

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**CC. DIRECTORAS (ES) GENERALES DE
ADMINISTRACIÓN U ÓRGANOS DEL
ÁMBITO CENTRAL, ALCALDÍAS,
DESCONCENTRADOS, PARAESTATALES Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E S**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, a

15 SEP. 2025

CIRCULAR SAF/DGAPyDA/0021 /2026

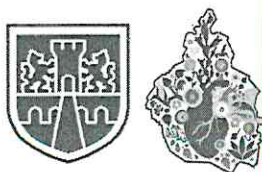
Asunto: Disposiciones para el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ejercicio 2026.

Con fundamento en los artículos 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; 19, 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Artículos 11, fracción I, 16 fracción II, 18 segundo párrafo y 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 104 y 105 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 7, fracción II, inciso N), 110, fracciones I, III, XIII y XXVII y 111 fracciones VI, IX y XIII XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 4.4.6 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como en los artículos 76, 81 fracción III y 119 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF) y;

CONSIDERANDO

Que el trámite para el otorgamiento de los Estímulos y Recompensas que se entregarán a los servidores públicos seleccionados de entre aquéllos que prestan sus servicios en las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyas relaciones laborales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 Constitucional, se llevará a cabo únicamente por la Unidad Administrativa respectiva, y;

Que corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de su Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, emitir las normas y disposiciones; así como, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones, que permitan a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, una administración eficaz y eficiente de su capital humano; por lo cual, se emiten las siguientes:



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2026.

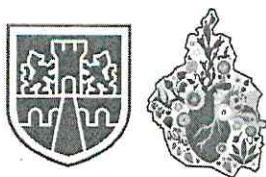
PRIMERA. Las presentes disposiciones tienen por objeto normar el trámite para el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y 76, 81 fracción III y 119 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF).

SEGUNDA. Las disposiciones de la presente circular son de observancia general y obligatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TERCERA. El Gobierno de la Ciudad de México, otorgará a través de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública, para lo cual se observará en todo momento lo establecido por el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. El personal de base (sindicalizado y no sindicalizado), lista de raya (sindicalizado y no sindicalizado), así como el personal de confianza técnico-operativo y el de nómina educativa, podrán ser considerados para el otorgamiento de este Premio; lo anterior, siempre y cuando se encuentren activos en una plaza sin interrupción en el periodo de evaluación establecido en el numeral OCTAVO.

CUARTA. Los titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México serán responsables de difundir las presentes disposiciones entre las personas trabajadoras de sus áreas de adscripción, respecto del otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas, así como de la observancia de las fechas que se indican en el presente ordenamiento. Esta difusión deberá garantizar la igualdad de oportunidades y la transparencia, con el propósito de lograr una selección justa y pertinente de las personas servidoras públicas merecedoras del estímulo y/o recompensa.

QUINTA. El Estímulo consistirá en otorgar a las personas trabajadoras seleccionadas en las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adicionales a las que por Ley les correspondan, teniendo un plazo para disfrutarlas de hasta seis meses, contados a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor o acreedora. Dichos días no podrán ser canjeadas por pago alguno, ni implicarán el pago de prima vacacional.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SEXTA. La Recompensa, es el reconocimiento otorgado a las personas trabajadoras seleccionadas en las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, consistente en una remuneración económica. Para el ejercicio 2026, el importe neto de cada Recompensa será de \$19,068.00 (DIECINUEVE MIL SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

SÉPTIMA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, serán responsables en el ámbito de sus atribuciones y competencia, de cumplir con lo siguiente:

- a) Garantizar el pago puntual y completo de la Recompensa a las personas trabajadoras que resulten acreedoras.
- b) Realizar oportunamente las gestiones para contar con la suficiencia presupuestaria que permita el cumplimiento del pago de la Recompensa.

OCTAVA. Los premios se otorgarán a través de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su Unidad Administrativa correspondiente, considerando las plantillas del personal a la segunda quincena de junio de 2026, de acuerdo con lo siguiente:

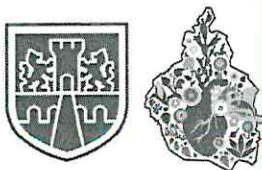
- ✓ **ESTÍMULOS:** Un estímulo por cada múltiplo de 50 personas trabajadoras adscritas.
- ✓ **RECOMPENSAS:** Una recompensa por cada múltiplo de 250 personas trabajadoras adscritas.

Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que no cuenten con la cantidad mínima establecida no podrán comprometer el Estímulo o Recompensa, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, de conformidad con el SEGUNDO TRANSITORIO de las presentes disposiciones.

NOVENA. El período de evaluación para el Premio de Estímulos y Recompensas, comprenderá del 01 julio de 2025 al 30 de junio de 2026.

DÉCIMA. No tendrán derecho al otorgamiento de este reconocimiento económico, las personas trabajadoras que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Personas trabajadoras de estructura.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

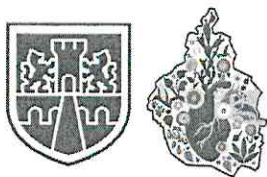
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- b) Personas trabajadoras que ostentan plaza en los Universos "C" (Juzgados Cívicos Confianza), "E" (Eventuales Ordinarios), "Q" (Defensoría de Oficio Confianza), "R" (Residentes) y "PR" (Estabilidad Laboral) "B" (Becarios).
- c) Personas trabajadoras contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- d) Personas trabajadoras que no cumplan con el período de evaluación.
- e) Personas trabajadoras que hayan sido beneficiadas con una Recompensa y/o Estímulo, en los tres ejercicios inmediatos anteriores.

DÉCIMA PRIMERA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, tendrán acceso al Sistema Digital de Gestión Documental, en el que podrán consultar el "MANUAL DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS" para el llenado de cada uno de los formatos que integra el sistema de evaluación, con el fin de seleccionar a las personas trabajadoras que podrán ser acreedoras al Estímulo y/o Recompensa.

DÉCIMA SEGUNDA. Para que una persona trabajadora activa sea considerada como candidata a recibir el Premio de Estímulos y Recompensas de la Ciudad de México, deberá presentar al área de Capital Humano de su Alcaldía, Dependencia, Órgano Desconcentrado, Paraestatales o Entidad en la que se encuentre adscrito, la documentación y formatos que a continuación se indican, mismos que estarán disponibles en el Sistema Digital de Gestión Documental, en el módulo "Premio de Estímulos y Recompensas":

- a) Formato oficial requisitado denominado: "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PREMIO DE ESTÍMULOS Y/O RECOMPENSAS".
- b) Identificación oficial con fotografía vigente en copia simple y original para cotejo (Credencial para votar expedida por el INE o pasaporte).
- c) Formato debidamente requisitado denominado: (DGAPYDA-001) "PROPUESTA CANDIDATO(A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA".
- d) Formato debidamente requisitado denominado: (DGAPYDA-002) "CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO".
- e) Formato debidamente requisitado denominado: (DGAPYDA-003) "CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA" correspondiente al período de evaluación. En lo que respecta a las listas por medio de las cuales se lleva a cabo el registro de asistencia, estas deberán estar debidamente registradas y avaladas por personal de estructura de las diferentes Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- f) Formato debidamente requisitado denominado: (DGAPYDA-004) "CÉDULA DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO" que acredite las capacitaciones durante el período de evaluación,



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

anexando copia de las constancias de capacitación recibidas durante el período de evaluación, referentes a cursos relacionados con su desempeño laboral.

- g) Descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborada y autorizada por el jefe inmediato.
- h) La demás información documental que sea considerada necesaria para determinar los méritos de la persona trabajadora candidata.

DÉCIMA TERCERA. La calificación global del Sistema de Evaluación del Desempeño corresponderá a la suma de las puntuaciones de los factores contenidos en los formatos: (DGAPYDA-002) "CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO", (DGAPYDA-003) "CÉDULA CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA" y (DGAPYDA-004) "CÉDULA CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO".

La calificación mínima requerida del Sistema de Evaluación del Desempeño es de 80 puntos, lo que permitirá determinar a los acreedores (as) de Estímulo y/o Recompensa.

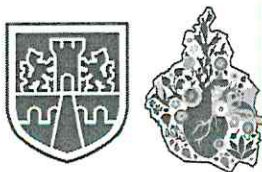
DÉCIMA CUARTA. El formato (DGAPYDA-002) "CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO", tendrá un valor máximo de 70 puntos, al realizar el llenado se deberá evitar calificar con base en percepciones personales o colocar la mayoría de las puntuaciones a un nivel medio de escala, por lo que se sugiere al jefe inmediato considerar hechos verificables y comprobables.

DÉCIMA QUINTA. El formato (DGAPYDA-003) "CÉDULA DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA", tendrá una calificación máxima de 10 puntos; los puntajes para cada observación se definen de la siguiente manera: si durante el periodo de evaluación la persona trabajadora no presenta ninguna falta se hará acreedora a 10 puntos; en caso de que presente una o más faltas se considerarán cero puntos.

DÉCIMA SEXTA. El formato (DGAPYDA-004) "CÉDULA DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO", tendrá un valor máximo a obtener de 20 puntos, se tomarán en cuenta los siguientes factores para calificar: Si durante el periodo de evaluación, la persona trabajadora presentó y acreditó hasta dos cursos se otorgarán 10 puntos; y si durante este periodo presentó y acreditó más de dos cursos se considerarán 20 puntos.

DÉCIMA SÉPTIMA. En cada una de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se instalará al menos un Comité de Evaluación por sector, mediante acto formal.

El Presidente de cada Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- a) Coordinar el registro de las personas candidatas a participar en la selección de personas acreedoras a Estímulo y/o Recompensa.
- b) Proporcionar a las áreas de Capital Humano o equivalentes, el presente instrumento.
- c) Acreditar que las disposiciones y metodología, sean del conocimiento de todas y cada una de las áreas que conforman las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- d) Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño e integrar los expedientes de las personas participantes.
- e) Seleccionar de acuerdo con las fechas señaladas en las presentes disposiciones, a las personas trabajadoras participantes por cada Unidad Administrativa que resulten acreedoras al Estímulo y/o Recompensa y publicar las listas correspondientes.
- f) Sesionar cuantas veces sea necesario, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de las disposiciones previstas en el presente instrumento, así como atender y resolver las inconformidades que presenten por escrito las personas trabajadoras de que se trate, con motivo del registro de personas candidatas, publicar las listas tanto preliminares como definitivas, y levantar las actas correspondientes donde se hagan constar los hechos y acuerdos tomados en las mismas.
- g) Informar, de manera sectorizada, los resultados de la evaluación practicada en cada Unidad Administrativa, mencionando a las personas acreedoras al Estímulo y/o Recompensa.
- h) Publicar en sus unidades administrativas la lista de personas ganadoras del Estímulos y/o Recompensas.
- i) Elaborar y distribuir el calendario de ceremonias de premiación, para la entrega de los reconocimientos.
- j) Integrar y resguardar el expediente de las personas acreedoras al premio.
- k) Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

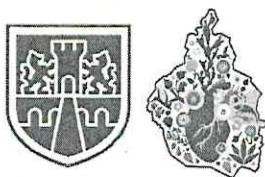
Cuando a juicio del Comité de Evaluación no se hubieren satisfecho los requisitos establecidos en el presente instrumento, el Estímulo y/o Recompensa, podrá dejar de otorgarse, de manera fundada y motivada, considerando la jerarquía de cada uno de los Órganos dictaminadores.

DÉCIMA OCTAVA. El diseño y elaboración de los diplomas se emitirá de acuerdo al autorizado por la Dirección de Identidad Gráfica, el cual tendrá difusión a través del módulo de "Estímulos y Recompensas" en el Sistema de Gestión Documental.

DÉCIMA NOVENA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, serán los responsables de elaborar el Libro de Honor, en el cual quedarán inscritos los nombres de las personas acreedoras al Estímulo y/o Recompensa.

Los reconocimientos serán entregados por los titulares de cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VIGÉSIMA. Si la persona trabajadora que haya sido acreedora a un Estímulo y/o una Recompensa, según sea el caso, decidiera renunciar al beneficio otorgado, deberá presentar por escrito ante su unidad de adscripción,



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las listas definitivas de las personas acreedoras, los motivos por los cuales no desea recibir este beneficio, acompañado de una copia de su identificación oficial vigente y/o credencial expedida por su unidad de adscripción. Es de advertir, que las personas trabajadoras que se encuentren en el supuesto antes señalado, no podrán participar para el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa en el siguiente año, por lo que la Unidad Administrativa de adscripción, deberá hacerlo del conocimiento de la persona trabajadora interesada.

VIGÉSIMA PRIMERA. Para los casos en los que las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, no cuenten con alguna persona candidata a obtener el Estímulo, se deberá entender por desierto, siendo no transferible a ninguna otra Unidad Administrativa perteneciente al sector de que se trate.

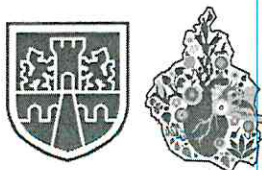
VIGÉSIMA SEGUNDA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán contar con bases de datos, en la que se concentre el registro de personas acreedoras al Estímulo y/o Recompensa, de los tres ejercicios anteriores del actual. Lo anterior, a efecto de tener un control interno y evitar duplicidad o cobros indebidos.

VIGÉSIMA TERCERA. Será responsabilidad de los titulares de las Alcaldías, Dependencias, Paraestatales, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, tramitar la totalidad de los pagos de las Recompensas, toda vez que no se emitirá nómina complementaria para ello.

En caso de que la persona trabajadora no haya cobrado oportunamente su Recompensa y se haya emitido el pago en la nómina para tal fin, serán los titulares de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los que previa solicitud de las personas trabajadoras, elaborarán un recibo extraordinario para efecto de su liberación.

VIGÉSIMA CUARTA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que procesan su nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN), a través de sus Áreas de Capital Humano serán responsables de validar y registrar a las personas candidatas que se encuentren en el padrón de las personas trabajadoras que sean acreedoras al premio; por lo que deberán ingresar al Sistema Digital de Gestión Documental, durante el periodo comprendido del 02 al 06 de noviembre de 2026, como se indica a continuación:

1. Acceder vía internet al Sistema Digital de Control de Gestión Documental.
2. En el menú inicial seleccionar el módulo "Estímulos y Recompensas", en la opción Inscripciones, digitará el número de empleado de la persona trabajadora, y podrá observar la pantalla de captura, en la cual debe identificar el premio al que tiene derecho, según sea el caso, "Estímulo" y/o "Recompensa".
3. Una vez que la Unidad Administrativa haya registrado en el Sistema Digital de Gestión Documental el total de las personas trabajadoras candidatas al Premio, se generará un reporte del personal inscrito a la prestación antes citada.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VIGÉSIMA QUINTA. El proceso de nómina se efectuará considerando las siguientes fechas:

1. Publicación de Productos en el SUN: 23 de noviembre de 2026.
2. Fecha de Pago: 30 de noviembre de 2026.
3. Captura de Recibos No Cobrados (RNC): 3 y 4 diciembre de 2026.
4. Publicación de Productos de Recibos No Cobrados (RNC): 7 de diciembre de 2026.

VIGÉSIMA SEXTA. En caso de que la persona trabajadora haya sido acreedora al premio, pero fallezca antes de recibir el pago, la persona designada como beneficiario (a) en el "FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", podrá continuar con el trámite de cobro, el cual se realizará mediante cheque nominativo.

Para ello, deberá presentar debidamente requisitados los formatos y la documentación en original que a continuación se indica:

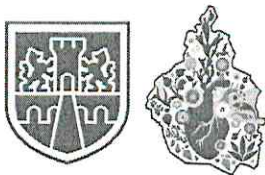
1. Formato oficial de "Solicitud del beneficiario (a) por defunción del trabajador(a) al Premio de Estímulos y Recompensas" de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Formato oficial de "Solicitud de inscripción al Premio de Estímulos y Recompensas" de la Administración Pública de la Ciudad de México que contenga el nombre del trabajador (a) y las firmas de autorización.
3. Acta de defunción de la persona trabajadora.
4. Identificación oficial con fotografía vigente en copia simple y original para cotejo (Credencial para votar expedida por el INE o pasaporte)

VIGÉSIMA SÉPTIMA. A las personas trabajadoras que resulten acreedoras del Estímulo se les extenderá un diploma y una constancia, misma que será elaborada por el área de Capital Humano de su adscripción, y deberá ser suscrita por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

De dicha constancia, se emitirán dos copias: una para el expediente de la persona trabajadora beneficiada y otra para el jefe inmediato superior.

VIGÉSIMA OCTAVA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán realizar el reporte de comprobación y relación real de pago del personal, el cual deberá ser entregado del 9 al 14 de diciembre 2026, en las oficinas ubicadas en Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, dirigido a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social conforme a lo siguiente:

- a. Formato "Relación real de nómina pagada del Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México, ejercicio 2026" en archivo electrónico editable e impreso con firmas autógrafas.
- b. Anexar copia de la comprobación de los pagos realizados por dispersión a través de cuenta bancaria, copia de las pólizas de los cheques emitidos, copia de los contrarrecibos de los avisos de pago



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

emitidos, resumen de recibos no cobrados (RNC) capturados ante el SUN, así como "Reporte de comprobación real de nómina del Premio de Estímulos y Recompensas, de la Administración Pública de la Ciudad de México, ejercicio 2026".

- c. En los casos en que las personas trabajadoras hayan sido acreedoras al premio y hayan fallecido antes de recibir el pago, se deberá remitir a la Jefatura de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, una relación que incluya: número de empleado, nombre completo de la persona trabajadora fallecida, monto neto pagado y nombre completo de la persona designada como beneficiaria.

VIGÉSIMA NOVENA. Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Paraestatales y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán vigilar que el registro de los participantes se realice en tiempo y forma, a través el portal GRH, de conformidad con la fecha establecida en las presentes disposiciones, a efecto de llevar a cabo oportunamente el timbrado del Estímulo o Recompensa correspondiente.

TRIGÉSIMA. Este premio deberá cubrirse con cargo a la partida 1711 "Estímulos por productividad eficiencia y calidad en el desempeño" del presupuesto de la Alcaldía, Dependencia, Órgano Desconcentrado, Paraestatales o Entidad a la que se encuentre adscrita la persona trabajadora.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Circular entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación, dejando sin efecto la Circular SAF/DGAPyDA/0023/2025.

SEGUNDO. Los casos no previstos en la presente circular, así como cualquier determinación relativa a la misma, serán atendidas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, para su pronunciamiento. Por lo que, para cualquier aclaración al respecto, podrán comunicarse por medio de los correos electrónicos dnpyps@finanzas.cdmx.gob.mx y deap@finanzas.cdmx.gob.mx.

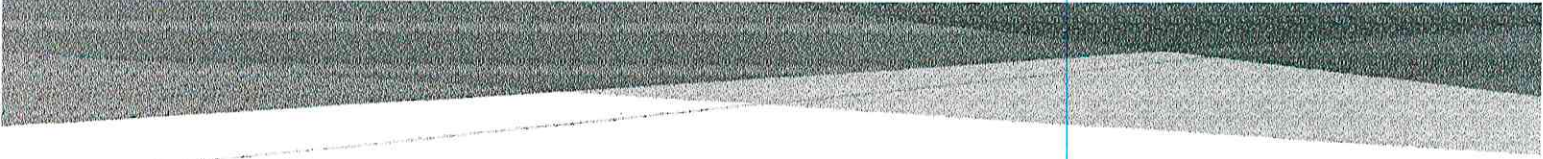

JOSÉ CARLOS ACOSTA RUIZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


MFLS/JMN/JEHH

Página 9 de 9



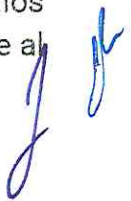


MANUAL

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS 2026

El propósito de este documento es describir en forma detallada los requerimientos y características más importantes de los reactivos del Sistema de Evaluación del Desempeño, enfocándose en el desempeño laboral de los candidatos o candidatas para el otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas. Este manual irá guiando al evaluador por lo que refiere al llenado de las cuatro cédulas que lo integran

SAF-DGAPYDA





FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 fracción II, 18 segundo párrafo, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública en la Ciudad de México; 7 fracción II inciso N), 110 fracción I, III, IV XXI, 111 fracción VI, XIII y XXI y 129 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en cumplimiento al numeral VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos que regulan el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México, ejercicio 2026, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este documento es describir en forma detallada los requerimientos y características más importantes de los reactivos del Sistema de Evaluación del Desempeño, enfocándose en el desempeño laboral de los candidatos o candidatas para el otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas.

Este manual irá guiando al evaluador por lo que refiere al llenado de las cuatro cédulas que lo integran.

OBJETIVO DEL SISTEMA:

Brindar a los responsables del proceso de Evaluación, en los diferentes Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX); los elementos de evaluación del desempeño que le permitan llevar a cabo la selección de los trabajadores y/o trabajadoras para el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa, el cual está conformado con las cédulas: DGAPYDA-001 "Propuesta de Candidato(a) a participar en el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa"; DGAPYDA-002 "Cédula de Evaluación del Desempeño"; DGAPYDA-003 "Hoja de Control de Puntualidad y Asistencia"; y DGAPYDA-004 "Hoja de Capacitación y conocimiento del puesto."

PROCEDIMIENTO DEL LLENADO:

Es importante leer cada una de las cédulas que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño antes de ser llenadas, no se aceptan tachaduras ni enmendaduras. Favor de utilizar letra de molde que sea legible.

Es importante ingresar correctamente toda la información, ya que ésta será verificada, revisada y validada por el área de Recursos Humanos y/o Capital Humano que corresponda a cada unidad.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"PROPUESTA DE CANDIDATO(A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA"

DGAPYDA-001

DATOS GENERALES

(1) APELLIDO PATERNO		(2) APELLIDO MATERNO		(3) NOMBRE(S)	
(4) R.F.C.			(5) NIVEL SALARIAL		(6) FECHA DE INGRESO
(7) PUESTO O FUNCIÓN REAL					(8) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL
(9) TIPO DE NOMBRAMIENTO					
BASE		LISTA DE RAYA BASE		CONFIANZA	
(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN					
(11) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DOMICILIO					
(12) TELÉFONO			(13) EXTENSIÓN		
(14) PROPUESTO POR					
SUPERIOR JERÁRQUICO		COMPAÑEROS DE LABORES			
REPRESENTANTES SINDICALES		AUTOPROPUESTA			

LLENADO FORMATO

“PROPUESTA DE CANDIDATO (A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA”

DGAPYDA-001

1. Anotar el Apellido Paterno del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
2. Anotar el Apellido Materno del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
3. Anotar el Nombre o nombres del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
4. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador o la trabajadora. (Tal y como aparece en su recibo de pago correspondiente).
5. Anotar el Nivel Salarial. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
6. Anotar la fecha en que ingresó a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Anotar la función real, de acuerdo con las actividades que desempeña en el área de adscripción.
8. Anotar la antigüedad en el puesto actual.
9. Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo con el tipo de nombramiento.
10. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción de la trabajadora o del trabajador.
11. Anotar el área de adscripción y dirección en la que se encuentra laborando la trabajadora o trabajador.
12. Anotar el número telefónico del área de adscripción en la que se encuentra laborando la trabajadora o trabajador.
13. Anotar la extensión.
14. Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo con la propuesta de la trabajadora o trabajador.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"
DGAPYDA-002

NOMBRE: (1)		DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2)									
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)		PUESTO REAL: (4)									
DESCRIBA BREVEMENTE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL(LA) TRABAJADOR(A): (6)		GRUPO: (5)									
FACTORES DE EVALUACIÓN (7)											
PRODUCTIVIDAD: REALIZA OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES PROVOCANDO RESULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO DE DIFICULTAD DE LA TAREA.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	ORGANIZACIÓN: HABILIDAD PARA ESTRUCTURAR O AFREGLAR ELEMENTOS, DE MODO QUE MUESTREN SU INTERACCIÓN Y DISPONERLOS DE ACUERDO CON ALGUN PLAN O IDEA, RESULTANDO UN TODO INTEGRADO U ORDENADO.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
CALIDAD: PERFECCIÓN, EXACTITUD Y CUIDADO EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO Y A LA FORMA DE PRESENTAR REPORTES E INFORMES.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	TRABAJO INDEPENDIENTE: LA FORMA EN QUE LA PERSONA CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES SIN NECESIDAD DE INSPECCIONAR SU TRABAJO.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
CONOCIMIENTOS: POSEER LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS REQUERIDOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO; LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	RELACIONES INTERPERSONALES: HABILIDAD PARA INTERACCIONAR CON SUS JEFE, COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
INICIATIVA: APTITUD PARA TRABAJAR POR SI SOLO, CREAR Y SUGERIR EN FORMA ORIGINAL IDEAS Y SISTEMAS DE TRABAJO.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	CRITERIO: LA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO Y CON EL MÍNIMO RIESGO CON APEGO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
COOPERACIÓN: DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR INTEGRANDOSE A TAREAS COMUNES EN FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPO.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	TRABAJO BAJO PRESIÓN: FORMA EN QUE LA PERSONA REACCIONA CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO OBLIGAN A UN ESFUERZO MAYOR DEBIDO A EVENTUALIDADES FUERA DE SU CONTROL.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN: GRADO DE SEGURIDAD Y CONFIANZA QUE SE PUEDE DEPOSITAR EN EL TRABAJADOR EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y AL SEGUIMIENTO DE PLANES E INSTRUCCIONES, ASÍ COMO, EN EL MANEJO POSITIVO Y PRUDENTE DE LA INFORMACIÓN.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	PLANEACIÓN: HABILIDAD PARA PROGRAMAR O DETALLAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO APEGÁNDOSE A LAS POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
ALCANCE DE OBJETIVOS: ALCANZA LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO; SUS RESULTADOS SON CONVINCENTES Y DE TRASCENDENCIA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	PREVISIÓN: SE ANTICIPA A LOS PROBLEMAS Y PREVEE SOLUCIONES.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
RESPONSABILIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO, DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS FIJADAS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO, A LA DISPOSICIÓN DE RESPONDER POR UNA ACCIÓN Y POR LAS CONSECUENCIAS DE LA MISMA.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75	RAPIDEZ: REALIZA LA ACTIVIDAD DENTRO DEL TIEMPO REQUERIDO.	E 4.38	M.B 3.25	B 2.75	R 2.25	D 1.75
TOTAL POR COLUMNA						TOTAL POR COLUMNA					
SUBTOTAL						SUBTOTAL					
CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL						CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: (8)						FIRMA DEL EVALUADOR (10)					
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: (9)						FIRMA DEL(LA) TRABAJADOR(A) (12)					
FECHA DE EVALUACIÓN: (11)											

E = EXCELENTE
MB = MUY BIEN
B = BIEN
R = REGULAR
D = DEFICIENTE

LLENADO FORMATO

"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

DGAPYDA-002

1. Anotar el nombre del trabajador o trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
2. Anotar la Denominación del Puesto tal como aparece en el recibo de pago del trabajador o la trabajadora.
3. Anotar el nombre del área de adscripción dentro de la Unidad Administrativa del trabajador o la trabajadora.
4. Anotar la función real que desempeña el trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
5. Anotar el Grupo al que pertenezca el trabajador o la trabajadora, de acuerdo con los 7 grupos mencionados posteriormente en este manual.
6. Describir brevemente la función o actividad principal que realiza el trabajador o la trabajadora.
7. Marcar con una X debajo de la opción que mejor corresponda al desempeño laboral del trabajador o la trabajadora; la calificación total global se obtiene sumando los subtotales correspondientes a cada columna.
8. Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
9. Anotar el cargo del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
10. Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
11. Anotar la fecha en que se lleve a cabo la evaluación del trabajador o la trabajadora.
12. Firma del trabajador o la trabajadora.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Es el instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño, deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior; está integrado de la siguiente manera: Datos del trabajador o la trabajadora. Actividad principal que desempeña el trabajador y/o la trabajadora, sujeto de evaluación, Factores a evaluar, Cargo y Firma del jefe inmediato, así como fecha de evaluación y firma del trabajador o la trabajadora.

Contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor específico para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

Los factores se definen como: Situaciones variables que dan los parámetros para medir los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas de un puesto.

Existe una serie de cualidades conocidas como rangos o factores, que deben tenerse en consideración al evaluar la conducta laboral de una persona, desde luego, estos rangos son los que se manifiestan en el área de trabajo, por lo que varían en su contexto según los requerimientos laborales de cada organización.

Se entenderá por:

- I. **PRODUCTIVIDAD.** - Realizar oportunamente actividades provocando resultados, independientemente del grado de dificultad de la tarea.
- II. **CALIDAD.** - Perfección, exactitud y cuidado en el desempeño del trabajo y a la forma de presentar reportes e informes.
- III. **CONOCIMIENTO.** - Poseer las ideas y nociones teóricas y prácticas requeridas del puesto que tiene asignado, lo que le permite prestar los servicios encomendados con la oportunidad y eficiencia requeridas.
- IV. **INICIATIVA.** - Aptitud para trabajar por sí solo, crear y sugerir en forma original ideas y sistemas de trabajo.
- V. **COOPERACIÓN.** - Disposición para trabajar, integrándose a tareas comunes en forma individual o en grupo.
- VI. **CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN.** - Grado de seguridad y confianza que se puede depositar en el trabajador o trabajadora en cuanto a la asignación de tareas y al seguimiento de planes e instrucciones, así como en el manejo positivo y prudente de la información.

- VII. **ALCANCE DE OBJETIVOS.** - Que sus resultados son convincentes y de trascendencia, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, aplicables a su puesto.
- VIII. **RESPONSABILIDAD.** - Cumplir con las obligaciones inherentes a su puesto de trabajo, de las políticas y normas fijadas por la Institución, así como a la disposición de responder por una acción y por las consecuencias de la misma.
- IX. **ORGANIZACIÓN.** - Habilidad para estructurar o arreglar elementos de modo que muestren su interacción y disponerlos de acuerdo con algún plan o idea, resultando un todo integrado u ordenado.
- X. **TRABAJO INDEPENDIENTE.** - La forma en que la persona cumple con sus obligaciones sin necesidad de inspeccionar su trabajo.
- XI. **RELACIONES INTERPERSONALES.** - Habilidad para interaccionar con sus jefes, compañeros y con el público en general.
- XII. **CRITERIO.** - La capacidad para resolver problemas dentro del tiempo necesario y con el mínimo riesgo, con apego a las normas y políticas establecidas.
- XIII. **TRABAJO BAJO PRESIÓN.** - Forma en que la persona reacciona, cuando las circunstancias lo obligan a un esfuerzo mayor, debido a eventualidades fuera de su control.
- XIV. **PLANEACIÓN.** - Habilidad para programar o detallar las actividades de trabajo, apegándose a las Políticas, Procedimientos u Objetivos de la Institución.
- XV. **PREVISIÓN.** - Anticipar los problemas y prever soluciones.
- XVI. **RAPIDEZ.** - Realizar la actividad dentro del tiempo requerido.

A continuación, se presentan algunas de las cualidades generales que se consideran en la integración del programa de evaluación:

CALIDAD DEL TRABAJO. - Se refiere al grado de perfección, rapidez, exactitud y cuidado en el desempeño de sus labores y a la forma de presentar reportes o informes.

Su estimación obedece a la necesidad de saber hasta qué punto puede confiarse en el trabajo de un empleado o empleada y si requiere o no supervisión.

RENDIMIENTO. - Constituye el volumen de trabajo ejecutado, puntualidad oportuna y completa de informes, trabajos asignados, etc., dentro del trabajo normal.

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA. - Esta habilidad es, por una parte, aquella con la que cuenta el individuo para aplicar los conocimientos teóricos y técnicos en una tarea asignada y, por otra, la que sirve para realizar trabajos de rutina o para emplear criterios, recursos y soluciones a los problemas que se le presentan en el trabajo.

INICIATIVA Y COOPERACIÓN. - Se refiere a la actitud del empleado o empleada frente a su trabajo, a la habilidad para sugerir mejoras y actuar constructivamente sin necesidad de ser supervisado de manera constante, a su espíritu emprendedor, a su entusiasmo por cooperar con compañeros y superiores.

COMPORTAMIENTO Y ACTITUD. - La postura hacia las Reglas y Políticas establecidas tales como asistencia, puntualidad, diligencia, cuidado, esfuerzo, eficacia en la realización de algo, dedicación.

RELACIONES CON TERCEROS. - Un ambiente satisfactorio de trabajo, al tacto y madurez en la comunicación, será el comportamiento ante el público en general, compañeros y superiores.

Definición de las calificaciones:

Se utilizará una hoja de calificación que contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor específico, para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

A cada factor que se considera para la Evaluación, le corresponden 5 rangos de clasificación: Excelente, Muy Bien, Bien, Regular y Deficiente, los cuales, a su vez, les corresponde una cantidad de puntos por grupo, siendo la suma de los puntajes de todos los factores un tope máximo de 70 puntos. La clasificación de cada una de las calificaciones se define de la siguiente manera:

- I. **EXCELENTE.** - La ejecución con respecto a las características es excepcional, la mejor posible para el puesto, valor 4.38 puntos
- II. **MUY BIEN.** - La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto, valor 3.25 puntos
- III. **BIEN.** - La ejecución con respecto a las características, llena los requisitos del puesto, valor 2.75 puntos.
- IV. **REGULAR.** - La ejecución con respecto a la característica es baja, deberá mejorar en un plazo breve, valor 2.25 puntos.
- V. **DEFICIENTE.** - La ejecución con respecto a la característica es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable, no justifica su conservación en el puesto, valor 1.75 puntos.

En seguimiento al punto (6) de la cédula DGAPYDA-002, que es única para cada uno de los 7 grupos de puestos que se mencionan enseguida y que, deberá ser aplicada por el jefe inmediato superior (sistema vertical), de acuerdo con el instructivo de llenado, siendo estos los grupos:

- a. **SERVICIOS.** - Personal que se caracteriza por la ejecución de actividades de apoyo, mecanografía, limpieza, mensajería, transportación de personas y documentos, así como almacenamiento de recursos materiales, mantenimiento, vigilancia de inmuebles, orientación al público y aquellas funciones análogas requeridas para el buen funcionamiento.
- b. **ADMINISTRATIVO.** - Trabajadores o trabajadoras que desempeñan funciones tales como elaborar, tramitar y controlar documentos, registrar en controles establecidos, actualizar información, operar máquinas de oficina, glosar documentos, realizar actividades secretariales y de archivo, así como las de cálculo, análisis y clasificación.
- c. **PROFESIONAL.** - Personal que lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico- científicos, para realizar e implementar estudios técnicos y administrativos que requieren de una investigación o del conocimiento de la materia, en el ámbito profesional y que permite evaluar situaciones y proporcionar alternativas de solución.
- d. **TÉCNICO.** - Personal en cuyos puestos se lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, como realizar estudios y programas técnicos sobre diversas materias de especialización, operar equipos de cómputo y electrónica, etc., resolviendo problemas de carácter técnico.
- e. **EDUCACIÓN.** - Personal que desempeña actividades relacionadas con la capacitación y docencia, así como aquel que colabora en programas didácticos y pedagógicos, de recreación y entrenamiento y que elabora reportes relacionados con el aprendizaje.
- f. **COMUNICACIÓN.** - Personal cuyos puestos están encaminados al manejo, operación y mantenimiento de los medios de comunicación telegráfica, postal, radio, etc., así como aquellos que diseñan simbología o prototipos para la divulgación de publicaciones y/o relacionados con la publicidad.
- g. **CONFIANZA.** - Personal cuyas funciones son: Inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, investigación científica, asesoría o consultoría, Secretarios Particulares, Agentes del Ministerio Público del Distrito Federal, los Agentes de la Policía Judicial y Policía de Investigación, entre otros.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA"

DGAPYDA-003

FECHA (1)

NOMBRE DEL JEFE
INMEDIATO (2)

FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO (3)

NOMBRE DEL(A)
TRABAJADOR(A) (4)

ÁREA DE ASIGNACIÓN
(5)

MES (6)	INASISTENCIAS (7)																															SUBTOTAL (8)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

LLENADO FORMATO

“CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA”

DGAPYDA-003

1. Anotar la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente.
2. Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
3. Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
4. Anotar el nombre del trabajador o la trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
5. Anotar el nombre del área de adscripción del trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
6. Seleccionar el mes a evaluar del trabajador o la trabajadora.
7. Anotar en el recuadro correspondiente las faltas que haya tenido el trabajador o la trabajadora de acuerdo con el día y el mes.
8. Anotar el número de faltas registradas al trabajador o la trabajadora.
9. Realizar la sumatoria para obtener el subtotal de cada mes.
10. Anotar el total de ausentismo registrado al trabajador o la trabajadora.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CÉDULA DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO"
DGAPYDA-004

FECHA (1)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO (2)

NOMBRE DEL TRABAJADOR(A) (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (5)

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

[illegible]

2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

LLENADO FORMATO

“CÉDULA DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO”

DGAPYDA-004

1. Anotar la fecha en que se aplique la evaluación correspondiente.
2. Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
3. Firma del jefe inmediato del trabajador o la trabajadora.
4. Anotar el nombre del trabajador o la trabajadora iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
5. Anotar el área de adscripción del trabajador o la trabajadora dentro de la Unidad Administrativa.
6. Anotar el(los) nombre(s) del(los) curso (s) acreditados por el trabajador o la trabajadora.
7. Marcar con una X el porcentaje de aplicación en sus labores de dichos cursos por parte del trabajador o la trabajadora.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CONCENTRADO DE DATOS DE ACREDORES"

DCAPYDA-005

(2) KOJA _____ (3) DE _____

[illegible]

(15) EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

(16) EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA

(17) EL REPRESENTANTE SINDICAL



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

LLENADO FORMATO

"CONCENTRADO DE ACREEDORES A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS"

DGAPYDA-005

1. Anotar la fecha de elaboración del concentrado correspondiente.
2. Anotar el número de hoja.
3. Anotar el total de hojas.
4. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Anotar el número de personal de Base o nómina uno adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
6. Anotar el número de personal de Confianza con nómina uno o cinco adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Anotar el número de personal de Lista de Raya Base o nómina cinco adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Anotar el total de empleados o empleadas sumando a los mencionados en los incisos 5, 6 y 7.
9. Anotar el número consecutivo.
10. Anotar el número de empleado o empleada del trabajador o la trabajadora tal como aparece en su recibo de pago.
11. Anotar el Nombre del empleado o empleada iniciando con los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
12. Marcar con una X lo que corresponda al trabajador o la trabajadora.
13. Anotar el puntaje obtenido en la Cédula de Evaluación del Desempeño
14. Espacio asignado para las observaciones según corresponda
15. Anotar el nombre y plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación correspondiente.
16. Anotar el nombre y plasmar la firma del Representante de la Contraloría correspondiente.
17. Anotar el nombre y plasmar la firma del representante sindical del Comité de Evaluación correspondiente.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN" DGAPYDA - 006

En la sala de juntas de la: (1)

Siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ de (4) _____ del año (5) _____

Se llevó a cabo la reunión correspondiente a la instalación del Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa y al desarrollo de los trabajos que se mencionan más adelante, quedando integrado el Comité por los siguientes funcionarios:

El C. Presidente del Comité: (6)

He tenido a bien designar al C. (7)

Para que a mi nombre y representación, presida el Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa otorgándole las facultades que me corresponden.

EL C. Representante Sindical: (8)

El C. Representante de la Contraloría General o Interna: (9)

Lo anterior de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PUNTOS TRATADOS. -

Dar a conocer y discutir entre los integrantes del Comité de Evaluación, los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la debida aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

En lo concerniente a los asuntos generales, el C. Presidente del Comité de Evaluación, encargó al C. (10)

Con cargo de: (11)

El trámite de recepción e integración de los expedientes del personal a evaluar.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las (12) _____ horas de la misma fecha de inicio, manifestando su conformidad los integrantes del Comité de Evaluación quienes firman al calce como constancia de su aceptación.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

EL REPRESENTANTE SINDICAL

(13)

(14) C.

(15)

(16) C.

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

(17)

(18) C.

LLENADO FORMATO
"ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN"
DGAPYDA-006

1. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
2. Anotar la hora de inicio.
3. Anotar el día en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
4. Anotar el mes en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
5. Anotar el año en que se lleve a cabo la instalación del Comité de Evaluación.
6. Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Anotar el nombre de la persona designada por el titular de la Unidad Administrativa, para que presida los trabajos del Comité de Evaluación según corresponda.
8. Anotar el nombre del representante sindical designado.
9. Anotar el nombre del representante de la Contraloría General o Interna designado.
10. Anotar el nombre de la persona designada por el Presidente del Comité de Evaluación
11. correspondiente, para que lleve a cabo la integración de los expedientes.
12. Anotar el cargo de la persona designada por el Presidente del Comité de Evaluación correspondiente, para que lleve a cabo la integración de los expedientes.
13. Anotar la hora en que concluyan los trabajos correspondientes.
14. Plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
15. Anotar el nombre del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
16. Plasmar la firma del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
17. Anotar el nombre del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
18. Plasmar la firma del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.
19. Anotar el nombre del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"ACTA DE CLAUSURA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN"
DGAPYDA – 007

En la Sala de Juntas de la: (1) _____

Siendo las(2) _____ horas del día(3) _____ de(4) _____ del
año(5) _____, se llevó a cabo la reunión de los miembros del Comité de Evaluación, quienes
suscriben, para referir y acordar los siguientes puntos:

La difusión del evento se llevó a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los Lineamientos y Calendario de actividades.
Se registraron(6) _____ propuestas de candidatos a obtener los ESTÍMULOS, (7) _____ propuestas de
candidatos a obtener las RECOMPENSAS.

De acuerdo a la designación efectuada por el Comité de Evaluación, esta Unidad Administrativa determina entregar
(8) _____ ESTÍMULOS, así como (9) _____ RECOMPENSAS.

No se presentaron inconformidades de los trabajadores ni de las autoridades de la Unidad Administrativa, así como
tampoco de la representación sindical.

No habiendo otro asunto que tratar, se instrumenta la presente acta y los miembros del Comité de Evaluación la
firman como constancia de su aceptación a las(10) _____ horas del día(11) _____ de(12) _____
de (13) _____.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

EL REPRESENTANTE SINDICAL

(14) _____
(15) C.

(16) _____
(17) C.

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

(18) _____
(19) C.

LLENADO FORMATO

"ACTA DE CLAUSURA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN"

DGAPYDA-007

1. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente.
2. Anotar la hora de inicio.
3. Anotar el día en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
4. Anotar el mes en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
5. Anotar el año en que se lleve a cabo la Clausura de los trabajos realizados por el Comité de Evaluación.
6. Anotar el número de trabajadores registrados o trabajadoras registradas para obtener los Estímulos.
7. Anotar el número de trabajadores registrados o trabajadoras registradas para obtener las Recompensas.
8. Anotar el número de Estímulos otorgados en la Unidad Administrativa, de acuerdo con la designación efectuada por las autoridades correspondientes.
9. Anotar el número de Recompensas otorgadas en la Unidad Administrativa, de acuerdo con la designación efectuada por las autoridades correspondientes.
10. Anotar la hora en que se concluyen los trabajos.
11. Anotar el día en que se concluyen los trabajos.
12. Anotar el mes en que se concluyen los trabajos.
13. Anotar el año en que se concluyen los trabajos.
14. Plasmar la firma del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
15. Anotar el nombre del Presidente del Comité de Evaluación o de la persona que funja con tal carácter.
16. Plasmar la firma del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
17. Anotar el nombre del Representante Sindical del Comité de Evaluación.
18. Plasmar la firma del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.
19. Anotar el nombre del Representante de la Contraloría del Comité de Evaluación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

“PROPUESTA DE CANDIDATO(A) A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA”

DGAPYDA-001

DATOS GENERALES

(1) APELLIDO PATERNO		(2) APELLIDO MATERNO		(3) NOMBRE(S)	
(4) R.F.C.			(5) NIVEL SALARIAL		(6) FECHA DE INGRESO
(7) PUESTO O FUNCIÓN REAL					(8) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL
(9) TIPO DE NOMBRAMIENTO					
BASE		LISTA DE RAYA BASE		CONFIANZA	
(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN					
(11) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DOMICILIO					
(12) TELÉFONO			(13) EXTENSIÓN		
(14) PROPUESTO POR					
SUPERIOR JERÁRQUICO		COMPañEROS DE LABORES			
REPRESENTANTES SINDICALES		AUTOPROPUESTA			

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

DGPYDA-002

NOMBRE : (1) _____ DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (3) _____ PUESTO REAL: (4) _____

DESCRIBA BREVEMENTE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL(LA) TRABAJADOR(AN):

GRUPO: (5) _____

FACTORES DE EVALUACIÓN (7)					
	E	M.B	B	R	D
PRODUCTIVIDAD: REALIZA OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES PROVOCANDO RESULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO DE DIFICULTAD DE LA TAREA.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
CALIDAD: PERFECCIÓN, EXACTITUD Y CUIDADO EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO YA LA FORMA DE PRESENTAR REPORTES E INFORMES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS REQUERIDOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO; LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
INICIATIVA: APTITUD PARA TRABAJAR POR SI SOLO, CREAR Y SUGERIR EN FORMA ORIGINAL IDEAS Y SISTEMAS DE TRABAJO	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
COOPERACIÓN: DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR INTEGRÁNDOSE A TAREAS COMUNES EN FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: GRADO DE SEGURIDAD Y CONFIANZA QUE SE PUEDE DEPOSITAR EN EL TRABAJADOR EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y AL SEGUIMIENTO DE PLANES E INSTRUCCIONES, ASÍ COMO; EN EL MANEJO POSITIVO Y PRUDENTE DE LA INFORMACIÓN.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
ALCANCE DE OBJETIVOS: ALCANZA LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO: SUS RESULTADOS SON CONVINCENTES Y DE TRASCENDENCIA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
RESPONSABILIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO, DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS FIJADAS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO; A LA DISPOSICIÓN DE RESPONDER POR UNA ACCIÓN Y POR LAS CONSECUENCIAS DE LA MISMA.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
TOTAL POR COLUMNA					
SUBTOTAL					
ORGANIZACIÓN: HABILIDAD PARA ESTRUCTURAR O ARREGLAR ELEMENTOS, DE MODO QUE MUESTREN SU INTERACCIÓN Y DISPONERLOS DE ACUERDO CON ALGUN PLAN O IDEA, RESULTANDO UN TODO INTEGRADO U ORDENADO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
TRABAJO INDEPENDIENTE: LA FORMA EN QUE LA PERSONA CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES SIN NECESIDAD DE INSPECCIONAR SU TRABAJO.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
RELACIONES INTERPERSONALES: HABILIDAD PARA INTERACCIONAR CON SUS JEFS, COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
CRITERIO: LA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO Y CON EL MÍNIMO RIESGO CON APEGO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
TRABAJO BAJO PRESIÓN: FORMA EN QUE LA PERSONA REACCIONA CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO OBLIGAN A UN ESFUERZO MAYOR DEBIDO A EVENTUALIDADES FUERA DE SU CONTROL.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
PLANEACIÓN: HABILIDAD PARA PROGRAMAR O DETALLAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO APEGÁNDOSE A LAS POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
PREVISIÓN: SE ANTICIPA A LOS PROBLEMAS Y PREVEE SOLUCIONES.	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
RAPIDEZ: REALIZA LA ACTIVIDAD DENTRO DEL TIEMPO REQUERIDO	4.38	3.25	2.75	2.25	1.75
TOTAL POR COLUMNA					
SUBTOTAL					
CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL					

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: (8) _____

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: (9) _____

FECHA DE EVALUACIÓN: (11) _____

(10) _____
FIRMA DEL EVALUADOR

(12) _____
FIRMA DEL(LA) TRABAJADOR(A)

E = EXCELENTE
MB = MUY BIEN
B = BIEN
R = REGULAR
D = DEFICIENTE

J. J.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CÉDULA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA"

DGAPYDA-003

FECHA (1)

NOMBRE DEL JEFE
INMEDIATO (2)

FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO (3)

NOMBRE DEL(LA)
TRABAJADOR(A) (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (5)

MES (6)	INASISTENCIAS (7)																															SUBTOTAL (8)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	

Handwritten signature



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"CONCENTRADO DE DATOS DE ACREEDORES"

DGAPYDA-005

(2) HOJA

(3) DE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA:

(5) BASE

(6) CONFIANZA

(7) LISTA DE RAYA

(8) TOTAL

[illegible]

(1.5)

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

(16)

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA

(17)

EL REPRESENTANTE SINDICAL



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

“ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN”

DGAPYDA - 006

En la sala de juntas de la: (1)

Siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ de (4) _____ del año (5) _____
Se llevó a cabo la reunión correspondiente a la instalación del Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa
y al desarrollo de los trabajos que se mencionan más adelante, quedando integrado el Comité por los siguientes
funcionarios:

El C. Presidente del Comité: (6)

He tenido a bien designar al C. (7)

Para que a mi nombre y representación, presida el Comité de Evaluación en esta Unidad Administrativa
otorgándole las facultades que me corresponden.

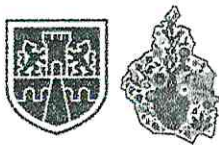
EL C. Representante Sindical: (8)

El C. Representante de la Contraloría General o Interna: (9)

Lo anterior de acuerdo al siguiente:
ORDEN DEL DÍA

PUNTOS TRATADOS. –

Dar a conocer y discutir entre los integrantes del Comité de Evaluación, los Lineamientos emitidos por la Secretaría
de Administración y Finanzas, para la debida aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

En lo concerniente a los asuntos generales, el C. Presidente del Comité de Evaluación, encargó al C. (10)

Con cargo de: (11)

El trámite de recepción e integración de los expedientes del personal a evaluar.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las (12) _____ horas de la misma fecha de inicio, manifestando su conformidad los integrantes del Comité de Evaluación quienes firman al calce como constancia de su aceptación.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

EL REPRESENTANTE SINDICAL

(13)

(14) C.

(15)

(16) C.

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

(17)

(18) C.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"ACTA DE CLAUSURA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN"

DGAPYDA - 007

En la Sala de Juntas de la: (1) _____

Siendo las(2) _____ horas del día(3) _____ de(4) _____ del
año(5) _____, se llevó a cabo la reunión de los miembros del Comité de Evaluación, quienes
suscriben, para referir y acordar los siguientes puntos:

La difusión del evento se llevó a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los Lineamientos y Calendario de actividades.
Se registraron(6) _____ propuestas de candidatos a obtener los ESTÍMULOS, (7) _____ propuestas de
candidatos a obtener las RECOMPENSAS.

De acuerdo a la designación efectuada por el Comité de Evaluación, esta Unidad Administrativa determina entregar
(8) _____ ESTÍMULOS, así como (9) _____ RECOMPENSAS.

No se presentaron inconformidades de los trabajadores ni de las autoridades de la Unidad Administrativa, así como
tampoco de la representación sindical.

No habiendo otro asunto que tratar, se instrumenta la presente acta y los miembros del Comité de Evaluación la
firman como constancia de su aceptación a las(10) _____ horas del día(11) _____ de(12) _____
de(13) _____.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

EL REPRESENTANTE SINDICAL

(14) _____

(15) C. _____

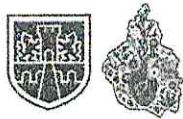
(16) _____

(17) C. _____

EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA

(18) _____

(19) C. _____



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

NÚMERO DE CENTRO GESTOR
NOMBRE DE CABEZA DE SECTOR
NÚMERO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2026

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El(la) suscrito(a) _____

Número de Empleado(a) _____ RFC _____ CURP _____

Tipo de Nómina _____ Fecha de Ingreso al GCDMX _____ Adscrito(a) _____

Por este medio y de conformidad con la Circular vigente; en referencia al "Premio de Estímulos y/o Recompensas" de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicito ser considerado(a) como candidato(a), ya que de acuerdo a la Convocatoria emitida reúno todos los requisitos, por lo cual se anexa original y copia para cotejo de la siguiente documentación:

- ☐ Identificación oficial del trabajador(a) (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).
- ☐ Formato debidamente requisitado "Propuesta como candidato(a)" (DGAPYDA-001).
- ☐ Cédula de Evaluación del Desempeño, debidamente llenado (DGAPYDA-002).
- ☐ Récord de Puntualidad y Asistencia, dentro del período comprendido de julio de 2024 a junio de 2025, en lo que respecta a las listas por medio de las cuales se lleva a cabo el registro de asistencia, éstas deberán estar debidamente registradas y avaladas por los titulares de los diferentes Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México (DGAPYDA-003)
- ☐ Capacitación además de conocimiento del puesto, durante el período de julio de 2024 a junio de 2025, anexando copia de las constancias de la capacitación recibida durante dicho período, referente a cursos debidamente autorizados por la DDHP (DGAPYDA-004)
- ☐ Oficio con descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborado y autorizado por el jefe inmediato.
- ☐ Otros documentos que se detallan a continuación:

BENEFICIARIO(A) EN CASO DE FALLECIMIENTO

NOMBRE	PARENTESCO

* Exclusivamente mayores de edad.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR(A)

REVISÓ

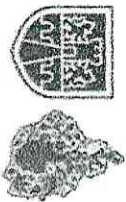
VALIDÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2026

OFICIO N°

NÚMERO DE CENTRO GESTOR:

NOMBRE DE CABEZA DE SECTOR:

REPORTE DE COMPROBACIÓN REAL DE NÓMINA DEL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
EJERCICIO 2025

No.	FORMA DE PAGO	TOTAL DE TRABAJADORES	IMPORTE
1	PAGO POR DISPERSIÓN		\$ -
2	PAGO EN CHEQUE		\$ -
3	AVISOS DE PAGO		\$ -
4	NO COBRADOS		\$ -
TOTAL GENERAL			\$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
DEPENDENCIA DE ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
TÍTULO ADICIONAL DE CREDITO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

OFICIO N°

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2026

NÚMERO DE CENTRO GESTOR:
NOMBRE DE CABEZA DE SECTOR:

RELACIÓN REAL DE NÓMINA PAGADA DEL PREMIO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2026

Nº	UA	ID EN PLEADO	NOMBRE COMPLETO (POR APELLIDO)	FORMA DE PAGO	ESTATUS	MONTO PAGADO
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						\$ -
5						\$ -
6						\$ -
7						\$ -

TOTAL GENERAL						\$ -
---------------	--	--	--	--	--	------

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE CAPITAL HUMANO

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2026

NÚMERO DE CENTRO GESTOR
NOMBRE DE CABEZA DE SECTOR
NÚMERO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD DEL BENEFICIARIO(A) POR DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR(A) AL PREMIO DE
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El(la) suscrito(a) _____
Número de Empleado(a) _____ RFC _____ CURP _____
Tipo de Nómina _____ Fecha de Ingreso al GCDMX _____ Adscrito(a) _____

Por este medio y de conformidad con la Circular vigente en referencia al “Premio de Estímulos y/o Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México”, solicito el pago de la prestación, en virtud de que el(la) titular del premio falleció, por lo cual se anexa original y copia para cotejo de la siguiente documentación:

- ☐ Solicitud de Inscripción al Premio de Estímulos y/o Recompensas de la Administración Pública de la Ciudad de México, ejercicio 2024 de la o el trabajador, donde se acredite la asignación de beneficiario(a).
- ☐ Acta de defunción de la o el trabajador.
- ☐ Identificación oficial del beneficiario(a) (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos que anteceden son verdaderos.

* Exclusivamente mayores de edad.

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO(A)

SELLO DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE CAPITAL HUMANO

