



Ciudad de México, 08/Agosto/2025
CIRCULAR M00/0038/2025

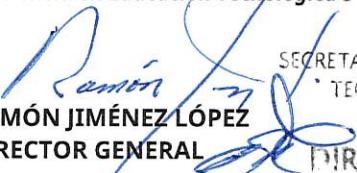
**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES
Y CENTROS ESPECIALIZADOS.
P R E S E N T E.**

Me refiero a los Oficios Nos. 411/UDPCSG/2025/0935, de fecha 27 de marzo de 2025, signado por el Titular de la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; SBG/UPSB/0007/2025, de fecha 04 de junio de 2025, emitido por el Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, de la Subsecretaría de Buen Gobierno; así como los Oficios Nos. 711-2/470/2025, 711-2/475/2025, de fecha 22 de julio de 2025, signados por el Director de Relaciones Laborales, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública, en los que se informa a las Dependencias y Entidades que rigen sus Relaciones Laborales por medio del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Nivel Operativo, en el proceso de Evaluación al Desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo (personal de Apoyo y Asistencia a la Educación), por el periodo del 1º de julio de 2024 al 30 de junio de 2025.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XVI, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, se les envía para su difusión, la "Convocatoria para realizar la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Nivel Operativo 2025", así como los requisitos que se deben de observar. (Anexo 1 de esta Circular).

Una vez que las Comisiones Evaluadoras de cada Instituto Tecnológico y Centro Especializado, realicen la evaluación a los candidatos a participar, deberán remitir sus propuestas físicamente mediante Oficio a la Dirección de Personal, en la semana del 1º al 5 de septiembre de 2025, sin prórroga, anexando los expedientes que deben contener los formatos correspondientes, así mismo deberán subir a la carpeta de **ONE DRIVE** correspondiente a cada Instituto Tecnológico y Centro Especializado, los documentos antes mencionados de forma electrónica debidamente revisados y cotejados con la información correcta. No omito mencionar que, se requiere una relación en **formato Excel**, del personal propuesto para Estímulo y/o Recompensa, según sea el caso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo
ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®


RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Ccp. Octavio Díaz Aldret.- Secretario de Administración.- Presente.
Agustina de la Luz Guerrero Rosario.- Directora de Personal.- Presente.

RJL/ODA/ALGR



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330,
Ciudad de México. Tel. (55) 3600-2511, ext. 64857
e-mail: d_personal@tecnm.mx www.tecnm.mx





REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO 2025

Para la aplicación de la Evaluación al Desempeño, se deberán de utilizar las herramientas de evaluación que se anexan a la presente, en archivo electrónico formato Excel, consistente en:

1. *Cédula de Evaluación.*
2. *Formato para establecer metas.*
3. *Formato para el reporte de información estadística de la evaluación del desempeño.*
4. *Formato para el reporte de información estadística de metas del personal operativo.*
5. *Información para el diagnóstico del personal operativo (Apoyo y Asistencia a la Educación).*
6. *Formato de reporte de información estadística del reconocimiento del empleado del mes.*
7. *Estructura Organizacional.*

Estas **herramientas de evaluación** deberán presentarse debidamente requisitadas, e imprimir por cada uno de las y los candidatos susceptibles a recibir el **estímulo de 10 días y/o recompensa**.

En el caso de las propuestas para la recompensa, adicionalmente a los formatos, la y el trabajador deberá de entregar un trabajo relacionado con alguna de las metas que se hayan marcado en la **"Cédula de Evaluación"**; el trabajo que se presente para hacerse acreedor(a) a una recompensa, será relacionado con alguna de las metas, y deberá de contener como **mínimo las siguientes características**.

- *Una extensión mínima de 10 cuartillas.*
- *Título.*
- *Índice.*
- *Introducción.*
- *Objetivos.*
- *Desarrollo del tema.*
- *Conclusiones.*
- *Firma del evaluado.*
- *Firma del evaluador.*
- *Debidamente engargolado.*

Las aportaciones documentales para mejorar los procesos de trabajo y/o proyecto que se presentan, deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Nombre del proceso mejorado.
- Objetivo de mejora.
- Detallar paso a paso la mejora.
- Impacto de la mejora en el área de adscripción.

Asimismo, los trabajos deberán ser inéditos y aportar mejoras al desarrollo de sus funciones.

