

## **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACREEDORES A RECONOCIMIENTOS DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.**

Para la selección de acreedores a reconocimientos por parte de los comités de evaluación instalados en cada unidad responsable, de conformidad con la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo de la Secretaría de la Función Pública se deberá proceder conforme a los siguientes criterios:

- I. El número de reconocimientos a otorgar en cada unidad responsable se realizará en función del personal evaluado y con base en la siguiente regla:
  - De 1 a 17 personas evaluadas, corresponderá un estímulo; de 18 a 34 corresponderán dos, de 35 a 51 tres y así sucesivamente.
  - De 1 a 250 personas evaluadas, corresponderá una recompensa.

*Fundamento: numerales 8.2.3 y 8.3.3*

### **PARA LOS RECONOCIMIENTOS DE ESTÍMULOS:**

- II. El único instrumento para la selección de acreedores a estos reconocimientos será la calificación obtenida en la cédula de evaluación (puntuación final).

*Fundamento: numeral 8.1.3*

- III. Las y los servidores públicos acreedores a estos estímulos y recompensas se seleccionarán en orden de prelación; es decir, de acuerdo al puntaje más alto obtenido en la escala de 90 a 100 correspondiente al rango de desempeño "Muy bueno".

*Fundamento: numerales 8.1.3 y 8.2.3*

- IV. En caso de obtener un puntaje de 100, el o la evaluado/a deberá presentar los documentos referentes al cumplimiento de sus metas, que avalen la calificación.

*Fundamento: numerales 9.2.6*

- V. En caso de que más de una/un servidor/a público/a adscrito/a a la misma Unidad Responsable obtenga el mismo puntaje en la cédula de evaluación, se considerarán los siguientes rubros de desempate:
- En primer lugar, el puntaje anual obtenido en la evaluación del “empleado del mes” en el periodo evaluado.
  - En segundo lugar, los registros de puntualidad, asistencia, licencias y permisos.
  - En tercer lugar, los resultados del sistema de evaluación del desempeño obtenido en el ejercicio anterior.

*Fundamento: numeral 6.13*

- VI. El personal seleccionado para ser acreedor a los reconocimientos de estímulos, también podrá ser candidato a recibir la recompensa, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en los presentes criterios.

*Fundamento: numeral 8.3.1*

**PARA LA RECOMPENSA:**

- VII. Para que el personal evaluado sea candidato a recibir la recompensa, además de haber obtenido una calificación de “Muy bueno” en su Cédula de Evaluación, deberá presentar un trabajo escrito en el que mencione las aportaciones que se hayan señalado en esta última, y/o las aportaciones documentadas para mejorar los procesos de trabajo; así como cubrir con las siguientes características:
- Una extensión como mínimo de 10 cuartillas.
  - Título - nombre del proceso mejorado.
  - Índice.
  - Introducción.
  - Objetivos - objetivo de la mejora.

- Desarrollo del tema - detallar paso a paso la(s) mejora(s) y describir el impacto de la mejora en el área de adscripción.
- Conclusiones.
- Firma del/la evaluado/a y Vo. Bo. del/la evaluador/a.

*Fundamento: numeral 8.3.2*

### **LINEAMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO**

- La misiva de la guía para elaborar el trabajo escrito que es entregado al Comité de Evaluación no se considera como una cuartilla en la extensión mínima del trabajo.
- El título es el nombre del proceso mejorado, el cual no es mayor a un párrafo. Tampoco se utilizará para efectos de portada, en caso de realizarla, ésta no contará como una cuartilla.
- Los anexos son independientes del requisito fijado de 10 cuartillas como mínimo para el trabajo.
- El tipo de letra utilizada en el trabajo deberá ser seleccionado de entre estas tres opciones: Arial, Times New Roman, Calibri, el tamaño no debe ser mayor a 12 puntos y el interlineado no mayor a 1.5.
- Al terminar una característica del trabajo inmediatamente se debe iniciar con la siguiente sin dejar ningún espacio o iniciarla en una página nueva.
- Las imágenes insertadas, así como gráficas y tablas deben ocupar el menor espacio posible, si se requiere deben incluirse en los anexos.
- El contenido del trabajo debe ser claro con la finalidad de poder diferenciar entre objetivos, problema y soluciones.
- Es importante cuidar la ortografía y la redacción del texto para asegurar la plena comprensión de las ideas expresadas.

- Lo que se busca con el trabajo es que cada servidor/a público/a exponga la mejora que se ha realizado en sus procesos de trabajo, identificar claramente la diferencia entre el antes y el después de la implementación, así como la medición de los resultados obtenidos. No se trata de describir las actividades que se desarrollan en sus áreas de adscripción, sino como estas se han mejorado.
- Al hablar de “mejoras” se entiende que son nuevos métodos o la optimización de los mismos para la realización de los procesos y funciones encomendadas. Se trata de innovar o en su defecto optimizar los ya existentes de manera observable y medible.
- En caso de utilizar información extraída de cualquier fuente se debe indicar las referencias.
- Entregar el mismo trabajo del año anterior es motivo de descalificación.

*Fundamento: numeral 9.2.13*

### CONSIDERACIONES GENERALES

- VIII. El otorgamiento de las recompensas se declarará desierto cuando ninguna/o de los servidores públicos obtengan el puntaje mínimo establecido (90 puntos), si no se presente ningún trabajo en la Unidad Responsable o en su caso no cumple con los requisitos mínimos establecidos.

*Fundamento: numeral 9.2.8*

- IX. A efecto de que la Comisión Evaluadora proceda a analizar y en su caso, aprobar las propuestas presentadas por los Comités de Evaluación para el otorgamiento de estímulos y recompensas, éstos deberán remitir a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la siguiente documentación en los plazos que al efecto sean establecidos:

- **Acta de instalación del comité de evaluación** (original-firmada).
- **Acta del proceso** (original-firmada).

- **Cédulas de evaluación** exclusivamente de las/los candidatos propuestos para ser acreedores a reconocimientos (originales-firmadas).
- **Documento** presentado por la/el servidor público para participar por la recompensa (original-firmado); en caso de haberse presentado más de un trabajo, se deberá remitir el total de ellos; así como la argumentación de la propuesta presentada en el acta del proceso.

X. Los estímulos y recompensas no se otorgarán cuando a juicio de la Comisión Evaluadora, **no** se satisfagan los requisitos que prevé la “Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo”, la convocatoria y los presentes criterios.

*Fundamento: numeral 8.3.8*

#### **El Comité de Evaluación estará integrado por:**

- Presidente: Titular de la Unidad (**con voto de calidad**).
- Secretario Técnico: Coordinación Administrativa.
- Representante:
  - Sindical.
  - Oficinas Centrales:
    - Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.
    - Dirección de Política Laboral.
  - Delegaciones Federales:
    - Área Jurídica.

En las sesiones del Comité de Evaluación se pasará lista de asistencia, únicamente se aceptará la participación de quienes pertenezcan al Comité, permitiendo que lo acompañe sólo una persona en calidad de apoyo, que no contará con voz ni voto dentro del comité.

*Fundamento: numeral 9.3.2*