

Municipio de Huichapan  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Número de Oficio: HUI-SCM -2022/522

Asunto: Resultados de Evaluación de Desempeño  
A los empleados de la C.C.S.

Huichapan Hidalgo., a 29 de agosto de 2022.

L.C. EMMA CRUZ TREJO  
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE

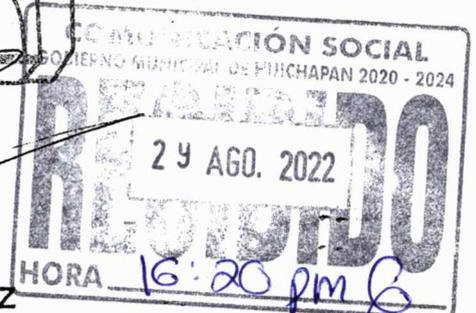
Por medio del presente, quien suscribe Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López, en mi carácter de Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, le informo que derivado de la Evaluación de Desempeño que realizó a los empleado municipales a su cargo, NO se detectaron deficiencias, por lo que le recomiendo tenga a bien mantener a su equipo de trabajo funcionando como lo ha hecho hasta hoy, y realice una actividad que sirva de incentivo para que les informe de forma general los resultados de la evaluación y los motive a continuar cumpliendo con sus actividades de forma responsable, con eficiencia, eficacia y economía, envió anexo al presente hoja con resultados.

Sin más por el momento, en los términos del presente documento, quedo de Usted

ATENTAMENTE

**CONTRALORÍA  
GENERAL MUNICIPAL**

MRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**

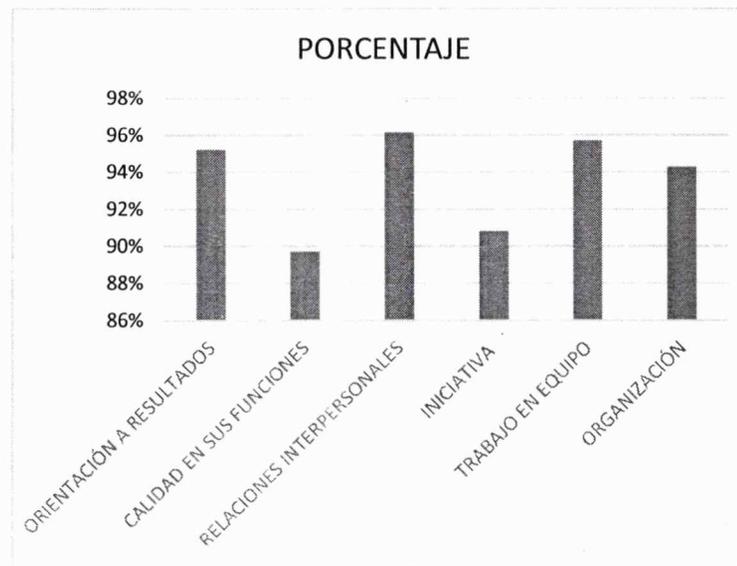
**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS A LA CORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN
BEATRIZ GALINDO VILLEDA	14.29	23.81	13.33	23.81	9.51	14.29
BERNICE RIVERA MEZA	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29
FRANCISCO VALDEZ ESPINOZA	14.29	20.00	14.29	23.81	9.51	14.29
ISAAC RESENDIZ DÍAZ	11.43	23.81	13.33	20.00	7.62	10.48
JOSÉ MANUEL CALLEJAS HERNÁNDEZ	12.38	10.48	13.33	16.20	9.51	12.38
NANCY HERNÁNDEZ ORTIZ	14.29	23.81	13.32	19.96	8.56	14.29
YAHIR HERNANDEZ ORTIZ	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29
SUMA POR COMPONENTE	95.26	149.53	96.18	151.40	63.73	94.31
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	95.23143057	89.71620568	96.15115465	90.83818324	95.73381403	94.28171549

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	95%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	90%
RELACIONES INTERPERSONALES	96%
INICIATIVA	91%
TRABAJO EN EQUIPO	96%
ORGANIZACIÓN	94%

**MEDIA**

**94%**



JULIO 2022

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** BEATRIZ GALINDO VILLEDA

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CARGO:** DISEÑADOR

**CUESTIONAMIENTO**

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29**

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Acatando indicaciones como se le instruye  
20% 40% 60% 80% **100%**

2.- En la tabla del 1 al 10 ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9  
20% 40% 60% 80% **100%**

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Si  
20% 40% 60% 80% **100%**

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23.81**

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Los resguarda con mucha responsabilidad  
20% 40% 60% 80% **100%**

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué?

No Por qué? Es muy responsable, solo cuando pide opiniones respecto al mismo para mejor  
20% 40% 60% 80% **100%**

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Constantemente revisa sus herramientas de trabajo  
 20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como Aceptando sus errores

No por qué? \_\_\_\_\_  
 20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Dando prioridad a sus diferencias y se organiza  
 20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES**    13.33

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Con suma responsabilidad y compromiso  
 20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Brindando parte de su conocimiento para mejorar y dar solución  
 20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Un poco de enojo  
 20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA**    23.81

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Siempre pide que se muestre responsabilidad al 100  
 20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Lo toma con tranquilidad y propone como solucionar  
 20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Haciendo ver a sus compañeros sus fallas para dar una solución  
 20%    40%    60%    80%    100%

15- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Suele ser muy organizadora y acomodada siempre  
 20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Sacar el trabajo sin distracciones  
 20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO**

9.52

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Realizando siempre su trabajo a la brevedad posible  
 20%    40%    60%    80%    100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Mostrando trabajo en equipo, honestidad y responsabilidad  
 20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN**

14.29

19.- Cómo planifica sus actividades?

Realiza bitácora de actividades y prioriza.  
 20%    40%    60%    80%    100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Sacando a tiempo su trabajo encomendado  
 20%    40%    60%    80%    100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué? Muestra suma discreción  
 No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO  
JULIO 2022**

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** BERENICE RIVERA MEZA

**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CARGO:** DISEÑADOR

**CUESTIONAMIENTO**

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29**

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Con seriedad y responsabilidad  
20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9  
20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Si  
20% 40% 60% 80% 100%

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23.81**

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Tiene mucho cuidado con su equipo para de  
sempeñar su trabajo  
20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión  
Si Por qué?

No Por qué? Es muy responsable y no hay necesidad  
20% 40% 60% 80% 100% de llamar la atención

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Resguardando y cuidándolo  
 20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?  
 Si como Si hay necesidad realiza modificaciones

No por qué? \_\_\_\_\_  
 20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Es muy organizada y lleva una bitácora de su trabajo  
 20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 14.29**

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Respeto los lineamientos que rigen su trabajo en la admón  
 20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Dando soluciones y apoyo a sus compañeros  
 20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

No toma partido, busca soluciones.  
 20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 23.81**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Proponer ideas para sacar rápido el trabajo y no quedar mal  
 20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Brinda apoyo a sus compañeros para llegar a un acuerdo  
 20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Dando soluciones.  
 20%    40%    60%    80%    100%

15- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Ayuda a los demás compañeros y asesora.  
 20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Propone crear mejores estrategias.  
 20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO 9.52.**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Sociable al 100%.  
 20%    40%    60%    80%    100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Dando el máximo en cuanto trabajo.  
 20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Realiza su calendario de encomiendas.  
 20%    40%    60%    80%    100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, haciendo su trabajo en tiempo y forma.  
 20%    40%    60%    80%    100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué? Conoce la seriedad del manejo de la inf. de su trabajo.  
 No por qué?  
 20%    40%    60%    80%    100%

JULIO 2022

### EVALUACIONES DE DESEMPEÑO JULIO 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: FRANCISCO VALDEZ ESPINOZA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO: AUXILIAR DE EVENTOS

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.25

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Si, es una persona responsable y capaz.  
100%

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

10  
20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Si  
100%

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23.81

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Con mucha responsabilidad  
100%

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué?  
No Por qué? Es muy responsable con su trabajo

20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Las cuida mucho  
100%

20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como 100%, realiza o da opciones

No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Lleva una bitácora de actividades o en su efecto  
tiene resguardo

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 14-29**

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Sacando su trabajo

20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Apoyando para salir del conflicto o situaciones

20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Si es de su incumbencia propone soluciones

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 23-81**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Realizar calendarización de actividades

20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Positivamente dando soluciones

20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Proponiendo alternativas  
 20%    40%    60%    80%    100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Sugiere adelantar trabajo  
 20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Llevando o brindando el servicio con anticipación  
 20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO 9.52**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Con positivismo  
 20%    40%    60%    80%    100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Trabajando en equipo  
 20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.25**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Agendando calendario de actividades  
 20%    40%    60%    80%    100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, adelanta trabajo.  
 20%    40%    60%    80%    100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué?

No por qué?

Ellos no manejan ningún equipo de cómputo o otro  
 20%    40%    60%    80%    100%

JULIO 2022

### EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** ISAAC RESENDIZ DÍAZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO: ENLACE DE MEDIOS FOTOGRAFICOS

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Con contratiempos

20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9

20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

No siempre

20% 40% 60% 80% 100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.00

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Es un poco descuidada

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Es un poco distraida

No Por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Las resguarda, pero a veces olvida donde las deja  
20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como Mejorando y aceptando las observaciones para mejorarlas

No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Creando respaldos de su información que registra  
20%    40%    60%    80%    100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 13.33

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Conociendo un poco más de como se trabaja en la admón pública  
20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

A apoyando para solventar  
20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Positivo y con actitud para resolver el conflicto  
20%    40%    60%    80%    100%

### INICIATIVA 20.00

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Propone ideas y estrategias  
20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Sugiere diferentes soluciones a los cambios  
20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Propone como resolver los problemas  
 20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Realiza a menos que se le indique  
 20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Realizar calendario de actividades  
 20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO 7.62**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

positivamente  
 20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Sacando su trabajo  
 20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN 10.48**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Como se le indica, pero a veces lo olvida  
 20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, realizando su trabajo  
 20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué?  
 No por qué? Es un poco distraída  
 20% 40% 60% 80% 100%

JULIO 2022

### EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** JOSÉ MANUEL CALLEJAS HERNÁNDEZ  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
**CARGO:** AUXILIAR DE EVENTOS

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12.38

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Con responsabilidad y seriedad  
100%

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

~~100%~~ (8)

20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Si  
80%

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 10.48

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Con eficiencia y cuidado  
80%

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Le falta un poco de iniciativa  
No Por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Las usa con cuidado  
80%  
 20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?  
 Si como Se disculpa y lo vuelve a hacer.

No por qué? \_\_\_\_\_  
 20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

discreción  
60%  
 20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 13-33**

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Desempeñando bien sus actividades  
100%  
 20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

pacíficamente y siempre y cuando pueda.  
100%  
 20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

No se mete en conflictos que no son de él  
80%  
 20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 16-20**

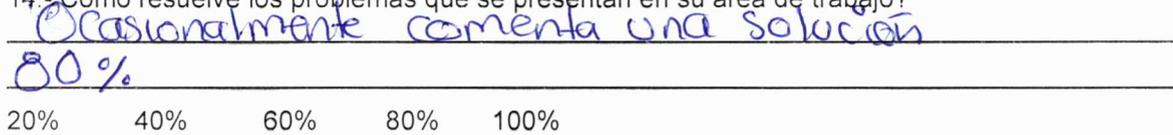
12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

chequear o sugerir cambios  
60%  
 20%    40%    60%    80%    100%

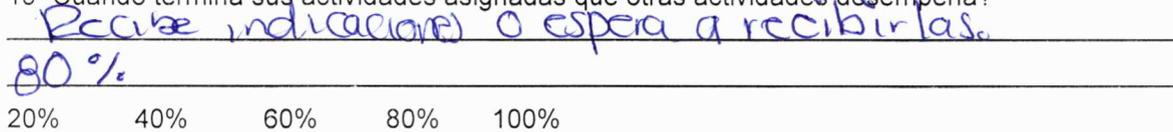
13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

No se involucra en lo que no le corresponde  
100%  
 20%    40%    60%    80%    100%

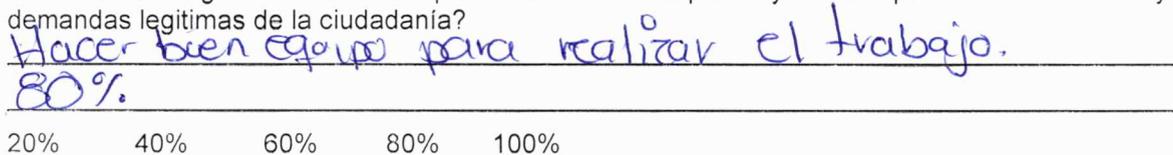
14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?



15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

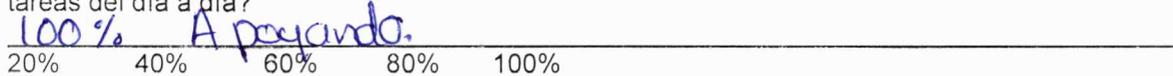


16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

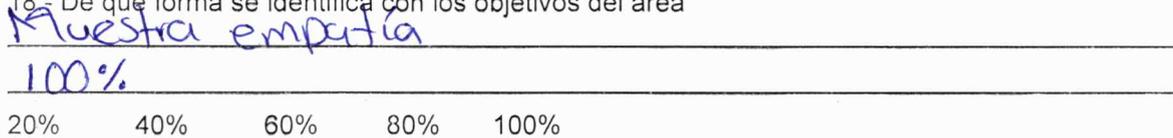


**TRABAJO EN EQUIPO 9.52**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

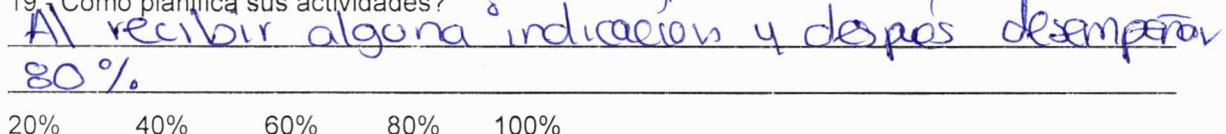


18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

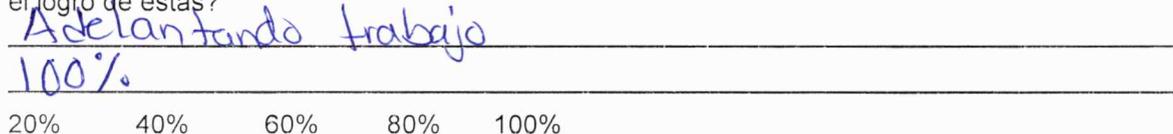


**ORGANIZACIÓN 12.38**

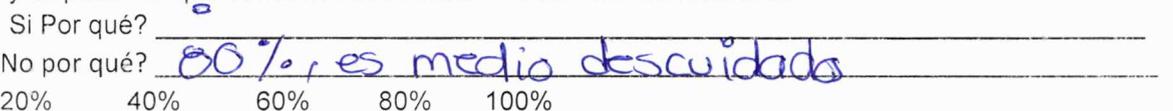
19.- Cómo planifica sus actividades?



20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?



21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?



**JULIO 2022**

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** NANCY HERNÁNDEZ ORTIZ

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CARGO:** DISEÑADOR

**CUESTIONAMIENTO**

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.25**

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Con seriedad y compromiso

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10 ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

10

20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Si

20%    40%    60%    80%    100%

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23.81**

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Con responsabilidad

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué?

No Por qué?

Atiende y acata bien indicaciones con una sola vez.

20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Siempre las resguarda bien

20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como realizando las modificaciones pertinentes

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Realiza bitácora de act. por orden de importancia

20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 13.32**

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Realizando en tiempo y forma su trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Brindando apoyo en cuanto al trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Neutralidad, no le gusta ser involucrada

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA 19.96**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Es muy seria y reservada

20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Muestra neutralidad siempre y cuando no le incumba

20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Apoyo para solucionar siempre y cuando sea del trabajo  
 20%    40%    60%    80%    100%

15- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

No es muy sociable y es muy seria  
 20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Casi no propone  
 20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO 8.56**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Muestra un poco de apatía.  
 20%    40%    60%    80%    100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Haciendo su trabajo encomendado  
 20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Con bitácora de actividades  
 20%    40%    60%    80%    100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, haciendo su trabajo bien  
 20%    40%    60%    80%    100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué? Cuida mucho la importancia de su trabajo y muestra seriedad en su información.  
 No por qué?  
 20%    40%    60%    80%    100%

JULIO 2022

### EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** YAHIR HERNÁNDEZ ORTIZ

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CARGO:** AUXILIAR DE ÁREA

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 19.25

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Con responsabilidad, seriedad y trabajo en equipo  
20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

10  
20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Sp  
20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23.81

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Es cauteloso y resguarda siempre su material de trabajo  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué?

No Por qué? Acata indicaciones a la primera  
20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Resguardandolas con responsabilidad  
20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como Haciendolas mejor

No por qué? \_\_\_\_\_  
20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Realiza calendario de actividades  
20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES** 14-29

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Siendo responsable en su trabajo que desempeña  
20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Aporta soluciones  
20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Seriedad para resolver el conflicto a la brevedad  
20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA** 23.81

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Sugiere adelantar trabajo y propone organización  
20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Empatía  
Propone cambios positivos  
20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

No pagando con gusto por su trabajo realizado  
 20% 40% 60% 80% 100%

15- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Ve si hay algo que hacer y realiza sin recibir indicación  
 20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Propone planeación de eventos para cubrir necesidades respecto al servicio que ofrece en el área.  
 20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO 9.52**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Positivamente  
 20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Mostrando siempre compromiso y que todo salga bien  
 20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Realiza su propia calendarización de los eventos.  
 20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si Haciendo bien el trabajo encomendado  
 20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

Si Por qué? No manejan equipo de cómputo personal de eventos.  
 No por qué?  
 20% 40% 60% 80% 100%