

**MEDIO AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**CONAGUA**
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUALugar
Ciudad de MéxicoFecha
07 JUL 2023**Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal**

Asunto: Incentivos a la Productividad 2023

**CC. Coordinadora Administrativa en la Dirección General,
Enlaces Administrativas o Administrativos en las Subdirecciones Generales
y Coordinaciones Generales, Directoras o Directores de Administración en los
Organismos de Cuenca y Subdirectoras o Subdirectores de Enlace Administrativo
en las Direcciones Locales
Presentes**

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 119 de la Condiciones Generales de Trabajo, para el otorgamiento de los **Incentivos a la Productividad**, me permito hacer de su conocimiento los lineamientos y las acciones que se deberán llevar a cabo, siendo responsabilidad de las áreas a su cargo que se dé cumplimiento a los mismos:

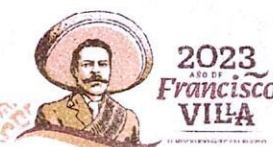
LINEAMIENTOS

- Podrán participar las personas servidoras públicas de tabulador general base, que cuenten con un nombramiento, que cubra una plaza presupuestaria y que se encuentren comprendidos entre los niveles del 1 al 11 del Tabulador General de Sueldos y Salarios aplicable a todas las personas servidoras públicas de nivel operativo.
- Se podrán otorgar al personal de tabulador general base, conforme al promedio obtenido de sus cédulas de evaluación al desempeño correspondientes al 01 de julio al 31 de diciembre de 2022 (segundo semestre de 2022) y del 01 de enero al 30 de junio (primer semestre de 2023), acorde a los casos autorizados para cada unidad administrativa.
- Se otorgarán los incentivos a la productividad, al personal evaluado que se hubieren distinguido por la calificación de Muy Bueno de 135 a 150 puntos, obtenida en la evaluación del desempeño anual.
- No pueden ser candidatas a los incentivos a la productividad, las personas servidoras públicas que no se le haya aplicado la evaluación al desempeño.
- La persona designada al incentivo a la productividad, tendrá un reconocimiento económico por la cantidad de \$2,750.00, que se pagará en el mes de agosto del año en curso.

Derivado a lo anterior, se implementó el Subsistema de Comunicación, Supervisión y Control, ubicado en la dirección <http://172.29.150.183/premios/>, donde las áreas administrativas del Nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, y la Subgerencia de Administración de Remuneraciones, podrán consultar la documentación de apoyo y deberán de llevar a cabo lo siguiente:

ACCIONES

- **Unidades Administrativas:**
 1. Obtener el formato de la cédula de evaluación del desempeño en excel, para el personal de tabulador general base.
 2. Coordinar, facilitar la documentación, hacer la difusión, asesorar y/o formular recomendaciones al personal respecto del proceso de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo sindicalizado.
 3. Validar la información de la cédula de evaluación, revisar que todas lleven las firmas autógrafas de la persona superior jerárquica del evaluador, la persona evaluadora y de la persona evaluada.





4. Hacer el concentrado de todas las personas evaluadas y consultar el número de casos autorizados.
5. Identificar a las personas servidoras públicas que obtuvieron mayor puntuación, con el objeto de determinar las candidatas o candidatos a los incentivos a la productividad.
6. Realizar la captura de las personas adscritas en el ámbito de su competencia que resultó ganadora.
7. Imprimir acta de instalación, reporte de reunión, para recabar las firmas de las personas con plaza de mando medio responsables de cada unidad administrativa y secretarios de las secciones sindicales correspondientes (SNTSEMARNAT, SNITSEMARNAT Y SUTDSEMARNAT).
8. Subir al sistema los formatos del inciso 7. ya firmados, a más tardar el 4 de agosto de 2023.
9. Tener bajo su guarda y custodia los originales de las cédulas de evaluación, actas de instalación y reportes de reunión.
10. Generar la nómina firma de las autorizaciones del personal que fue designado, adscrito a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales del nivel Regional Hidrológico-Administrativo.
11. Respetar el proceso del calendario de actividades, no habrá prórroga.

• **Subgerencia de Administración de Remuneraciones**

1. Coordinar, facilitar la documentación, asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del proceso de la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo.
2. Alimentar el sistema con el total de casos autorizados, para cada área administrativa del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
3. Migrar al sistema de nómina Meta4 para su pago, los casos que cada área administrativa haya capturado o enviado su reporte, siempre y cuando se hayan subido los formatos del inciso 7. de las acciones de las unidades administrativas debidamente firmados.
4. Informar a las unidades administrativas la fecha de pago.
5. Generar la nómina firma de las autorizaciones del personal designado adscrito en el Nivel Nacional (Oficinas Centrales).

En caso de que se realice algún pago indebido, será el área administrativa de adscripción del personal la responsable de recuperar el recurso y tramitar su reintegro.

No omito señalar que, el incumplimiento de la presente, será responsabilidad de quienes intervienen en el proceso en cada unidad ejecutora del gasto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José María Plascencia Reyes

Gerente de Personal

C.c.e.p. Lic. José Antonio Zamora Gayosso. - Subdirector General de Administración. - Presente

C.c.e.p. C. María del Pilar Dávila Quintero. - Secretaria General del SUTDSEMARNAT. - Presente

C.c.e.p. Lic. Santiago García López. - Secretario General del SNTSEMARNAT. - Presente

C.c.e.p. Lic. Carlos Enriquez Santiago. - Secretario General del SNITSEMARNAT. - Presente

JMPR/hch/amg

Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04340, Ciudad de México. Teléfono: 55 5174 4000 www.gob.mx/conagua



2023
Francisco VILLA



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

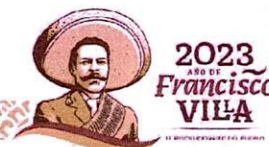
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE PERSONAL**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD 2023

FECHA	ACTIVIDAD
30 de junio	Difusión de la circular a las unidades administrativas de Oficinas Centrales, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
Del 03 de julio al 18 de julio	Se llevara a cabo la aplicación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo sindicalizado correspondiente al periodo del 01 de enero 30 de junio de 2023, se concentrará la evaluación anual que corresponde del segundo semestre de 2022 (01 de julio al 31 de diciembre de 2022) y la evaluación del primer semestre de 2023 (01 de enero al 30 de junio de 2023).
Del 19 al 26 de julio	Las Unidades Administrativas elaborarán un concentrado de todas las personas evaluadas y consultarán el número de casos autorizados en el sistema, las personas responsables seleccionarán al personal operativo acreedor al incentivo a la productividad de 2023.
Del 27 de julio al 03 de agosto	Las Unidades Administrativas llevarán a cabo la captura del personal designado, elaborarán las actas de instalación, los reportes de reunión, recabarán las firmas de los responsables y subirán al sistema la documentación.
03 de agosto	Se cierra el sistema a las 6:00 pm.
04 de agosto	Generación y/o impresión de nómina firma.
10 o 11 de agosto	Deposito en cuenta al personal designado.

JMPR/hch/amg*23

Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04340, Ciudad de México. Teléfono: 55 5174 4000 www.gob.mx/conagua



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de aplicación	
---------------------	--

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN	II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO
---	---

Nombres(s) y Apellidos:		
R.F.C.:	C.U.R.P.:	
Dependencia o Entidad:		
Área de Adscripción:		
Puesto que desempeña:		
Nivel:		
Antigüedad en el Puesto:		
Antigüedad en el Gobierno Federal:		
Grupo de Puestos al que pertenece:		

PARÁMETROS DE RESULTADOS

MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
12.5 PUNTOS	10 PUNTOS	8 PUNTOS	6 PUNTOS
4	3	2	1

III. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES
----------	-------------

CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS.	POSEE UN REGULAR CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS.	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS.	POSEE MÍNIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADOS.
CRITERIO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
CALIDAD DEL TRABAJO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	4	3	2	1

III. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES		SUBFACTORES					
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	APLICA EN GRADO MÍNIMO LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	REQUIERE NULA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO.	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO.	REQUIERE OCASIONAL SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO.	REQUIERE PERMANENTEMENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.	APLICA SUFICIENTEMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.	APLICA LIMITADAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.	APLICA MÍNIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MANEJA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.	MANEJA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUELA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	CUMPLE LA MAYORÍA DE LAS VECES CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBJETA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	CUMPLE MÍNIMAMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y ARADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO.	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA A LA EFICIENCIA DEL MISMO.	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO.	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO.	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO.	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO.	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO.			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE			

III. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL					
FACTORES		SUBFACTORES			

MEJORA CONTÍNUA	DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	DEMUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	DEMUESTRA MÍNIMO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
	4	3	2	1
MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	

SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL				
	PUNTAJE TOTAL DE FACTORES			

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL				
---------------------------------------	--	--	--	--

PUNTAJES TOTAL DE FACTORES	
NIVEL DE DESEMPEÑO	

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

V. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES.

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

V. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO.

RESPECTO A LA EVALUACION DEL SERVIDOR PUBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO.

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR.

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL.

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:		PUESTO:	PUESTO:
FECHA:		FECHA:	FECHA: