

# MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

*Comisión Nacional de Seguridad  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Policía Federal  
Procuraduría General de la República  
Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social*

2017

## ÍNDICE

<b>CONSIDERANDO</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>	<b>7</b>
Capítulo I. Del objeto	7
Capítulo II. De los alcances	8
Capítulo III. De los actores	9
<b>TÍTULO SEGUNDO. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>9</b>
Capítulo I. De las acciones previas	9
Capítulo II. Del proceso de evaluación de desempeño	10
Capítulo III. Del proceso de evaluación de desempeño académico	11
Capítulo IV. De la vigencia	12
<b>TÍTULO TERCERO. DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	<b>12</b>
Capítulo I. De su objeto	12
Capítulo II. De su funcionamiento	13
Capítulo III. De su integración	13
Capítulo IV. De sus atribuciones	14
Capítulo V. De las facultades de los integrantes	14
<b>TÍTULO CUARTO. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA</b>	<b>15</b>
Capítulo I. De su objeto	15
Capítulo II. De su funcionamiento	16
Capítulo III. De su integración	16
Capítulo IV. De sus atribuciones	17
Capítulo V. De las facultades de los integrantes	18
<b>TÍTULO QUINTO. DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE HONOR Y JUSTICIA</b>	<b>19</b>
Capítulo I. De la Elección de los Vocales de las Comisiones	19
Capítulo II. De las convocatorias de las Comisiones	19
Capítulo III. De las sesiones de las Comisiones	20
<b>TÍTULO SEXTO. RESULTADOS E INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>21</b>
Capítulo I. De los resultados de la evaluación	21

Capítulo II. Del manejo de la información	22
Capítulo III. Del registro y análisis de la información	22
TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS RECURSOS FEDERALES	22
Capítulo I. De la verificación y seguimiento	22
<b>GLOSARIO</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO I-A. DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA 2017	27
ANEXO I-B. DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO	35
ANEXO II-A. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO	41
ANEXO II-B. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN	51
ANEXO II-C. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA	61
ANEXO III. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO	71
ANEXO IV-A. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	77
ANEXO IV-B. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO	99



## MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10 fracción VII, 17 y 18 fracciones XI, XV, XXIV y XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 6 fracción VIII, 8 fracciones I, IV y XIV, 19 fracciones VI, XIV y XIX, y 22 fracciones I, II, III y V del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las Instituciones Policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública

**SEGUNDO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 72 establece que el Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

**TERCERO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 74 establece que los integrantes de las Instituciones Policiales podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

**CUARTO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 78 establece que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**QUINTO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 79 establece como fines de la Carrera Policial: promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones; así como fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**SEXTO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 85 establece que la Carrera Policial se registrará por las normas mínimas siguientes: todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial; ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema; la permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la ley; los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas; para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.

**SÉPTIMO.** Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 88 establece que la permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales, y son requisitos de permanencia en las Instituciones Policiales, mantener actualizado el Certificado Único Policial y aprobar las evaluaciones del desempeño.

**OCTAVO.** Que de conformidad con los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización, se deberán elaborar indicadores de desempeño en el servicio para que la evaluación de la trayectoria del personal sustantivo de las instituciones de seguridad pública sea transparente y homologada; asimismo, se deberá evaluar al personal sustantivo con base en su desempeño en el servicio.

**NOVENO.** Que el presente Manual describe los elementos que sirvieron de base para integrar el instrumento de evaluación del desempeño del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y para su desarrollo, se tomaron en cuenta los principios Constitucionales que rigen su actuación como: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**DÉCIMO.** Que de conformidad con las obligaciones previstas en los artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y con la finalidad de garantizar su observancia, los indicadores del instrumento de evaluación del desempeño reflejan la distribución de supuestos, con base en las obligaciones del personal de las Instituciones de Seguridad Pública los cuales se medirán a través de un sistema de puntos que son la referencia para la evaluación del desempeño.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que de conformidad con los Lineamientos para la Emisión del

Certificado Único Policial (CUP), en su artículo 6, fracción V, se establece que para la emisión del CUP, el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública deberá acreditar el proceso de evaluación de control de confianza, la evaluación de competencias básicas o profesionales, la evaluación del desempeño o del desempeño académico y la formación inicial o su equivalente. Asimismo, menciona que la vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño será de tres años.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracciones I y II del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, son atribuciones de la Dirección General de Apoyo Técnico promover ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno la implementación del Desarrollo Policial y coordinar la homologación de la Carrera Policial, la profesionalización y el Régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el presente Manual contiene los instrumentos para evaluar de manera diferenciada y por perfil el desempeño de las policías y el personal de custodia penitenciaria en activo. Este proceso evalúa el respeto a los principios constitucionales, así como la productividad, llevando un registro puntual de la trayectoria del personal de las Instituciones de Seguridad Pública mediante el seguimiento del desempeño operativo y administrativo. Asimismo, se establece el instrumento que permite evaluar el desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las instituciones de seguridad pública.

Por lo anterior y con el fin de contribuir en la consolidación del Servicio Profesional de Carrera y la profesionalización de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública que integran el Sistema y con apoyo en la normatividad antes señalada, se emite el siguiente:

## MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### Capítulo I. Del objeto

**Artículo 1.** El presente Manual tiene como objeto establecer los procedimientos e instrumentos homologados para la evaluación del desempeño del personal sustantivo en activo de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario.

La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Asimismo, permite identificar las áreas de oportunidad de los integrantes para su promoción,



así como contribuir al diseño e implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

El presente manual y los instrumentos de evaluación del desempeño que forman parte integrante del mismo, establecen un sistema de puntos integral que permite sustentar que la evaluación del desempeño se realice por un sistema de medición estandarizado basado en:

- I. 25 indicadores para el instrumento que mide el “*Respeto a los principios constitucionales*”, cada uno con un valor máximo de “4 puntos”.
- II. Indicadores asociados a las funciones que realiza cada perfil en el instrumento que mide la “Productividad”, donde cada uno de ellos tiene un valor máximo de “3 puntos”.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Comisiones: a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia.
- II. CSPC: a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.
- III. CHJ: a la Comisión de Honor y Justicia.
- IV. Desempeño: a la actuación que los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales.
- V. Instrumento de evaluación: aplicativo informático que contiene la evaluación del desempeño, conformado por los apartados de “Principios Constitucionales”, “Disciplina Administrativa”, “Disciplina Operativa”, “Productividad” y “Cadena de Resultados”.
- VI. Integrante: al policía preventivo, policía de investigación y personal de custodia penitenciaria adscrito a una Institución de Seguridad Pública.
- VII. Instituciones de Seguridad Pública: a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal.
- VIII. Presidente: al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- IX. Secretario Técnico: al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- X. Vocales: a los Vocales de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- XI. Vocal Técnico: al Vocal Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.

## **Capítulo II. De los alcances**

**Artículo 3.** Se evaluará el desempeño del personal sustantivo en activo de las Instituciones de Seguridad Pública del país tales como: policías preventivos, policías de investigación y personal de custodia penitenciaria.

Asimismo, se evaluará el desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública durante su formación inicial.

## Capítulo III. De los actores

**Artículo 4.** En el proceso de evaluación del desempeño del personal en activo, por parte de las Instituciones de Seguridad Pública, participarán los superiores jerárquicos de cada servidor público evaluado, así como como órganos revisores del proceso la Comisión del Servicio de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia o sus equivalentes, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

Los superiores jerárquicos que evalúen al personal en activo deberán contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del elemento a evaluar, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

En el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública participarán autoridades y docentes de la Academia o Instituto donde sea impartida la formación inicial correspondiente.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Capítulo I. De las acciones previas

**Artículo 5.** Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, es necesario realizar previamente las siguientes acciones:

- I. Instaurar la Comisión del Servicio de Carrera o su equivalente.
- II. Instaurar la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente.
- III. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- IV. Gestionar para todos los elementos en activo, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

El término *equivalente* al que hacen referencia las fracciones I y II del presente artículo se refiere a cualquier órgano colegiado ya creado en la institución de seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable, que realice las funciones referidas a las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia, previstas en el presente Manual.

El área de Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública verificará que los superiores jerárquicos, que hayan sido designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto, a fin de que cuenten con elementos objetivos para tal efecto.

**Artículo 6.** El área del Servicio Profesional de Carrera deberá:

- I. Revisar que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se

- encuentren debidamente pre-llenados con la información requerida.
- II. Definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para dar cumplimiento a las metas programadas en el anexo técnico correspondiente.
  - III. Establecer los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados.

## **Capítulo II.**

### **Del proceso de evaluación de desempeño**

**Artículo 7.** El proceso para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será el siguiente:

- I. El área de Servicio Profesional de Carrera o equivalente de la Institución de Seguridad Pública iniciará el proceso de evaluación del desempeño.
- II. El área de Servicio Profesional de Carrera deberá integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado “*Respeto a los Principios*”, así como la información correspondiente en los apartados de “*Disciplina Administrativa*” y “*Disciplina Operativa*” de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
- III. En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.
- IV. En caso de que el área de Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Institución de Seguridad Pública correspondiente.
- V. El área de Servicio Profesional de Carrera remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados “*Respeto a los Principios*” y “*Productividad*” del instrumento de evaluación.
- VI. Los superiores jerárquicos llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados “*Respeto a los Principios*” y “*Productividad*” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área de Servicio Profesional de Carrera de la Institución.
- VII. El área de Servicio Profesional de Carrera recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realizará la captura en el instrumento de evaluación.

- VIII. El área de Servicio Profesional de Carrera integrará, en su caso, el indicador de mérito, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente del evaluado.
- IX. El área de Servicio Profesional de Carrera informará al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.
- X. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- XI. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, por conducto del área de Servicio Profesional de Carrera, deberá notificar a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias. En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia para su notificación. De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.
- XII. La Comisión de Honor y Justicia deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- XIII. La Comisión de Honor y Justicia deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- XIV. La Comisión de Honor y Justicia, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.

## Capítulo III.

### Del proceso de evaluación de desempeño académico

**Artículo 8.** Las Academias e Institutos de Seguridad Pública que realicen los cursos de formación inicial para policías preventivos, policías de investigación y personal de custodia penitenciaria, previstos en el Programa Rector de Profesionalización, deberán llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 9.** Las Academias e Institutos de Seguridad Pública deberán integrar un órgano colegiado para que, por su conducto, se realice el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes.

Dicho órgano contará con al menos cuatro docentes que hayan formado parte activa en la formación inicial, el director o subdirector académico, el director o subdirector operativo o equivalente y un representante del área administrativa, los cuales contarán con voz y voto.

**Artículo 10.** Las Academias e Institutos de Seguridad Pública, por conducto del órgano colegiado referido en el artículo anterior, realizará el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes, utilizando el instrumento de evaluación contenido en el presente Manual como Anexo 2-D.

#### **Capítulo IV. De la vigencia**

**Artículo 11.** La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.

La vigencia de la evaluación del desempeño académico será de un año, contado a partir de la fecha del resultado.

**Artículo 12.** Los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el Certificado Único Policial.

### **TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

#### **Capítulo I. De su objeto**

**Artículo 13.** El Servicio Profesional de Carrera es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

**Artículo 14.** La CSPC es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus funciones y tiene por objeto regular lo dispuesto en el presente título con relación a la evaluación del desempeño; asimismo, para el ejercicio de sus funciones se coordinará con la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 15.** Los integrantes de la CSPC sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## Capítulo II. De su funcionamiento

**Artículo 16.** La CSPC, entre sus funciones, velará por la honorabilidad y ética de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que conocerá y revisará los expedientes del personal evaluado con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad, y en caso de que los integrantes o personal evaluados que no hayan aprobado la evaluación de desempeño, exista alguna inconsistencia y/o irregularidad en su expediente, se hará de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia.

## Capítulo III. De su integración

**Artículo 17.** La CSPC se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será designado por el titular de la Institución de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente de la Comisión.
- III. Dos Vocales Técnicos:
  - a) Un representante de los mandos de la Institución
  - b) Un representante del personal operativo de la Institución.
- IV. Tres Vocales que serán representantes de las siguientes áreas:
  - a) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
  - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
  - c) Profesionalización o capacitación y/o área administrativa equivalente.

Todos los integrantes de la CSPC tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 18.** Cada integrante de la CSPC tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

**Artículo 19.** Los cargos de los integrantes de la CSPC, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 20.** Los integrantes de la CSPC, sólo podrán ser removidos o sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la integridad y decoro de la Comisión o de la Institución a la que pertenecen.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.

- III. Por renuncia o causa de baja de la Institución a la que pertenecen.
- IV. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión.

#### **Capítulo IV. De sus atribuciones**

**Artículo 21.** La CSPC tendrá las siguientes atribuciones en materia de evaluación de desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño.
- III. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error.
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.
- V. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias.
- VI. Ejercer las demás funciones que establezca el presente Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **Capítulo V. De las facultades de los integrantes**

**Artículo 22.** El Presidente de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión.
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión.
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- V. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones.
- VI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia sobre los acuerdos adoptados por la Comisión.
- VII. Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, e instituciones.
- IX. Las demás facultades que le confieran el presente Manual y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 23.** El Secretario Técnico de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.
- II. Iniciar la sesión y dar lectura a la Orden del Día, previa autorización del Presidente.
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- IV. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la



- documentación emitida en las sesiones.
- V. Remitir los instrumentos de evaluación del personal a la Comisión de Honor y Justicia.
  - VI. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
  - VII. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión, establecidos en este Manual.
  - VIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las áreas de la Institución.
  - IX. Registrar los acuerdos de la Comisión, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
  - X. Constatar que se elaboren las actas de sesión.
  - XI. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
  - XII. Informar permanentemente al Titular de la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión.
  - XIII. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión.
  - XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**Artículo 24.** Los vocales de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Dar seguimiento a la orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la comisión emitiendo el voto respectivo.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

**Artículo 25.** Los vocales técnicos de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión.
- III. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

## TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

### Capítulo I. De su objeto

**Artículo 26.** La CHJ, es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, entre las cuales se encuentra participar en el proceso de evaluación del desempeño, tomando en cuenta este instrumento



y demás disposiciones aplicables. Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de observancia obligatoria para los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

**Artículo 27.** La CHJ tiene por objeto regular lo dispuesto en el presente título, con respecto a las atribuciones, funcionamiento e integración de la misma.

**Artículo 28.** Los integrantes de la CHJ, sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## **Capítulo II. De su funcionamiento**

**Artículo 29.** La CHJ, entre sus funciones, velará por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que conocerá y resolverá los asuntos relativos al personal que no apruebe la evaluación del desempeño o aun habiendo aprobado, existan elementos que requieran seguimiento, con la finalidad de garantizar que los superiores jerárquicos la hayan aplicado con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

**Artículo 30.** Para efectos de que la CHJ, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para valorar los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública a la que pertenece, a fin de resolver conforme a derecho los asuntos de su competencia.

## **Capítulo III. De su integración**

**Artículo 31.** La CHJ se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: que será designado por el Titular de la Institución de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico: que será designado por el Presidente de la Comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho.
- III. Dos Vocales Técnicos:
  - a) Un representante de los mandos de la Institución.
  - b) Un representante del personal operativo.
- IV. Tres Vocales, que serán representantes de las siguientes áreas:
  - a) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
  - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
  - c) Órgano Interno de Control o equivalente.

Todos los integrantes de la CHJ tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 32.** Cada integrante de la CHJ tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

**Artículo 33.** Los cargos de los integrantes de la CHJ, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación adicional por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 34.** Los integrantes de la CHJ podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la imagen de la Comisión o de la Institución a la que pertenecen.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.

**Artículo 35.** Los integrantes de la CHJ podrán ser sustituidos por los siguientes supuestos:

- I. Renuncia o causa de baja de la Institución a la que pertenecen.
- II. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión.

## **Capítulo IV. De sus atribuciones**

**Artículo 36.** La CHJ tendrá las atribuciones siguientes, en materia de evaluación del desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo sus funciones en el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Revisar los expedientes del personal que no apruebe la evaluación del desempeño.
- III. Ordenar la reposición del procedimiento de evaluación, cuando sea procedente.
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando esta no sea aprobatoria.
- V. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- VI. Revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones respecto de expedientes con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.
- VII. En caso de detectar situaciones que trasciendan el ámbito de sus atribuciones, deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 37.** Las decisiones del Pleno de la CHJ se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

Los decretos servirán para ordenar actos de trámite, los autos en los demás casos y las resoluciones que ponen fin al procedimiento de evaluación, señalando en estas últimas el lugar y fecha en que se dictaron.

## **Capítulo V.**

### **De las facultades de los integrantes**

**Artículo 38.** El Presidente de la CHJ tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Dirigir las audiencias de debate y las sesiones administrativas de la Comisión.
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- IV. Suscribir las resoluciones que emita la Comisión.
- V. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas mediante el presente manual y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 39.** El Secretario Técnico de la CHJ, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y resguardar los instrumentos de evaluación del personal que le sean remitidos por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.
- II. Elaborar, por acuerdo del Presidente, la orden del día de las sesiones.
- III. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.
- IV. Iniciar la sesión y dar lectura a la Orden del Día, previa autorización del Presidente.
- V. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- VI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o del Presidente.
- VII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- VIII. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran.
- IX. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la Comisión.
- X. Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del Procedimiento.
- XI. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la Comisión.
- XII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia.
- XIII. Constatar que se elaboren las actas de sesión.
- XIV. Resguardar la documentación emitida en las sesiones.
- XV. Las demás que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión y el presente título.

**Artículo 40.** Los vocales de la CHJ tendrán las facultades siguientes:

- I. Intervenir en las sesiones de la Comisión para emitir su opinión en relación a los asuntos o procedimientos planteados.
- II. Las demás facultades que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión y el presente título.

**Artículo 41.** Los vocales técnicos de la CHJ tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas.
- II. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la Comisión.
- III. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

## TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE HONOR Y JUSTICIA

### Capítulo I. De la Elección de los Vocales de las Comisiones

**Artículo 42.** Los vocales técnicos serán elegidos dentro de la plantilla general, un elemento de la escala básica y otro de la escala de mandos. La elección será realizada por el Titular de la Institución de Seguridad Pública, de entre las ternas propuestas por el personal operativo y de mandos, y durarán en su encargo un año.

**Artículo 43.** Los vocales serán designados por el Titular del área correspondiente.

### Capítulo II. De las convocatorias de las Comisiones

**Artículo 44.** Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico. La convocatoria deberá contener la orden del día correspondiente, en la que se indicará el día, hora y lugar de la sesión; asimismo se adjuntará a la orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión.

**Artículo 45.** La Comisión como órgano colegiado, para el desahogo de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 46.** Las convocatorias a las sesiones se realizarán a petición del Presidente o, en su caso, del Secretario Técnico por escrito o por medios electrónicos. La cual deberá hacerse del conocimiento a los integrantes de la Comisión cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

**Artículo 47.** La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberán notificarse personalmente a los integrantes de la comisión, por escrito, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

**Artículo 48.** La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes de la comisión en forma inmediata, por cualquiera de los medios que se refieren en el artículo anterior.

**Artículo 49.** Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de cinco días hábiles.

### **Capítulo III. De las sesiones de las Comisiones**

**Artículo 50.** Las Comisiones sesionarán de forma ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

**Artículo 51.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de ausencia del Presidente, Titular o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

**Artículo 52.** La toma de acuerdos se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará cómo fue adoptada la decisión.

**Artículo 53.** Los acuerdos y resoluciones de las comisiones deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

**Artículo 54.** Las Comisiones sesionarán en el lugar que sea destinado para ello.

**Artículo 55.** Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

**Artículo 56.** A las sesiones de las comisiones podrán asistir los invitados cuya intervención considere necesaria el presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Los vocales podrán proponer al presidente los invitados que consideren pertinentes que asistan a la reunión de las comisiones.

**Artículo 57.** Los integrantes de las comisiones y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

**Artículo 58.** De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión. Las sesiones tendrán carácter privado.

Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por el Presidente.

**Artículo 59.** Las sesiones de las Comisiones no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

**Artículo 60.** Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. Lista de asistencia de los miembros que integran la Comisión.
- III. Verificación del quórum legal.
- IV. Declaración del quórum e instalación de la Comisión.
- V. Lectura y aprobación de la orden del día.
- VI. Discusión de asuntos que integran el orden del día.
- VII. Aprobación de acuerdos.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Declaración del cierre de la sesión.
- X. Levantamiento y firma del acta.

En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.

## TÍTULO SEXTO RESULTADOS E INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

### Capítulo I. De los resultados de la evaluación

**Artículo 61.** El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será *aprobatorio* o *no aprobatorio*.

**Artículo 62.** El integrante deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de “*Respeto a los principios*”, así como en el de “*Productividad*”, para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.

En caso de que el integrante obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será *no aprobatorio*, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.

**Artículo 63.** El integrante que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño —en el rango “satisfactorio”— deberá ser considerado en los programas de capacitación de la Institución de Seguridad Pública de adscripción, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

**Artículo 64.** En el caso de que algún integrante obtenga calificación *no aprobatoria* en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial.

## **Capítulo II. Del manejo de la información**

**Artículo 65.** Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** Los expedientes del personal evaluado deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la corporación a la que pertenezca el personal evaluado, por un término mínimo de 3 años.

**Artículo 67.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera o su homóloga entregarán los resultados de las evaluaciones a las Instituciones de Seguridad Pública para que se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## **Capítulo III. Del registro y análisis de la información**

**Artículo 68.** Las Instituciones de Seguridad Pública serán responsables de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Artículo 69.** Las Instituciones de Seguridad Pública, a través de las instancias competentes, realizarán el análisis de resultados para fines de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, con el propósito de implementar las medidas para que el elemento logre el cumplimiento de sus funciones con eficacia, así como el respeto de los principios constitucionales que rigen su actuación.

# **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS FEDERALES**

## **Capítulo I. De la verificación y seguimiento**

**Artículo 70.** En el ejercicio de los recursos federales programados para la evaluación del desempeño, los Estados y Municipios deberán sujetarse a la normatividad aplicable.

**Artículo 71.** Corresponde al Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, verificar el cumplimiento del presente Manual, sólo en cuanto a la aplicación de procedimientos homologados para la instrumentación de las evaluaciones de desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como de

la evaluación de desempeño académico de los aspirantes; la cual se realizará a través de los formatos de reporte trimestral establecidos, que se adjuntan a este instrumento (Anexos 3-A y 3-B).

**Artículo 72.** Las Instituciones de Seguridad Pública, a través de las instancias competentes, reportarán trimestralmente a la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los avances alcanzados en relación con la meta programada, en materia de evaluaciones del desempeño.



## GLOSARIO

### DE LOS PRINCIPIOS

La Constitución en su Artículo 21 dice: “...*La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos...*”. Para los efectos de este manual para la evaluación del desempeño, se toma en cuenta por su relevancia, el término de “Disciplina”.

#### DEFINICIÓN DE PRINCIPIO.

Un principio es, en esencia, el enunciado general que da la razón de ser y fundamento a un sistema. Es una idea rectora.

#### LEGALIDAD:

Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en el Derecho, entendido este último en su más amplio sentido, y que se basa además en la técnica de interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.

El principio de legalidad en el ejercicio de la acción presupone forzosamente que existe un acusador público permanente, pues en el caso de que haya acusadores privados la conveniencia personal de ellos dictará el ejercicio o no de la acción. O sea, el principio de la legalidad presupone el principio de la oficialidad de la acción penal.<sup>1</sup>

- Rinde la protesta de guardar la Constitución General de la República, la del Estado los Reglamentos y la Normatividad Administrativa aplicable, y las Leyes que de ellas emanen.
- Respeta el ejercicio de la función de la seguridad pública, siempre que ésta se apegue a derecho, de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá respuesta expedita y en apego a sus funciones y cargo y o canalizada en forma adecuada, misma que tiene obligación de fundarla, motivarla, y darla a conocer al peticionario dentro del término de Ley.
- Sujeta sus actos como Autoridad al cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento.
- Se abstiene de realizar actos contrarios a la Ley.
- Actúa con respeto y apego a la Ley.

**OBJETIVIDAD.** Consiste en un actuar congruente oportuno y proporcional al hecho con las razones que el derecho le suministran y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir, por lo tanto, el servidor de la seguridad pública al actuar no busca reconocimiento alguno. Al tomar sus decisiones en forma individual, colectiva o recibir órdenes, buscará siempre cumplir con su función, frente a cualquier beneficio o ventaja personal y procurará actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprehensiones y prejuicios.

---

<sup>1</sup> Castro, Juventino V, “El Ministerio Público en México”, Editorial Porrúa, México, 1996, p83.

**EFICIENCIA.** La Eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función de la seguridad pública y de los procedimientos, que no es otro que el responsable del orden, la tranquilidad y seguridad de bienes y personas en una forma real, posible y legal, en condiciones que el propio Derecho determina.

**PROFESIONALISMO.** El Profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un servidor de la seguridad pública debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponde desempeñar.

El profesionalismo constituye un principio ético que permite desarrollar las habilidades de investigación, el espíritu de cuerpo, la lealtad, la solidaridad, la comprensión y al mismo tiempo la enseñanza de habilidades directamente relacionadas con la profesión o la actividad laboral concreta.<sup>2</sup>

**HONRADEZ:** La Honradez, entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio Derecho exige.

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** La preservación del estado de derecho, la defensa y protección de la dignidad humana para garantizar los más amplios márgenes posibles para el bien común.

Entre esos derechos destacan las garantías de audiencia y de legalidad, el debido proceso, la debida defensa la no retroactividad de la ley, la presunción de inocencia, la debida fundamentación y motivación, el juicio justo, las instancias del proceso y la prohibición de la tortura entre otros. Aunque todos los derechos humanos tienen una importancia especial, el derecho a la vida es básico y fundamental.<sup>3</sup>

Los principios a los que se ha hecho referencia sólo pueden traducirse en una realidad de vida; de ahí que, el apego personal a los principios morales, tenga un papel central, pues la responsabilidad del servidor público no se agota con trabajo en la institución de seguridad pública, sino que va más allá: entraña la facultad de ejercer un poder relevante y obliga a observar una conducta integralmente honorable, para que el servidor de la seguridad pública sea orgullo y referencia dentro de la comunidad.

---

<sup>2</sup>. ANSP, “Revista Mexicana de Seguridad Pública”, No. 3, julio-septiembre 2000, SESNSP, México D.F. 2000, p124.

<sup>3</sup>. *Ibidem*, p. 111.

**DISCIPLINA.** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>. Artículo 99 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## ANEXO 1-A

# DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA 2017





## A. INSTANCIA EVALUADORA

Para dar mayor transparencia y efectividad al proceso de evaluación de desempeño, participan instancias diferentes dentro de la corporación, como se señala en el siguiente cuadro, asignando tareas específicas y atendiendo a las funciones de cada una.


Participantes	Funciones
Superior jerárquico	Realiza la evaluación del integrante llenando los apartados “respeto a los principios” y “productividad”.
Área de servicio profesional de carrera	Detona el proceso de evaluación del desempeño e integra información de datos generales del integrante a evaluar, así como de los apartados de “disciplina administrativa” y de “disciplina operativa”.
Comisión de servicio profesional de carrera	Revisa el proceso y verifica que no existan errores o incongruencias en los instrumentos de evaluación.
Comisión de honor y justicia	Revisa el proceso e implementa las acciones en el ámbito de su competencia.

## B. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

El área de servicio profesional de carrera deberá proporcionar los datos generales del evaluado como se muestra en la imagen.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO 2-A  
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO  
**"RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"**

NOMBRE: <input style="width: 90%;" type="text"/>	CURP: <input style="width: 90%;" type="text"/>	CUIP: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)		
PUESTO: <input style="width: 90%;" type="text"/>	INSTITUCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
FUNCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>	ESTADO DE ADSCRIPCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>	MPIO: <input style="width: 90%;" type="text"/>
PERIODICIDAD: <input style="width: 90%;" type="text"/>	PERIODO: <input style="width: 90%;" type="text"/>	FECHA DE APLICACIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>

dd/mm/aaaa

**Instrucciones:** Este instrumento de medición será aplicado por el **Superior Jerárquico Inmediato** y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

## C. APARTADO “RESPETO A LOS PRINCIPIOS”

Será aplicado por el Superior Jerárquico inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público evaluado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste.

REACTIVOS	PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones					
2	Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza					
3	Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones					
4	Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas					
5	Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.					
6	Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.					
7	Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten					
8	En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias					
9	Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones					
10	Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna					
11	Cumple con los horarios establecidos por su institución					
12	Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones ciertas que se traducen en resultados tangibles					
13	Hace uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera					

## D. PONDERACIÓN DEL APARTADO “RESPETO A LOS PRINCIPIOS”

Para la integración de los componentes de la Evaluación del Desempeño, se identifican los principios que rigen la actuación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se identificaron 25 supuestos que se encuentran en los artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, orientados al cumplimiento de los principios enunciados en el párrafo anterior, los que servirán de referencia para evaluar el desempeño, como se muestra en el siguiente cuadro.

PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
	SIEMPRE 4	CASI SIEMPRE 3	A VECES 2	CASI NUNCA 1	NUNCA 0
Cuatro referentes a <b>Legalidad</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (16-0)</b>				
Cuatro referentes a <b>Objetividad</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (16-0)</b>				
Cuatro referentes a <b>Eficiencia</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (16-0)</b>				
Cuatro referentes a <b>Honradez</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (16-0)</b>				
Cinco referentes a <b>Profesionalismo</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (20-0)</b>				
Cuatro referentes a <b>Respeto a los Derechos Humanos</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (16-0)</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>RANGO DE PUNTAJE (100-0)</b>				

### E. PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS Y CRITERIOS QUE SE VALORAN

En el cuadro siguiente se describen las frecuencias y puntajes asignados a cada una, mismas con las que se califican los criterios y atributos para valorar los principios con que se evalúa el desempeño.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
4	3	2	1	0
Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

### F. ESCALA DE CUMPLIMIENTO DEL APARTADO “RESPETO A LOS PRINCIPIOS”

En el cuadro siguiente se describen las frecuencias y puntajes asignados a cada una, mismas con las que se califican los criterios y atributos para valorar el respeto a los principios con que se evalúa el desempeño.

ESCALA DE CUMPLIMIENTO		
Excelente	88 - 100	10
Sobresaliente	76 - 87	8 a 9.9
Satisfactorio	63 - 75	6 a 7.9
Insuficiente	31 - 62	4 a 5.9
No satisfactorio	0 - 30	0 a 3.9

PUNTAJE TOTAL= 70.00

RESULTADO
Satisfactorio
CALIFICACIÓN
7

### G. SISTEMA DE MEDICIÓN POR PUNTOS

Una vez asignados los valores a cada una de las frecuencias, éstas arrojan un puntaje total que da los resultados y dictámenes descritos en el cuadro inmediato, en razón del número de puntos.

Valor (Adjetivo)	No Satisfactorio	Insuficiente	Satisfactorio	Sobresaliente	Excelene
Escala/Rango	[=0,<30]	[=31,<62]	[=63,<75]	[=76,<87]	[=88,<100]
Puntajes por bloque	0	31	63	76	88
Valor porcentual	20	20	20	20	20
Valor de bloque/100	20	20	20	20	20
Dictamen	NO RECOMENDABLE	RECOMENDABLE CON RESERVAS	RECOMENDABLE		



H. DESCRIPCIÓN DE “RESULTADOS” Y “DICTÁMENES”

Para dar una interpretación más completa al resultado producto de la cuantificación de puntos, se presenta la siguiente tabla descriptiva.

DEFINICIÓN DE DICTAMEN	DICTAMEN	PUNTOS	ATRIBUTO	DEFINICIÓN DEL RESULTADO	PUNTOS	RECOMENDACIONES
Cumple con los requisitos y funciones del puesto relacionados con la cantidad y calidad de las tareas establecidas.	RECOMENDABLE	[>47.5]	Excelente	Su actuación en el desempeño de sus funciones y obligaciones alcanza un grado de excelencia, siendo este ejemplo del cumplimiento de los principios constitucionales.	[>47.5]	Promover la actuación de excelencia y dar reconocimiento ejemplar que motive alcanzar el nivel máximo.
		De [40 a 47.5]	Sobresaliente	Cumple plenamente con los principios que rigen el desempeño en la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública.	De [40 a 47.5]	Continuar con las acciones realizadas implementando estímulos y programas que fortalezcan el correcto actuar del elemento
		De [30 a 40]	Satisfactorio	La actuación del elemento es satisfactoria, sus funciones y obligaciones cumplen con los principios que rigen la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública.	De [30 a 40]	Motivar al elemento a mejorar su desempeño creando programas de apoyo enfocados a mejorar su actuación en cumplimiento de sus obligaciones.
Pocas veces cumple con los requisitos y funciones del puesto relacionados con la calidad y cantidad de las tareas establecidas al límite de tiempo y forma.	RECOMENDABLE CON RESERVAS	De [20 a 30]	Insuficiente	Refleja un desempeño deficiente en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones por incurrir en faltas a los principios constitucionales que rigen la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública		Fortalecer los principios y su actuar, la corporación proporcionara mecanismos que mejoren el desempeño de la función en el cumplimiento de sus obligaciones , comprometer al elemento a alcanzar un grado superior en su desempeño.
No cumple los requisitos mínimos del puesto lo que incide en el cumplimiento parcial de objetivos y programa de trabajo.	NO RECOMENDABLE	De [0 a 20]	No satisfactorio	No desempeña sus funciones y obligaciones en apego y respeto a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los derechos humanos.	De [10 a 20]	Promover la actuación de excelencia y dar reconocimiento ejemplar que motive alcanzar el nivel máximo
						Se recomienda atención urgente inmediata y profunda, la institución deberá considerar retirarlo de sus funciones operativas y destinarlo a actividades de bajo riesgo, en cuanto no mejore su desempeño será candidato a baja permanente.

## I. APARTADO DE “PRODUCTIVIDAD”

Será aplicado por el Superior Jerárquico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva operativa con base en indicadores de su función, por lo que es importante que se dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado, tomando en cuenta cantidad y frecuencia de medición de cada indicador y función:

En la columna de “realizados” se deberá considerar un periodo mínimo de tres meses para cuantificar las acciones realizadas por el integrante evaluado. En el caso de que el indicador no sea cuantificable, por ser funciones que se desarrollan diariamente, sólo se agregará un “sí” en el campo correspondiente.

FUNCIÓN	INDICADOR	REALIZADOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD					NO APLICA
			Excelente 4	Sobresaliente 3	Satisfactorio 2	Insuficiente 1	Satisfactorio 0	
Investigación	Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos							
	Informe de denuncia recibida al Ministerio Público							
	Uso de fuentes de información							
	Uso de Servicios Periciales							
	Inspecciones							
	Vigilancias							
Atención a mandamientos judiciales	Análisis de información							
	Detenciones en flagrancia							
	Citatorios							
	Comparecencias							
Atención a mandamientos ministeriales.	Órdenes de aprehensión							
	Cateos							
	Citatorios							
	Comparecencias							
Funciones policiales diversas.	Traslado de detenidos							
	Traslado de personas							
	Traslado de indicios							
	Guardias							
	Primer respondiente							
	Procesamiento del lugar de intervención							
	Desahogo de audiencia de juicio oral							
	Aseguramiento de bienes e inmuebles							
	Custodia de bienes e inmuebles asegurados							
	Análisis de información							
	Protección a víctimas y/o testigos							
	Protección a funcionarios							
	Operativos							
	Actividades académicas							
	Redes de vínculos							
	Política criminal							

## J. INDICADORES

Dentro del apartado de productividad se encuentran los indicadores divididos por funciones según el perfil, para que el Superior Jerárquico pueda realizar la evaluación con base en los mismos.

FUNCIÓN	INDICADOR
Investigación	Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos
	Informe de denuncia recibida al Ministerio Público
	Uso de fuentes de información
	Uso de Servicios Periciales
	Inspecciones
	Vigilancias
Atención a mandamientos judiciales	Análisis de información
	Detenciones en flagrancia
	Citatorios
	Comparecencias
Atención a mandamientos ministeriales.	Órdenes de aprehensión
	Cateos
	Citatorios
	Comparecencias
Funciones policiales diversas.	Traslado de detenidos
	Traslado de personas
	Traslado de indicios
	Guardias
	Primer respondiente
	Procesamiento del lugar de intervención
	Desahogo de audiencia de juicio oral
	Aseguramiento de bienes e inmuebles
	Custodia de bienes e inmuebles asegurados
	Análisis de información
	Protección a víctimas y/o testigos
	Protección a funcionarios
	Operativos
	Actividades académicas
Dirección y mando policial	Redes de vínculos
	Política criminal
	Asignación de mandamientos ministeriales
	Asignación de mandamientos judiciales
	Supervisión logística
	Supervisión de investigación
	Análisis de investigación y atención a políticas criminales
	Gestión logística
	Cooperación interinstitucional
	Supervisión de actividades policiales de seguridad pública

## K. FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL APARTADO “PRODUCTIVIDAD”

La frecuencia de medición del apartado “Productividad”, que calificará el Superior Jerárquico del evaluado, deberá hacerlo en función de la eficacia de las actividades realizadas dentro del indicador que se califica.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD					
Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	Insuficiente	satisfactorio	NO APLICA
4	3	2	1	0	

## L. FACTORES DE MÉRITO

En el cuadro siguiente se describen los factores de mérito.

FACTORES DE MÉRITO					
Este elemento de la evaluación del desempeño, se refiere a los supuestos en que puede incurrir el servidor público, mismos que van mas allá del cumplimiento eficaz y eficiente de la función asignada y generan un impacto positivo en el resultado, dichos supuestos los podemos clasificar en:					
INDICADORES DE MERITO	CANTIDAD	4	3	2	1
	Actos relevantes				
	Aseguramientos relevantes				
	Detenciones relevantes				
	Actos heroicos				

El área de Servicio Profesional de Carrera, en su caso, integrará en el cuadro correspondiente el indicador de mérito, de acuerdo con las constancias que obren en el expediente del integrante evaluado.

## ANEXO 1-B

### DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO 2017



### A. DATOS GENERALES

El área administrativa de la Academia o Instituto deberá proporcionar los datos generales del evaluado como se muestra en la siguiente imagen.

NOMBRE:	Alejandra Orozco	CURP:	ACR250389	RFC:	ACR250319545411
<small>Apellido(s) / Primer Apellido(s) / Materno / Surname(s)</small>					
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA:	PGR	ASPIRANTE AL PUESTO DE:	POLICIA DE INVESTIGACIÓN		
ENTIDAD FEDERATIVA:	CHIHUAHUA	MUNICIPIO:	ARTEAGA		
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:	30/02/2017	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:	22/09/2017	FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:	23/09/2017
<small>dd/mm/aaaa</small>					
<p>Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.</p>					

### B. PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS Y CRITERIOS QUE SE VALORAN

En el cuadro siguiente se describen la frecuencia de medición que es homologada para los tres apartados, con la que se califican los criterios y atributos para valorar el desempeño.

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

### C. APARTADOS

El instrumento de evaluación de desempeño académico consta de tres apartados mismos que se muestran en la siguiente imagen.

1.-Respeto a prin y valores	2.- Desempeño institucional	3.-Rendimiento y Profesionalism
-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------

## D. APARTADO DE “RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES”

Será aplicado por el órgano colegiado de la academia o instituto y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del aspirante. Dicho apartado está conformado por 16 reactivos alineados con los valores de eficiencia, profesionalismo, eficacia, disciplina y proactividad, por lo que es importante que se dé una respuesta objetiva, acorde con el desempeño del aspirante durante su formación inicial.

REACTIVOS			FRECUENCIA DE MEDICION				
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Mantiene en buen estado los bienes institucionales que se le asignan con motivo de su formación.	EFICIENCIA	X				
2	Hace uso adecuado de los bienes institucionales en su formación.	EFICIENCIA	X				
3	Utiliza los elementos o herramientas de manera óptima para el desempeño de su formación.	EFICIENCIA	X				
4	Cumple con capacidad, perseverancia y conocimientos las tareas encomendadas en la formación.	PROFESIONALISMO	X				
5	Observa con responsabilidad y disposición la línea de mando y/o jerarquía.	PROFESIONALISMO	X				
6	Realiza las actividades y deberes que le encomiendan, sin que requiera supervisión y control permanente.	PROFESIONALISMO	X				
7	Muestra disposición para la realización de las actividades encomendadas.	PROFESIONALISMO	X				
8	Se hace responsable de las actividades de formación que le encomiendan.	PROFESIONALISMO	X				
9	En su formación alcanza los objetivos y metas con calidad en tiempo y forma.	EFICACIA	X				
10	Enfoca sus esfuerzos en cumplir de manera óptima con los objetivos y metas.	EFICACIA	X				
11	Se abstiene de realizar actividades ajenas a su formación.	DISCIPLINA	X				
12	Se presenta con puntualidad y cumple con sus actividades encomendadas.	DISCIPLINA	X				
13	Cuida su presentación y pulcritud durante su formación.	DISCIPLINA	X				
14	Asiste a sus actividades académicas de manera regular.	DISCIPLINA		X			
15	Realiza las actividades encomendadas con disposición bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.	PROACTIVIDAD		X			
16	Genera soluciones alternas a problemas que se presenten durante su formación.	PROACTIVIDAD		X			
			52	9	0	0	0

## E. APARTADO “DESEMPEÑO INSTITUCIONAL”

Será aplicado por el órgano colegiado de la Academia o Instituto y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del aspirante. Este apartado se encuentra integrado por 11 reactivos enfocados al desempeño institucional, por lo que es importante que se dé una respuesta objetiva, acorde con el desempeño del aspirante durante su formación inicial.

REACTIVOS			FRECUENCIA DE MEDICION				
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Reconoce las normas y políticas institucionales.		X				
2	Actúa con estricto apego y respeto a Derechos Humanos.		X				
3	Reconoce la función y los procedimientos Institucionales.		X				
4	Reconoce los principios y valores que rigen a la institución.		X				
5	Se desempeña con ética y profesionalismo dentro del entorno de formación.		X				
6	Reconoce la misión y visión institucional.		X				
7	Cumple de manera puntual con las tareas encomendadas en su formación.		X				
8	Es eficaz y eficiente con el cumplimiento de las tareas encomendadas en su formación.		X				
9	Su desempeño académico lo realiza con ética y profesionalismo.		X				
10	Muestra respeto por las opiniones de su compañeros, docentes y directivos.		X				
11	Reconoce los objetivos de su función.		X				
			44	0	0	0	0

**F. APARTADO “RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO”**

Será aplicado por el órgano colegiado de la academia o instituto y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del aspirante. Este apartado se encuentra dividido en 15 reactivos, los cuales están enfocados en el rendimiento y el profesionalismo, por lo que es importante que se dé una respuesta objetiva, acorde con el desempeño del aspirante durante su formación inicial.

REACTIVOS		FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Reconoce las actividades del área en la que se desempeña					
2	Elabora y/o redacta correctamente la documentación relacionada con la función que desempeñará					
3	Utiliza con habilidad los apoyos tecnológicos para su desarrollo académico					
4	Demuestra seguridad en su desempeño					
5	Se comunica asertivamente con sus compañeros.					
6	Se conduce con respeto al orden jerárquico					
7	Inicia y concluye sus actividades con puntualidad					
8	Es congruente entre lo que dice y hace en su formación					
9	Identifica los objetivos de la institución					
10	Utiliza con destreza los equipos y materiales para la función					
11	Resuelve con eficacia los problemas o situaciones presentadas durante su formación					
12	Demuestra disponibilidad para el aprendizaje					
13	Participa en un ambiente favorable para el aprendizaje.					
14	Participa en el análisis de ideas, construcción del conocimiento y actividades de formación.					
15	Escucha con atención y comprensión.					

**G. PUNTAJE, RESULTADO Y CALIFICACIÓN**

El puntaje, el resultado y la calificación se verán reflejados en la parte inferior derecha de cada apartado, en recuadros amarillos, tal como se muestra en la imagen de la derecha.

**PUNTAJE TOTAL=****0****RESULTADO****No satisfactorio****CALIFICACIÓN****0**





## ANEXO 2-A

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO

ANEXO 2-A  
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO  
"RESPETO A LOS PRINCIPIOS"



NOMBRE:

Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)

CUIP:

PUESTO:

INSTITUCIÓN:

FUNCIÓN:

ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:

MPIO:

PERIODICIDAD:

PERIODO:

FECHA DE APLICACIÓN:

dd/mm/aaaa

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Jerárquico Inmediato y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

REACTIVOS		PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca
1	Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones	LEGALIDAD				
2	Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza	LEGALIDAD				
3	Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones	LEGALIDAD				
4	Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas	LEGALIDAD				
5	Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.	OBJETIVIDAD				
6	Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.	OBJETIVIDAD				
7	Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten	OBJETIVIDAD				
8	En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias	OBJETIVIDAD				
9	Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones	EFICIENCIA				
10	Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna	EFICIENCIA				
11	Cumple con los horarios establecidos por su institución	EFICIENCIA				
12	Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones ciertas que se traducen en resultados tangibles	EFICIENCIA				
13	Hace uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera	HONRADEZ				

CONTINÚA

CONTINÚA

14	Desempeña su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente	HONRADEZ							
15	Se abstiene de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones	HONRADEZ							
16	Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros	HONRADEZ							
17	Atiende con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros	PROFESIONALISMO							
18	Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente de sus funciones	PROFESIONALISMO							
19	Informa al Superior Jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito sin importar quién lo haya cometido	PROFESIONALISMO							
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión	PROFESIONALISMO							
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica	PROFESIONALISMO							
22	Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
23	Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
24	Proteger en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
25	Garantizar en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
			0	0	0	0	0	0	0

PUNTAJE TOTAL= 0.00

RESULTADO
No satisfactorio
CALIFICACIÓN
0

Observaciones:	
EVALUADOR:	
NOMBRE	
CARGO	Firma:

NOMBRE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# EMPLEADO:	<input type="text"/>
INSTITUCIÓN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ANTIGÜEDAD:	<input type="text"/>
INSTANCIA QUE INFORMA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PERIODO:	<input type="text"/>

TIPO DE INCIDENCIA	(-)	Cantidad	ACTAS ADMINISTRATIVAS	(-)	ESTÍMULOS	Motivo y Descripción.	(+)	RECONOCIMIENTOS	Motivo y Descripción.	(+)
Faltas		<input type="text"/>	1. ddd		1. ddd					
Amonestaciones		<input type="text"/>	2. cccc							
Incapacidades		<input type="text"/>	3. vv							
Permisos		<input type="text"/>								
Arresto		<input type="text"/>								

FORMATO	INTEGRA INFORMACIÓN
2 - Disciplina Administrativa	
FECHA DE ELABORACIÓN	NOMBRE, Apellido(s) Paterno, Apellido(s) Materno, Nombre(s)
11-jun-13	CARGO

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN "DISCIPLINA OPERATIVA"



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOMBRE:	0	FECHA DE APLICACIÓN:	00/01/00	# EMPLEADO:	0
INSTITUCIÓN:	Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)	PUESTO:	0	ANTIGÜEDAD:	0
INSTANCIA QUE INFORMA:	0	PERIODICIDAD:	0	PERIODO:	0

PROCEDIMIENTO	NUMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN
Cantidad	1.-	1.- 00/00/0000	1.-	1.-	1.-	2.-
Queja(s)	2.-	dd/mm/aaaa	2.-	2.-	2.-	3.-
Administrativo(s)	3.-	dd/mm/aaaa	3.-	3.-	3.-	4.-
Averiguación(es) Previa(s)	4.-	dd/mm/aaaa	4.-	4.-	4.-	5.-
Carpeta de investigación	5.-	dd/mm/aaaa	5.-	5.-	5.-	6.-
	6.-	dd/mm/aaaa	6.-	6.-	6.-	7.-
	7.-	dd/mm/aaaa	7.-	7.-	7.-	8.-
	8.-	dd/mm/aaaa	8.-	8.-	8.-	9.-
	9.-	dd/mm/aaaa	9.-	9.-	9.-	10.-
	10.-	dd/mm/aaaa	10.-	10.-	10.-	

INTEGRA INFORMACIÓN
NOMBRE: Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)
CARGO

FORMATO
3.- Disciplina Operativa
FECHA DE ELABORACIÓN
11-jun-13



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO  
"PRODUCTIVIDAD"**

<b>NOMBRE:</b>	Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)		
<b>PUESTO:</b>			
<b>ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>FECHA:</b>	dd/mm/aaaa
<b>FUNCIÓN:</b>	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN:</b>		

FUNCIÓN	INDICADOR	REALIZADOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD			
			Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
PREVENCIÓN	Operativos conjuntos con otras Instituciones					
	Apoyo a otras Instituciones					
	Reporte de incidentes vía radio					
	Recorridos o patrullajes de prevención					
	Actos de proximidad social					
	Orientación a víctimas de delito					
	Recepción de denuncias					
	Resguardo de instalaciones					
	Dirección de tránsito					
	Control de tránsito					
REACCIÓN	Gestión administrativa de tránsito					
	Atención de llamados de emergencia					
	Detenciones en flagrancia					
	Notificación de detenciones					
	Auxilio inmediato de víctimas de delito					
	Canalización de víctimas y/o lesionados					
	Intervenciones de reacción					
	Análisis de información					
	Preservación de pruebas e indicios					
	Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos					
INVESTIGACIÓN	Llenado del Informe Policial Homologado					
	Delimitación del lugar de intervención					
	Informe sobre hechos ocurridos					
	Corroboración de hechos y datos aportados mediante la investigación.					
	Preservación y procesamiento del lugar de intervención					
	Recorridos perimetrales del lugar del hecho y/o hallazgo					
	Informe al Ministerio Público sobre diligencias practicadas					
	Vigilancia del lugar de los hechos o del hallazgo					
	Uso de Servicios Periciales					
	Supervisión de actividades					
	Coordinación Interinstitucional					

CONTINUÁ





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
Concentrado de resultados por elemento evaluado



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DATOS PERSONALES									
Grupo de datos	No CVO	No EMPLEADO	NOMBRE	CURP	CUIP	PUESTO	ANTIGÜEDAD	FUNCION	
Nombre de celda									
Contenido de celda		0	0	0	0	0	0	0	
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINUÁ

RESPECTO A LOS PRINCIPIOS					RESULTADO "RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"				
INSTITUCIÓN	ESTADO DE ADSCRIPCIÓN	PERIODO	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CAUIFICACIÓN				
0	0	0	00/01/00	0.00	0			No satisfactorio	
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático			Automático	Automático

CONTINUÁ

CONTINUÁ

DISCIPLINA ADMINISTRATIVA									
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	FALTAS	AMONESTACIONES	INCAPACIDADES	PERMISOS	ARRESTO	ACTAS ADMIN	ESTÍMULOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)	RECONOCIMIENTOS(MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)
RECURSOS HUMANOS	00/01/00	0	0	0	0	0	1. ddd 2. cccc 3. vv	1. ddd	1. ddd
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINUÁ

CONTINUÁ

CONTINÚA

DISCIPLINA OPERATIVA													PRODUCTIVIDAD		
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	QUEJAS	ADMINISTRATIVOS	AVERIGUACION PREVIA	OTRO	NÚMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCION	RESOLUCION	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	
RECURSOS HUMANOS	00/01/00	0	0	0	Carpeta de investigación	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	00/01/00	0	#IDV/OI	
						2.-	00/00/0000	2.-	2.-	2.-	2.-				
						3.-	dd/mm/aaaa	3.-	3.-	3.-	3.-				
						4.-	00/00/0000	4.-	4.-	4.-	4.-				
						5.-	dd/mm/aaaa	5.-	5.-	5.-	5.-				
						6.-	00/00/0000	6.-	6.-	6.-	6.-				
						7.-	dd/mm/aaaa	7.-	7.-	7.-	7.-				
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático		

CONTINÚA

RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS Y PRODUCTIVIDAD)									
RESULTADO "PRODUCTIVIDAD"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO FINAL	RESULTADO DE DESEMPEÑO FINAL	NIVEL DE ESTUDIOS	ESTUDIOS CONCLUIDOS	AREA QUE COORDINA	NOMBRE ACTIVIDAD ACADEMICA	ACTIVIDAD ACADEMICA	TIPO DE PROGRAMA	INSTANCIA CAPACITADORA
#IDIV/OI	#IDIV/OI	#IDIV/OI							
Automático	Automático	Automático	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

CONTINÚA

CAPACITACION													
SEDE	AREA DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	DURACION EN HRS	FECHA DE INICIO CAPACITACION	FECHA TERMINO CAPACITACION	HORAS CURSADAS	CREDITOS	% DE ASISTENCIA	STATUS ACTIVIDAD ACADEMICA	DOCUMENTO EMITIDO	IDIOMA	AÑO (CONCLUSION DE CAPACITACION)
Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Formula Ipp	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

CONTINUA



## ANEXO 2-B

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE:

Apellido(s) Paterno

Apellido(s) Materno

Nombre(s)

CURP:

CUIP:

PUESTO:

INSTITUCIÓN:

FUNCIÓN:

ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:

PERIODICIDAD:

PERIODO:

FECHA DE APLICACIÓN:

dd/mm/aaaa

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el **Superior Jerárquico Inmediato** y servirá para evaluar el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público.

REACTIVOS		PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca
						Nunca
1	Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones.	LEGALIDAD				X
2	Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza.	LEGALIDAD				X
3	Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones.	LEGALIDAD				X
4	Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas.	LEGALIDAD				X
5	Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.	OBJETIVIDAD				X
6	Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.	OBJETIVIDAD				X
7	Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten.	OBJETIVIDAD				X
8	En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias.	OBJETIVIDAD				X
9	Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones.	EFICIENCIA				X
10	Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna.	EFICIENCIA				X
11	Cumple con los horarios establecidos por su institución.	EFICIENCIA				X
12	Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones certeras que se traducen en resultados tangibles.	EFICIENCIA				X

CONTINÚA

CONTINÚA

13	Hace uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera.	HONRADEZ							X	
14	Desempeña su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.	HONRADEZ							X	
15	Se abstiene de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones.	HONRADEZ							X	
16	Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.	HONRADEZ							X	
17	Atiende con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros.	PROFESIONALISMO							X	
18	Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente de sus funciones	PROFESIONALISMO							X	
19	Informa al Superior Jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito sin importar quién lo haya cometido.	PROFESIONALISMO							X	
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.	PROFESIONALISMO							X	
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica.	PROFESIONALISMO							X	
22	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
23	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
24	Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
25	Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
			0	0	0	0	0	25	0	

PUNTAJE TOTAL= 25.00

RESULTADO
No satisfactorio
CALIFICACIÓN
1

Observaciones:

EVALUADOR:

NOMBRE

CARGO

Firma:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN  
"DISCIPLINA ADMINISTRATIVA"

NOMBRE:	0	# EMPLEADO:	
INSTITUCIÓN:	0	ANTIGÜEDAD:	
INSTANCIA QUE INFORMA:		PERIODO:	0

TIPO DE INCIDENCIA (-)	Cantidad	ACTAS ADMINISTRATIVAS (-)	ESTÍMULOS Motivo y Descripción. (+)	RECONOCIMIENTOS Motivo y Descripción. (+)
Faltas	1. ddd	1. ddd	1. ddd	1. ddd
Amonestaciones	2. cccc			
Incapacidades	3. vv			
Permisos				
Arresto				

FORMATO
2.- Disciplina Administrativa
FECHA DE ELABORACIÓN
11-Jun-13

INTEGRA INFORMACIÓN
NOMBRE, Apellido(s) Paterno, Apellido(s) Materno, Nombre(s)
CARGO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN  
"DISCIPLINA OPERATIVA"



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOMBRE:	0	FECHA DE APLICACIÓN:	00/01/00	# EMPLEADO:	0
INSTITUCIÓN:	Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)	PUESTO:	0	ANTIGÜEDAD:	0
INSTANCIA QUE INFORMA:	0	PERIODICIDAD:	0	PERIODO:	0

PROCEDIMIENTO	NUMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN
Cantidad	1.-	1.- 00/00/0000	1.-	1.-	1.-	2.-
Queja(s)	2.-	dd/mm/aaaa	2.-	2.-	2.-	3.-
Administrativo(s)	3.-	dd/mm/aaaa	3.-	3.-	3.-	4.-
Averiguación(es) Previa(s)	4.-	dd/mm/aaaa	4.-	4.-	4.-	5.-
Carpeta de investigación	5.-	dd/mm/aaaa	5.-	5.-	5.-	6.-
	6.-	dd/mm/aaaa	6.-	6.-	6.-	7.-
	7.-	dd/mm/aaaa	7.-	7.-	7.-	8.-
	8.-	dd/mm/aaaa	8.-	8.-	8.-	9.-
	9.-	dd/mm/aaaa	9.-	9.-	9.-	10.-
	10.-	dd/mm/aaaa	10.-	10.-	10.-	

INTEGRA INFORMACIÓN
NOMBRE, Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s) CARGO

FORMATO
3.- Disciplina Operativa
FECHA DE ELABORACIÓN
11-jun-13



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA DE INVESTIGACIÓN  
"PRODUCTIVIDAD"

NOMBRE:	0	CURP:	0
PUESTO:	0	CUPI:	0
ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:	0	MUNICIPIO:	0
FUNCIÓN:	0	FECHA:	00/01/00 dd/mm/aaaa
		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
		0	

FUNCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD				
		REALIZADOS	Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
Investigación	Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos					
	Informe de denuncia recibida al Ministerio Público					
	Uso de fuentes de información					
	Uso de Servicios Periciales					
	Inspecciones					
Atención a mandamientos judiciales	Vigilancias					
	Análisis de información					
	Detenciones en flagrancia					
	Citatorios					
	Comparecencias					
Atención a mandamientos ministeriales.	Órdenes de aprehensión					
	Cateos					
	Citatorios					
	Comparecencias					
	Traslado de detenidos					
Funciones policiales diversas.	Traslado de personas					
	Traslado de indicios					
	Guardias					
	Primer respondiente					
	Procesamiento del lugar de intervención					
	Desahogo de audiencia de juicio oral					
	Aseguramiento de bienes e inmuebles					
	Custodia de bienes e inmuebles asegurados					
	Rastreo con binomio canino					
	Análisis de información					
	Protección a víctimas y/o testigos					
	Protección a funcionarios					
	Operativos					
	Actividades académicas					
	Redes de vínculos					
	Política criminal					

CONTINÚA



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
Concentrado de resultados por elemento evaluado



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DATOS PERSONALES								
Grupo de datos	No CVO	No EMPLEADO	NOMBRE	CURP	CUIP	PUESTO	ANTIGÜEDAD	FUNCION
Nombre de celda								
Contenido de celda		0	0	0	0	0	0	0
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

RESPECTO A LOS PRINCIPIOS				RESULTADO "RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"
FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN		
00/01/00	25.00	1		No satisfactorio
Automático	Automático	Automático		Automático

CONTINÚA

DISCIPLINA ADMINISTRATIVA									
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	FALTAS	AMONESTACIONES	INCAPACIDADES	PERMISOS	ARRESTO	ACTAS ADMIN	ESTÍMULOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)	RECONOCIMIENTOS(MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)
0	00/01/00	0	0	0	0	0	1. ddd 2. cccc 3. vv	1. ddd	1. ddd
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

CONTINÚA

CONTINÚA

DISCIPLINA OPERATIVA											PRODUCTIVIDAD			
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	QUEJAS	ADMINISTRATIVOS	VERIFICACIÓN PREVIA	OTRO	NÚMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION
0	00/01/00	0	0	0	Carpeta de investigación	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	00/01/00	0	#DIV/0!
						2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-			
						3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-			
						4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-			
						5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-			
						6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-			
						7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-			
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	

CONTINÚA

CONTINÚA

RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS Y PRODUCTIVIDAD)											INSTANCIA CAPACITADORA	
RESULTADO "PRODUCTIVIDAD"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO FINAL	RESULTADO DE DESEMPEÑO FINAL	NIVEL DE ESTUDIOS	ESTUDIOS CONCLUIDOS	ÁREA QUE COORDINA	NOMBRE ACTIVIDAD ACADEMICA	ACTIVIDAD ACADEMICA	TIPO DE PROGRAMA				
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!										
Automático	Automático	Automático	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

CONTINÚA



CONTINÚA

CAPACITACION													
SEDE	AREA DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	DURACION EN HRS	FECHA DE INICIO CAPACITACION	FECHA TERMINO CAPACITACION	HORAS CURSADAS	CREDITOS	% DE ASISTENCIA	STATUS ACTIVIDAD ACADEMICA	DOCUMENTO EMITIDO	IDIOMA	AÑO (CONCLUSION DE CAPACITACION)
Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Formula IFP	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual



## ANEXO 2-C

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA

ANEXO 2-C

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA

"RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"



NOMBRE:	Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)	CURP:	CUIP:
PUESTO:		INSTITUCIÓN:	
FUNCIÓN:		ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:	MPIO:
PERIODICIDAD:	PERIODO:	FECHA DE APLICACIÓN:	dd/mm/aaaa

**Instrucciones:** Este instrumento de medición será aplicado por el **Superior Jerárquico Inmediato** y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público.

REACTIVOS		PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca
1	Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones.	LEGALIDAD				Nunca
2	Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza.	LEGALIDAD				
3	Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones.	LEGALIDAD				
4	Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas.	LEGALIDAD				
5	Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.	OBJETIVIDAD				
6	Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.	OBJETIVIDAD				
7	Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten.	OBJETIVIDAD				
8	En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias.	OBJETIVIDAD				
9	Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones.	EFICIENCIA				
10	Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna.	EFICIENCIA				
11	Cumple con los horarios establecidos por su institución.	EFICIENCIA				
12	Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones ciertas que se traducen en resultados tangibles.	EFICIENCIA				

CONTINÚA

13	Hace uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera	HONRADEZ							
14	Desempeña su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.	HONRADEZ							
15	Se abstiene de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones.	HONRADEZ							
16	Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.	HONRADEZ							
17	Atiende con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros.	PROFESIONALISMO							
18	Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente de sus funciones.	PROFESIONALISMO							
19	Informa al superior jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito sin importar quien lo haya cometido.	PROFESIONALISMO							
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.	PROFESIONALISMO							
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica.	PROFESIONALISMO							
22	Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
23	Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
24	Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
25	Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
			0	0	0	0	0	0	0

**PUNTAJE TOTAL=** 0.00

RESULTADO
No satisfactorio
CALIFICACIÓN
0



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA  
"DISCIPLINA ADMINISTRATIVA"

NOMBRE:	0	# EMPLEADO:	
INSTITUCIÓN:	0	ANTIGÜEDAD:	
INSTANCIA QUE INFORMA:		PERIODO:	0

TIPO DE INCIDENCIA (-)	Cantidad	ACTAS ADMINISTRATIVAS (-)	ESTÍMULOS Motivo y Descripción. (+)	RECONOCIMIENTOS Motivo y Descripción. (+)
Faltas	1. ddd	1. ddd	1. ddd	
Amonestaciones	2. cccc			
Incapacidades	3. vv			
Permisos				
Arresto				

INTEGRA INFORMACIÓN
NOMBRE, Apellido(s) Paterno, Apellido(s) Materno, Nombre(s)
CARGO

FORMATO
2.- Disciplina Administrativa
FECHA DE ELABORACIÓN
11-Jun-13

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA  
"DISCIPLINA OPERATIVA"



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOMBRE:	0	FECHA DE APLICACIÓN:	00/01/00	# EMPLEADO:	0
INSTITUCIÓN:	Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)	PUESTO:	0	ANTIGÜEDAD:	0
INSTANCIA QUE INFORMA:	0	PERIODICIDAD:	0	PERIODO:	0

PROCEDIMIENTO	NUMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN
Cantidad	1.-	1.- 00/00/0000	1.-	1.-	1.-	2.-
Queja(s)	2.-	dd/mm/aaaa	2.-	2.-	2.-	3.-
Administrativo(s)	3.-	dd/mm/aaaa	3.-	3.-	3.-	4.-
Averiguación(es) Previa(s)	4.-	dd/mm/aaaa	4.-	4.-	4.-	5.-
Carpeta de investigación	5.-	dd/mm/aaaa	5.-	5.-	5.-	6.-
	6.-	dd/mm/aaaa	6.-	6.-	6.-	7.-
	7.-	dd/mm/aaaa	7.-	7.-	7.-	8.-
	8.-	dd/mm/aaaa	8.-	8.-	8.-	9.-
	9.-	dd/mm/aaaa	9.-	9.-	9.-	10.-
	10.-	dd/mm/aaaa	10.-	10.-	10.-	10.-

INTEGRA INFORMACIÓN
NOMBRE, Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s) CARGO

FORMATO
3.- Disciplina Operativa
FECHA DE ELABORACIÓN
11-jun-13

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA  
"PRODUCTIVIDAD"

NOMBRE:	0	CURP:	0
PUESTO:	0	CUIP:	0
ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:	0	MUNICIPIO:	0
FECHA:	00/01/00	PERIODO DE EVALUACIÓN:	0
FUNCIÓN:	0		

FUNCIÓN	INDICADOR	REALIZADOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD			
			Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio
Custodia Penitenciaria	Control de acceso de puertas para el ingreso y egreso del Centro Penitenciario.					
	Revisión de personas, objetos y vehículos.					
	Registro de personas, objetos y vehículos.					
	Revisión de ingresos y egresos de personas privadas de la libertad.					
	Revisión de utensilios, enseres y alimentos que ingresan al módulo de población.					
	Elaboración de informes (bitácoras de control y partes informativos)					
	Pase de lista a las Personas Privadas de la Libertad.					
	Vigilancia para evitar que las personas privadas de la libertad se cambien de estancias sin autorización previa.					
	Vigilancia para evitar que las personas privadas de la libertad transiten por áreas no autorizadas.					
	Vigilancia para evitar que el personal transite por áreas no autorizadas.					
	Vigilancia para evitar que las personas que visitan a personas privadas de la libertad transiten por áreas no autorizadas.					
	Vigilancia para evitar que las visitas oficiales transiten por áreas no autorizadas.					
	Preservación del orden y tranquilidad en el Interior del Centro.					
	Preservación del orden y tranquilidad en el perímetro externo del Centro.					
	Traslado de personas privadas de la libertad a Juzgados y/u otros beneficios autorizados por el juez.					
	Penitenciarios, hospitales y/o servicios médicos.					
	Traslado de personas privadas de la libertad a comedores.					
	Traslado de personas privadas de la libertad al Servicio Médico.					
	Traslado de personas privadas de la libertad a talleres.					
	Traslado de personas privadas al área educativa.					
	Coordinación de revisiones en el Centro Penitenciario.					

CONTINÚA

[illegible]

0

FACTORES DE MÉRITO			
Este elemento de la evaluación del desempeño, se refiere a los supuestos en que puede incurrir el servidor público, mismos que van mas allá del cumplimiento eficaz y eficiente de la función asignada y generan un impacto positivo en el resultado, dichos supuestos los podemos clasificar en:			
INDICADORES DE MÉRITO	ACTOS RELEVANTES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	Actos relevantes de intervención		
	Detección de Objetos y/o sustancias prohibidas		
	Actuación Primer Respondiente		
	Acto heroico		
	Otro		

Este elemento de la evaluación del desempeño, se refiere a los supuestos en que puede incurrir el servidor público, mismos que van más allá del cumplimiento eficaz y eficiente de la función asignada y generan un impacto positivo en el resultado, dichos supuestos los podemos clasificar en:

**#!DIV/o!**

#!DIV/O!

EVALUADOR

NOMBRE	CARGO
--------	-------

Findings:



Grupo de datos	DATOS PERSONALES						
	No CVO	No EMPLEADO	NOMBRE	CURP	PUESTO	ANTIGÜEDAD	FUNCIÓN
Nombre de celda							
Contenido de celda	0		0	0	0	0	0
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINUÍA

	RESPECTO A LOS PRINCIPIOS				RESULTADO "RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"
	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN		
INSTITUCIÓN					
0	00/01/00	0.00	0		No satisfactorio
Automático	Automático	Automático	Automático		Automático

CONTINUÍA

CONTINUÍA

DISCIPLINA ADMINISTRATIVA									
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	FALTAS	AMONESTACIONES	INCAPACIDADES	PERMISOS	ARRESTO	ACTAS ADMIN	ESTÍMULOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)	RECONOCIMIENTOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)
0	00/01/00	0	0	0	0	0		1. ddd 2. cccc 3. vv	1. ddd
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINUÍA

CONTINUÍA

CONTINÚA

DISCIPLINA OPERATIVA											PRODUCTIVIDAD				
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	QUEJAS	ADMINISTRATIVOS	AVERIGUACIÓN PREVIA	OTRO	NÚMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCION	RESOLUCION	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	
0	00/01/00	0	0	0	Carpeta de investigación	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 00/00/0000 dd/mm/aaaa 2.- 00/00/0000 dd/mm/aaaa 3.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	00/01/00	0	#DIV/0!	
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

CONTINÚA

RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS Y PRODUCTIVIDAD)									
RESULTADO "PRODUCTIVIDAD"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO FINAL	RESULTADO DE DESEMPEÑO FINAL	NIVEL DE ESTUDIOS	ESTUDIOS CONCLUIDOS	AREA QUE COORDINA	NOMBRE ACTIVIDAD ACADEMICA	ACTIVIDAD ACADEMICA	TIPO DE PROGRAMA	INSTANCIA CAPACITADORA
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!							
Automático	Automático	Automático	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

CONTINÚA



CONTINÚA

CAPACITACION													
SEDE	AREA DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	DURACION EN HRS	FECHA DE INICIO CAPACITACION	FECHA TERMINO CAPACITACION	HORAS CURSADAS	CREDITOS	% DE ASISTENCIA	STATUS ACTIVIDAD ACADEMICA	DOCUMENTO EMITIDO	IDIOMA	AÑO (CONCLUSION DE CAPACITACION)
Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Formulas IFP	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

CONTINÚA



## ANEXO 3

### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO  
"RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES"

NOMBRE:	Apellido(s) Paterno	Apellido(s) Materno	Nombre(s)
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA:			
ENTIDAD FEDERATIVA:			
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:	dd/mm/aaaa	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:	dd/mm/aaaa
ASPIRANTE AL PUESTO DE:			
MUNICIPIO:			
FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:	dd/mm/aaaa		
REC:			
CURP:			

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico. Inmediato y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

			REACTIVOS	VALOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
					Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca
1		Mantiene en buen estado los bienes institucionales que se le asignan con motivo de su formación.	EFICIENCIA					
2		Hace uso adecuado de los bienes institucionales en su formación.	EFICIENCIA					
3		Utiliza los elementos o herramientas de manera óptima para el desempeño de su formación.	EFICIENCIA					
4		Cumple con capacidad, perseverancia y conocimientos las tareas encomendadas en la formación.	PROFESIONALISMO					
5		Observa con responsabilidad y disposición la línea de mando y/o jerarquía.	PROFESIONALISMO					
6		Realiza las actividades y deberes que le encomiendan, sin que requiera supervisión y control permanente.	PROFESIONALISMO					
7		Muestra disposición para la realización de las actividades encomendadas.	PROFESIONALISMO					
8		Se hace responsable de las actividades de formación que le encomiendan.	PROFESIONALISMO					
9		En su formación alcanza los objetivos y metas con calidad en tiempo y forma.	EFICACIA					
10		Enfoca sus esfuerzos en cumplir de manera óptima con los objetivos y metas.	EFICACIA					
11		Se abstiene de realizar actividades ajenas a su formación.	DISCIPLINA					
12		Se presenta con puntualidad y cumple con las actividades encomendadas.	DISCIPLINA					
13		Cuida su presentación y pulcritud durante su formación.	DISCIPLINA					
14		Asiste a sus actividades académicas de manera regular.	DISCIPLINA					
15		Realiza las actividades encomendadas con disposición bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.	PROACTIVIDAD					
16		Genera soluciones alternas a problemas que se presenten durante su formación.	PROACTIVIDAD					
				0	0	0	0	0

Observaciones:		
PUNTAJE TOTAL= 0.00		
RESULTADO		
No satisfactorio		
CALIFICACIÓN		
0		

NOMBRE Y FIRMA	
CARGO DEL EVALUADOR:	

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO  
"DESEMPEÑO INSTITUCIONAL"

NOMBRE: 0

Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)

INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA: 0

ASPIRANTE AL PUESTO DE: 0

ENTIDAD FEDERATIVA: 0

MUNICIPIO: 0

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa

FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa

RFC: 0

CURP: 0

FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: dd/mm/aaaa

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico Inmediato y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

	REACTIVOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				PUNTAJE TOTAL =
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	
1	Reconoce las normas y políticas institucionales.					0.00
2	Actúa con estricto apego y respeto a Derechos Humanos.					
3	Reconoce la función y los procedimientos Institucionales.					
4	Reconoce los principios y valores que rigen a la institución.					
5	Se desempeña con ética y profesionalismo dentro del entorno de formación.					
6	Reconoce la misión y visión institucional.					
7	Cumple de manera puntual con las tareas encomendadas en su formación.					
8	Es eficaz y eficiente con el cumplimiento de las tareas encomendadas en su formación.					
9	Su desempeño académico lo realiza con ética y profesionalismo.					
10	Muestra respeto por las opiniones de su compañeros, docentes y directivos.					
11	Reconoce los objetivos de su función.					
Observaciones:		0	0	0	0	0.00

RESULTADO
No satisfactorio
CALIFICACIÓN
0

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DEL EVALUADOR:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO  
"RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO"

NOMBRE:

Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)

INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA:

0

ENTIDAD FEDERATIVA:

0

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:

dd/mm/aaaa

FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:

dd/mm/aaaa

CURP:

0

ASPIRANTE AL PUESTO DE:

0

MUNICIPIO:

0

FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

dd/mm/aaaa

RFC:

0

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico Inmediato y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

REACTIVOS		FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Reconoce las actividades del área en la que se desempeña.					
2	Elabora y/o redacta correctamente la documentación relacionada con la función que desempeñará.					
3	Utiliza con habilidad los apoyos tecnológicos para su desarrollo académico.					
4	Demuestra seguridad en su desempeño.					
5	Se comunica asertivamente con sus compañeros.					
6	Se conduce con respeto al orden jerárquico.					
7	Inicia y concluye sus actividades con puntualidad.					
8	Es congruente entre lo que dice y hace en su formación.					
9	Identifica los objetivos de la institución.					
10	Utiliza con destreza los equipos y materiales para la función.					
11	Resuelve con eficacia los problemas o situaciones presentadas durante su formación.					
12	Demuestra disponibilidad para el aprendizaje.					
13	Participa en un ambiente favorable para el aprendizaje.					
14	Participa en el análisis de ideas, construcción del conocimiento y actividades de formación.					
15	Escucha con atención y comprensión.					
		0	0	0	0	0

Observaciones:

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DEL EVALUADOR:

PUNTAJE TOTAL=

0

RESULTADO

No satisfactorio

CALIFICACIÓN

0

CONTINÚA

DATOS PERSONALES						
Grupo de datos	No CVO	NOMBRE	RFC	INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA:	ASPIRANTE AL PUESTO DE:	ENTIDAD FEDERATIVA:
Nombre de celda		0	0	0	0	0
Contenido de celda						
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES							
MUNICIPIO	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO:	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"
0	00/01/00	00/01/00	00/01/00	00/01/00	0.00	0	No satisfactorio
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

DISCIPLINA ADMINISTRATIVA			RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO			RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS, DISCIPLINA Y RENDIMIENTO)			
FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN	RESULTADO "DISCIPLINA ADMINISTRATIVA"	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN	RESULTADO "RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO FINAL	RESULTADO DE DESEMPEÑO ACADÉMICO FINAL
00/01/00	0.00	0	No satisfactorio	00/01/00	0.00	0	No satisfactorio	0.00	NO APROBADO
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático



## ANEXO 4-A

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
“RESPETO A LOS PRINCIPIOS”  
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño se realizará a través de cuatro (4) formatos:**

1. Respeto a los Principios.
2. Disciplina Administrativa.
3. Disciplina Operativa.
4. Productividad.

**INDICACIONES GENERALES**

Antes de comenzar la Evaluación lea cuidadosamente el presente instructivo.

**1. Formato “Respeto a los Principios”.**

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- c) Lea cuidadosamente cada reactivo antes de calificar.
- d) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- e) La firma del Evaluador debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra.
- f) Al escribir el nombre omita su profesión.
- g) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Respeto a los Principios” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.
- h) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- i) Si no tiene información para agregar, debe dejarlos en blanco.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre completo del servidor público que será evaluado, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s) como se describe en su acta de nacimiento.
2. Anotar la Clave Única de Registro Poblacional del evaluado emitida por el Registro Nacional de Población (en caso de contar con ella).
3. Anotar la Clave Única de Identificación Policial emitida por la Institución de Seguridad Pública en la que el servidor público se encuentra adscrito.
4. Anotar el nombre del puesto del evaluado como lo acredita en su nombramiento.
5. Anotar el nombre de la Institución en la que está adscrito el servidor público a evaluar.
6. Describir la función sustantiva que desempeña el servidor público a evaluar.
7. Anotar el nombre del Estado al que está adscrito el servidor público a evaluar.
8. Anotar el nombre del Municipio del Estado en el que está adscrito el servidor público a evaluar.
9. Anotar el semestre correspondiente a la Evaluación de Desempeño.
10. Anotar el periodo de aplicación que se tomará en cuenta para evaluar el desempeño del personal.
11. Anotar día, mes y año en que se realiza la Evaluación de Desempeño.
12. Indicar las instrucciones que el Superior Jerárquico Inmediato deberá considerar para la aplicación de la evaluación de desempeño al evaluado.
13. Describir los reactivos para que el Superior Jerárquico Inmediato evalúe al servidor público.
14. Describir los Principios Constitucionales con respecto a cada uno de los reactivos.
15. Indicar con una "X" el estándar que mejor describa al Servidor Público a evaluar de acuerdo con el nivel de "Frecuencia de Medición", respecto a cada reactivo y con base en los Principios Constitucionales.
16. Indica automáticamente el puntaje total de los Niveles de Frecuencia de medición, de acuerdo con la evaluación realizada por el Superior Jerárquico Inmediato.
17. El evaluador podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente.

18. Anotar el Nombre completo del Superior Jerárquico Inmediato (Evaluador), empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s).
19. Anotar el cargo del Superior Jerárquico Inmediato (Evaluador).
20. Deberá firmar el Superior Jerárquico Inmediato (Evaluador), con firma autógrafa.
21. Indicar automáticamente el resultado, dependiendo del Puntaje Total sobre la Escala de Cumplimiento.
22. Indicar automáticamente la calificación, dependiendo del puntaje total sobre la escala de Cumplimiento.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “DISCIPLINA ADMINISTRATIVA” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño se realizará a través de cuatro (4) formatos:**

1. Respeto a los Principios.
2. Disciplina Administrativa.
3. Disciplina Operativa.
4. Productividad.

### INDICACIONES GENERALES

Antes de comenzar a requisitar el formato “**Disciplina Administrativa**”, lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### 1. Formato “Disciplina Administrativa”.

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Los cuadros en gris, se llenan automáticamente con la información del formato “Respeto a los Principios”.
- c) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.

- d) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- e) Al escribir el nombre omita su profesión.
- f) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Disciplina Administrativa” corresponde a la secuencia de cómo debe ser su llenado por cada una de las áreas correspondientes.
- g) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- h) Si no tiene información para agregar se quedan en blanco.

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Llenar automáticamente el nombre completo del servidor público que será evaluado con la información del formato “Respeto a los Principios”.
2. Llenar automáticamente la fecha de aplicación con la información del formato “Respeto a los Principios”.
3. Anotar el número de empleado del servidor público a evaluar de la Institución en la cual está adscrito.
4. Llenar automáticamente el nombre de la institución en la cual está adscrito el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
5. Llenar automáticamente el puesto con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
6. Anotar con número arábigo los años de antigüedad del servidor público a evaluar de la institución en la cual está adscrito.
7. Anotar el nombre de la instancia que proporciona la información del evaluado.
8. Llenar automáticamente la periodicidad con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
9. Llenar automáticamente el periodo de aplicación que se tomará en cuenta para evaluar el desempeño del personal con la información del formato “Respeto a los Principios”.
10. Anotar con número arábigo la cantidad de incidencias que tenga el servidor público a evaluar, según sea el caso.
11. Anotar con número arábigo las actas administrativas que tenga el servidor público a evaluar.
12. Anotar los estímulos que le han sido otorgados al servidor público a evaluar, así como

el motivo y la descripción por los cuales se hizo acreedor.

13. Anotar los reconocimientos que le han sido otorgados al servidor público a evaluar, así como el motivo y la descripción por los cuales se hizo acreedor.
14. Anotar el nombre del Formato “Disciplina Administrativa”, para su identificación.
15. Anotar la fecha de elaboración por día, mes y año.
16. Anotar el nombre completo del servidor público que integra la información del Formato “Disciplina Administrativa”, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
17. Anotar el cargo del servidor público que integra la información del Formato “Disciplina Administrativa”.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “DISCIPLINA OPERATIVA” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño se realizará a través de cuatro (4) formatos:**

1. Respeto a los Principios.
2. Disciplina Administrativa.
3. Disciplina Operativa.
4. Productividad.

### INDICACIONES GENERALES

Antes de comenzar la Evaluación, lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### 1. Formato “Disciplina Operativa”.

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- c) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- d) Al escribir el nombre omita su profesión.
- e) La numeración contenida en el ejemplo del formato “Disciplina Operativa”

corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.

- f) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- g) Si no tiene información para agregar se queda en blanco.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Llenar automáticamente el nombre completo del servidor público que será evaluado con la información del formato “Respeto a los Principios”.
2. Llenar automáticamente la fecha de aplicación con la información del formato “Respeto a los Principios”.
3. Llenar automáticamente el número de empleado del servidor público a evaluar con la información del formato “Disciplina Administrativa”.
4. Llenar automáticamente el nombre de la institución en la cual está adscrito el servidor público a evaluar con la información del formato “Respeto a los Principios”.
5. Llenar automáticamente el puesto del servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
6. Llenar automáticamente los años de antigüedad del servidor público a evaluar con la información del Formato “Disciplina Administrativa”.
7. Llenar automáticamente el nombre de la Instancia que informa, con la información del formato “Disciplina Administrativa”.
8. Llenar automáticamente la periodicidad con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
9. Llenar automáticamente el periodo de aplicación que se tomará en cuenta para evaluar el desempeño del personal con la información del formato “Respeto a los Principios”.
10. Anotar en cantidad con número arábigo el o los tipos de procedimientos que en su caso el evaluado tuviera.
11. Anotar el número que se le asigna al expediente del procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación) que en su caso tuviera el evaluado.
12. Anotar la fecha del expediente del procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación), que en su caso tuviera el evaluado.

13. Describir el motivo del procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación), que en su caso tuviera el evaluado.
14. Anotar el estado actual en que se encuentra el procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación), que en su caso tuviera el evaluado.
15. Anotar la descripción del procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación), que en su caso tuviera el evaluado.
16. Anotar la resolución del procedimiento (queja(s), administrativo(s), averiguación(es) previa(s) y/o carpeta de investigación), que en su caso tuviera el evaluado.
17. Anotar el nombre del formato “Disciplina Operativa”, para su identificación.
18. Anotar la fecha de elaboración empezando por el día, mes y año.
19. Anotar el nombre completo del servidor público que integra la información del formato “Disciplina Operativa”, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “PRODUCTIVIDAD” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos de “Evaluación del Desempeño”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño se realizará a través de cuatro (4) formatos:**

1. Respeto a los Principios.
2. Disciplina Administrativa.
3. Disciplina Operativa.
4. Productividad.

### INDICACIONES GENERALES

Antes de comenzar la Evaluación, lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### 1. Formato de “Productividad”.

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas/minúsculas y números arábigos.

- c) Leer cuidadosamente cada indicativo antes de calificar.
- d) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- e) La firma del Evaluador debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta azul.
- f) Al escribir el nombre omita su profesión.
- g) La numeración contenida en el ejemplo del formato “Productividad” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.
- h) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- i) Si no tiene información para agregar, debe dejarlos en blanco.

## 2. Escala de Calificaciones a evaluar.

La escala de calificación en orden descendente será del 4 al 0, más el “no aplica”:

CONCEPTO	ESCALA
Excelente	4
Sobresaliente	3
Satisfactorio	2
Insuficiente	1
No Satisfactorio	0
No aplica	

La calificación de cada indicador, respecto a su función, será de acuerdo al desempeño y se le asigna una puntuación; si en algún renglón de calificación del formato de evaluación no aparece alguna clave, se tomará como calificación 0.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Llenar automáticamente el nombre completo del servidor público que será evaluado con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
2. Llenar automáticamente la Clave Única de Registro Poblacional del evaluado emitida por el Registro Nacional de Población (en caso de contar con ella), con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
3. Llenar automáticamente el nombre del puesto del evaluado como lo acredita en su nombramiento, con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
4. Llenar automáticamente la Clave Única de Identificación Policial emitida por la Institución de Seguridad Pública en la que el servidor público se encuentra adscrito,

con la información del formato “Respeto a los Principios”.

5. Llenar automáticamente el nombre del Estado al que está adscrito el evaluado, con la información del formato “Respeto a los Principios”.
6. Llenar automáticamente el nombre del Municipio del Estado al que está adscrito el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
7. Llenar automáticamente la fecha de aplicación con la información del formato “Respeto a los Principios”.
8. Llenar automáticamente la función sustantiva que desempeña el evaluado con la información del formato “Respeto a los Principios”.
9. Describir la Función de acuerdo con el Nivel Jerárquico.
10. Describir los indicadores que evaluará el Superior Jerárquico Inmediato del desempeño del evaluado.
11. Anotar en número arábigo, las veces que realizó el evaluado la función que se describe como indicador, según sea el caso.
12. Calificar al evaluado según el grado de cumplimiento de sus funciones, utilizando la Frecuencia de Medición del Nivel de Productividad.
13. Indicar automáticamente el puntaje total, sobre la Frecuencia de Medición del Nivel de Productividad que haya calificado el evaluador.
14. Indicar los Factores de Mérito, que se refieren a los hechos que el servidor público a evaluar haya realizado, más allá del cumplimiento eficaz y eficiente de la función asignada y generan un impacto positivo en el resultado.
15. Indicar automáticamente la Calificación Total de Productividad, dependiendo del Puntaje Total de la Frecuencia de Medición del Nivel de Productividad que haya obtenido el evaluado.
16. Indicar automáticamente el resultado, dependiendo de la Calificación Total de Productividad.
17. Anotar el nombre del formato “Productividad”, para su identificación.
18. Anotar la fecha de elaboración por día, mes y año.
19. Anotar nombre completo del evaluador, empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s).



20. Anotar el cargo del evaluador.
21. El evaluador deberá plasmar su firma autógrafa, con tinta de color azul.

### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONCENTRADO DE RESULTADOS POR ELEMENTO EVALUADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

#### **INDICACIONES GENERALES**

Antes de comenzar a requisitar el Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### **1. Formato “Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado”.**

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- c) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- d) La numeración contenida en el ejemplo del formato “Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado” corresponde a la secuencia de cómo deber ser su llenado por cada una de las áreas correspondientes.
- e) Si no se tiene información para agregar, debe dejar en blanco los cuadros.

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Describir el nombre correspondiente de manera horizontal en cada formato que comprende la Evaluación de Desempeño.
2. Describir el nombre de cada celda, que comprende cada formato de la Evaluación de Desempeño.
3. Examinar el contenido de cada una de las celdas, correspondiente a cada Formato de la Evaluación de Desempeño.

4. Indicar en cada una de las celdas de cada formato de Evaluación de Desempeño, si su llenado es de manera manual o automática.
5. Cada una de las celdas que comprende el apartado “Datos Personales”, se deben llenar automáticamente con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
6. Cada una de las celdas que comprende el apartado “Respeto a los Principios”, se deben llenar automáticamente con la información del Formato “Respeto a los Principios”.
7. Cada una de las celdas que comprende el apartado “Disciplina Administrativa”, se deben llenar automáticamente con la información del Formato “Disciplina Administrativa”.
8. Cada una de las celdas que comprende el apartado “Disciplina Operativa”, se deben llenar automáticamente con la información del Formato “Disciplina Operativa”.
9. Cada una de las celdas que comprende el apartado “Productividad”, se deben llenar automáticamente con la información del Formato “Productividad”.
10. Indicar la Calificación y el Resultado de Desempeño Final, obteniéndola del promedio entre el Respeto a los Principios y la Productividad.
11. Anotar en cada una de las celdas correspondientes a Capacitación lo señalado en relación al evaluado.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
"RESPECTO A LOS PRINCIPIOS"

1	NOMBRE:	JOSÉ EDUARDO COPIL MURILLO	2	CURP:	COME890523HDFPRD01	3	CUIP:	COME890523HDFPRD0123
4	PUESTO:	SUBINSPECTOR	5	INSTITUCIÓN:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
6	FUNCIÓN:	OPERATIVO	7	ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:	CIUDAD DE MEXICO	8	MPIO:	NAUCALPAN
9	PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	10	PERIODO:	01 DE ENERO DE 2017 A 1 ABRIL DE 2017	11	FECHA DE APLICACIÓN:	19/03/17
12	<p><b>Instrucciones:</b> Este instrumento de medición será aplicado por el <b>Superior Jerárquico Inmediato</b> y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.</p>							

		13		14		15			
		REACTIVOS		PRINCIPIOS		FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
						Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca
									Nunca
1		Conoce correctamente el marco jurídico vigente que rige a su institución, así como a sus funciones cuyo ejercicio le corresponda.		LEGALIDAD					X
2		Aplica correctamente el marco jurídico al conducirse correctamente en el ejercicio de sus funciones.		LEGALIDAD					X
3		Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones.		LEGALIDAD					X
4		Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas.		LEGALIDAD					X
5		Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación mas completa de la realidad a la que se enfrenta.		OBJETIVIDAD					X
6		Utiliza el dialogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario mas coherente en el ejercicio de sus funciones.		OBJETIVIDAD					X
7		Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten.		OBJETIVIDAD					X
8		Discrimina al no brindar el mismo trato a la población en general permitiendo que ciertas influencias lo afecten.		OBJETIVIDAD					X
9		Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones.		EFICIENCIA					X
10		Se presenta puntualmente y sin dilación alguna a su trabajo y actividades encomendadas.		EFICIENCIA					X
11		Cumple con los horarios establecidos por su institución.		EFICIENCIA					X
12		Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones ciertas que se traducen en resultados tangibles.		EFICIENCIA					X
13		Hace uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera.		HONRADEZ					X

CONTINÚA

CONTINÚA

14	Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.	HONRADEZ							X	
15	Procura abstenerse de cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones.	HONRADEZ							X	
16	Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.	HONRADEZ							X	
17	Preserva la seriedad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones aplicables.	PROFESIONALISMO							X	
18	Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.	PROFESIONALISMO							X	
19	Informa al Superior Jerárquico, de manera inmediata, omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, sin importar quién lo haya cometido.	PROFESIONALISMO							X	
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.	PROFESIONALISMO							X	
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter legal, prohibido o controlado, salvo en casos de prescripción médica.	PROFESIONALISMO							X	
22	Promueve en el ámbito de su competencia los derechos humanos al informar en toda detención de una persona los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
23	Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
24	Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
25	Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la población en general en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							X	
			0	0	0	0	0	25	0	

17

Observaciones:

18

20

21

22

1

16

PUNTAJE TOTAL= 25.00

RESULTADO

No satisfactorio

CALIFICACIÓN

1



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
 "DISCIPLINA ADMINISTRATIVA"

1	NOMBRE:	JOSÉ EDUARDO COPIL MURILLO	2	19/03/17	3	# EMPLEADO:	58652
4	INSTITUCIÓN:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	5	dd/mm/aaaa	6	ANTIGÜEDAD:	2 AÑOS
7	ÁREA QUE INFORMA:	RECURSOS HUMANOS	8	PERIODICIDAD:	9	PERIODO:	01 DE ENERO DE 2017 A 1 ABRIL DE 2017

10	11	12	13
TIPO DE INCIDENCIA (-)	ACTAS ADMINISTRATIVAS (-)	ESTÍMULOS, Motivo y Descripción. (+)	RECONOCIMIENTOS, Motivo y Descripción. (+)
Faltas Amonestaciones Incapacidades Permisos Arresto	1. ddd 2. cccc 3. vv	1. ddd	1. ddd

14	FORMATO
15	2.- Disciplina Administrativa FECHA DE ELABORACIÓN 11-jun-13

INTEGRA INFORMACIÓN	
16	NOMBRE, Apellido(s) Paterno, Apellido(s) Materno, Nombre(s)
17	CARGO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
"DISCIPLINA OPERATIVA"SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICASEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1	NOMBRE:	JOSÉ EDUARDO COPIL MURILLO	2	FECHA DE APLICACIÓN:	19/03/17	3	# EMPLEADO:	58652
4	INSTITUCIÓN:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	5	PUESTO:	SUBINSPECTOR	6	ANTIGÜEDAD:	2 AÑOS
7	INSTANCIA QUE INFORMA:	RECURSOS HUMANOS	8	PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	9	PERIODO:	01 DE ENERO DE 2017 A 1 ABRIL DE 2017

10	PROCEDIMIENTO	11	NUMERO	12	FECHA	13	MOTIVO	14	ADO ACTUAL	15	DESCRIPCIÓN	16	RESOLUCIÓN
1.-	Cantidad	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-
2.-	Queja(s)	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-	2.-
3.-	Administrativo(s)	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-	3.-
4.-	Averiguación(es) Previa(s)	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-	4.-
5.-	Carpeta de investigación	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-	5.-
6.-		6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-	6.-
7.-		7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-	7.-
8.-		8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-	8.-
9.-		9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-	9.-
10.-		10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-	10.-

INTEGRA INFORMACIÓN	
NOMBRE, Apellido(s) Paterno, Apellido(s) Materno, Nombre(s)	
CARGO	

17	FORMATO
18	3.- Disciplina Operativa
FECHA DE ELABORACIÓN	
11-jun-13	

10	FUNCIÓN	11	INDICADOR	12	REALIZADOS	Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	Insuficiente	No satisfactorio	No aplica
					10						
			Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos								
			Informe de denuncia recibida al Ministerio Público								
			Uso de fuentes de información								
			Uso de Servicios Periciales								
			Inspecciones								
			Vigilancias								
			Análisis de información								
			Detenciones en flagrancia								
			Citatorios								
			Comparecencias								
			Órdenes de aprehensión								
			Cateos								
			Citatorios								
			Comparecencias								
			Traslado de detenidos								
			Traslado de personas								
			Traslado de indicios								
			Guardias								
			Primer respondiente								
			Procesamiento del lugar de intervención								
			Desahogo de audiencia de juicio oral								
			Aseguramiento de bienes e inmuebles								
			Custodia de bienes e inmuebles asegurados								
			Rastreo con binomio canino			x					
			Análisis de información								
			Protección a víctimas y/o testigos								
			Protección a funcionarios								
			Operativos								
			Actividades académicas								
			Redes de vínculos				x				
			Política criminal								

CONTINÚA

PUNTAJE TOTAL=	14
----------------	----

\_\_\_\_\_

INDICADORES DE MÉRITO		ACTOS RELEVANTES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
		Investigación		
		Aseguramiento		
		Detención		
		Acto heroico		
		Otro		

<p>8.0</p>	<p>CALIFICACIÓN TOTAL DE PRODUCTIVIDAD</p>
------------	--

<b>Formato</b>	<b>19</b>	<b>Elaborado</b>
4.- Productividad		13.12.16

17	RESULTADO	SOBRESALIENTE
----	-----------	---------------

EVALUADOR	
NOMBRE	
CARGO	

CARGO	



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
Concentrado de resultados por elemento evaluado



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

5 DATOS PERSONALES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grupo de datos	No CVO	No EMPLEADO	NOMBRE	CURP	CUIP	PUESTO	ANTIGÜEDAD	FUNCIÓN	
Nombre de celda			JOSÉ EDUARDO COPIL MURILLO	COME890523HDFPRD01	COME890523HDFPRD0123	SUBINSPECTOR	2 AÑOS	OPERATIVO	
Contenido de celda	58652								
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

6 RESPETO A LOS PRINCIPIOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
INSTITUCIÓN	ESTADO DE ADSCRIPCIÓN			PERIODO			FECHA DE APLICACIÓN		
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	CIUDAD DE MÉXICO			01 DE ENERO DE 2017 A 1 ABRIL DE 2017			19/03/17		
Automático	Automático			Automático			Automático		

CONTINÚA

7 RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL			CALIFICACIÓN			RESULTADO		
19/03/17	25.00			1			No satisfactorio		
Automático	Automático			Automático			Automático		

CONTINÚA

7 DISCIPLINA ADMINISTRATIVA									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	FALTAS	AMONESTACIONES	INCAPACIDADES	PERMISOS	ARRESTO	ACTAS ADMIN	ESTÍMULOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)	RECONOCIMIENTOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)
RECURSOS HUMANOS	19/03/17	0	0	0	0	0		1. ddd	1. ddd
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

CONTINÚA

CONTINÚA

DISCIPLINA OPERATIVA														9		PRODUCTIVIDAD	
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	QUEJAS	ADMINISTRATIVOS	AVERIGUACION PREVIA	OTRO	NÚMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCION	RESOLUCION	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION			
RECURSOS HUMANOS	19/03/17	0	0	0	Carpeta de investigación	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	1.-	19/03/17	14	8			
						2.-	00/00/0000	2.-	2.-	2.-							
						3.-	dd/mm/aaaa	3.-	3.-	3.-							
						4.-	2.-	4.-	4.-	4.-							
						5.-	00/00/0000	5.-	5.-	5.-							
						6.-	dd/mm/aaaa	6.-	6.-	6.-							
						7.-	3.-	7.-	7.-	7.-							
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático			

RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS Y PRODUCTIVIDAD)										CONTINUÍA	
10											
RESULTADO "PRODUCTIVIDAD"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO FINAL	RESULTADO DE DESEMPEÑO FINAL	NIVEL DE ESTUDIOS	ESTUDIOS CONCLUIDOS	ÁREA QUE COORDINA	NOMBRE ACTIVIDAD ACADEMICA	ACTIVIDAD ACADEMICA	TIPO DE PROGRAMA	INSTANCIA CAPACITADORA		
SOBRESALIENTE	4.5	NO APROBADO									
Automático	Automático	Automático	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual		

CONTINUÍA

CAPACITACION												
11												
ÁREA DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	DURACION EN HRS	FECHA DE INICIO CAPACITACION	FECHA TERMINO CAPACITACION	HORAS CURSADAS	CREDITOS	% DE ASISTENCIA	STATUS ACTIVIDAD ACADEMICA	DOCUMENTO EMITIDO	IDIOMA	AÑO (CONCLUSION DE CAPACITACION)
Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Formula IFP	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual





## ANEXO 4-B

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
“RESPECTO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES”  
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño Académico” de los aspirantes, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño Académico se realizará a través de tres (3) formatos:**

1. Respeto a los Principios y Valores;
2. Desempeño Institucional; y
3. Rendimiento y Profesionalismo.

**INDICACIONES GENERALES**

Antes de comenzar la Evaluación lea cuidadosamente el presente instructivo.

**1. Formato “Respeto a los Principios”**

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- c) Lea cuidadosamente cada reactivo antes de calificar.
- d) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- e) La firma del Evaluador debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra.
- f) Al escribir el nombre omita su profesión.
- g) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Respeto a los Principios” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.
- h) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- i) Si no tiene información para agregar se quedan en blanco.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre completo del servidor público que será evaluado, empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s) como se describe en su acta de nacimiento.
2. Anotar la Clave Única de Registro Poblacional del evaluado emitida por el Registro Nacional de Población (en caso de contar con ella) del servidor público a evaluar.
3. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes, así como la homoclave del servidor público a evaluar.
4. Anotar el nombre de la Institución de Seguridad Pública a la que aspira el servidor público a evaluar.
5. Anotar el nombre del puesto al cual aspira el servidor público a evaluar.
6. Anotar el nombre de la Entidad Federativa del servidor público a evaluar donde se encuentra adscrito.
7. Anotar el nombre del Municipio del Estado del servidor público a evaluar donde se encuentra adscrito.
8. Anotar la fecha de inicio de Formación Inicial, por día, mes y año.
9. Anotar la fecha de conclusión de Formación Inicial, por día, mes y año.
10. Anotar la fecha de aplicación de la evaluación, por día, mes y año.
11. Indica las instrucciones que el Superior Académico Inmediato deberá considerar para evaluar el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función.
12. Se describen los reactivos, para que el Superior Académico Inmediato en relación con el desempeño del servidor público lo evalúe desde una perspectiva axiológica.
13. Indicar con una "X" el estándar que mejor describa al Servidor Público a evaluar de acuerdo según el nivel de "Frecuencia de Medición", respecto a cada reactivo y con base en los Valores.
14. Indica automáticamente el puntaje total de los Niveles de Frecuencia de medición, de acuerdo con la evaluación realizada por el Superior Académico Inmediato.
15. Se indica automáticamente el resultado, dependiendo del Puntaje Total sobre la Escala de Cumplimiento.
16. Se indica automáticamente la calificación, dependiendo del puntaje total sobre la escala de Cumplimiento.

17. El evaluador podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente.
18. Anotar el Nombre completo del Superior Académico Inmediato, empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s) y plasmar firma autógrafa con tinta azul.
19. Anotar el cargo del Superior Académico Inmediato (Evaluador).

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “DESEMPEÑO INSTITUCIONAL” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño Académico”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación del Desempeño Académico se realizará a través de tres (3) formatos:**

1. Respeto a los Principios y Valores;
2. Desempeño Institucional; y
3. Rendimiento y Profesionalismo.

### INDICACIONES GENERALES

Antes de comenzar a requisitar el Formato “**Disciplina Administrativa**”, lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### 1. Formato “ Desempeño Institucional “

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Los cuadros en gris se llenan automáticamente con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
- c) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- d) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- e) Al escribir el nombre omita su profesión.
- f) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Desempeño Institucional” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse cada una de las áreas correspondientes.



g) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.

h) Si no tiene información para agregar se quedan en blanco.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Se llena automáticamente el nombre completo del servidor público que será evaluado con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
2. Se llena automáticamente la Clave Única de Registro Poblacional del servidor público que será evaluado emitida por el Registro Nacional con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
3. Se llena automáticamente el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que será evaluado con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
4. Se llena automáticamente el nombre de la Institución de Seguridad Pública a la que aspira el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
5. Se llena automáticamente el nombre del puesto al cual aspira el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
6. Se llena automáticamente el nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra adscrito el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
7. Se llena automáticamente el nombre del Municipio del Estado del servidor público a evaluar donde se encuentra adscrito con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
8. Se llena automáticamente la fecha de inicio de Formación Inicial, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
9. Se llena automáticamente la fecha de conclusión de Formación Inicial, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
10. Se llena automáticamente la fecha de aplicación de la evaluación, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
11. Indica las instrucciones que el Superior Académico Inmediato deberá considerar para evaluar el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función.
12. Se describen los reactivos, para que el Superior Académico Inmediato en relación con el desempeño del servidor público lo evalúe desde una perspectiva axiológica.
13. Indicar con una “X” el estándar que mejor describa al Servidor Público a evaluar según

el nivel de “Frecuencia de Medición”, con respecto a cada reactivo

14. Indica automáticamente el puntaje total de los Niveles de Frecuencia de medición, de acuerdo con la evaluación realizada por el Superior Académico Inmediato.
15. Se indica automáticamente el resultado, dependiendo del Puntaje Total sobre la Escala de Cumplimiento.
16. Se indica automáticamente la calificación, dependiendo del puntaje total sobre la escala de Cumplimiento.
17. El evaluador podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente.
18. Anotar el Nombre completo del Superior Académico Inmediato, empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s), y plasmar firma autógrafa con tinta azul.
19. Anotar el cargo del Superior Académico Inmediato (Evaluador).

### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño Académico, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

**La Evaluación de Desempeño Académico se realizará a través de tres (3) formatos:**

1. Respeto a los Principios y Valores;
2. Desempeño Institucional; y
3. Rendimiento y Profesionalismo.

### **INDICACIONES GENERALES**

Antes de comenzar la Evaluación, lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### **1. Formato “ Rendimiento y Profesionalismo”.**

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- c) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.

- d) Al escribir el nombre omita su profesión.
- e) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Disciplina Operativa” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.
- f) No elimine ninguno de los cuadros que se encuentran en el espacio gris de las hojas.
- g) Si no tiene información para agregar se queda en blanco.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Se llena automáticamente el nombre completo del servidor público que será evaluado con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
2. Se llena automáticamente la Clave Única de Registro Poblacional del servidor público que será evaluado emitida por el Registro Nacional con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
3. Se llena automáticamente el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que será evaluado con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
4. Se llena automáticamente el nombre de la Institución de Seguridad Pública a la que aspira el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
5. Se llena automáticamente el nombre del puesto al cual aspira el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
6. Se llena automáticamente el nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra adscrito el servidor público a evaluar con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
7. Se llena automáticamente el nombre del Municipio del Estado del servidor público a evaluar donde se encuentra adscrito con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
8. Se llena automáticamente la fecha de inicio de Formación Inicial, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
9. Se llena automáticamente la fecha de conclusión de Formación Inicial, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.
10. Se llena automáticamente la fecha de aplicación de la evaluación, por día, mes y año con la información del Formato “Respeto a los Principios y Valores”.

11. Indica las instrucciones que el Superior Académico Inmediato deberá considerar para evaluar el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función.
12. Se describen los reactivos para que el Superior Académico Inmediato, en relación con el desempeño del servidor público, lo evalúe desde una perspectiva axiológica.
13. Indicar con una “X” el estándar que mejor describa al Servidor Público a evaluar según el nivel de “Frecuencia de Medición”, con respecto a cada reactivo.
14. Indica automáticamente el puntaje total de los Niveles de Frecuencia de medición, de acuerdo con la evaluación realizada por el Superior Académico Inmediato.
15. Se indica automáticamente el resultado, dependiendo del Puntaje Total sobre la Escala de Cumplimiento.
16. Se indica automáticamente la calificación, dependiendo del puntaje total sobre la escala de Cumplimiento.
17. El evaluador podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente.
18. Anotar el Nombre completo del Superior Académico Inmediato, empezando por el apellido paterno, luego materno y nombre(s), y plasmar firma autógrafa con tinta azul.
19. Anotar el cargo del Superior Académico Inmediato (Evaluador).

### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONCENTRADO DE RESULTADOS POR ELEMENTO EVALUADO” DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos “Evaluación del Desempeño Académico”, tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del servidor público a evaluar en la función que desempeña.

### **INDICACIONES GENERALES**

Antes de comenzar a requisitar el Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado lea cuidadosamente el presente instructivo.

#### **1. Formato “Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado”**

- a) Requisite ÚNICAMENTE la información solicitada en los apartados con recuadro color rojo.
- b) Requisite la información con letras mayúsculas y números arábigos.

- c) No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras, según sea el caso.
- d) La numeración contenida en el ejemplo del Formato “Concentrado de Resultados por Elemento Evaluado” corresponde a la secuencia de cómo debe llenarse por cada una de las áreas correspondientes.
- e) Si no se tiene información para agregar se queda en blanco.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Se describe el nombre correspondiente de forma horizontal en cada formato que comprende la Evaluación de Desempeño Académico.
2. Se describe el nombre de cada celda, que comprende cada formato de la Evaluación de Desempeño Académico.
3. Se aprecia el contenido de cada una de las celdas, correspondiente a cada Formato de la Evaluación de Desempeño Académico.
4. Se indica en cada una de las celdas de cada Formato de Evaluación de Desempeño Académico, si su llenado es de manera manual o automática.
5. Se anota el número consecutivo correspondiente.
6. En cada una de las celdas que comprende el apartado “Datos Personales”, se llenan automáticamente con la información del Instrumento “Respeto a los Principios y Valores”.
7. En cada una de las celdas que comprende el apartado “Respeto a los Principios y Valores”, se llena automáticamente con la información del Instrumento “Respeto a los Principios y Valores”.
8. En cada una de las celdas que comprende el apartado “Disciplina Administrativa”, se llena automáticamente con la información del Instrumento “Desempeño institucional”.
9. En cada una de las celdas que comprende el apartado “Respeto a los Principios”, se llena automáticamente con la información del Instrumento Rendimiento y Profesionalismo”.
10. Se llena automáticamente el Resultado Final del promedio entre el “Respeto a los Principios y Valores”, “Desempeño institucional” y “Rendimiento y Profesionalismo”.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO  
"RESPECTO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES"SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICASEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1 NOMBRE: Alejandra Ordoñez  
Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)

2 CURP: AOR250389  
3 RFC: AOR25031954511

4 INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA: PGR  
5 ASPIRANTE AL PUESTO DE: POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

6 ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA  
7 MUNICIPIO: ARTEAGA

8 FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: 20/02/17  
9 FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: 22/09/17  
10 FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: 23/09/17  
dd/mm/aaaa

11 Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico. Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

		FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		4	3	2	1	0
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Mantiene en buen estado los bienes institucionales que se le asignan con motivo de su formación.					X
2	Hace uso adecuado de los bienes institucionales en su formación.					X
3	Utiliza los elementos o herramientas de manera óptima para el desempeño de su formación.					X
4	Cumple con capacidad, perseverancia y conocimientos las tareas encomendadas en la formación.					X
5	Observa con responsabilidad y disposición la línea de mando y/o jerarquía.					X
6	Realiza las actividades y deberes que le encomiendan, sin que requiera supervisión y control permanente.					X
7	Muestra disposición para la realización de las actividades encomendadas.					X
8	Se hace responsable de las actividades de formación que le encomiendan.					X
9	En su formación alcanza los objetivos y metas con calidad en tiempo y forma.			X		
10	Enfoca sus esfuerzos en cumplir de manera óptima con los objetivos y metas.			X		
11	Se abstiene de realizar actividades ajenas a su formación.			X		
12	Se presenta con puntualidad y cumple con sus actividades encomendadas.			X		
13	Cuida su presentación y pulcritud durante su formación.			X		
14	Asiste a sus actividades académicas de manera regular.			X		
15	Realiza las actividades encomendadas con disposición bajo condiciones adversas de tiempo y sobrecarga de tareas.	X				
16	Genera soluciones alternativas a problemas que se presenten durante su formación.	X				
		8	0	12	0	0

17 Observaciones:

14 PUNTAJE TOTAL= 20.00

15 RESULTADO Insuficiente

16 CALIFICACIÓN 5

18 NOMBRE Y FIRMA

19 CARGO DEL EVALUADOR:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO "DESEMPEÑO INSTITUCIONAL"

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Nombre: Alejandra Ordóñez

Apellido(s) Paterno: AOR250389

Apellido(s) Materno: AOR250319545411

RFC: AOR250319545411

Aspirante al Puesto de: POLICIA DE INVESTIGACIÓN

Municipio: ARTEAGA

Entidad Federativa: CHIHUAHUA

Fecha de Inicio de Formación Inicial: 20/02/17

Fecha de Conclusión de Formación Inicial: 22/09/17

Fecha de Aplicación de la Evaluación: 23/09/17

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico. Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

	12	REACTIVOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
			4	3	2	1	0
1		Reconoce las normas y políticas institucionales.	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
2		Actúa con estricto apego y respeto a Derechos Humanos.					
3		Reconoce la función y los procedimientos Institucionales.					
4		Reconoce los principios y valores que rigen a la institución.					
5		Se desempeña con ética y profesionalismo dentro del entorno de formación.					
6		Reconoce la misión y visión institucional.					
7		Cumple de manera puntual con las tareas encomendadas en su formación.					
8		Es eficaz y eficiente con el cumplimiento de las tareas encomendadas en su formación.					
9		Su desempeño académico lo realiza con ética y profesionalismo.					
10		Muestra respeto por las opiniones de su compañeros, docentes y directivos.					
11		Reconoce los objetivos de su función.	X	X	X	X	
			4	3	2	1	0

17

Observaciones:

18

Nombre y Firma

19

Cargo del Evaluador:

14

PUNTAJE TOTAL = 10.00

15

RESULTADO

16

No satisfactorio

16

CALIFICACIÓN

3.9

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO "RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO"



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA



SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1	NOMBRE: <b>Alejandra Ordoñez</b>	2	CURP: <b>AOR250389</b>	3	RFC: <b>AOR250319545411</b>
4	INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA A LA QUE ASPIRA: <b>PGR</b>	5	ASPIRANTE AL PUESTO DE: <b>POLICIA DE INVESTIGACIÓN</b>		
6	ENTIDAD FEDERATIVA: <b>CHIHUAHUA</b>	7	MUNICIPIO: <b>ARTEAGA</b>		
8	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: <b>20/02/17</b>	9	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: <b>22/09/17</b>	10	FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: <b>23/09/17</b>
11	Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico. Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación inicial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.				

		FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		4	3	2	1	0
	REACTIVOS	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	Reconoce las actividades del área en la que se desempeña					
2	Elabora y/o redacta correctamente la documentación relacionada con la función que desempeñará					
3	Utiliza con habilidad los apoyos tecnológicos para su desarrollo académico					
4	Demuestra seguridad en su desempeño					
5	Se comunica asertivamente con sus compañeros					
6	Se conduce con respeto al orden jerárquico					
7	Inicia y concluye sus actividades con puntualidad					
8	Es congruente entre lo que dice y hace en su formación					
9	Identifica los objetivos de la institución					
10	Utiliza con destreza los equipos y materiales para la función					
11	Resuelve con eficacia los problemas o situaciones presentadas durante su formación					
12	Demuestra disponibilidad para el aprendizaje			X		
13	Participa en un ambiente favorable para el aprendizaje					
14	Participa en el análisis de ideas, construcción del conocimiento y actividades de formación					
15	Escucha con atención y comprensión					
		0	0	2	0	0

17	Observaciones:	14	PUNTAJE TOTAL=	100.00
18	NOMBRE Y FIRMA	15	RESULTADO	Excelente
19	CARGO DEL EVALUADOR:	16	CALIFICACIÓN	10



CONTINÚA

1	Grupo de datos	6 DATOS PERSONALES						
2	Nombre de celda	No CVO	NOMBRE	RFC	INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA:		ASPIRANTE AL PUESTO DE:	ENTIDAD FEDERATIVA:
3	Contenido de celda	5	Alejandra Ordoñez	AOR250389	PGR	POLICIA DE INVESTIGACIÓN		CHIHUAHUA
4	Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático		Automático

CONTINÚA

7	RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES						RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"
	MUNICIPIO	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION
	ARTEAGA	20/02/17	22/09/17	23/09/17	23/09/17	20.00	5
	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático
							Insuficiente
							Automático

CONTINÚA

8	DISCIPLINA ADMINISTRATIVA			9	RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES			10	RESULTADO FINAL
	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"	PROMEDIO ENTRE RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES, DISCIPLINA ADMINISTRATIVA Y RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES
	23/09/17	10.00	3.9	No satisfactorio	23/09/17	100.00	10	Excelente	
	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

