

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	LCDO. JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO	NOMBRE:	ROSAS/HERNANDEZ/ARACELI	
PUESTO:	GERENTE	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	19616	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
1 DESEMPEÑAR MIS FUNCIONES OPORTUNAMENTE, CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y CALIDAD.				PUNTOS: 10
2 AMPLIAR MI CONOCIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS JEFATURAS DE AREA, ADSCRITAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE COADYUVAR POSITIVAMENTE EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS.				PUNTOS: 10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
3 CONTINUAR CAPACITANDOME				PUNTOS: 10
4 ADMINISTRAR ACTIVIDADES LABORALES Y EN MI HOGAR, QUE ME PERMITAN EQUILIBRAR EL TIEMPO PARA MI DESARROLLO PERSONAL				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	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 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 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	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 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				
LA EXPERENCIA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA, LE PERMITE BRINDAR SOLUCIONES A LOS ASUNTOS QUE ATIENDE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE, FACILITA EMITIR INSTRUCCIONES ASERTIVAS A LAS JEFATURAS DE AREA DEPENDIENTES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACION EN SOFTWARE A NIVEL AVANZADO ( OFFICE ) Y COACHING EN MOTIVACION Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL				
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				
LE HAN PERMITIDO OPTIMIZAR LA ATENCION AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
POSITIVAS YA QUE CONSIGUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
96 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
ROSAS/HERNANDEZ/ARACELI FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		LCDO. JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA				



DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO	NOMBRE:	ROSALES/IZARRARAZ/PEDRO DANIEL
PUESTO:	GERENTE	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(A):	25894
		FECHA DE INGRESO:	10/31/2013
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS	
1 Llevar a cabo un manejo de la Salud del organismo a un buen nivel para mejorar la calidad de la misma en los que laboran en el organismo.		10	
2 Identificar puntos donde se puede frenar y prevenir situaciones donde se involucre la salud en el organismo.		10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS	
3 Mejorar las técnicas para resolver de forma oportuna los temas presentados en temas de salud.		10	
4 Administrar el tiempo para capacitar al personal en temas relacionados con la salud y prevención.		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.		5	2 CONSTANCIAS
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee conocimientos, habilidades y destrezas elementales para desempeñar el puesto asignado, lo que provoca deficiencias al realizar las funciones encomendadas.	2	R
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 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 nula 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.	4	MB
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			
Capacitación a nivel internacional recibiendo su certificación avalada a nivel mundial			
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL			
Continuar en los procesos de capacitación en actualización de métodos de diagnóstico oportuno y preventivo			
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			
Apoyado a mejorar la tranquilidad y eficiencia en el manejo de padecimientos en el personal			
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO			
Se han mantenido positivas			
FIRMAS DE CONFORMIDAD			
91 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN	
ROSALES/IZARRARAZ/PEDRO DANIEL FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA	
		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

30/09/2024 11:00

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA				
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	CASTILLO/MARTINEZ/BRENDA ANAHI			
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	PROFESIONAL EJECUTIVO AEROPORTUARIO	NIVEL:	9	
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26301	FECHA DE INGRESO:	29/08/2016	
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES</b>						
Elaboración de Estructuras Organizacionales dentro del programa Visio, propuestas por las distintas áreas del Organismo, dando cumplimiento a los requerimientos a los objetivos institucionales, así como también mantener actualizadas las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de acuerdo a las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras.					8	
Elaborar escenarios dentro del sistema Rhmet de la SFP para cubrir las necesidades en materia de estructuras orgánicas						
2 Elaboración y carga del informe de Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) en los periodos establecidos por Función Pública					10	
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL</b>						
3 Desempeñar mi trabajo con eficiencia y cumpliendo los estándares de mi jefe inmediato, así como obtener nuevos conocimientos que ayuden a mejorar mi desempeño					8	
4 Aprender nuevas habilidades mejoren mi valía en el desempeño profesional en materia de Recursos Humanos, con la finalidad que me permita conseguir mejor puesto de trabajo					10	
<b>META INSTITUCIONAL</b>						
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 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 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	
<b>COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA</b>						
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO						
Siempre esta actualizando sus conocimientos con el fin desarrollarsus actividades encomendadas con mayor eficiencia, por lo que cumplen con los requerimientos actuales dentro de la Jefatura.						
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL						
Curso avanzado de excel, visio ,redacción, valuacion de puestos,						
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						
Muestra un mejor desenvolvimiento en el área en el cual se esta desempeñando						
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO						
Se desenvuelve de una manera mas segura, muestra disposición y responsabilidad en los trabajos encomendados						
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>						
92		MB				
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN				
CASTILLO/MARTINEZ/BRENDA ANAHI		IGNACIO MARIN GARCIA		JOSE JESUS URBINA BRAVO		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		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

30/09/2024 10:57

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	ZAMORA/XOLALPA/JOSELYN MAYRA	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25364	FECHA DE INGRESO: 30/03/2023
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1 Realizar los movimientos organizacionales que se requieran para mantener la estructura actualizada		8		
2 Elaborar las descripciones y perfiles de puestos solicitados		10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3 Establecer plan de trabajo para registrar la totalidad de movimientos organizacionales acordes al Estatuto Orgánico vigente		8		
4 Realizar ejercicios de valuaciones de puesto que permitan obtener el folio SIVAL que se requiere para poder registrar movimientos organizacionales en el sistema de la SFP		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 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 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				
Registrar escenarios organizacionales que permitan modificar la estructura de ASA y dar atención al requerimiento de la COFECE				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Cursos de descripción de puesto y valuación de puestos, así como excel avanzado (macros)				
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				
Mejora en la elaboración de documentos, normatividad y elaboración de formatos				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
Es la primera evaluación del desempeño desde que ingresó al Organismo.				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
93 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
ZAMORA/XOLALPA/JOSELYN MAYRA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		IGNACIO MARIN GARCIA 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 sus 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

30/09/2024 10:57

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	VEGA/VERGARA/ITZEL	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	25880	FECHA DE INGRESO: 31/10/2013
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
1 Elaborar los ajustes presupuestales para contar con el presupuesto de servicios personales conforme al gasto requerido.				PUNTOS 10
2 Integrar la información sin errores de los reportes presupuestales para su envío a diferentes instancias.				8
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
3 Trabajar con lealtad, compromiso profesional para el cumplimiento de los objetivos laborales				PUNTOS 10
4 Solventar mis áreas de oportunidad mediante la capacitación proporcionada por el Organismo				8
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 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 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 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 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				
Mantiene un ambiente de trabajo organizado, ayudando a mejorar la concentración y productividad.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Es importante reforzar los temas relacionados con el presupuesto.				
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				
El dominio de los temas que se han reforzado así como la actitud hacia su entorno laboral.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
Se han observado y comprobado con su trabajo las modificaciones positivas en su desempeño laboral.				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
92 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
VEGA/VERGARA/ITZEL FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		IGNACIO MARIN GARCIA 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 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

30/09/2024 10:56

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	PABLO/ROSALES/ALMA LIZETTE		
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO	NIVEL: 10	
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25485	FECHA DE INGRESO: 16/06/2011	
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES</b>					
				<b>PUNTOS</b>	
1	Cordinar el proceso de contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, así como la actualización de la información para la captura de los contratos de Honorarios asimilados a salarios en el SIREHO de la Secretaría de la Función Pública de manera oportuna. (así como en el seguimiento administrativo de elaboración de contratos, integración de expedientes y reportes diversos).			10	
2	Dar atención oportuna a las Solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia			8	
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL</b>					
				<b>PUNTOS</b>	
3	Establecer mecanismos de control y organización de cada una de las actividades con la finalidad de obtener mejores resultados en los procesos de movimientos de personal			8	
4	Tomar al menos 2 cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para el cumplimiento de mis funciones.			10	
<b>META INSTITUCIONAL</b>					
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	
<b>FACTORES</b>					
<b>SUBFACTORES</b>					
				<b>PUNTOS</b>	
				<b>CALIFICACIÓN</b>	
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 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 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
<b>COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA</b>					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
Dar seguimiento a la integración de la documentación personal para la apertura de los Expedientes de Personal					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Se requieren cursos de control interno, redacción, excel y orientación a resultados.					
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					
Administración de bases de datos, mayor conocimiento en la normatividad.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
Mantiene el nivel de compromiso y responsabilidad en su trabajo.					
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>					
92		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
PABLO/ROSALES/ALMA LIZETTE		IGNACIO MARIN GARCIA			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		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 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 14:48

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	MONGE/OROZCO/MARIA GUADALUPE	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 11
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25790	FECHA DE INGRESO: 21/02/2013
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES</b>				
				<b>PUNTOS</b>
1	Realizar el 100% de los movimientos de personal conforme a la normatividad vigente.			8
2	Elaborar el 100 % de los contratos individuales de trabajo conforme a los movimientos de ingreso.			8
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL</b>				
				<b>PUNTOS</b>
3	Establecer mecanismos de control en el proceso de movimientos de personal			8
4	Tomar al menos 2 cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para el cumplimiento de mis funciones.			10
<b>META INSTITUCIONAL</b>				<b>PUNTOS</b>
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
<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTOS</b>
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 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 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
<b>COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA</b>				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
Da seguimiento a la integración de la documentación necesaria para realizar los movimientos de personal y elaborar los contratos individuales de trabajo.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Se requieren cursos de control interno, redacción, orientación a resultados.				
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				
Mejora en la elaboración de documentos, administración de bases de datos, mayor conocimiento en la normatividad.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
Mantiene el nivel de compromiso y responsabilidad en su trabajo.				
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>				
93		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
MONGE/OROZCO/MARIA GUADALUPE		IGNACIO MARIN GARCIA		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		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 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





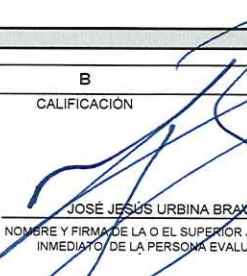


CÉDULA DE EVALUACIÓN  
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

30/09/2024 13:08

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	IGNACIO MARIN GARCIA	NOMBRE:	RAMOS/ORTIZ/ALEJANDRO	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	22932	FECHA DE INGRESO: 01/07/2019
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
1 Realizar el seguimiento a la actualización de normatividad GARH para someter al COMERI.				PUNTOS: 10
2 Participar en el seguimiento de acciones institucionales de la GARH en COMERI, COCODI, CA ASA y CA GATM.				8
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
3 Participar e incidir en la actualización de la normatividad GARH de acuerdo a los criterios para estructurar documentos normativos ASA.				PUNTOS: 10
4 Tomar al menos 2 cursos de capacitación relativos a clasificación de información y/o Normas STPS				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.			5	2 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 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 nula 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.		4	MB
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				
Da seguimiento a la integración de la documentación necesaria para realizar actualizar manuales, lineamientos y reglamentos que se someterán al COMERI.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Se requieren cursos elaboración de metodologías para actualización de normatividad institucional.				
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				
Mejora en mayor conocimiento en la normatividad.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
Mantiene el nivel de compromiso, iniciativa, criterio y responsabilidad en su trabajo.				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
91 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
RAMOS/ORTIZ/ALEJANDRO FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		IGNACIO MARIN GARCIA 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				






DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	VILLARREAL/LOPEZ/ANEL JHOANA BALBY	
PUESTO:	EJECUTIVO DE PROYECTO	PUESTO:	PROFESIONAL EJECUTIVO AEROPORTUARIO	NIVEL: 9
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÉTICA PÚBLICA, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	27539	FECHA DE INGRESO: 30/03/2023
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes en distintas áreas del Organismo.	8		
2	Aplicar técnicas de evaluación, elaborar reportes del personal seleccionado en tiempo y forma.	8		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	Mejorar mis habilidades organizativas para eficientar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal	8		
4	Mejorar mis herramientas interpersonales para gestionar la resolución de conflictos, comunicarme e interactuar con los demás eficazmente	8		
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 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 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 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 nula 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.	4	MB	
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				
Sistematización de datos, propuestas para ampliar la cobertura de bolsa de trabajo.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
Actualización en interpretación de pruebas psicométricas, Paquetería de Office avanzada, Escritura y Redacción, Administración Pública en materia de recursos humanos, Clima Laboral, Derechos Humanos, Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos				
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				
Mejora en la elaboración y redacción de reportes				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
83 TOTAL DE PUNTOS		B CALIFICACIÓN		
 VILLARREAL/LOPEZ/ANEL JHOANA BALBY FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA



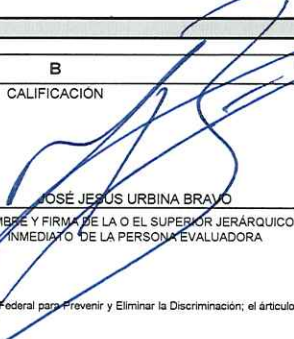


DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	SANCHEZ/GARCIA/VANESSA		
PUESTO:	Jefa de Área de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	PUESTO:	SUPERVISOR GENERAL	NIVEL:	9
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Administración	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	26850	FECHA DE INGRESO:	17/10/2019
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES</b>					
					<b>PUNTOS</b>
1	Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los programas de evaluación de desempeño, servicio social y prácticas profesionales del organismo, conforme a la normativa aplicable.				10
2	Adquirir nuevos conocimientos en relación al Desarrollo Organizacional, enfrentarme a nuevos desafíos y colaborar en las actividades que permitan la ampliación de la cobertura para facilitar el Curso de inducción al personal de nuevo ingreso.				10
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL</b>					
					<b>PUNTOS</b>
3	Adquirir nuevos conocimientos en relación al Desarrollo Organizacional para enfrentarme a nuevos desafíos y colaborar en las actividades que permitan la integración del personal, realizando trabajo en equipo para el logro del objetivo general del área.				10
4	Mantenerme en constante profesionalización académica, capacitación en temas de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional para coadyuvar en mis funciones laborales y fortalecer mi autodisciplina.				10
<b>META INSTITUCIONAL</b>					<b>PUNTOS</b>
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
					<b>CONSTANCIAS</b>
					4 CONSTANCIAS
<b>FACTORES</b>		<b>SUBFACTORES</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
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 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 nula 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.			4	MB
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 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
<b>COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA</b>					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
Propuestas creativas, sistematización de formatos y archivos, ha eficientado notablemente la atención del servicio social					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Paquetería Office avanzada, Redacción, Clima Laboral, actualización en estrategias pedagógicas					
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					
Llevar a cabo propuestas de diseño, generar contenido para difundir información sobre los servicios y los procesos, sistematización de información					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
Persona con iniciativa, propositiva, entrega trabajos de calidad.					
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
SANCHEZ/GARCIA/VANESSA		SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		JOSÉ JESÚS 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:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	VELASCO/PEREZ/EMMANUEL JONATHAN		
PUESTO:	Profesional Ejecutivo Aeroportuario	PUESTO:	PROFESIONAL EJECUTIVO AEROPORTUARIO	NIVEL:	9
ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	26611	FECHA DE INGRESO:	12/07/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					PUNTOS
1	Realizar estrategias de difusión a nivel nacional para dar conocer los beneficios y descuento con los que cuenta el personal de la red ASA, entre ellos el Programa beneficios, Bazar de personas pensionadas y Feria de las empresas, a fin de impactar en el bienestar de cada persona servidora pública.				10
2	Promover un buen clima laboral mediante actividades deportivas, culturales y recreativas, así como pausas activas en el Organismo, induciendo a un nivel óptimo la calidad de vida, fomentando el deporte y salud física para el personal de ASA.				10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					PUNTOS
3	Alcanzar una preparación profesional para desempeñar mejor mis funciones. Cumplir como servidor público con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas con eficiencia y eficacia				10
4	Involucrarme con el equipo de trabajo de la Jefatura dando más aportaciones e ideas, fomentando mi compromiso con el Organismo, mejorando mi ruta de aprendizaje en diferentes áreas para los procesos de contratación y licitación que lleva encomendada esta Área.				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.					5
CONSTANCIAS					2 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 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	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	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 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	3	B
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	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	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	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	3	B
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					
Es proactiva y con gran iniciativa para resolver problemas en la operación y ejecución de actividades.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Redacción y ortografía, Office avanzado, actualización pedagógica en el ámbito deportivo, protección civil, introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos					
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					
Ha mejorado en las propuestas de difusión					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
86		B			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 VELASCO/PEREZ/EMMANUEL JONATHAN FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 JOSE JESÚS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	



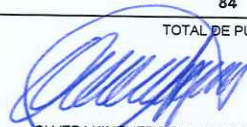


DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	BUENDIA/MARTINEZ/JOSE MARTIN		
PUESTO:	Jefa de Área de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO	NIVEL:	10
ADSCRIPCIÓN:	Gerencia de Administración de Recursos Humanos	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25897	FECHA DE INGRESO:	31/10/2013
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					PUNTOS
1	Desarrollar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas con el fin de fortalecer el clima laboral en beneficio de las personas servidoras públicas del Organismo				10
2	Gestionar los procesos administrativos y operativos de las actividades de la Jefatura de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional de manera eficiente y en los tiempos establecidos (Solicitudes de Pago, Normas Oficiales, Mejoras, Necesidades)				10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					PUNTOS
3	Implementar nuevas estrategias de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en las clases de Educación Física con las infancias del CENDI				10
4	Mantener apertura y disposición para mejorar la planeación y operación en el desarrollo de actividades propias de la Jefatura de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional.				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.					5
CONSTANCIAS					2 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 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	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	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	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 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	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	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	Ocasionalmente actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, llega a juzgar o excluir a quien tenga una opinión diferente, cae en actos de discriminación o situación que violenten los derechos humanos, lo que obstaculiza su trabajo o el de las demás personas.		2	2	R
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	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	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					
Propuestas y soluciones para eficientar el correcto cumplimiento de las actividades de la Jefatura, redes de apoyo con compañeras y compañeros del organismo, actitud de servicio en diversos procesos.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Redacción y ortografía, estrategias pedagógicas en el ámbito deportivo, paquetería Office básica e intermedia, Comunicación asertiva, perspectiva de género, derechos humanos y prevención de la discriminación y machismo.					
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					
Posee conocimientos en dinámicas de activación e integración para impulsar diversas actividades culturales en el organismo					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
85		B			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 BUENDIA/MARTINEZ/JOSE MARTIN FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 JOSÉ JESÚS 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:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	LABRADORES/HERRERA/ANA AURORA		
PUESTO:	Jefa de Área de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	PUESTO:	COORDINADOR DE AREA	NIVEL:	11
ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	27546	FECHA DE INGRESO:	31/03/2023
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	Dar cumplimiento a las acciones e informes de los diferentes programas en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.	10			
2	Proponer acciones para la incorporación de la perspectiva de género, enfoque de derechos humanos para favorecer ambientes igualitarios, libres de discriminación y de violencia contra las mujeres en el organismo.	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	Profesionalización en materia de igualdad de género y no discriminación para el fortalecimiento de las metas institucionales.	10			
4	Mantener una actualización constante en conocimientos técnicos, habilidades blandas, para reforzar el cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas de manera eficaz y eficiente.	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 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 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 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 nula 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.	4	MB		
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 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					
Investigación ante otras instancias y áreas para efectuar procesos concernientes al tema que tiene encomendando. Realiza propuestas creativas para impulsar las acciones de los Programas en materia de igualdad					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Ley General de Archivos Medidas para la igualdad en el marco de la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación, Derechos Humanos, Perspectiva de género en la administración pública, Paquetería de Office avanzado.					
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					
Buenas habilidades de redacción y manejo del marco normativo aplicable					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
Es una persona con iniciativa, proactiva, propósitiva. Cumple en tiempo con las actividades asignadas, documenta adecuadamente las acciones que desarrolla. Crea redes de apoyo en el organismo para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
96		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
					
LABRADORES/HERRERA/ANA AURORA		JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			
					
SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ		SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		FIRMA 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:	SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	NOMBRE:	OLVERA/JIMENEZ/PERLA ROCIO		
PUESTO:	Jefa de Área	PUESTO:	DIBUJANTE	NIVEL:	7
ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Ética Pública, Igualdad de Género y Desarrollo Organizacional	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26654	FECHA DE INGRESO:	16/07/2018
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES</b>					
1 Ampliar la cobertura de capacitación en materia de ética pública, igualdad de género y no discriminación del organismo y mantener actualizado el reporte de capacitación y evidencial documental.					PUNTOS
					8
2 Darle eficaz continuidad a los temas y actividades asignadas para cumplir con las metas del área en los plazos establecidos, entre ellos el archivo de oficios y la actualización del SIPO.					PUNTOS
					6
<b>DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL</b>					
3 Ampliar mis conocimientos con respecto a los temas del área y así llevar a cabo de la mejor manera las actividades asignadas.					PUNTOS
					10
4 Concluir de manera satisfactoria mi profesionalización en la Licenciatura, para aportar mejoras a mis funciones.					PUNTOS
					10
<b>META INSTITUCIONAL</b>					
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
					4 CONSTANCIAS
<b>FACTORES</b>					
<b>SUBFACTORES</b>					
					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 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 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 regular 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 un mínimo impacto en la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		2		R
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple la mayoría de las veces 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, aunque en algunas veces objeta las disposiciones establecidas.		3		B
<b>COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA</b>					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO.					
Mantener actualizado el registro de la capacitación que se brinda en el organismo					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Excel avanzado, Redacción, Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos					
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					
Correcta ejecución del control de gestión					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>					
84		B			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
					
OLVERA/JIMENEZ/PERLA ROCIO		SARAHÍ GUTIÉRREZ RAMÍREZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
					
		JOSE JESÚS URBINA BRAVO			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			



		CÉDULA DE EVALUACIÓN PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024		27/09/2024 12:23	
DATOS DE PERSONA EVALUADORA				DATOS DE PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		NOMBRE:	CALVILLO/GONZALEZ/JIOVANA	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA		PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES		NÚMERO DE EMPLEADO(O):	26442	FECHA DE INGRESO: 27/06/2017
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				PUNTOS	
1	EFECTUAR 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	EFECTUAR LA CARGA DEL COMEDOR PARA EL DESCUENTO VÍA NÓMINA A LOS TRABAJADORES, ASÍ MISMO REALIZA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ISN DE CIERTAS LOCALIDADES			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 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 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					
SE HA MANTENIDO UN ORDEN EN LO ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA, MAYOR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MEJOR AMBIENTE LABORAL.					
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 EN LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA ES EXCELENTE					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB		CALIFICACION	
TOTAL DE PUNTOS					
					
CALVILLO/GONZALEZ/JIOVANA		LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO	
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		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 IV 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		27/09/2024 12:17	
DATOS DE PERSONA EVALUADORA				DATOS DE PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		NOMBRE:	CORREA/DOLORES/NANCY TERESITA	
PUESTO:	JEFE DE ÁREA		PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL: 12
ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ÁREA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES		NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25789	FECHA DE INGRESO: 21/02/2013
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				PUNTOS	
1 EFECTUAR 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, ASÍ MISMO LA ELABORACIÓN DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES DE EX TRABAJADORES PARA SU ENTREGA AL ISSSTE				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 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					
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					
98		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
					
CORREA/DOLORES/NANCY TERESITA		LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		LIC. JOSE JESUS URBINA BRAVO	
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		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

27/09/2024 11:54

DATOS DE PERSONA EVALUADORA			DATOS DE PERSONA EVALUADA				
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		NOMBRE:	BARAJAS/ROA/JAIME			
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(O):	21255	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998	
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES						PUNTOS	
1	COORDINAR EL PROCESO DE CÁLCULO DEL PAGO DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y ESPECIALES CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.					10	
2	EMITIR OPORTUNAMENTE EL CÁLCULO DE LOS FINQUITOS Y LIQUIDACIONES DEL PERSONAL QUE CAUSE BAJA EN EL ORGANISMO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.					10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL						PUNTOS	
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA LA SOLVENCIA OPORTUNA Y EFICIENTE EN MATERIA DE NÓMINA.					10	
4	EJECUTAR EL PROCESO DE TIMBRADO DE PAGOS DE NÓMINA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE AUTOSERVICIO Y CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL PROCESO DE NÓMINA Y TIMBRADO.					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 nula 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.				4	MB
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							
LA LABOR CONJUNTA QUE REALIZA CON SU EQUIPO DE TRABAJO ES DESTACADA Y SIGNIFICATIVA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROCESO DE NÓMINA Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL MISMO.							
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL							
ACTUALIZACIÓN SOBRE MODIFICACIONES A LAS LEYES DEL ISR, LABORAL, IMSS, E INFONAVIT, Y TODA NORMA QUE AFECTE EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS							
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 HA TOMADO HAN DERIVADO EN LA APLICACIÓN DE MEJORAS Y SEGUIMIENTOS OPORTUNOS A SITUACIONES RELEVANTES DE LOS PROCESOS DE NÓMINA Y 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							
LAS APORTACIONES QUE REALIZA Y LOS ANÁLISIS DE PROBLEMÁTICAS DEL ÁREA, HAN CONTRIBUIDO A LOGROS Y MEJORAS DE LOS PROCESOS DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL							
FIRMAS DE CONFORMIDAD							
99 TOTAL DE PUNTOS				MB CALIFICACIÓN			
BARAJAS/ROA/JAIME FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA				LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
				LIC. JOSÉ 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



		CÉDULA DE EVALUACIÓN PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024		26/09/2024 14:45	
DATOS DE PERSONA EVALUADORA			DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	LIC. ALEJANDRO ALBERTO RAMIREZ GODINEZ		NOMBRE:	MULSA/LOPERENA/ADRIANA	
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):	27265	FECHA DE INGRESO: 03/02/2022
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				PUNTOS	
1	ORIENTAR Y BRINDAR ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS PARA EL COBRO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, DERIVADO DEL FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR			10	
2	COORDINAR DETALLADAMENTE LAS SOLICITUDES DE BECAS PARA APOYOS ECONÓMICOS EN NIVEL BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, ASÍ COMO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.			10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				PUNTOS	
3	PLANIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS DESIGNACIONES DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL EN OFICINAS GENERALES, ESTACIONES DE COMBUSTIBLE Y AEROPUERTOS DE LA RED, CON EL PROPOSITO DE ACTUALIZARLAS			10	
4	ELABORAR OPORTUNAMENTE CONSTANCIAS DE TRABAJO CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJADORES			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 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					
BRINDAR ATENCIÓN A LAS ÁREAS 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 ATENCIÓN, 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 A COORDINAR TODA UNA JEFATURA Y A SUS INTEGRANTES.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97 TOTAL DE PUNTOS			MB CALIFICACIÓN		
 MULSA/LOPERENA/ADRIANA 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					