

## CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) La evaluación del Desempeño a la Función Administrativa deberá realizarse con estricto apego a la Normatividad de Carrera Administrativa y Procedimientos para evaluar el desempeño a la función.
- 2) Es importante leer cuidadosamente la Normatividad y Procedimientos antes del llenado y firma de este instrumento. Al encontrarse evidencias de lo contrario, no se considerará válida la evaluación.
- 3) Es responsabilidad del Órgano de Evaluación y de los trabajadores participantes asegurar la transparencia, honestidad y veracidad del proceso de evaluación del desempeño en la función.
- 4) El trabajador tiene derecho a quedarse con una copia fotostática de la presente cédula.
- 5) La impresión de esta cédula deberá hacerse EN UNA HOJA, POR AMBOS LADOS (NO EN HOJAS DISTINTAS), el llenado deberá realizarse con BOLÍGRAFO.

## ÓRGANO DE EVALUACIÓN

Nombre, firma y sello  
del Titular de la Unidad o C.T.

Nombre, firma y sello  
del Representante Sindical

Nombre, firma y sello  
del Jefe Inmediato

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**NOTAS.- SE ANULARÁ LA PARTICIPACIÓN EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE SI FALTA ALGUNO DE LOS SELLOS DE LAS AUTORIDADES, SI FALTA ALGUNA DE LAS FIRMAS, SI EL/LA PARTICIPANTE PRESENTA SÓLO LA CARÁTULA O EL REVERSO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SI LA SUMA DE LOS REACTIVOS ES INCORRECTA,**

**ESTANDO TOTALMENTE REQUISITADA ESTA CÉDULA, EL TRABAJADOR(A) DEBERÁ ESCANEAR AMBAS HOJAS COMO UN SOLO DOCUMENTO Y SUBIRLO A LA PLATAFORMA DE INSCRIPCIÓN, YA QUE FORMARÁ PARTE DEL EXPEDIENTE QUE SE ENVIARÁ A LA SEP PARA SER CONSIDERADO EN LA REVISIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN.**



## 18ª ETAPA-2026

### COMISIÓN SEG-SECCIÓN 14 DEL SNTE DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

C.U.R.P. : \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTAL : \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
PATERNO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
CALLE COLONIA

CIUDAD TELEFONO PARTICULAR

CORREO ELECTRÓNICO (**INDISPENSABLE** CUMPLIR CON ESTE REQUISITO)

C.C.T. : \_\_\_\_\_ TURNO : \_\_\_\_\_ TELEFONO : \_\_\_\_\_

#### CALIFICACIÓN

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente cada uno de los indicadores.

a) Para cada indicador existen cuatro opciones de respuesta (NO, ALGUNAS VECES, REGULARMENTE O SIEMPRE) que representan de menor a mayor, el cumplimiento de las diferentes actividades que están enunciadas en los indicadores, así como la calidad con que se realizaron.

b) Una vez que localice la respuesta que considere aplicable, circule o marque con una X el número correspondiente, SELECCIONANDO SÓLO UNA OPCIÓN.

c) Para el Órgano de Evaluación, es obligatorio realizar la evaluación del Desempeño a la Función en TODOS LOS PUNTOS establecidos en este instrumento, caso contrario, quedará anulada la presente ficha y como consecuencia la participación en la etapa correspondiente.

### 1. PUNTUALIDAD

Cumple con el horario de labores registrando su entrada y salida.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 2. ASISTENCIA

Concurre a su centro de trabajo conforme al calendario laboral.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 3. DISCIPLINA

Acepta ser motivado para el cumplimiento de las funciones.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 4. ORDEN

Mantiene en orden el área de trabajo durante y al término de sus funciones.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 5. LIMPIEZA

Conserva con pulcritud e higiene su área de trabajo.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 6. TRABAJO EN EQUIPO

Muestra disponibilidad para apoyar a sus compañeros en colaborar en las tareas asignadas en forma conjunta.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 7. USO DE LOS RECURSOS

Utiliza óptima y adecuadamente los recursos materiales, económicos y/o Humanos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 8. CANTIDAD DE TRABAJO

Cumple con las tareas que se le asignan.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 9. CALIDAD EN EL TRABAJO

El desarrollo de sus tareas es útil y bien calificado por los usuarios del área que atiende.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.15         | 3.15    |

### 10. TRABAJO OPORTUNO

Entrega resultados o cumple sus tareas en el tiempo acordado o demandado por el servicio.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.15         | 3.15    |

### 11. ACTITUD EN EL SERVICIO

Muestra esfuerzo, agrado y respeto a los usuarios que requieren su trabajo.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.15         | 3.15    |

### 12. RESPONSABILIDAD

Cumple eficaz y eficientemente con sus funciones.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 13. CONOCIMIENTO

Se preocupa por obtener la información debida para el óptimo desempeño de sus funciones.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.14         | 3.14    |

### 14. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Demuestra respeto, esmero, calidad y efectividad a los usuarios a los que presta sus servicios.

| NO | ALGUNAS VECES | REGULARMENTE | SIEMPRE |
|----|---------------|--------------|---------|
| 0  | 1.00          | 2.15         | 3.15    |