



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA

2025

Con fundamento en lo establecido en el artículo 127 párrafo segundo, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 60 numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y artículos 4, 5, 6 fracción XI, 87, 90, 92 y 93 penúltimo párrafo de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con el propósito de estimular y premiar a las personas servidoras públicas, el Poder Judicial de la Ciudad de México, ajustando los montos económicos al presupuesto y adecuándose a los criterios de la Institución:

CONVOCA

A las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuyas relaciones laborales se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, a participar en la selección de candidatas y candidatos al “**Premio Nacional de Administración Pública 2025**”, conforme a las siguientes:

BASES

Primera.- Exclusivamente las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, podrán seleccionar, a través del llenado del formato de propuesta y cédula de evaluación, a las personas servidoras públicas con nivel Técnico Operativo, **del Tribunal Superior de Justicia (J33 al O46) y del Consejo de la Judicatura (34 al 46)**, que se hayan distinguido en la realización de algunas de las acciones que se establecen en el artículo 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles o por ser un apoyo fundamental para el logro y cumplimiento de las metas de su área de adscripción o comisión.

ESTÍMULOS

Segunda.- Se otorgará al personal con nivel Técnico Operativo **(J33 al O46) del Tribunal Superior de Justicia, 142 estímulos** y por el **Consejo de la Judicatura, 7 estímulos**, con nivel Técnico Operativo **(34 al 46)**, con más de 6 meses de haber ingresado a esta Institución, en ambos casos, se entregará una constancia de estímulo firmada por el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Los estímulos consistirán en **diez días hábiles de vacaciones extraordinarias (que podrán disfrutar antes del 28 de noviembre del 2026)**, para las personas servidoras públicas que sean ganadoras y ganadores, **días que no podrán integrarse a los períodos vacacionales establecidos o días de descanso que al efecto determine el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, ni sustituirse por pago alguno en caso de no disfrutarse**, a quienes se les entregará

una constancia de estímulo firmada por el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Los días podrán ser otorgados juntos o separados, de acuerdo a las necesidades del servicio y previo acuerdo con la o el Titular del Área de adscripción o comisión.

CRITERIOS

- Haber obtenido buenas calificaciones.
- Contar con un número bajo de incidencias.
- Contar con propuestas en años anteriores, sin haber obtenido algún premio.
- Contar con un expediente personal libre de antecedentes laborales negativos de cinco años anteriores.

Como tabla de incidencias comparativa será la siguiente:

- Contar con un máximo de cinco faltas, cinco retardos y calificación de 130 a 140.
- Contar con un máximo de cuatro faltas, cuatro retardos y calificación de 118 a 128.
- Contar con un máximo de tres faltas, sin retardos y calificación de 106 a 116.
- En caso de que la persona servidora pública propuesta esté exento del registro de asistencia deberá tener una calificación mayor de 120.

Lo anterior, dependerá del análisis que se realice a las propuestas de las candidatas y candidatos, por tal motivo estos criterios son enunciativos más no limitativos.

RECOMPENSAS

Tercera.- Se otorgarán al personal del **Tribunal Superior de Justicia** de nivel técnico operativo (**J33 al O46**), **54** recompensas y para el **Consejo de la Judicatura** (**34 al 46**), **7** recompensas.

Las recompensas, consistirán en la cantidad de **\$13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, para cada una de las personas servidoras públicas ganadoras y ganadores, de acuerdo al siguiente criterio:

Las personas servidoras públicas ganadoras y ganadores recibirán una recompensa por el importe antes mencionado y un diploma firmado por el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México.

CRITERIOS

- Contar con un número mínimo de incidencias.
- Haber obtenido la calificación más alta en la evaluación efectuada por parte de su Titular.
- Contar con un expediente personal libre de antecedentes laborales negativos de cinco años anteriores a la fecha.
- Contar en su expediente personal con notas favorables (cursos, superación académica y profesional trayectoria laboral ascendente entre otros).
- Haber recibido Estímulo en años anteriores.

La tabla de incidencias comparativa será la siguiente:

- Contar con un máximo de tres faltas sin retardos y calificación de 140.
- Contar con un máximo de dos faltas sin retardos y calificación de 130 y 138.
- Contar con un máximo de una falta sin retardos y calificación de 120 a 136.
- En caso de que la persona servidora pública propuesta esté exento del registro de asistencia deberá tener calificación de 138 y 140.

Lo anterior dependerá del análisis que se realice a las propuestas de las personas servidoras públicas, por tal motivo estos criterios son enunciativos más no limitativos.

En ambos casos, las personas servidoras públicas seleccionadas deberán contar con más de seis meses un día ininterrumpidos de laborar en el Poder Judicial de la Ciudad de México, a la fecha de la propuesta.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

Cuarta.- Las recompensas y diplomas, así como los estímulos y constancias de estímulo, se otorgarán a las personas servidoras públicas seleccionadas que hayan obtenido las mejores calificaciones de acuerdo a la plantilla tipo, menor número de incidencias y mejor trayectoria laboral y para considerar a todas las personas servidoras públicas propuestas.

No se otorgará recompensa económica ni estímulo (10 días de vacaciones), a la persona servidora pública que haya sido premiada en 2023 y 2024, es decir, deberán pasar más de dos años para ser propuestas una vez más.

Quinta.- El trámite se realizara **vía electrónica** durante el periodo comprendido **del 10 de marzo al 06 de junio de 2025**, para presentar los formatos de propuesta y cédula de evaluación de las personas servidoras públicas, **SIN PRÓRROGA ALGUNA**, las áreas encargadas de recibir las para su evaluación serán; por personal del **Tribunal Superior de Justicia**, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales y Económicas dependiente de la Subdirección de Prestaciones, dependientes de la Dirección de

Relaciones Laborales y Prestaciones, y del **Consejo de la Judicatura**, la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

Sexta.- La evaluación y selección de las personas servidoras públicas con merecimiento a estímulo o recompensa, se llevará a cabo en el período de la 2ª quincena de junio a la 1ª quincena de agosto del año en curso, por personal del **Tribunal Superior de Justicia**, a través de la **Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales y Económicas**, dependiente de la Subdirección de Prestaciones, dependientes de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, y por personal del **Consejo de la Judicatura**, la **Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Consejo**.

Séptima.- Las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambas del Poder Judicial de la Ciudad de México cumplirán las resoluciones emitidas por el Comité de Evaluación y de conformidad con las necesidades del servicio y otorgarán las vacaciones extraordinarias que deberán disfrutarse antes del **28 de noviembre de 2026**.

Octava.- En caso de que la o el Titular que propuso a la persona servidora pública, cambie de adscripción o cause baja, la nueva o el nuevo Titular deberá cumplir las resoluciones emitidas por el Comité de Evaluación.

Novena.- En caso de que la persona servidora pública seleccionada o seleccionado para el estímulo de 10 días hábiles de vacaciones extraordinarias, cambie de adscripción o sea comisionada a otra área, podrá solicitar a la nueva o el nuevo Titular la autorización correspondiente.

Al momento de solicitar las vacaciones extraordinarias, la persona servidora pública deberá continuar con puesto de nivel técnico operativo, de lo contrario quedará sin efectos el mencionado estímulo.

Décima.- En caso de que la persona servidora pública seleccionada para una recompensa cause baja definitiva del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, antes de la entrega, tendrá el derecho de recibirla, **a excepción de haber cometido alguna falta en agravio del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura**, para esto se solicitará el apoyo de la Dirección General Jurídica, a efecto de que informe el estatus laboral de la persona servidora pública con la Institución.

Décima Primera.- Al momento de recibir la Recompensa, deberá continuar con puesto de nivel técnico operativo, de lo contrario ya no podrá recibirlo y será devuelto a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

Décima Segunda.- La entrega del estímulo económico, la persona ganadora a dicho emolumento recibirá el día 19 de noviembre del 2025 (puede variar sin previo aviso o

caso fortuito), el estímulo económico con base a su último medio de pago que se tenga registrado ante éste Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México (transferencia electrónica u orden de pago).

Décima Tercera.- La entrega de diplomas y constancias de estímulo impresos será previa programación de fechas, a través de citas telefónicas, por personal del Tribunal Superior de Justicia, en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales y Económicas de la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y del Consejo de la Judicatura, en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura, **a partir del 03 de diciembre del 2025** (la cual puede variar sin previo aviso o por caso fortuito).

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Décima Cuarta.- Se somete a consideración la integración del Comité de Evaluación, el cual debe incluir a las y los siguientes participantes:

- a) El Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad.
- b) La o el Titular de la Consejería Uno, quien fungirá como Secretaria o Secretario.
- c) El Oficial Mayor del Poder judicial de la Ciudad de México, quien será el representante.
- d) El Secretario General del Sindicato Mayoritario del Poder Judicial de la Ciudad de México (exclusivamente para el Tribunal).

Décima Quinta.- El Comité de Evaluación acreditará a las personas servidoras públicas candidatas y candidatos seleccionados a estímulo y recompensa, apoyándose para ello en la valoración y opinión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por parte del Tribunal Superior de Justicia y en la Dirección Administrativa por parte del Consejo de la Judicatura.

Asimismo, podrá resolver no otorgar algún (os) estímulo (s) o recompensa (s) cuando a su juicio no se hayan satisfecho los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Décima Sexta.- Exclusivamente las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, serán las y los responsables de evaluar, a través de la cédula de evaluación, a las personas servidoras públicas de nivel técnico operativo seleccionados, a efecto de que esto constituya un punto más de apoyo al Comité de Evaluación.

Las personas servidoras públicas readscritas, la evaluación se hará en su nueva área de adscripción, siempre y cuando tengan más de seis meses un día de servicios ininterrumpidos en la misma.

En el caso de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, podrán ser sujetos de evaluación, siempre y cuando tengan **más de seis meses un día de servicio** en el Tribunal Superior de Justicia o en el Consejo de la Judicatura, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Décima Séptima.- Se tomarán en cuenta las sanciones y aspectos negativos del expediente de la persona servidora pública, de cinco años anteriores a la fecha y las incidencias del 17 de junio del 2024 al 16 de junio del 2025.

Décima Octava.- La o el Titular del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial y Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México deberá enviar para su entrega el formato de propuesta de la persona servidora pública seleccionada o seleccionado y la cédula de evaluación en el período establecido, vía electrónica; **en caso de dejar espacios en blanco, que seleccione más de una respuesta o carezca de firma la cédula de evaluación, se anulará por completo la respuesta de la pregunta que se encuentre en los supuestos anteriores.**

Sólo se recibirá una cédula de propuesta por área, firmada exclusivamente por la o el Titular del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Décima Novena.- La persona servidora pública seleccionada o seleccionado para reclamar Recompensa o Estímulo autorizado conforme a la presente convocatoria, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha que tiene derecho a recibirlo, con fundamento en el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Vigésima.- Una vez que se tenga el listado total de las solicitudes de las personas servidoras públicas propuestas que, por rubro son candidatas o candidatos al premio de que se trata, será enviado a la Contraloría y a la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para que emitan opinión respecto de las mismas, a efecto de que en caso de detectar algún antecedente negativo (siempre y cuando la resolución haya quedado firme), den cuenta a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, para los efectos administrativos procedentes.

Vigésima Primera.- Serán consideradas como improcedentes las propuestas de las personas servidoras públicas que al momento de su solicitud, se encontrasen suspendidos por resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o los términos del artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Vigésima Segunda.- Si falleciera la persona servidora pública a quien se debe otorgar el "Premio Nacional de Administración Pública 2025", la entrega se hará a la(s) persona(s) beneficiaria(s) designada(s) ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o a quien expresamente por escrito se hubiere designado.

Vigésima Tercera.- Cualquier controversia que se suscite, así como los casos no previstos en esta Convocatoria, serán resueltos por el **Comité de Evaluación** o previa opinión de la Dirección General Jurídica de este H. Tribunal y a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Abril del 2025



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025

**PROPUESTA DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CANDIDATA PARA PARTICIPAR
EN LA SELECCIÓN DE ESTÍMULO O RECOMPENSA**

Este formato deberá ser llenado en computadora o a mano (con letra de molde legible) y firmado por la persona servidora pública Titular del área.

Anexar dos copias de: credencial del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, asimismo credencial del INE (por ambos lados), o Pasaporte o Cédula Profesional y recibo de pago de la última quincena (anverso y reverso), de la persona servidora pública candidata.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CANDIDATA:

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
_____		_____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		Nº DE EMPLEADO
_____	_____	_____
Nº DE TEL. DE OFNA.	Nº DE EXT. DE OFNA.	Nº DE TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA PROPUESTA:

SELLO DEL ÁREA



PROPUESTA POR: _____
(DRA. O DR.), (MTRA. O MTRO.), (LIC.), NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA TITULAR DEL ÁREA

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
		Fecha	2025
		Día	Mes
		Año	
ESTA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEBERÁ SER CALIFICADA POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA			
<p>INSTRUCCIONES: El llenado de esta Cédula contribuirá a la selección para ser ganadora o ganador al “Premio Nacional de Administración Pública 2025”, por lo que se le agradecerá su objetividad.</p> <p>A continuación, se enlista una serie de comportamientos que describe a la persona servidora pública candidata que está evaluando, los que deberá de calificar, según considere usted.</p> <p>Marque con una "X" sólo una de las cuatro opciones de cada unidad de competencia y deje en blanco los campos “Total” y “Total de puntos”.</p> <p>Todas las páginas deberán ser firmadas por la persona servidora pública Titular del Área. No se aceptarán cédulas que: presenten tachaduras o enmendaduras.</p> <p><u>EL FALLO ES INAPELABLE.</u></p>			
Persona Servidora Pública Propuesta			
Nombre:			
Puesto:			
Adscripción:			
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
FORMACIÓN PROFESIONAL			
Demostrar interés en su educación continua y en la eficaz aplicación de lo aprendido.	Ocasionalmente solicita capacitación y con poca frecuencia aplica los conocimientos adquiridos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Constantemente busca capacitación, asimilando la nueva información y procura su aplicación.	(<input type="checkbox"/>)	
	Solicita capacitación, asimilando la nueva información y con frecuencia aplica los conocimientos adquiridos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre muestra poco interés por capacitarse y por la mejora de su desempeño.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
CONOCIMIENTOS			
Aplicar conceptos y técnicas requeridas para el desempeño de las funciones y actividades que tiene encomendadas.	Muestra amplios y actuales conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra adecuados conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra deficientes conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra deficientes y erróneos conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
_____ Firma del Titular			

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
EMPATÍA			
Capacidad de adaptarse a trabajar en variadas situaciones con público y/o compañeros. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados.	Siempre muestra conductas de amabilidad y respeto; rara vez causa conflictos en su área.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente se comporta de forma amable y respetuosa con el público y/o compañeros; evita conflictos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Regularmente presenta conductas amables y respetuosas; procura no involucrarse en conflictos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Con frecuencia actúa de forma desatenta, trata a los demás de manera irrespetuosa y causa conflictos en su área.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
TRABAJO EN EQUIPO			
Capacidad de trabajar en colaboración con otras personas, áreas u organismos con los que debe interactuar, participando activamente para el logro de los objetivos, subordinando sus intereses personales.	Tiene disposición en la realización del trabajo, colabora de forma espontánea y aporta ideas para el logro de los objetivos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Colabora de forma espontánea, aporta ideas para el logro de los objetivos, mantiene una actitud activa durante la tarea, concluye la tarea que individualmente se le encomienda y ayuda a sus compañeros.	(<input type="checkbox"/>)	
	Colabora en el trabajo cuando se le instruye, mostrando poca participación.	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le instruye, muestra baja participación y difícilmente concluye la tarea que individualmente se le encomienda.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
DESEMPEÑO LABORAL			
Ejecutar de forma eficiente y eficaz las funciones y tareas encomendadas.	Su trabajo contiene un mínimo de errores, la revisión es mínima, logra volúmenes de trabajo fijados, en ocasiones superándolos	(<input type="checkbox"/>)	
	Comete errores con frecuencia, requiere supervisión de rutina, logra volúmenes de trabajo. En ocasiones fuera de tiempo.	(<input type="checkbox"/>)	
	Realiza su trabajo con pocos errores, logra volúmenes de trabajo fijados, ocasionalmente fuera de tiempo.	(<input type="checkbox"/>)	
	El volumen de su trabajo es el mínimo necesario, contiene un alto número de errores y entregado fuera de tiempo.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
_____ Firma del Titular			

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	ASISTENCIA		
Concurrir a su centro de trabajo, cumpliendo con el horario establecido.	Siempre se presenta, sin retardos y cumple con el horario establecido	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente falta o llega tarde o con retardo.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente falta y tiene retardos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Asiste con regularidad y ocasionalmente tiene retardos.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	COMPROMISO		
Cumplir con sus actividades, mostrando vocación de servicio, aplicando los procedimientos, políticas y normas establecidas.	Muestra poca vocación de servicio, manifiesta constantemente su objeción a las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Evade las disposiciones establecidas y constantemente incumple con sus actividades.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra vocación de servicio y ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra vocación de servicio y siempre se sujeta a las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	SEGURIDAD E HIGIENE		
Observar la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene y prevención de accidentes.	Constantemente ignora las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Regularmente observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	INICIATIVA		
Reaccionar rápidamente ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar proactivamente cuando hay dificultades, sin esperar a consultar a su jefe. Proponer mejoras.	Con frecuencia reporta anomalías, pero rara vez resuelve los problemas sin la intervención de su jefe inmediato. Ocasionalmente hace aportaciones para el mejoramiento del trabajo.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre resuelve los problemas o colabora en la solución de los mismos, reportando a su jefe inmediato las acciones tomadas. Hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo.	(<input type="checkbox"/>)	
	El mayor número de las veces resuelve los problemas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente requiere de supervisión y orientación para la solución de problemas y se concreta a reportar anomalías evidentes.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Firma del Titular			

Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
MANEJO DEL CONFLICTO			
Capacidad para manejar alternativas en la solución de divergencias.	Con escasa disposición para la negociación.	(<input type="checkbox"/>)	
	Con frecuencia propone alternativas para la solución de conflictos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Regularmente media entre las partes, tratando de evitar o solucionando conflictos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente propone posibles soluciones a conflictos.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
LEALTAD Y DISCRECIÓN			
Resguardar y usar con discreción la información que se le confía.	Moderadamente confiable y discreto.	(<input type="checkbox"/>)	
	Poco confiable, constantemente comete indiscreciones y utiliza la información para su provecho.	(<input type="checkbox"/>)	
	Confiable y discreto, se le puede conferir trabajos especiales de naturaleza delicada.	(<input type="checkbox"/>)	
	Regularmente se comporta de manera confiable y discreta.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
PRESENTACIÓN PERSONAL			
Procurar un aspecto de higiene y usar vestimenta adecuada a las labores.	Constantemente su aspecto muestra poca higiene y su vestimenta es desaliñada, además de poco adecuada a sus actividades.	(<input type="checkbox"/>)	
	Por lo regular tiene un aspecto limpio y la mayor parte de las veces su vestimenta es adecuada a sus actividades.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre se ve pulcro y porta una vestimenta adecuada a las actividades que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Todas las veces su aspecto es pulcro, vestimenta impecable y formal, independientemente de las actividades que realiza.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
ADAPTABILIDAD			
Habilidad de seguir actuando con eficacia para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	Siempre analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra alta resistencia a los cambios, dificultándose su adaptación a las nuevas circunstancias.	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	

Firma del Titular _____

	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
Unidad de competencia		Frecuencia del comportamiento	
APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS			
Aprovechar/Utilizar óptimamente equipos, herramientas, insumos y tecnologías de la informática y la comunicación (TIC's).	Se esmera en utilización y conservación de los equipos, herramientas y/o insumos. Se esmera en aprovechar las TIC's.	(<input type="checkbox"/>)	
	Actúa con negligencia en el uso y cuidado de equipos, herramientas y/o insumos. No utiliza las TIC's	(<input type="checkbox"/>)	
	Eventualmente muestra fallas en el uso y cuidado de equipos, herramientas y/o insumos. No utiliza las TIC's de manera adecuada.	(<input type="checkbox"/>)	
	Utiliza de forma adecuada y conserva en buen estado los equipos, herramientas y/o insumos. Utiliza eficazmente las TIC's.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
TOTAL DE PUNTOS		()	
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR			
Nombre: _____			
Puesto: _____			
Adscripción: _____			
Firma: _____			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Sello del área </div>			
_____ Firma del Titular			



**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025

**PROPUESTA DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CANDIDATA PARA PARTICIPAR
EN LA SELECCIÓN DE ESTÍMULO O RECOMPENSA**

Este formato deberá ser llenado en computadora o a mano (con letra de molde legible) y firmado por la persona servidora pública Titular del área.

Anexar dos copias de: credencial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, asimismo credencial del INE (por ambos lados), o Pasaporte o Cédula Profesional y recibo de pago de la última quincena (anverso y reverso), de la persona servidora pública candidata.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CANDIDATA:

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
_____		_____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		Nº DE EMPLEADO
_____	_____	_____
Nº DE TEL. DE OFNA.	Nº DE EXT. DE OFNA.	Nº DE TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA PROPUESTA:

SELLO DEL ÁREA



PROPUESTA POR: _____
(DRA. O DR.), (MTRA. O MTR.), (LIC.), NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR DEL ÁREA

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
		Fecha	2025
		Día	Mes
		Año	
ESTA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEBERÁ SER CALIFICADA POR LA O EL TITULAR DEL ÁREA			
<p>INSTRUCCIONES: El llenado de esta Cédula contribuirá a la selección para ser ganadora o ganador al “Premio Nacional de Administración Pública 2025”, por lo que se le agradecerá su objetividad.</p> <p>A continuación, se enlista una serie de comportamientos que describe a la persona servidora pública candidata que está evaluando, los que deberá de calificar, según considere usted.</p> <p>Marque con una "X" sólo una de las cuatro opciones de cada unidad de competencia y deje en blanco los campos “Total” y “Total de puntos”.</p> <p>Todas las páginas deberán ser firmadas por la persona servidora pública Titular del Área. No se aceptarán cédulas que: presenten tachaduras o enmendaduras.</p> <p><u>EL FALLO ES INAPELABLE.</u></p>			
Persona Servidora Pública Propuesta			
Nombre:			
Puesto:			
Adscripción:			
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
FORMACIÓN PROFESIONAL			
Demostrar interés en su educación continua y en la eficaz aplicación de lo aprendido.	Ocasionalmente solicita capacitación y con poca frecuencia aplica los conocimientos adquiridos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Constantemente busca capacitación, asimilando la nueva información y procura su aplicación.	(<input type="checkbox"/>)	
	Solicita capacitación, asimilando la nueva información y con frecuencia aplica los conocimientos adquiridos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre muestra poco interés por capacitarse y por la mejora de su desempeño.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
CONOCIMIENTOS			
Aplicar conceptos y técnicas requeridas para el desempeño de las funciones y actividades que tiene encomendadas.	Muestra amplios y actuales conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra adecuados conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra deficientes conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra deficientes y erróneos conocimientos del puesto que desempeña.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		()	
_____ Firma del Titular			

Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento	
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025		
EMPATÍA		
Capacidad de adaptarse a trabajar en variadas situaciones con público y/o compañeros. Entiende y valora posturas distintas o puntos de vista encontrados.	Siempre muestra conductas de amabilidad y respeto; rara vez causa conflictos en su área.	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente se comporta de forma amable y respetuosa con el público y/o compañeros; evita conflictos.	<input type="checkbox"/>
	Regularmente presenta conductas amables y respetuosas; procura no involucrarse en conflictos.	<input type="checkbox"/>
	Con frecuencia actúa de forma desatenta, trata a los demás de manera irrespetuosa y causa conflictos en su área.	<input type="checkbox"/>
Total		()
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento	
TRABAJO EN EQUIPO		
Capacidad de trabajar en colaboración con otras personas, áreas u organismos con los que debe interactuar, participando activamente para el logro de los objetivos, subordinando sus intereses personales.	Tiene disposición en la realización del trabajo, colabora de forma espontánea y aporta ideas para el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>
	Colabora de forma espontánea, aporta ideas para el logro de los objetivos, mantiene una actitud activa durante la tarea, concluye la tarea que individualmente se le encomienda y ayuda a sus compañeros.	<input type="checkbox"/>
	Colabora en el trabajo cuando se le instruye, mostrando poca participación.	<input type="checkbox"/>
	Frecuentemente objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le instruye, muestra baja participación y difícilmente concluye la tarea que individualmente se le encomienda.	<input type="checkbox"/>
Total		()
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento	
DESEMPEÑO LABORAL		
Ejecutar de forma eficiente y eficaz las funciones y tareas encomendadas.	Su trabajo contiene un mínimo de errores, la revisión es mínima, logra volúmenes de trabajo fijados, en ocasiones superándolos	<input type="checkbox"/>
	Comete errores con frecuencia, requiere supervisión de rutina, logra volúmenes de trabajo. En ocasiones fuera de tiempo.	<input type="checkbox"/>
	Realiza su trabajo con pocos errores, logra volúmenes de trabajo fijados, ocasionalmente fuera de tiempo.	<input type="checkbox"/>
	El volumen de su trabajo es el mínimo necesario, contiene un alto número de errores y entregado fuera de tiempo.	<input type="checkbox"/>
Total		()
Firma del Titular		

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	ASISTENCIA		
Concurrir a su centro de trabajo, cumpliendo con el horario establecido.	Siempre se presenta, sin retardos y cumple con el horario establecido	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente falta y llega tarde o con retardo	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente falta y tiene retardos.	(<input type="checkbox"/>)	
	Asiste con regularidad y ocasionalmente tiene retardos.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		(<input type="checkbox"/>)	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	COMPROMISO		
Cumplir con sus actividades, mostrando vocación de servicio, aplicando los procedimientos, políticas y normas establecidas.	Muestra poca vocación de servicio, manifiesta constantemente su objeción a las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Evade las disposiciones establecidas y constantemente incumple con sus actividades.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra vocación de servicio y ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Muestra vocación de servicio y siempre se sujeta a las disposiciones establecidas.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		(<input type="checkbox"/>)	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	SEGURIDAD E HIGIENE		
Observar la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene y prevención de accidentes.	Constantemente ignora las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Ocasionalmente observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Regularmente observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre observa las medidas de seguridad e higiene.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		(<input type="checkbox"/>)	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento		
	INICIATIVA		
Reaccionar rápidamente ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar proactivamente cuando hay dificultades, sin esperar a consultar a su jefe. Proponer mejoras.	Con frecuencia reporta anomalías, pero rara vez resuelve los problemas sin la intervención de su jefe inmediato. Ocasionalmente hace aportaciones para el mejoramiento del trabajo.	(<input type="checkbox"/>)	
	Siempre resuelve los problemas o colabora en la solución de los mismos, reportando a su jefe inmediato las acciones tomadas. Hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo.	(<input type="checkbox"/>)	
	El mayor número de las veces resuelve los problemas.	(<input type="checkbox"/>)	
	Frecuentemente requiere de supervisión y orientación para la solución de problemas y se concreta a reportar anomalías evidentes.	(<input type="checkbox"/>)	
Total		(<input type="checkbox"/>)	
_____ Firma del Titular			

 	
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento
MANEJO DEL CONFLICTO	
Capacidad para manejar alternativas en la solución de divergencias.	Con escasa disposición para la negociación. <input type="checkbox"/>
	Con frecuencia propone alternativas para la solución de conflictos. <input type="checkbox"/>
	Regularmente media entre las partes, tratando de evitar o solucionando conflictos. <input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente propone posibles soluciones a conflictos. <input type="checkbox"/>
Total ()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento
LEALTAD Y DISCRECIÓN	
Resguardar y usar con discreción la información que se le confía.	Moderadamente confiable y discreto. <input type="checkbox"/>
	Poco confiable, constantemente comete indiscreciones y utiliza la información para su provecho. <input type="checkbox"/>
	Confiable y discreto, se le puede conferir trabajos especiales de naturaleza delicada. <input type="checkbox"/>
	Regularmente se comporta de manera confiable y discreta. <input type="checkbox"/>
Total ()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento
PRESENTACIÓN PERSONAL	
Procurar un aspecto de higiene y usar vestimenta adecuada a las labores.	Constantemente su aspecto muestra poca higiene y su vestimenta es desaliñada, además de poco adecuada a sus actividades. <input type="checkbox"/>
	Por lo regular tiene un aspecto limpio y la mayor parte de las veces su vestimenta es adecuada a sus actividades. <input type="checkbox"/>
	Siempre se ve pulcro y porta una vestimenta adecuada a las actividades que desempeña. <input type="checkbox"/>
	Todas las veces su aspecto es pulcro, vestimenta impecable y formal, independientemente de las actividades que realiza. <input type="checkbox"/>
Total ()	
Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento
ADAPTABILIDAD	
Habilidad de seguir actuando con eficacia para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	Siempre analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias. <input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias. <input type="checkbox"/>
	Muestra alta resistencia a los cambios, dificultándose su adaptación a las nuevas circunstancias. <input type="checkbox"/>
	Frecuentemente analiza e interpreta dificultades o cambios, adaptando su conducta de forma eficiente a las nuevas circunstancias <input type="checkbox"/>
Total ()	
Firma del Titular _____	



CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTA DE CANDIDATA O CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO O RECOMPENSA AÑO 2025



Unidad de competencia	Frecuencia del comportamiento
APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS	
Aprovechar/Utilizar óptimamente equipos, herramientas, insumos y tecnologías de la informática y la comunicación (TIC's).	Se esmera en utilización y conservación de los equipos, herramientas y/o insumos. Se esmera en aprovechar las TIC's. (<input type="checkbox"/>)
	Actúa con negligencia en el uso y cuidado de equipos, herramientas y/o insumos. No utiliza las TIC's. (<input type="checkbox"/>)
	Eventualmente muestra fallas en el uso y cuidado de equipos, herramientas y/o insumos. No utiliza las TIC's de manera adecuada. (<input type="checkbox"/>)
	Utiliza de forma adecuada y conserva en buen estado los equipos, herramientas y/o insumos. Utiliza eficazmente las TIC's. (<input type="checkbox"/>)
TOTAL DE PUNTOS ()	

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR

Nombre: _____

Puesto: _____

Adscripción: _____

Firma: _____



Firma del Titular