



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

Pág. 1 de 11

CONTRALORÍA INTERNA

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ENERO 2015

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



ÍNDICE

	Páginas
Disposiciones generales	3
I. Objetivo	3
II. Definiciones	3
III. Aspectos a considerar en la evaluación	3
IV. Mecanismos de evaluación	4
IV.1 Ponderación de conceptos	6
IV.2 Ponderación de atributos y criterios a valorar	6
V. Cédula de Evaluación del Desempeño	7
VI. Control de Cambios	9

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Día	Mes	Año
	GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO	20	01	2015
	CONTRALORÍA INTERNA	Pág. 3 de 11		

DISPOSICIONES GENERALES

La Contraloría Interna está facultada para aplicar las disposiciones establecidas en la presente Guía, la cual se emiten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 inciso a) fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal.

La presente Guía es de observancia obligatoria y aplicación para el personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal.

I. OBJETO

Contar con un instrumento para evaluar el desempeño del personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que permita identificar actitudes, aptitudes y conocimientos susceptibles de mejorar.

II. DEFINICIONES

Desempeño: Actuación que el personal adscrito a la Contraloría Interna demuestra en el cumplimiento de funciones.

Cédulas de Evaluación: Son las hojas en las que constan los conceptos a evaluar en el desempeño de la función encomendada.

III. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN

La evaluación del personal de la Contraloría Interna se efectuará con el fin de detectar actitudes, aptitudes y conocimientos susceptibles de mejorar para el desempeño de las funciones encomendadas, a través de la cédula de evaluación que forma parte del anexo único de la presente guía.

El área encargada de llevar el registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas será la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría conforme a la fracción VI, inciso a) del artículo 58 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el instructivo de llenado de la cédula de evaluación del desempeño.

La valoración la realizará el jefe inmediato del evaluado, considerando los conceptos y criterios establecidos en la cédula de evaluación.

La evaluación deberá ser imparcial y profesional, considerando únicamente la actuación del evaluado en el desempeño de sus funciones.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL	CONTRALORÍA INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.

	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Día	Mes	Año
	GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO	20	01	2015
	CONTRALORÍA INTERNA	Pág. 4 de 11		

La evaluación se aplicará por períodos semestrales, debiendo presentar la cédula de evaluación dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

El titular de la Contraloría Interna establecerá el sistema de registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, con el fin de tomar las medidas que considere pertinentes, de acuerdo con el comportamiento de los puntajes que se vayan obteniendo.

La cédula de evaluación únicamente podrá ser modificada por el Contralor Interno, en cuyo caso rubricará cada una de las modificaciones que realicen.

Una vez identificados los aspectos que requiere mejorar el personal, se elaborará, en su caso, el programa de capacitación y actualización respectivo.

IV. MECANISMO DE EVALUACIÓN

Existe una sola cédula de evaluación del desempeño y una tabla de puntaje, con la cual se llevará a cabo la valoración del desempeño del personal de estructura adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La cédula de evaluación está conformada por doce conceptos y cada concepto cuenta con cinco opciones que permiten calificar el desempeño del personal:

1. **Habilidad analítica:** Capacidad para identificar los elementos que conforman un todo y las características de éstos para construir una nueva unidad.
2. **Juicio:** Facultad de entendimiento. (decidir una cuestión).
3. **Conocimientos técnicos:** Grado de dominio que se tiene sobre la materia en que se trabaja y del que depende la confiabilidad del trabajo presentado.
4. **Disciplina:** Grado en que acata las disposiciones superiores, las políticas y normas que rigen su trabajo.
5. **Eficiencia:** Grado de exactitud en los trabajos realizados.
6. **Habilidad para planear, organizar y terminar su trabajo:** Capacidad para conducir ordenada y confiablemente el desarrollo de su trabajo, hasta cumplir su objetivo.
7. **Cooperación:** Trabajo en equipo, contribuyendo en el logro de los objetivos.
8. **Iniciativa:** Disposición para actuar constructivamente en las situaciones de trabajo, frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo.
9. **Confiabilidad del trabajo:** Grado de certidumbre en la calidad del trabajo ejecutado.
10. **Profundidad en el trabajo realizado:** Capacidad para adentrarse en la problemática. Conoce y evalúa todos y cada uno de los elementos que la constituyen.
11. **Relaciones humanas:** Actitud ante los superiores jerárquicos y con las demás personas con las que tiene relación laboral.
12. **Discreción:** Moderación en su palabra o acción. Utiliza adecuadamente la información que conoce.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 5 de 11

Para el llenado de la cédula de evaluación, deberá identificar y requisitar los datos del evaluado, el período de evaluación, valorar los trabajos realizados por el personal y los datos del evaluador.

Antes de requisitar la cédula, lea detenidamente la definición del concepto que va a evaluar y cada una de las opciones. Posteriormente, marque con una "x" el recuadro de la opción seleccionada, de acuerdo con el desempeño de la persona evaluada.

No debe hacer ninguna anotación en los recuadros sombreados, toda vez que en ellos se indicará el puntaje obtenido en cada concepto evaluado.

Si requiere hacer alguna aclaración o formular algún comentario por parte del evaluador o del evaluado, utilice el área de comentarios.

Firme la cédula en el espacio correspondiente y anote la fecha en que se llevó a cabo la evaluación.

El Contralor Interno verificará la evaluación, firmando la cédula de visto bueno, en el espacio correspondiente.

Una vez que se haya concluido con la evaluación, se obtendrá la calificación de la siguiente manera:

Con base en la platilla de puntajes, se anotará en número que corresponda en el recuadro sombreado del concepto respectivo.

Terminada la transcripción de puntajes de cada concepto, se procederá a sumarlos y anotar el total en el recuadro de "puntaje total".

Este puntaje total es la calificación del evaluado, misma que se registrará en el **sistema de evaluación**, y a la cual se le dará el seguimiento respectivo.

Una vez capturada la cédula será firmada por la persona que llevó a cabo la calificación, como responsable de la transcripción correcta del puntaje que corresponde a cada concepto.

Las calificaciones deben ser dadas a conocer al personal durante los cinco días posteriores de practicada la evaluación, con el fin de que éste tome las medidas pertinentes para mejorar su trabajo, en su caso.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.

IV.1 PONDERACIÓN DE CONCEPTOS.

Para la integración de los componentes de la evaluación del desempeño, el evaluador deberá considerar los puntajes señalados en la plantilla:

Plantilla de puntajes

Concepto	Opciones				
	1	2	3	4	5
Habilidad analítica	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Juicio	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Conocimientos técnicos	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Disciplina	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Eficiencia	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Habilidad para planear, organizar y concluir su trabajo	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Cooperación	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Iniciativa	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Confiabilidad del trabajo	0	0.35	0.50	0.70	0.85
Profundidad en lo reportado	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Relaciones humanas	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Discreción	0	0.35	0.50	0.70	0.85
TOTAL	0	4	6	8	10

IV.2 PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS Y CRITERIOS A VALORAR.

En el cuadro siguiente se describen las frecuencias y puntajes asignados a cada opción que integra los conceptos de evaluación, mismas con las que se calificarán los criterios y atributos para valorar el desempeño:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
Nunca opción 1	Casi nunca Opción 2	Muchas veces opción 3	Casi siempre opción 4	Siempre opción 5
0	4	6	8	10

Una vez asignados los valores a cada una de las frecuencias, éstas arrojarán un puntaje total, mismo que da los resultados descritos en el cuadro anterior en razón del número de puntos:

Valor	No satisfactorio	Insuficiente	Satisfactorio	Sobresaliente	Excelente
Valor decimal	De 0 a 3.99	De 4 a 5.99	De 6 a 7.99	De 8 a 9.49	De 9.5 a 10
Resultado	No recomendable	Recomendable con reservas	Recomendable		

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día Mes Año
20 01 2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 7 de 11

V. CÉDULA DE EVALUACIÓN

I. DATOS DEL EVALUADO.		II. ACTIVIDAD DESEMPEÑADA.	
NOMBRE:	_____	PERIODO DE EVALUACIÓN:	_____
PUESTO:	_____		_____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	_____		_____

III. DATOS DEL EVALUADOR.	
NOMBRE:	_____
CARGO:	_____

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. HABILIDAD ANALÍTICA.	2. JUICIO.
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD.	FACULTAD DE ENTENDIMIENTO. QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).
1. NUNCA EXAMINA LOS HECHOS.	1. NULO CONOCIMIENTO DEL TEMA, LO QUE LE IMPIDE EMITIR CONCLUSIONES U OPINIONES.
2. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.	2. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES.
3. MUESTRA DESTREZA EN EL EXÁMEN DE LOS HECHOS, ALLEGÁNDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN.	3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES.
4. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS, PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA.	4. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS.
5. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO.	5. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS.

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.	4. DISCIPLINA.
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.	GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO.
1. NULO CONOCIMIENTO DE LA MATERIA, LO QUE PROVOGA ERRORES.	1. NUNCA ACATA INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES.
2. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD. COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.	2. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR. REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA.	3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
4. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA. REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.	4. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.
5. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA. MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD.	5. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

5. EFICIENCIA.	6. HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.	CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO.
1. SIEMPRE COMETE ERRORES	1. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO, MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
2. GENERALMENTE COMETE ERRORES, DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.	2. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.
3. SU TRABAJO ES BUENO. LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.	3. PLANEA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.
4. REGULARMENTE ES PRECISO. REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.	4. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA.
5. REALIZA TRABAJOS EXCELENTES. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.	5. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día Mes Año
20 01 2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 8 de 11

<p>7. COOPERACIÓN. TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p>		<p>8. INICIATIVA. DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO, FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.</p>	
1. MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.		1. SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES; NO HACE SUGERENCIAS.	
2. MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, LO HACE CUANDO SE LE ORDENA.		2. OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS ESTABLECIDAS Y APROPTA SUGERENCIAS ÚNICAMENTE CUANDO SE LE SOLICITAN.	
3. TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE.		3. GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.	
4. TIENE DISPOSICIÓN PARA APOYAR EN LA RELIZACIÓN DEL TRABAJO, AUNQUE OCASIONALMENTE ES ESPONTANEA SU PARTICIPACIÓN.		4. EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.	
5. SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTANEA.		5. FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.	
<p>9. CONFIABILIDAD DEL TRABAJO. GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.</p>		<p>10. PROFUNDIDAD EN EL TRABAJO. CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA, CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN.</p>	
1. SIEMPRE COMETE ERRORES.		1. NUNCA APORTA ELEMENTOS QUE RESUELVAN LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA.	
2. AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES.		2. LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA.	
3. EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS, LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS.		3. ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS, SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO.	
4. AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA, PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.		4. EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA, SIN LLEGAR AL FONDO.	
5. EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.		5. CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA, LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN.	
<p>11. RELACIONES HUMANAS. ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL.</p>		<p>12. DISCRECIÓN. MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN, UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE.</p>	
1. RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES, OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.		1. NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS.	
2. CASI NUNCA ES AMABLE, LA MAYORÍA DE LAS VECES SU MALA RELACIÓN ENTORPECE EL TRABAJO.		2. CASI NUNCA ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE Y SUS COMENTARIOS EN PÚBLICO.	
3. POR LO GENERAL ES AMABLE, EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO.		3. GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES.	
4. AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL.		4. ES PRUDENTE, PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL QUE POSEE EN PÚBLICO.	
5. SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE, FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		5. UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS, COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS.	
V. COMENTARIOS			
EVALUADOR:		EVALUADO:	
FIRMA:		FIRMA:	
VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL DEL ÁREA: _____		PUNTAJE TOTAL: _____	
FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____		NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR: _____	

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 9 de 11

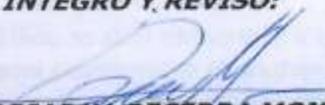
VI. Control de cambios

Las revisiones y actualizaciones a la presente Guía se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de la Contraloría Interna, las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

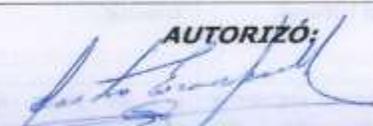
LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Pág. 3 DISPOSICIONES GENERALES	[...] artículo 58, inciso a), fracción IX del Reglamento Interior del Tribunal.	[...] artículo 58, inciso a), fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal.	Reformas al Reglamento Interior del TCADF publicadas en GODF el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 3 III. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN Segundo párrafo	[...] de llevar el registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas será la Subdirección de Normatividad y Control y de Auditoría, conforme a la fracción IX, inciso a) del artículo 58 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal [...]	[...] de llevar el registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas será la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría, conforme a la fracción VI, inciso a) del artículo 58 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal [...]	Reformas al Reglamento Interior del TCADF publicadas en GODF el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 9		Se agregó hoja de control de cambios	Control de las modificaciones realizadas al documento.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.

INTEGRÓ Y REVISÓ:


LIC. LIZ ARIADNA BECERRA MONTALVO
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y
CONTROL Y DE AUDITORÍA

AUTORIZÓ:


DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI
CONTRALORA INTERNA

Emitida por la Contraloría Interna de conformidad con las atribuciones y facultades contempladas en lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y 51, fracción I y XXI; 57 fracción III; 58 inciso a) fracciones VIII y IX del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 11 de 11

1ª. Revisión de la Guía para evaluar el desempeño del personal de la Contraloría Interna
RV01/2015 del 20 de enero de 2015

Elaboró

Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría

Lic. Liz Ariadna Becerra Montalvo

Revisó y Autoriza la Modificación

Contralor Interno

Dra. Nicandra Castro Escarpulli

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/GED-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 12/DIC/2013.

