

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO****LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES****ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

---

DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA, EN SU CAPÍTULO III, SECCIÓN IV, ARTÍCULO 64, LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES, TENDRÁ COMO FIN:

- ESTABLECER UN RECONOCIMIENTO QUE MOTIVE UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS BIENES O SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN Y QUE COMPETE REALIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A ELLA ADSCRITOS, PERMITIENDO AL MISMO TIEMPO QUE DICHS RECONOCIMIENTOS BENEFICIEN ECONÓMICAMENTE A QUIENES SE HAGAN ACREEDORES A ELLOS.

DICHO RECONOCIMIENTO SE OTORGARÁ A:

- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y DE CONFIANZA HASTA EL NIVEL 11 DEL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

**ESPECIFICACIONES:**

---

SE ESTABLECE QUE EL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES SE OTORGARÁ MENSUALMENTE A:

- UN SERVIDOR PÚBLICO DE CADA VEINTE DE NIVEL OPERATIVO POR UNIDAD RESPONSABLE. SI LA UNIDAD RESPONSABLE CUENTA CON MENOS DE 20 SERVIDORES PÚBLICOS, SE OTORGARÁ UNO.
- LA PERSONA DESIGNADA COMO EMPLEADO DEL MES TENDRÁ UN RECONOCIMIENTO POR EL EQUIVALENTE A DIEZ DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SE CUBRIRÁ EN VALES DE DESPENSA, CONFORME A LO QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

LOS FACTORES A EVALUAR EN LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES SON:

- ACTITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CLIENTE INTERNO, CALIDAD, CANTIDAD Y EFICIENCIA DEL TRABAJO, COLABORACIÓN, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.

LOS PREMIOS ASIGNADOS EN CADA UNIDAD RESPONSABLE DEBERÁN OTORGARSE CON BASE EN EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN (PUNTAJE MÍNIMO DE 40) Y, EN CASO DE EMPATE, LA DESIGNACIÓN SE REALIZARÁ EQUITATIVAMENTE ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA.

**CRITERIOS DE OPERACIÓN:**

---

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN (DGDHO) DEBERÁ:**

- REALIZAR SEMESTRALMENTE EL CÁLCULO DE PREMIOS MENSUALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y GESTIONAR LA PREVISIÓN DEL RECURSO CORRESPONDIENTE.
- ESTABLECER EL CALENDARIO SEMESTRAL DEL PROCESO Y DIFUNDIRLO A LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU APLICACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES

- ✦ EMITIR COMUNICADOS MASIVOS PARA DAR A CONOCER EL PERIODO DE EVALUACIÓN MENSUALMENTE, ASÍ COMO EL ACCESO A LA HERRAMIENTA UTILIZADA PARA TALES FINES.
- ✦ ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- ✦ INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LAS DESIGNACIONES AL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES EN CADA UNIDAD RESPONSABLE, A EFECTO DE QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y SEAN LIBERADOS LOS VALES DE DESPENSA.
- ✦ MANTENER UNA BASE DE DATOS CON LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL, A FIN DE QUE SE CONSTITUYA EN UN SEGUIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE SEÑALA LA “NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO”.

### LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN EN DELEGACIONES FEDERALES DEBERÁN:

- ✦ ATENDER LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE EVALUADORES, ACCESOS Y CONTRASEÑAS, ETC., CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD RESPONSABLE, EN SU CASO REMITIR LAS SOLICITUDES DE ALTAS O BAJAS A LA DGDHO PARA SU APLICACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN.
- ✦ PRESENTAR PARA VO. BO. DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE, LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL ACREEDOR AL PREMIO.
- ✦ COORDINAR REUNIONES MENSUALES CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE REQUISITAR Y FIRMAR EL FORMATO DE DESIGNACIÓN VIGENTE EN APEGO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.
- ✦ REMITIR A LA DGDHO EL FORMATO DE DESIGNACIÓN VIGENTE CON LA FIRMAS AUTÓGRAFAS DE ACUERDO AL CALENDARIO SEMESTRAL DEL PROCESO.

### RESPONSABILIDADES DE LOS EVALUADORES:

- ✦ LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN A SU CARGO PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO DE BASE O DE CONFIANZA, DEBERÁN ACCESAR A LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES, EN LAS FECHAS Y POR LOS MEDIOS QUE AL EFECTO SEAN DADOS A CONOCER POR LA DGDHO A TRAVÉS DE COMUNICADOS MASIVOS.
- ✦ EVALUAR A LA TOTALIDAD DE SU PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA DE MANERA OBJETIVA Y EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS.
- ✦ NOTIFICAR AL COORDINADOR, ENLACE ADMINISTRATIVO, O SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN EN LA UNIDAD RESPONSABLE, SOBRE CUALQUIER PROBLEMÁTICA O SITUACIÓN REFERENTE A LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES, PARA QUE ÉSTE, GESTIONE SU ACTUALIZACIÓN.

### RESPONSABILIDADES DE LOS EVALUADOS:

- ✦ SOLICITAR AL EVALUADOR (SUPERVISOR O SUPERIOR DIRECTO), LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN MENSUAL EN LA HERRAMIENTA ESTABLECIDA PARA TAL FIN, Y PROPORCIONAR, EN CASO DE SER NECESARIO, LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA VALORACIÓN DE LOS FACTORES QUE SON CALIFICADOS: ACTITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CLIENTE INTERNO, CALIDAD, CANTIDAD Y EFICIENCIA DEL TRABAJO, COLABORACIÓN, INICIATIVA, CREATIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
- ✦ MONITOREAR EL ESTATUS DE SU EVALUACIÓN (REALIZADA O NO REALIZADA), EN EL MECANISMO ESTABLECIDO POR LA DGDHO, A EFECTO DE NOTIFICARLO CON OPORTUNIDAD AL COORDINADOR, ENLACE ADMINISTRATIVO, O SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN EN LA UNIDAD RESPONSABLE PARA SU REVISIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES**

**REQUISITOS:**

---

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN DESIGNADOS PARA ESTE PREMIO DEBERÁN:

- CONTAR CON SEIS MESES DE HABER INGRESADO A LA DEPENDENCIA.
- HABER SIDO EVALUADOS MEDIANTE LA HERRAMIENTA ESTABLECIDA PARA TAL FIN.
- OBTENER UN PUNTAJE TOTAL MAYOR O IGUAL A 40 PUNTOS DE LOS 50 POSIBLES.

EL PREMIO NO SE OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES QUE:

- SE ENCUENTREN COMISIONADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- TENGAN LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO.
- CUENTEN CON UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PAGO DE HONORARIOS.