


		CÉDULA DE EVALUACIÓN PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024		26/09/2024 15:12	
DATOS DE PERSONA EVALUADORA			DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		NOMBRE:	ARELLANO/RAMIREZ/RAUL	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA		PUESTO:	COORDINADOR DE AREA	NIVEL: 11
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES		NÚMERO DE EMPLEADO(O):	5683	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES			PUNTOS		
1	RECIBIR, VERIFICAR Y MONITOREAR LAS INCIDENCIAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS AEROPUERTOS Y ESTACIONES DE COMBUSTIBLES PARA SU APLICACIÓN OPORTUNA EN EL PROCESO DE NÓMINA ACORDE AL CALENDARIO DE PAGOS DE NÓMINA.		10		
2	REALIZAR PRE-CALCULOS EN EL PROCESO DE NÓMINA PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCESOS DE DESCUENTO Y RETENCIONES APLICABLES EN LOS PERIODOS DE PAGOS ORDINARIOS Y ESPECIALES.		10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL			PUNTOS		
3	EMITIR LOS REPORTES DE NÓMINA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y ESPECIALES PARA SU TRAMITE EN LAS AREAS INTERNAS VINCULADAS A LAS DISPERSIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA, ASÍ COMO EL ENVIO DE LA NÓMINA A LOS AEROPUERTOS Y ESTACIONES DE COMBUSTIBLES DEL ORGANISMO.		10		
4	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS, LAUDOS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROCESO DE NÓMINA, ASÍ COMO GENERAR EL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE LOS EMPLEADOS DEL APARTADO "B" Y ACLARACIÓN DE DESCUENTOS POR CREDITOS DE FOVISSSTE.		10		
META INSTITUCIONAL			PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		3	B	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		4	MB	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concierne a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CONTRIBUYE DE MANERA SIGNIFICATIVA Y CONSTANTE PARA EL RESGUARDO DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTALES, ADEMÁS DE REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO CÁLCULO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE NÓMINA.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN DE CURSOS VINCULADOS A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y FISCAL.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS NORMATIVOS EN EL PROCESO DE NÓMINA EN SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA SON RELEVANTES PARA EL CALCULO DE LA NÓMINA Y RESGUARDO DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES ASI COMO LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNA.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
					
ARELLANO/RAMIREZ/RAUL FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo					



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

26/09/2024 14:17




DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA				
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ	NOMBRE:	ESPEJEL/HERNANDEZ/PILAR ELENA			
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL:	11	
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	25356	FECHA DE INGRESO:	26/11/2009	
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					PUNTOS	
1	ADMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DESCUENTOS, LAS DEVOLUCIONES, LAS CEDULAS DE PAGO Y LAS CERTIFICACIONES ELECTRONICAS DE FONACOT				10	
2	COORDINAR LAS APORTACIONES DEL FONDO DE AHORRO CON LA ASEGURADA, ASI COMO AGILIZAR EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA AL SEGURO ATLAS				10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					PUNTOS	
3	MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICAZ CON LOS EMPLEADOS PARA ACLARAR DUDAS Y PODER FACILITAR EL PAGO DE MENAJE DE CASA				10	
4	ATENDER A LOS BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE GASTOS DE DEFUNCION, CON EL PROPOSITO DE ACLARAR DUDAS Y AGILIZAR SU PAGO				10	
META INSTITUCIONAL					PUNTOS	CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.					12	4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.			4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			3	B	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.			4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			4	MB	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.			4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA						
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO						
BUSCA MEJORAR SUS PROCESOS A FIN DE DAR MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS Y A SUS PROCESOS						
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL						
CURSO DE ACROBAT						
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES						
MEJORAR LA ATENCION A LOS USUARIOS Y AGILIDAD EN SUS PROCESOS.						
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO						
SE OBSERVA EXCELENTE DISPOSICION A LOS CAMBIOS GENERADOS POR LAS CONDICIONES NECESARIAS						
FIRMAS DE CONFORMIDAD						
97		MB				
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN				
ESPEJEL/HERNANDEZ/PILAR ELENA		LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ				
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA				
		LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO				
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA				
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo						






CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024




26/09/2024 16:27

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	LIC ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ	NOMBRE:	MOLINA/CESAR/MARIO XAVIER	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	NÚMERO DE EMPLEADO(A):	17787	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
				PUNTOS
1	COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE PRESTACIONES PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS REQUERIMIENTOS			10
2	REALIZAR INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES DE ASA.			10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
				PUNTOS
3	ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA DOTACION ANUAL DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL A LOS TRABAJADORES DE OFICINAS GENERALES, RED AEROPORTUARIA Y ESTACIONES DE COMBUSTIBLES			10
4	REALIZAR EL PROCESO DE ANUAL DE LA ADQUISICION DE VALES DE DE DESPENSA "MEDIDA DE FIN DE AÑO			10
META INSTITUCIONAL				PUNTOS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.				12
				4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		3	B
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		4	MB
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		4	MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
BRINDAR ATENCIÓN A LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DEL AREA.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
CURSO: PROCESOS DE ADQUISICIONES				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
MEJORAR LA CAPACIDAD DE ATENCION, ENTREGA Y SERVICIO A LOS USUARIOS.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE OBSERVA EXCELENTE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
98		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
MOLINA/CESAR/MARIO XAVIER		LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO		
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo				

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ	NOMBRE:	CARCAÑO/ROSAS/GENARO CESAR		
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL:	11
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	27552	FECHA DE INGRESO:	05/04/2023
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	EJECUTAR EL PROCESO DE CÁLCULO DEL ENTERO DE CUOTAS AL IMSS E INFONAVIT DE ACUERDO AL CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO Y CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE PAGOS ESTABLECIDOS EN EL EJERCICIO VIGENTE.	10			
2	COORDINAR EL ANÁLISIS Y SOLVENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DEL IMSS E INFONAVIT, AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A EFECTO DE REDUCIR EL PAGO POR CONCEPTOS DE ACTUALIZACIONES, RECARGOS Y MULTAS DE LOS REGISTROS PATRONALES VIGENTES EN EL ORGANISMO	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	DETERMINAR LA PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO MEDIANTE EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS INCAPACIDADES VINCULADAS AL PROCESO DE CÁLCULO ANUAL DE LOS REGISTROS PATRONALES ASIGNADOS PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN.	10			
4	COORDINAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS GESTIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, RECEPCIÓN Y SUSPENSIÓN DE CRÉDITOS INFONAVIT PRESENTADOS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS AEROPUERTOS Y ESTACIONES DE COMBUSTIBLES DE LOS REGISTROS PATRONALES VIGENTES EN EL ORGANISMO	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4		MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	3		B	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4		MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4		MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4		MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	4		MB	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4		MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violenta los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4		MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4		MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
SU CONTRIBUCIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, ES UN FACTOR IMPORTANTE ASÍ MISMO EN LA SOLVENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SU INTERACCIÓN CON LOS INTEGRANTES DE SU EQUIPO DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE TEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCALES LABORALES Y DESEMPEÑO PERSONAL.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LOS CURSOS QUE A TOMADO HAN SERVIDO EN LA APLICACIÓN DE CAMBIOS NORMATIVOS APLICABLES EN EL PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SU PARTICIPACIÓN Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, SON ELEMENTOS IMPORTANTES EN EL SEGUIMIENTO Y SOLVENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS Y LAS AUDITORÍAS DEL IMSS E INFONAVIT.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN			
 CARCAÑO/ROSAS/GENARO CESAR FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ	NOMBRE:	BALDERAS/ESPINOSA/EDITH		
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	COORDINADOR DE AREA	NIVEL:	11
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	NÚMERO DE EMPLEADO(A):	27187	FECHA DE INGRESO:	17/09/2021
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					PUNTOS
1	EFECTUAR EL PROCESO DE LICITACION DEL TIMBRADO DE NÓMINA, ASI COMO EL PROCESO DEL PAGO MENSUAL DE LOS RECIBOS TIMBRADOS, REALIZA EL REETIMBRADO DE LOS RECIBOS DE NÓMINA QUE TUVIERON ERROR (CODIGO POSTAL FISCAL)				10
2	REALIZA LA REVISIÓN Y VALIDACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS (ISN) DE CIERTAS LOCALIDADES				10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					PUNTOS
3	TERMINAR TALLER DE LECTURA RÁPIDA Y ENTENDIMIENTO, ASI COMO CURSO DE TANATOLOGÍA				8
4	TOMAR CLASES DE FISIOTERAPIA ACUÁTICA				8
META INSTITUCIONAL					PUNTOS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.					12
CONSTANCIAS					4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		3	3	B
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		4	4	MB
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	4	MB
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		4	4	MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE TEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCALES LABORALES Y DESEMPEÑO PERSONAL.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LOS CURSOS QUE A TOMADO HAN SERVIDO EN LA APLICACIÓN DE CAMBIOS NORMATIVOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
DISPOSICIÓN PARA APRENDER Y CAPACITARSE EN NUEVAS ACTIVIDADES					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
94		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 BALDERAS/ESPINOSA/EDITH FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ	NOMBRE:	CASTELLANOS/PEREZ/SANDRA		
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES DE AVIACION	NIVEL:	9
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26655	FECHA DE INGRESO:	16/07/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					PUNTOS
1 REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA EL MONITOREO, RECEPCIÓN Y CAPTURA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE OFICINAS GENERALES Y DE LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE MÉXICO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA E-MIND QUE PERMITA EL CÁLCULO DE LA NÓMINA EN EL APEGO AL CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO VIGENTE.					10
2 REGISTRAR Y ACTUALIZAR LAS HUELLAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE OFICINAS GENERALES Y ESTACIÓN DE COMBUSTIBLES MÉXICO.					10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					PUNTOS
3 MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RELOJES BIOMÉTRICOS INSTALADOS EN EL ORGANISMO PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DE INCONSISTENCIAS Y EN SU CASO REPORTAR LAS FALLAS PARA SU ENVÍO A MANTENIMIENTO.					10
4 COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EFICIENTE A LA SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE EMPLEADOS QUE LABORARON EN EL RÉGIMEN DEL APARTADO "B" (HOJAS DE SERVICIOS, EVOLUCIONES SALARIALES, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, ETC.)					10
META INSTITUCIONAL					PUNTOS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.					12
					4 CONSTANCIAS
FACTORES	SUBFACTORES			PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.			4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			3	B
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.			4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			4	MB
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.			4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4	MB
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			3	B
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
COMO RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OFICINAS GENERALES Y APOYO A LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLES MÉXICO, SE HA DADO EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE REGISTRO Y MIGRACIÓN DE INCIDENCIAS DE ASISTENCIA A EFECTO DE FAVORECER LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA DE ACUERDO AL CALENDARIO DE PAGOS ESTABLECIDOS EN EL EJERCICIO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN DE TEMAS LABORALES, FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO DE PAQUETERÍA DE EXCEL AVANZADO QUE FAVOREZCAN LA CONFIGURACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y/O CAMBIOS LEGALES EN LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DENTRO DEL PROCESO DE NÓMINA.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
DERIVADO DEL AUMENTO DE SOLICITUDES DE EMPLEADOS QUE LABORARON EN EL RÉGIMEN DEL APARTADO "B" POR VÍAS EXTERNAS AL ORGANISMO, DICHA TAREA REQUIERE LA ENTREGA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD DEMANDANTE A FIN DE EVITAR EL CARGO DE LAS MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA, SITUACIÓN QUE SE PRESENTA COMO UN ÁREA DE OPORTUNIDAD PARA ADOPTAR SEGUIMIENTOS EFICIENTES PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 CASTELLANOS/PEREZ/SANDRA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA P'EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	




En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 18:39

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO	NOMBRE:	SOSA/GONZALEZ/SANDRA SELVA	
PUESTO:	GERENTE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26106	FECHA DE INGRESO: 16/04/2015
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL DE MANERA PRIORITARIA	10		
2	MANTENER EL ARCHIVO DEL ÁREA ACTUALIZADO Y EN ORDEN	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	SEGUIR ACTUALIZANDO LA FORMACIÓN EN EL ÁREA EDUCATIVA Y LA GESTION DE MANEJO Y GUIA DE EQUIPOS DE TRABAJO	10		
4	LOGRAR UN CRECIMIENTO EN NUEVAS FUNCIONES DENTRO DEL ORGANISMO	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACION DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
97 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACION		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JEERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo				

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	RUL/CHELIOS/ALICIA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 11
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	22347	FECHA DE INGRESO: 13/01/2000
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
1 ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DEL PLANTEL DE MANERA PRIORITARIA				PUNTOS: 10
2 MANTENER EL ARCHIVO DEL ÁREA ACTUALIZADO Y EN ORDEN				PUNTOS: 10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS				PUNTOS: 10
4 CAPACITARSE EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANEJO DE ARCHIVO, PROTECCIÓN CIVIL Y OFFICE.				PUNTOS: 10
META INSTITUCIONAL				
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.				PUNTOS: 12 CONSTANCIAS: 4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		3	B
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		3	B
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		3	B
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		3	B
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
95		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
 RUL/CHELIOS/ALICIA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		 URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

19/09/2024 08:29

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SOSA GONZÁLEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	SANCHEZ/DELGADO/CARMEN TERESA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 11
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26590	FECHA DE INGRESO: 31/05/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	SEGUIR LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	10		
2	MANTENER EL LIDERAZGO CON SU PERSONAL A CARGO Y CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	SEGUIR ACTUALIZANDO LA FORMACIÓN EN EL ÁREA EDUCATIVA Y LA GESTIÓN DE MANEJO Y GUÍA DE EQUIPOS DE TRABAJO	10		
4	LOGRAR UN CRECIMIENTO EN NUEVAS FUNCIONES DENTRO DEL ORGANISMO	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
97 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
SANCHEZ/DELGADO/CARMEN TERESA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		SOSA GONZÁLEZ SANDRA SELVA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 12:33

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	SOLANO/CERVANTES/DINA MERCEDES	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	COORDINADOR DE AREA	NIVEL: 11
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	22364	FECHA DE INGRESO: 27/09/1999
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	Proporcionar atención médica básica a los niños y niñas, administración de medicamentos, y primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades repentinas.	10		
2	Promocionar la salud mediante campañas de vacunación, control del niño sano, prevención de enfermedades, así como apoyo a nivel nutricional.	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	Capacitación continua sobre temas de salud, nutrición y desarrollo de los niños y niñas.	10		
4	Propiciar y mejorar actividades que favorezcan el trabajo en equipo.	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra buena disposición brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con prudencia y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	3	B	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta buena disposición para brindar apoyo a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento que beneficia a la eficiencia del mismo.	3	B	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	4	MB	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	La mayoría de las veces actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, esporádicamente tiene desaciertos que causan fricciones con las demás personas.	3	B	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
APORTE NUEVOS FORMATOS DE REGISTROS PARA CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS SUCESOS MÉDICOS EN SU ÁREA				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Capacitación sobre nutrición infantil, neurodesarrollo, salud infantil				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
Aplicar los conocimientos de trabajo en equipo en sus labores diarias. Continuar manejando el estado de salud de los menores conforme los lineamientos actuales sobre salud infantil, aplicando sus conocimientos en la alimentación complementaria en lactantes.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
Si se observaron modificaciones positivas sobre su labor a nivel de trabajo en equipo y en día a día.				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
93 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
 SOLANO/CERVANTES/DINA MERCEDES FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
 URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA				

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 15:25

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	PADILLA/RICO/LILIANA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(A):	26634	FECHA DE INGRESO: 16/07/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1 ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DEL PLANTEL DE MANERA PRIORITARIA		10		
2 MANTENER EL ARCHIVO DEL ÁREA ACTUALIZADO Y EN ORDEN		10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		10		
4 CAPACITARSE EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANEJO DE ARCHIVO, PROTECCIÓN CIVIL Y OFFICE.		10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
96		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
PADILLA/RICO/LILIANA		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS		
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo				



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 15:12

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA				
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ	NOMBRE:	VERTIZ/SOLANO/BERENICE			
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO	NIVEL:	10	
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	25858	FECHA DE INGRESO:	22/08/2013	
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES						
					PUNTOS	
1	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO, INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN MI ÁREA DE TRABAJO				10	
2	MEJORAR Y DESARROLLAR NUEVAS HABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FACILITEN MI DESEMPEÑO				10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL						
					PUNTOS	
3	ESTAR EN CAPACITACIÓN CON RELACION A PROTECCIÓN CIVIL, REDACCIÓN, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				10	
4	EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS				10	
META INSTITUCIONAL						
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.					12	4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.			3	B	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.			4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			3	B	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.			3	B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA						
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO						
ESTAR EN CONSTANTE CAPACITACIÓN LO CUAL ME HA SERVIDO PARA EJECUTAR ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ÁREA A LA QUE PERTENEZCO						
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL						
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, WORD , EXCEL						
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES						
LA CAPACITACIÓN SOBRE PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA ESTRUCTURA MAS ORGANIZADA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN EN EL CENDI						
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO						
HAN SIDO POSITIVAS						
FIRMAS DE CONFORMIDAD						
96		MB				
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN				
VERTIZ/SOLANO/BERENICE		SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ				
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA				
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS				
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O.E.L. SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA				
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo						



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 14:02

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ	NOMBRE:	MONTES/GUTIERREZ/ABIGAIL ALEJANDRA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	TECNICO ESPECIALIZADO EN AEROPUERTOS	NIVEL:	8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26377	FECHA DE INGRESO:	31/10/2016
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1 Actualizarse en la normatividad vigente del organismo y de la Secretaría de Educación Pública		10			
2 Contribuir a un ambiente de desarrollo favorable y de aprendizaje para nuestras alumnas y alumnos		10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3 Capacitarse en el uso de nuevas tecnologías para la enseñanza		10			
4 Capacitarme en nuevas estrategias de estimulación temprana		10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.	3		B	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4		MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4		MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4		MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta buena disposición para brindar apoyo a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento que beneficia a la eficiencia del mismo.	3		B	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	4		MB	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3		B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4		MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4		MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple la mayoría de las veces con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo, aunque en algunas veces objeta las disposiciones establecidas.	3		B	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
Al realizar actualizaciones y certificación ha implementado diferentes actividades para favorecer el aprendizaje de los alumnos y alumnas					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Capacitación sobre la Nueva escuela Mexicana					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
Las capacitaciones y actualizaciones que ha tomado ayudaron a tener una mejor intervención con nuestros alumnos y alumnas					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
Han sido positivas y favorables para el trabajo en equipo y con los alumnos					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
95 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN			
 MONTES/GUTIERREZ/ABIGAIL ALEJANDRA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 JOSE JESUS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo					



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 10:06

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	MARES/JUAREZ/ALMA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	EDUCADORA	NIVEL:	8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	19777	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.	10			
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS	10			
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB		
TECNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B		
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB		
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
96		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
MARES/JUAREZ/ALMA		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

17/09/2024 18:37

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	RAMIREZ/GUERRERO/ALMA ROSA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	14431	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998

DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.	10
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10

DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	10
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10

META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB

COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA	
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO	
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.	
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL	
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES	
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS	
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO	
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS	

FIRMAS DE CONFORMIDAD		
96		MB
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN
RAMIREZ/GUERRERO/ALMA ROSA	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA	FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 09:48

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	DURAN/VALDEZ/ARACELI		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	ASISTENTE TECNICO EN COMPUTACION	NIVEL:	7
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26587	FECHA DE INGRESO:	21/05/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES			PUNTOS		
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.			10	
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS			10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL			PUNTOS		
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS			10	
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN			10	
META INSTITUCIONAL			PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		3	B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		3	B	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.		3	B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
95		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
DURAN/VALDEZ/ARACELI		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA OBL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo					



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 10:19

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ	NOMBRE:	HUERTA/GONZALEZ/ARACELI	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	14432	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	10		
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	10		
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	3	B	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
BUSCO INFORMACIÓN QUE PUEDA AYUDAR AL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, RESPECTO A ACTIVIDADES Y CONDUCTAS DENTRO DEL AULA Y LO PROPONGO A LA ENCARGADA DE GRUPO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
CURSOS SOBRE EMOCIONES, ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y LENGUAJE				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
EN CUANTO A LOS CURSOS DE DERECHOS HUMANOS Y DE IGUALDAD DE LA MUJER HE APRENDIDO MIS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CON LOS CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS SOBRE COMO ACTUAR EN CASO DE URGENCIAS Y COMO ATENDER DIFERENTES CIRCUNSTANCIAS CON LOS MENORES, TAMBIÉN APRENDÍ A MEJORAR MI TRABAJO EN EQUIPO Y QUE SIEMPRE DEBO INTENTAR HACER LAS COSAS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
HA MEJORADO EN CUANTO LA SEGURIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y EN EL MANEJO DEL GRUPO Y A TRABAJAR EN EQUIPO				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
94 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
 HUERTA/GONZALEZ/ARACELI FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZÁLEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		 JOSE JESÚS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo