



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. La Comisión Nacional de Áreas Nacionales Protegidas (CONANP), por medio de su Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH), determinará su método de evaluación, cuyo registro solicitará a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización (URHP) a más tardar en el mes de octubre del ejercicio fiscal previo a aquel en que se pretenda aplicarlo.
2. La CONANP podrá utilizar el método de evaluación del desempeño que proponga la URHP. En este caso, se requerirá que la SRH lo comunique a dicha Unidad mediante oficio.
3. El método de evaluación deberá cumplir con los criterios contenidos en el numeral 2 del Apartado A del Anexo de los Lineamientos para la evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera (SPC) de la Administración Pública Federal (APF) y la información que genere deberá ser compatible con el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
4. Los Titulares de cada unidad responsable desplegarán las metas de desempeño individual del personal adscrito en las mismas a partir de los objetivos y/o metas institucionales de la CONANP.
5. Los objetivos y/o metas institucionales podrán tomarse de sus sistemas de planeación, información, seguimiento institucional y/o reglamentos interiores.
6. La SRH enviará mediante oficio a la URHP los objetivos y metas institucionales que hayan validado las unidades responsables, a más tardar el 31 de marzo de cada año, utilizando el mecanismo y formato que la URHP señale.
7. Los Titulares de las unidades responsables establecerán sus metas de desempeño colectivo tanto para el periodo semestral como para el periodo anual, durante los meses de enero a abril del ejercicio a evaluar, para lo cual deberán integrar la información de las metas colectivas en los formatos que la SRH, o la URHP, determinen para tal efecto.
8. Es recomendable establecer preferentemente una meta por unidad responsable.

|          |   |
|----------|---|
| ELABORÓ: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMÍNGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISÓ:  | KATIA AYALA MARTÍNEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  |
| APROBÓ:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

07-NOVIEMBRE-05  
2 de 4

9. Los servidores públicos de niveles de enlace a director general junto con sus jefes inmediatos describirán de una a cinco metas de desempeño individual tanto para el periodo semestral como para el periodo anual, durante los meses de enero a abril del ejercicio a evaluar.
10. Cada evaluado en coordinación con sus evaluadores establecerá a través de diálogos de desarrollo las metas de desempeño individual con sus respectivos parámetros a partir de los objetivos y/o metas institucionales y en su caso de los objetivos del puesto que ocupa.
11. El Titular de la unidad responsable o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos de los evaluados en su área.
12. La SRH integrará la información validada y la remitirá a la URHP a más tardar durante el mes de abril del ejercicio fiscal correspondiente.
13. La SRH integrará la información de las metas de desempeño individual en los formatos que se determinen para el efecto.
14. Las metas de desempeño individual y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de abril del ejercicio fiscal de que se trate para la evaluación semestral, y hasta el mes de agosto del mismo ejercicio para la evaluación anual.
15. La URHP podrá hacer recomendaciones sobre las metas de desempeño individual que reciba, dentro de los siguientes treinta días naturales a partir de su recepción.
16. La SRH coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la CONANP durante los periodos de julio a agosto (para la evaluación semestral del ejercicio fiscal) y de enero a febrero (para la evaluación anual del ejercicio fiscal que concluye).
17. El periodo de evaluación del desempeño anual abarcará del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y el semestral del 1 de enero al 30 de junio del año que corresponda.
18. Será evaluador de un servidor público, su superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante tres meses continuos inmediatamente antes de una evaluación semestral o seis de una anual.

|          |   |
|----------|---|
| ELABORO: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISO:  | KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBO:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

07-NOVIEMBRE-05  
3 de 4

19. Un servidor público será evaluado en su desempeño anual respecto de cualquier puesto si lo ha ocupado por un mínimo de seis meses continuos durante el periodo a evaluar y, para el caso de la evaluación semestral, si lo ha ocupado como mínimo tres meses continuos.
20. Los resultados de la evaluación del desempeño anual se clasificarán en una escala de calificación de 0 a 100 incluyendo un decimal. Para fines de equivalencia, los niveles de desempeño son los determinados en el artículo 68 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
21. La SRH establecerá los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos evaluados.
22. La SRH concentrará los resultados de la evaluación del desempeño semestral o anual de los evaluados en la CONANP y los comunicará al CTP y a la URHP.
23. La SRH asentará los resultados de la evaluación del desempeño en el RUSP.
24. La SRH determinará los mecanismos para dar a conocer de manera personal a cada evaluado la calificación total y por factor de su evaluación del desempeño dentro de los sesenta días naturales siguientes a la aplicación de dicha evaluación. Para lo anterior se podrá utilizar la hoja de resumen personal de calificaciones del servidor público evaluado contenida en la herramienta de evaluación.
25. La SRH coordinará la elaboración de los planes de acción derivados de la evaluación del desempeño, así como determinará las consecuencias de los resultados alcanzados por los servidores públicos evaluados.
26. Durante el periodo posterior a la aplicación de cada evaluación las unidades responsables llevarán a cabo, mediante diálogos de desarrollo, reuniones de seguimiento al desempeño entre evaluado y evaluadores.
27. En los diálogos de desarrollo, el evaluado y su superior jerárquico o supervisor comentarán los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de metas del periodo siguiente y acordarán y documentarán por escrito un programa individual de acción para el evaluado.

|          |   |
|----------|---|
| ELABORÓ: | JUAN ANTONIO CÁRDENAS DOMÍNGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISÓ:  | KATIA AYALA MARTÍNEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBÓ:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

07-NOVIEMBRE-05  
4 de 4

28. El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del programa individual de acción respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.
29. Los evaluados podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos o incentivos por su desempeño destacado de acuerdo con las disposiciones que emita la SFP.
30. Si un servidor público obtiene una calificación menor a 75 en escala de 0 a 100 su desempeño será considerado no satisfactorio y deberá incluir en su programa individual de acción un mecanismo de seguimiento especial para mejorar su desempeño, que será verificable cuando menos cada tres meses.
31. Si un servidor público de carrera no aprueba en dos ocasiones consecutivas su evaluación de desempeño anual o si el resultado de su evaluación del desempeño es deficiente, será separado del Sistema y de su plaza, de acuerdo con lo señalado en el artículo 60, fracción VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

|          |   |
|----------|---|
| ELABORÓ: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACION Y PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISÓ:  | KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBÓ:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO “PROCESO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**

|  | ACTIVIDAD |  |
|--|-----------|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |
| Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización (URHP) | 1         | Establece lineamientos y criterios de evaluación del desempeño, con los cuales el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) determina el o los métodos para evaluar el desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. |
|  | 2         | <b>ACEPTA MÉTODO URHP</b><br>Registra método de evaluación propio previamente a su aplicación.   |
|  | 3         | <b>NO ACEPTA MÉTODO URHP</b><br>Registra método de evaluación con base en los lineamientos establecido por el CTP previamente a su aplicación.   |
| Subdirección De Recursos Humanos (SRH)                 | 4         | Coordina la identificación y el establecimiento de metas individuales y colectivas, así mismo, proporciona capacitación y asesoría en relación con el establecimiento de metas.  |
| Unidad Responsable                                     | 5         | Establece las metas individuales en conjunto con el servidor público a evaluar y en su caso metas colectivas.  |
|  | 6         | Envía metas a la SRH.  |
| SRH  | 7         | Recibe y verifica las metas establecidas por cada Unidad Responsable.  |
|  | 8         | Envía para su conocimiento a la URHP y al CTP las metas de los servidores públicos, así como las metas e indicadores de desempeño colectivos.  |
| URHP   | 9         | <b>HAY RECOMENDACIONES</b><br>Recibe las metas y en su caso envía las recomendaciones pertinentes a la SRH.  |
| SRH  | 10        | Recibe las recomendaciones y las envía a la Unidad Responsable.  |
| Unidad Responsable                                     | 11        | Adecua las metas de acuerdo con las observaciones recibidas.   |
|  | 12        | <b>NO HAY RECOMENDACIONES</b><br>Desarrolla programas de capacitación para evaluadores y evaluados.  |
|  | 13        | Coordina aplicación de Evaluación del Desempeño semestral.   |
| Evaluador  | 14        | Retroalimenta, monitorea avances y aplica evaluación semestral.  |
| Servidor Público de Carrera (SPC) Evaluado             | 15        | Es evaluado.   |
| Evaluador  | 16        | Emite resultados semestrales.  |
|  | 17        | Envía resultados de evaluación semestral a la SRH.   |
| SRH  | 18        | Integra resultados semestrales.  |
|  | 19        | Comunica los resultados semestrales al CTP para su conocimiento.   |
|  | 20        | Notifica resultados semestrales a los Servidores Evaluados de forma escrita.   |
|  | 21        | Registra resultados semestrales (calificaciones y puntos) en el RUSP y en RHnet.   |

ELABORÓ: JUAN ANTONIO CÁRDENAS DOMÍNGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. *[Signature]*

REVISÓ: KATIA AYALA MARTÍNEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. *[Signature]*

APROBÓ: COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP. *[Signature]*



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



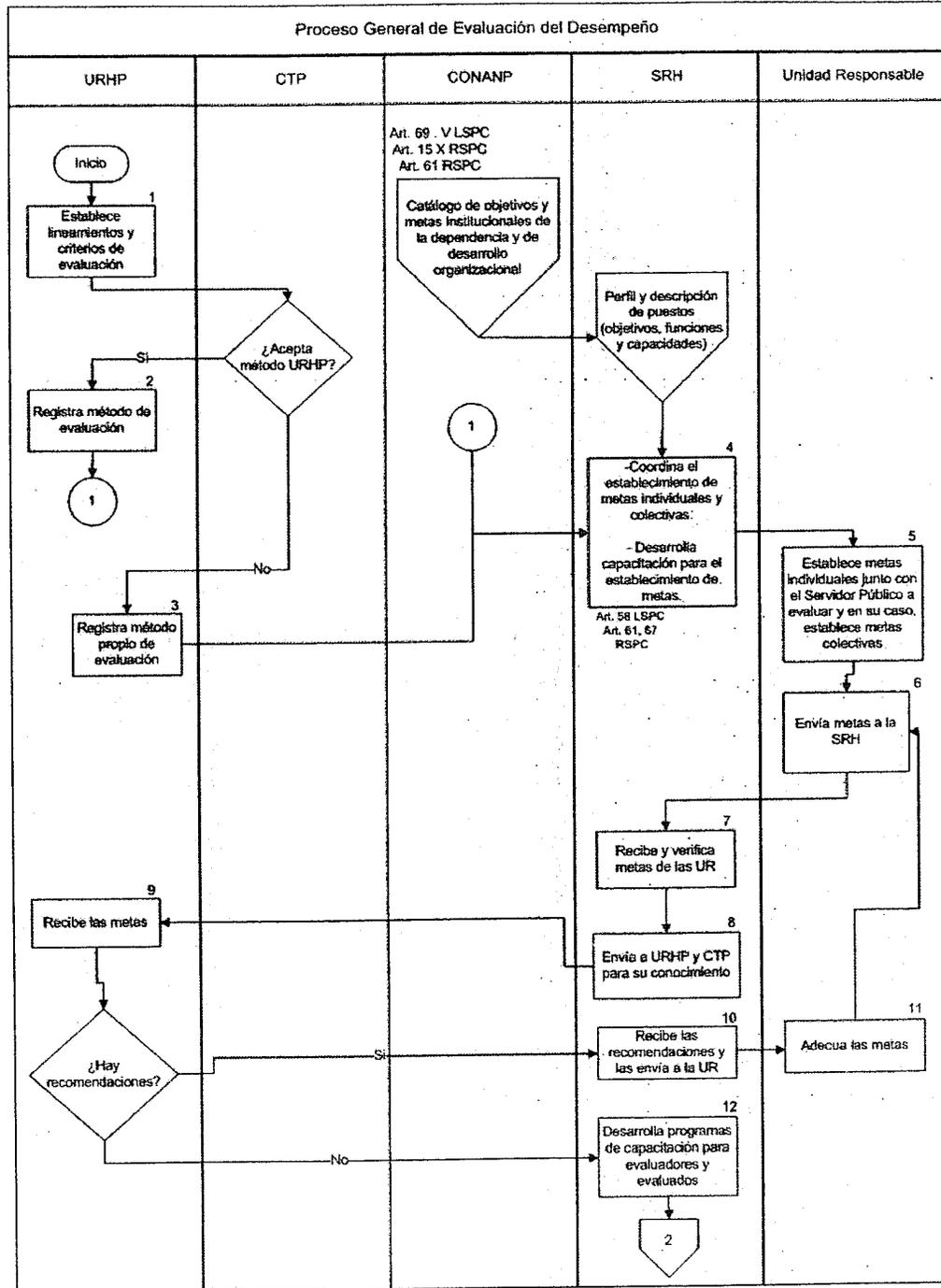
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

07-NOVIEMBRE-05  
2 de 2

|              | ACTIVIDAD |  |
|--------------|-----------|--|
|              | No.       | DESCRIPCIÓN  |
| SRH          | 22        | Coordina la aplicación de Evaluación del Desempeño anual.  |
| Evaluador    | 23        | Retroalimenta, monitorea avances y aplica evaluación anual.  |
| SPC Evaluado | 24        | Es evaluado.   |
| Evaluador    | 25        | Envía resultados de evaluación anual a la SRH.   |
| SRH          | 26        | Integra resultados anuales de acuerdo a las Políticas de Operación.  |
|              | 27        | Comunica los resultados anuales al CTP para su conocimiento.   |
|              | 28        | Notifica de forma escrita los resultados anuales a los Servidores Públicos de Carrera Evaluados.                                 |
|              | 29        | Registra resultados anuales en el RUSP, RHnet y Sistemas de Puntos.  |
|              | 30        | Envía reporte anual de resultados a URHP.  |
| SPC Evaluado | 31        | <b>NO APRUEBA EVALUACION - IMPLICA DESEMPEÑO DEFICIENTE</b><br>El SPC es canalizado al Subsistema de Separación.                 |
|              | 32        | <b>APRUEBA EVALUACION - IMPLICA DESEMPEÑO DESTACADO</b><br>El SPC es posible candidato a estímulo incentivo o reconocimiento.    |
| Evaluador    | 33        | <b>NO APRUEBA EVALUACION - IMPLICA DESEMPEÑO DEFICIENTE</b><br>Coordina sesiones de seguimiento a resultados de desempeño anual. |
| SRH          | 34        | Integra propuestas para el otorgamiento de estímulos, incentivos o reconocimientos.  |
| SPC Evaluado | 35        | Junto con el evaluado detecta necesidades de aprendizaje y acciones de mejora.   |
|              | 36        | Propone programa individual de acción a la SRH.  |
| SRH          | 37        | Integra programas de acción y envía al CTP para su conocimiento e informa a la URHP.   |
| Evaluador    | 38        | Participa y desarrolla programas individuales de acción.   |
| SPC Evaluado | 39        | Se integra a los programas individuales de acción.   |
| SRH          | 40        | Da seguimiento a programas individuales de acción.   |
|              | 41        | Comunica el estatus del programa individual de acción al CTP.  |
|              | 42        | Coordina el seguimiento a los programas individuales de acción reportados.   |
|              | 43        | Fin del Procedimiento.   |

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | 43                       |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | Evaluación del Desempeño |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |                          |
| <b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>  | Un año                   |

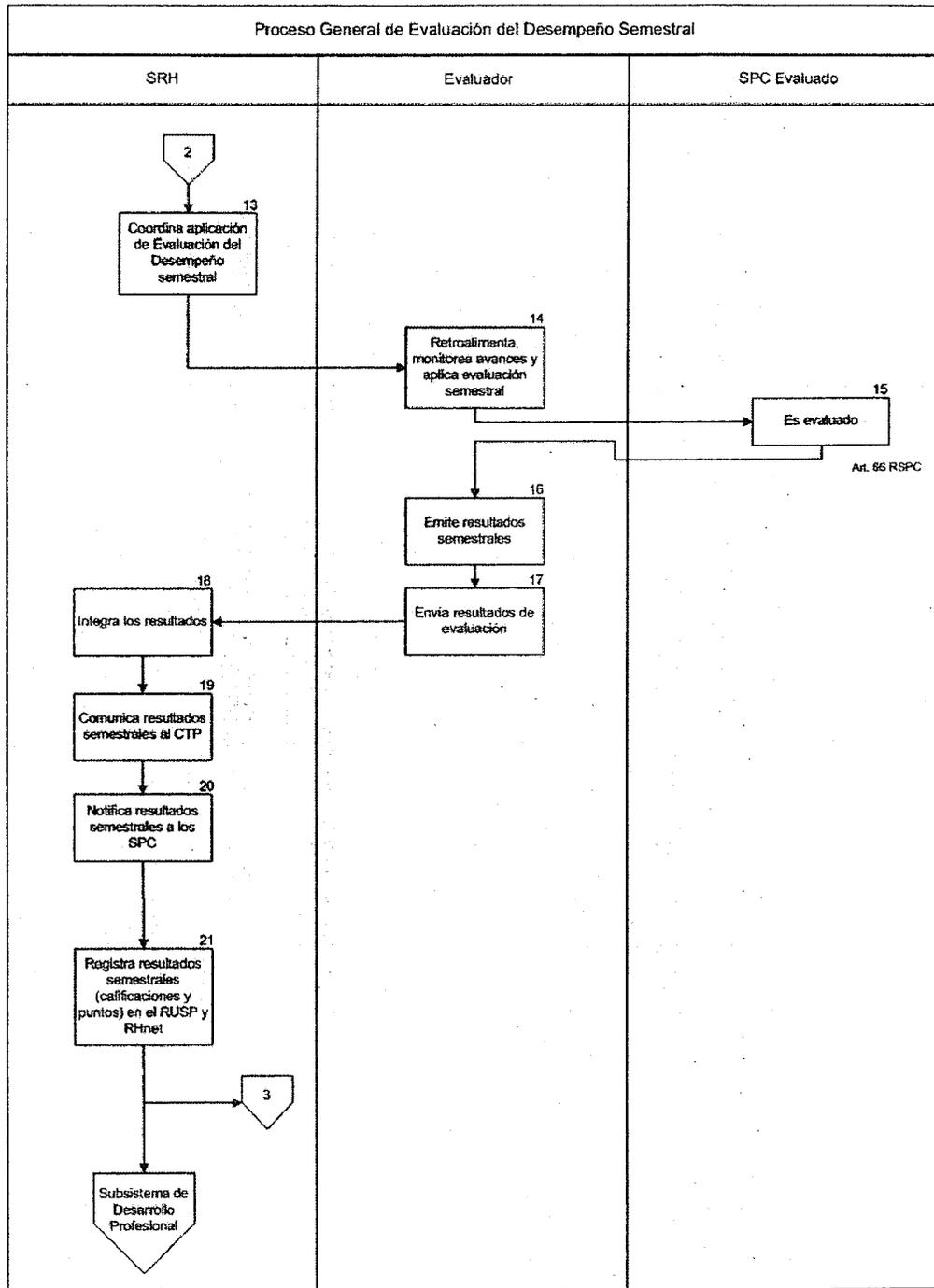
|          |   |
|----------|---|
| ELABORÓ: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISÓ:  | KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBÓ:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



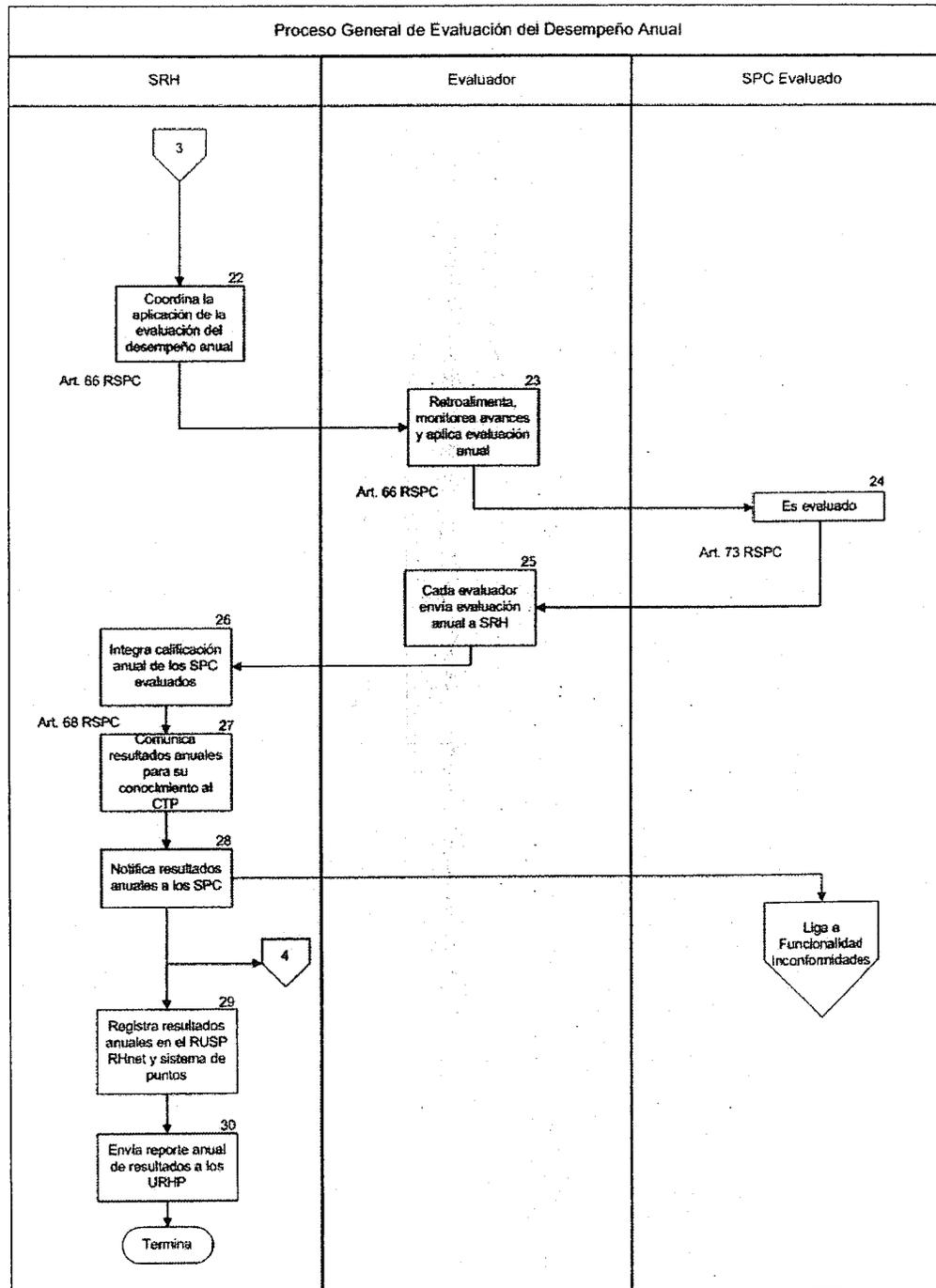
ELABORÓ: JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

REVISÓ: KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

APROBÓ: COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.



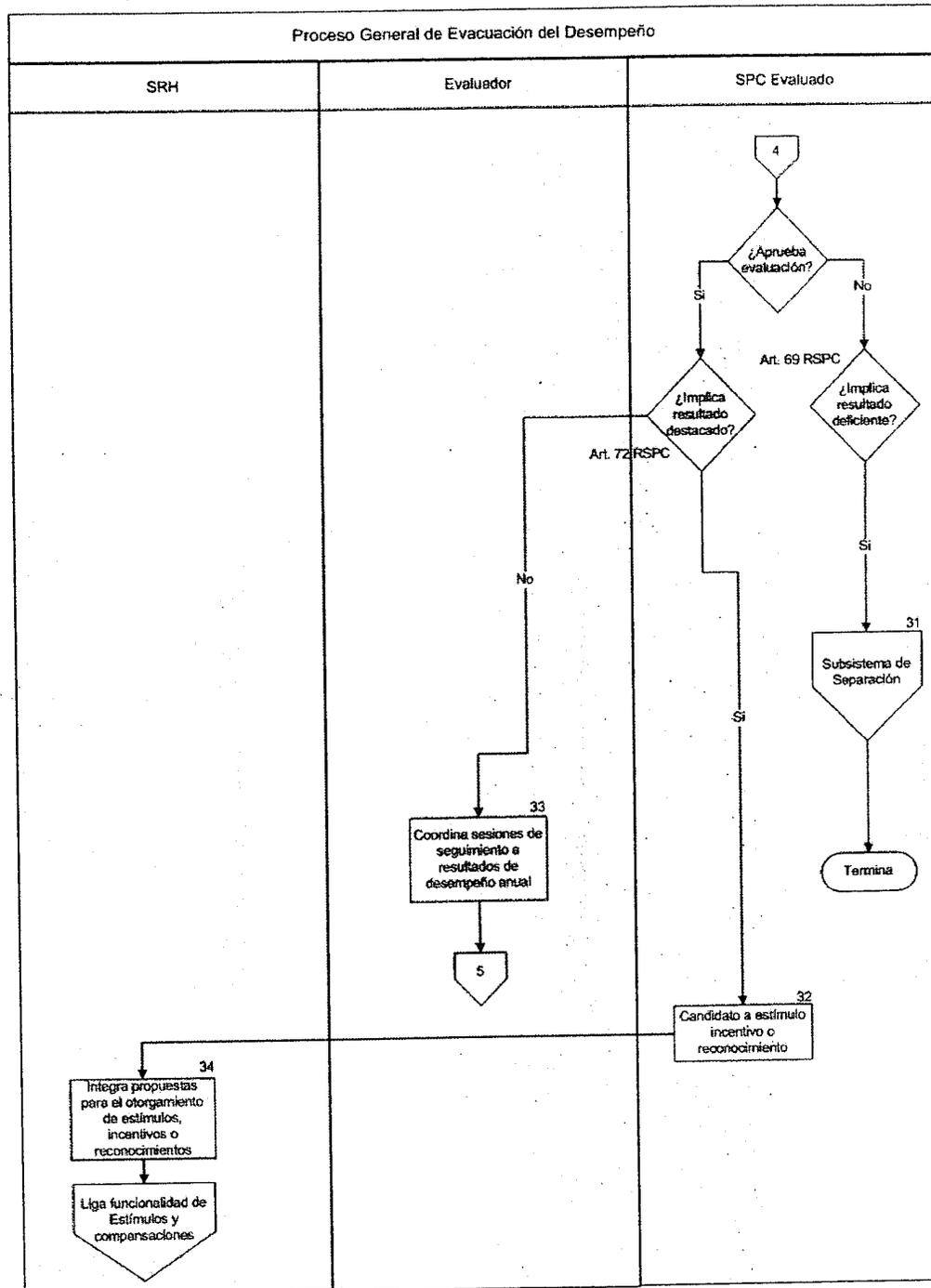
|          |   |
|----------|---|
| ELABORO: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISO:  | KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBO:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |



ELABORÓ: JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO.

REVISÓ: KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

APROBÓ: COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.



|          |   |
|----------|---|
| ELABORÓ: | JUAN ANTONIO CARDENAS DOMINGUEZ, COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO. |
| REVISÓ:  | KATIA AYALA MARTINEZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.                                       |
| APROBÓ:  | COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONANP.  |

