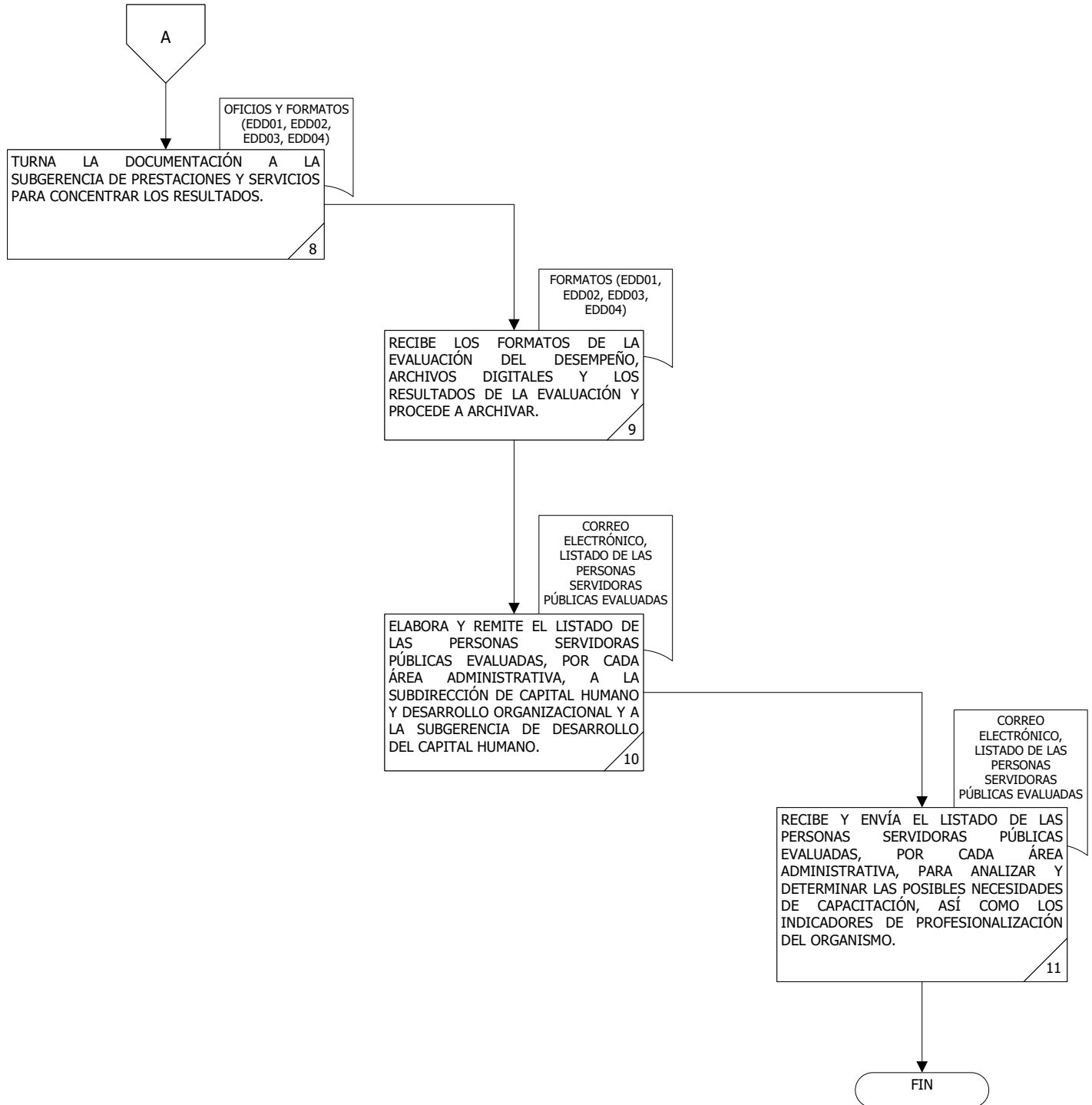


**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS, SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES, DIRECCIONES DE ÁREA EN OFICINAS CENTRALES, AREAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**FECHA:** FEBRERO 2023

<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO</b>
---	--	---



**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>EN EL APARTADO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
I.- Fecha.	La fecha deberá ser la que corresponde al año de la evaluación.
II.- Datos de la Persona Servidora Pública Sujeta a Evaluación.	<p><b>Personal del nivel</b>, deberá calificar el formato que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE BASE</b>, del nivel 7 al 29 que sean sindicalizados.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA</b>, de los niveles 11 al 31C, <b>PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL</b>, de los niveles 4 al 31C y Grupo O con funciones operativas.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DON DE MANDO</b>, de los niveles 31 al 31C.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>, Grupo O al J, permanente y eventual.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fecha</b>.</li> <li>- <b>No. de empleado(a)</b>.</li> <li>- <b>Periodo de Evaluación</b> (indicar el año de la evaluación).</li> <li>- <b>Nombre</b> (de la persona evaluada).</li> <li>- <b>C.T.</b> (número del centro de trabajo).</li> <li>- <b>Puesto</b> (nombre del puesto).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Antigüedad en el Organismo</b> (años de servicio).</li> <li>- <b>Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente</b> (tiempo de servicio en el puesto que desempeña actualmente).</li> <li>- <b>Gerencia en Oficinas Centrales, Gerencias y Subgerencias en Unidades Regionales</b> (a la que pertenece su centro de trabajo).</li> <li>- <b>Subgerencia en Oficinas Centrales, Subgerencias en Unidades Regionales</b> (el nombre del área administrativa en la que se encuentra laborando).</li> </ul>
III.- Puntos.	<p>La calificación será de acuerdo con el número de puntos que considere adecuado, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>Excelente de 91 a 100 puntos.          Bueno de 81 a 90 puntos.          Aceptable de 80 a 66 puntos.          Limitado de 65 a 0 puntos.</p>
IV.- Código de Conducta.	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden al Código de Conducta de CAPUFE.
V.- Ética e Integridad.	Se evaluarán 7 elementos, que corresponden a Ética e Integridad.
VI.- Ámbito personal.	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden al ámbito personal.
VII.- Ámbito laboral y Profesional.	Se evaluarán 15 elementos, que corresponden al ámbito laboral.
VIII.- Hábitos para un buen ambiente de calidad.	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden a hábitos para un buen ambiente de calidad.

<p>IX.- Don de mando (<b>para personal operativo de confianza con trabajadores bajo su cargo y para personal de mandos medios y superiores</b>).</p>	<p>Se evaluarán 6 elementos para mandos medios y superiores y para personal operativo de confianza en caso de que la persona servidora pública tenga personal a su cargo.</p>
<p>X.- Evaluación de Metas y/o Resultados.</p>	<p>Metas/Resultados: Al menos dos competencias, indicadas de acuerdo a la función.</p> <p><b>Objetivo:</b> Describir el objetivo institucional al que se alinea sus funciones.</p> <p><b>Definición/Indicador:</b> Establecer con base a la función indicada, el indicador que permitirá medir su desempeño.</p> <p><b>Unidad de Medida:</b> Describir la evidencia del indicador.</p>
<p>XI.- Total de Puntos.</p>	<p>Se debe evaluar cada elemento con la puntuación de 0 a 100.</p> <p>Automáticamente aparece la calificación del factor que es el promedio de la puntuación obtenida en cada elemento.</p> <p>La calificación final es el promedio de lo obtenido en cada factor.</p>
<p>XII.- Ponderación.</p>	<p>Gráfica de resultados automáticos por factor.</p>
<p>XIII.- Firmas de Conformidad.</p>	<p>Para dar validez al Formato de Evaluación del Desempeño, deberán estar las firmas del (la) trabajador(a) y del (la) Jefe(a) Inmediato(a). Cabe señalar que, en el caso de la persona que evalúa, además de presentar nombre y firma, deberá especificar el puesto que desempeña.</p> <p>En caso de personal operativo de base deberá llevar el visto bueno de la persona encargada de la representación sindical.</p>



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE**

EDD01

Personal de nivel:	Evaluación: 202__		Fecha: Día/ 00 Mes/ 00 Año/ 00	
Nombre:	CT:	N° de empleado(a):	Puesto:	
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:			
Gerencia a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia:	Calificación Trabajador(a)	Calificación Jefe(a) Inmediato(a)	
		<b>0</b>	<b>0</b>	
Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.				

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

<b>Meta:</b> Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Código de Conducta	Conoce y promueve entre sus compañeros y compañeras el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito y Eficacia, Integridad, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Constitucionales del Código de Conducta	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Conseciones, Trámites y Servicios, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Control Interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad, Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico, Manejo de efectivo en plazas de cobro, Denuncia de actos irregulares y Cumplimiento de medidas en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con las personas usuarias.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético y Digno, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>



**FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Comportamiento Ético y Digno	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Profesionalismo	Su comportamiento atrae a sus compañeros y compañeras con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Compromiso	Desarrolla y promueve en las todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Flexibilidad	Adapta sus conductas a las circunstancias, los tiempos y las personas, rectificando oportunamente su actitud y puntos de vista para lograr una mejor convivencia y entendimiento con sus compañeros y compañeras de trabajo conservando sus principios y valores.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que presto.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Seguridad y Confianza	Realizar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para transmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL**

<b>Meta:</b> Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados a el (la) jefe(a) inmediato(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, brindando confianza a sus compañeros y compañeras en los trabajos asignados					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, compañeras y personal externo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión su superior(a) jerárquico(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento, capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con las demás personas para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

#### FACTOR 5. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD

<b>Meta:</b> Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Clasificación	Tener lo necesario para Trabajar.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR	PUNTOS JEFE INMEDIATO
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en tu propia vida y mantener salud física y mental.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 6. EVALUACIÓN DE METAS Y/O RESULTADOS**

**Objetivo:** Identificar los niveles de contribución de cada puesto a los objetivos y metas del Organismo en cada centro de trabajo, congruentes con la descripción del puesto evaluado.

METAS/RESULTADOS	DEFINICIÓN				% DE CUMPLIMIENTO TRABAJADOR(A)	% DE CUMPLIMIENTO JEFE(A) INMED
	EXCELENTE 100% al 91%	BUENO 90% al 81%	ACEPTABLE 80% al 66%	LIMITADO 65% al 0%		
META 1						
META 2						
META 3						

**NOTA:** Se deberá incluir al menos 2 metas, iniciar con un verbo activo + indicador del desempeño (lo que se está midiendo de la meta) + objetivo de la contribución (para quién o para qué lo hace) + parámetro del desempeño % de cumplimiento.

**PONDERACIÓN TRABAJADOR(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

**PONDERACIÓN JEFE(A) INMEDIATO(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

TRABAJADOR (A)

JEFE(A) INMEDIATO(A)

0  
0

(Nombre, puesto y firma)

Visto Bueno

(Representación sindical)

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA**

EDD02

Personal de nivel:	Evaluación: 202_		Fecha: Día/ 00 Mes/ 00 Año/ 00	
Nombre:	CT:	N° de empleado(a):	Puesto:	
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:			
Gerencia a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia:	Calificación Trabajador(a)	Calificación Jefe(a) Inmediato(a)	
		<b>0</b>	<b>0</b>	

Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

<b>Meta:</b> Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Código de Conducta	Conoce y promueve entre sus compañeros y compañeras el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito y Eficacia, Integridad, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Constitucionales del Código de Conducta	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Conseciones, Trámites y Servicios, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Control Interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad, Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico, Manejo de efectivo en plazas de cobro, Denuncia de actos irregulares y Cumplimiento de medidas en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con las personas usuarias.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético y Digno, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Comportamiento Ético y Digno	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Profesionalismo	Su comportamiento atrae a sus compañeros y compañeras con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Compromiso	Desarrolla y promueve en las todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Flexibilidad	Adapta sus conductas a las circunstancias, los tiempos y las personas, rectificando oportunamente su actitud y puntos de vista para lograr una mejor convivencia y entendimiento con sus compañeros y compañeras de trabajo conservando sus principios y valores.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Seguridad y Confianza	Realizar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para transmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL**

<b>Meta:</b> Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados a el (la) jefe(a) inmediato(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, brindando confianza a sus compañeros y compañeras en los trabajos asignados					



ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, compañeras y personal externo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión su superior(a) jerárquico(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento, capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros y compañeras.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con las demás personas para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 5. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD**

<b>Meta:</b> Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Clasificación	Tener lo necesario para Trabajar.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en tu propia vida y mantener salud física y mental.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 6. EVALUACIÓN DE METAS Y/O RESULTADOS**

**Objetivo:** Identificar los niveles de contribución de cada puesto a los objetivos y metas del Organismo en cada centro de trabajo, congruentes con la descripción del puesto evaluado.

METAS/RESULTADOS	DEFINICIÓN				% DE CUMPLIMIENTO TRABAJADOR(A)	% DE CUMPLIMIENTO JEFE(A) INMED
	EXCELENTE 100% al 91%	BUENO 90% al 81%	ACEPTABLE 80% al 66%	LIMITADO 65% al 0%		
META 1						
META 2						
META 3						

**NOTA:** Se deberá incluir al menos 2 metas, iniciar con un verbo activo + indicador del desempeño (lo que se está midiendo de la meta) + objetivo de la contribución (para quién o para qué lo hace) + parámetro del desempeño % de cumplimiento.

**PONDERACIÓN TRABAJADOR(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

**PONDERACIÓN JEFE(A) INMEDIATO(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

TRABAJADOR(A)

JEFE(A) INMEDIATO(A)

0  
0

(Nombre, puesto y firma)



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA**  
**DON DE MANDO**

EDD03

Personal de nivel:	Evaluación: 202__		Fecha: Día/ 00 Mes/ 00 Año/ 00	
Nombre:	CT:	N° de empleado(a):	Puesto:	
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:			
Gerencia a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia:	Calificación Trabajador(a)	Calificación Jefe(a) Inmediato(a)	
		<b>0</b>	<b>0</b>	
Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.				

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

<b>Meta:</b> Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Código de Conducta	Conoce y promueve entre sus compañeros y compañeras el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito y Eficacia, Integridad, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Constitucionales del Código de Conducta	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Conseciones, Trámites y Servicios, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Control Interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad, Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico, Manejo de efectivo en plazas de cobro, Denuncia de actos irregulares y Cumplimiento de medidas en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con las personas usuarias.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético y Digno, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

## FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Comportamiento Ético y Digno	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Profesionalismo	Su comportamiento atrae a sus compañeros y compañeras con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Compromiso	Desarrolla y promueve en las todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus compañeros y compañeras.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Flexibilidad	Adapta sus conductas a las circunstancias, los tiempos y las personas, rectificando oportunamente su actitud y puntos de vista para lograr una mejor convivencia y entendimiento con sus compañeros y compañeras de trabajo conservando sus principios y valores.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

### FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que presto.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Seguridad y Confianza	Realizar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para trasmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

### FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL

<b>Meta:</b> Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados a el (la) jefe(a) inmediato(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, brindando confianza a sus compañeros y compañeras en los trabajos asignados					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, compañeras y personal externo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión su superior(a) jerárquico(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento, capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con las demás personas para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

#### FACTOR 5. DON DE MANDO

<b>Meta:</b> Desarrollar, Coordinar y dirigir la planeación y el liderazgo para delegar las actividades y el desarrollo de los subordinados, a través del control y la toma de decisiones para el logro de resultados.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Liderazgo	Capacidad para dirigir y encauzar a subordinados(as), obteniendo siempre los mejores resultados, bajo un esquema de respeto y admiración, apremiando a sus subordinados con los logros alcanzados cuando así lo ameriten.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Planeación y Organización	Se considera un funcionario pro-activo y no reactivo, con habilidades para establecer un curso de acción en el área asignada y hacer el correcto uso de los recursos disponibles, delegando tareas a las personas indicadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Toma de Decisiones	Capacidad de decisión, reflexión y toma de decisiones, en el momento oportuno y al trabajar bajo presión.					



ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Desarrollo de Subordinados(as)	Conocer la capacidad de sus subordinados(as) por resultados obtenidos, así como su preparación profesional a través del análisis de su expediente personal, propiciando su desarrollo y crecimiento dentro del Organismo, sin egoísmo, mediante la capacitación y el adiestramiento establecidos para tal caso.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Delegar y Coordinar las Actividades del Área.	Habilidad para asignarles tareas a los subordinados(as), delegando trabajos y responsabilidades dependiendo su cargo, manteniendo en todo momento el control correspondiente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control de Situaciones	Habilidad para manejar conflictos entre sus subordinados(as) sin que esto afecte la obtención de resultados para alcanzar los objetivos planteados, respondiendo bajo presión, cuando la necesidad del trabajo así lo amerite.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

#### FACTOR 6. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD

<b>Meta:</b> Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Clasificación	Tener lo necesario para Trabajar.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.					
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en tu propia vida y mantener salud física y mental.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 7. EVALUACIÓN DE METAS Y/O RESULTADOS**

**Objetivo:** Identificar los niveles de contribución de cada puesto a los objetivos y metas del Organismo en cada centro de trabajo, congruentes con la descripción del puesto evaluado.

METAS/RESULTADOS	DEFINICIÓN				% DE CUMPLIMIENTO TRABAJADOR(A)	% DE CUMPLIMIENTO JEFE(A) INMED
	EXCELENTE 100% al 91%	BUENO 90% al 81%	ACEPTABLE 80% al 66%	LIMITADO 65% al 0%		
META 1						
META 2						
META 3						

NOTA: Se deberá incluir al menos 2 metas, iniciar con un verbo activo + indicador del desempeño (lo que se está midiendo de la meta) + objetivo de la contribución (para quién o para qué lo hace) + parámetro del desempeño % de cumplimiento.

**PONDERACIÓN TRABAJADOR(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Don de Mando				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

**PONDERACIÓN JEFE(A) INMEDIATO(A)**

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	0
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Don de Mando				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

TRABAJADOR(A)

JEFE(A) INMEDIATO(A)

0  
0

(Nombre, puesto y firma)

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR**

EDD04

Personal de nivel:	Evaluación: 202_	Fecha: Día/ 00 Mes/ 00 Año/ 00	
Nombre:	CT:	N° de empleado(a):	Puesto:
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:		
Gerencia a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia:	Calificación Trabajador(a)	Calificación Jefe(a) Inmediato(a)
		<b>0</b>	<b>0</b>

Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

<b>Meta:</b> Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Código de Conducta	Conoce y promueve entre sus compañeros y compañeras el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito y Eficacia, Integridad, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Constitucionales del Código de Conducta	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Conseciones, Trámites y Servicios, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación, Control Interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad, Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico, Manejo de efectivo en plazas de cobro, Denuncia de actos irregulares y Cumplimiento de medidas en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con las personas usuarias.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético y Digno, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Comportamiento Ético y Digno	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Profesionalismo	Su comportamiento atrae a sus compañeros y compañeras con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Compromiso	Desarrolla y promueve en las todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Flexibilidad	Adapta sus conductas a las circunstancias, los tiempos y las personas, rectificando oportunamente su actitud y puntos de vista para lograr una mejor convivencia y entendimiento con sus compañeros y compañeras de trabajo conservando sus principios y valores.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL**

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que presto.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Seguridad y Confianza	Realizar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para transmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL**

<b>Meta:</b> Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados a el (la) jefe(a) inmediato(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, brindando confianza a sus compañeros y compañeras en los trabajos asignados					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, compañeras y personal externo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión su superior(a) jerárquico(a).					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento, capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros y compañeras.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con las demás personas para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 5. DON DE MANDO**

<b>Meta:</b> Desarrollar, Coordinar y dirigir la planeación y el liderazgo para delegar las actividades y el desarrollo de los subordinados, a través del control y la toma de decisiones para el logro de resultados.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Liderazgo	Capacidad para dirigir y encauzar a subordinados(as), obteniendo siempre los mejores resultados, bajo un esquema de respeto y admiración, apremiando a sus subordinados con los logros alcanzados cuando así lo ameriten.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Planeación y Organización	Se considera un funcionario pro-activo y no reactivo, con habilidades para establecer un curso de acción en el área asignada y hacer el correcto uso de los recursos disponibles, delegando tareas a las personas indicadas.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Toma de Decisiones	Capacidad de decisión, reflexión y toma de decisiones, en el momento oportuno y al trabajar bajo presión.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Desarrollo de Subordinados(as)	Conocer la capacidad de sus subordinados(as) por resultados obtenidos, así como su preparación profesional a través del análisis de su expediente personal, propiciando su desarrollo y crecimiento dentro del Organismo, sin egoísmo, mediante la capacitación y el adiestramiento establecidos para tal caso.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Delegar y Coordinar las Actividades del Área.	Habilidad para asignarles tareas a los subordinados(as), delegando trabajos y responsabilidades dependiendo su cargo, manteniendo en todo momento el control correspondiente.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Control de Situaciones	Habilidad para manejar conflictos entre sus subordinados(as) sin que esto afecte la obtención de resultados para alcanzar los objetivos planteados, respondiendo bajo presión, cuando la necesidad del trabajo así lo amerite.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**FACTOR 6. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD**

<b>Meta:</b> Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.						
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Clasificación	Tener lo necesario para Trabajar.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.					

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.					
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en tu propia vida y mantener salud física y mental.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS TRABAJADOR(A)	PUNTOS JEFE(A) INMEDIATO(A)
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0		
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.					
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

#### FACTOR 7. EVALUACIÓN DE METAS Y/O RESULTADOS

Objetivo: Identificar los niveles de contribución de cada puesto a los objetivos y metas del Organismo en cada centro de trabajo, congruentes con la descripción del puesto evaluado.						
METAS/RESULTADOS	DEFINICIÓN				% DE CUMPLIMIENTO TRABAJADOR(A)	% DE CUMPLIMIENTO JEFE(A) INMED
	EXCELENTE 100% al 91%	BUENO 90% al 81%	ACEPTABLE 80% al 66%	LIMITADO 65% al 0%		
META 1						
META 2						
META 3						

**NOTA:** Se deberá incluir al menos 2 metas, iniciar con un verbo activo + indicador del desempeño (lo que se está midiendo de la meta) + objetivo de la contribución (para quién o para qué lo hace) + parámetro del desempeño % de cumplimiento.

#### PONDERACIÓN TRABAJADOR(A)

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Don de Mando				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

#### PONDERACIÓN JEFE(A) INMEDIATO(A)

ELEMENTO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta				✓	
Ética e Integridad				✓	
Ámbito Personal				✓	
Ámbito Laboral				✓	
Don de Mando				✓	
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad				✓	
Evaluación de Metas y/o Resultados	#¡DIV/0!				

TRABAJADOR(A)

JEFE(A) INMEDIATO(A)

0  
0

(Nombre, puesto y firma)





<b>GUÍA DE LLENADO DE LA LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>CONTENIDO/APARTADOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Área a la que está adscrita la persona Servidora Pública.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico vigente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.
<b>PERIODO</b>	Año en que se realiza la Lista de Resultados de Evaluación del Desempeño.
<b>FECHA</b>	Fecha de la captura de las evaluaciones.
<b>NÚMERO DE EMPLEADO(A)</b>	El número de empleado(a) de la persona Servidora Pública evaluada.
<b>NOMBRE DEL (LA) TRABAJADOR(A)</b>	El nombre y apellidos de la persona Servidora Pública evaluada.
<b>PUESTO</b>	El puesto actual de la persona Servidora Pública evaluada.
<b>CENTRO DE TRABAJO (C.T.)</b>	La clave del centro de trabajo en donde está adscrita la persona Servidora Pública evaluada.
<b>RESULTADOS: TRABAJADOR(A), JEFE(A) INMEDIATO(A)</b>	Especifica el resultado de la calificación obtenida en el formato de evaluación del desempeño, por el (la) trabajador(a) y jefe(a) inmediato(a).
<b>AUTORIZACIÓN</b>	El nombre completo, puesto y firma autógrafa de la persona Titular del Área correspondiente.

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

**LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ANEXO 4**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
PERÍODO:				FECHA:	<b>00/ 00/ 0000</b>
NÚMERO DE EMPLEADO(A)	NOMBRE DEL(LA) TRABAJADOR(A)	PUESTO	C.T.	RESULTADOS:	
				TRABAJADOR(A)	JEFE(A) INMEDIATO(A)

AUTORIZACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
Director(a), Subdirector(a) y/o Coordinador(a) de Área, Unidad Regional, Titular del Órgano Interno de Control.