

Número de Oficio: HUI-SCM -2022/537

Asunto: **Resultados de la Evaluación de Desempeño  
a los empleados de la D.R.H.**

Huichapan Hidalgo., a 06 de septiembre de 2022.

M.A.P. Gerardo Bugarín Olvera  
Director de Recursos Humanos  
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. Envié anexo a la presente hoja con resultados.

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

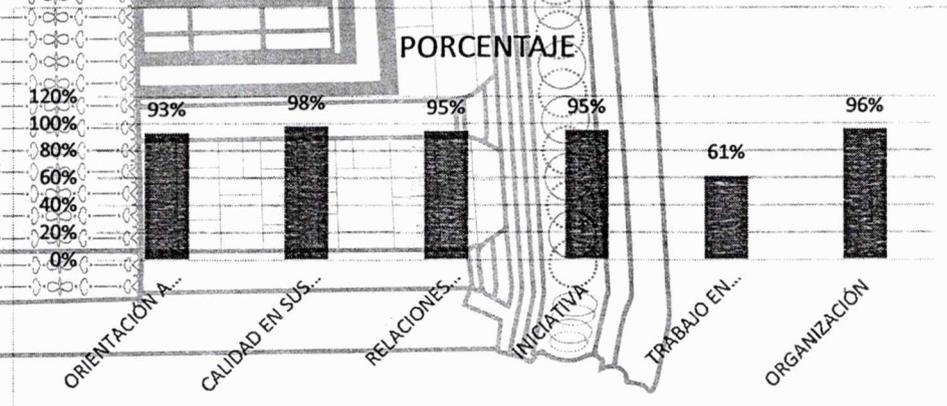




**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**UNIDAD DE CONTROL, GESTION DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**  
**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
ALICIA ARCOS MONDRAGÓN	11.43	21.90	12.38	20.00	7.62	12.38	85.71
SERGIO GOMES DOMINGUEZ	12.38	23.81	12.38	21.90	7.62	13.33	91.42
EDITH GUERRERO HERNÁNDEZ	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29	100.00
MARIA GUADALUPE RAMÍREZ GONZÁLEZ	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29	100.00
ERIKA RUBI ROJO	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29	100.00
SUMA POR COMPONENTE	66.68	117.14	67.63	113.33	43.77	68.58	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	93.32	98.40	94.65	95.20	61.26	95.98	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	93%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	98%
RELACIONES INTERPERSONALES	95%
INICIATIVA	95%
TRABAJO EN EQUIPO	61%
ORGANIZACIÓN	96%



MEDIA 90%



**CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL**



# Municipio de Huichapan

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio Número: HUI-SCM -516/2022

Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 25 de agosto de 2022.

M.A.P. Gerardo Bugarín Olvera  
Director de Recursos Humanos  
Presente. -

Por medio del presente quien suscribe Mtro. Joaquín Sánchez López, Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en base a lo establecido en el artículo 105 y 106 fracciones I, II y IV BIS, de la Ley Orgánica Municipal para de Estado de Hidalgo, le solicito tenga a bien realizar Evaluación de Desempeño a las empleadas municipales que se encuentran adscritas en la Dirección a su cargo, esto con el propósito de realizar Acciones de Mejora en el Control Interno; requiriéndole para que sean entregadas en la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, adscrita a la Secretaría a mi cargo, el día 29 de agosto del presente. Así mismo le informo que las evaluaciones que realice son estrictamente confidenciales.

Sin más por el momento, aprovecho esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

Atentamente



**CONTRALORIA** Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López  
**GENERAL MUNICIPAL** Secretario de Contraloría  
y Titular del Órgano Interno de Control

C.c.p. C. Emeterio Moreno Magos, Presidente Municipal Constitucional, para conocimiento.  
JSL/MAZL







**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**RH/143/2022.**

**Asunto:** Evaluación del desempeño.

Huichapan Hgo., a 29 de agosto de 2022.

**MTRO. JOAQUÍN SANCHEZ LOPEZ.**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÓRGANO**  
**INTERNO DE CONTROL.**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta, para entregarle el **resultado de las evaluaciones aplicadas al personal adscrito a Recursos Humanos.**

Sin más por el momento, le envié un cordial saludo, y quedo a sus órdenes.



**ATENTAMENTE.**

**M.A.P. GERARDO BUGARIN OLVERA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.**

C.C.P. C.C.P. L.A.E. VICTOR A. FALCON LOPEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - PARA CONOCIMIENTO.  
GBO







AGOSTO 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:** ALICIA ARCOS MONDRAGÓN  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**CARGO:** AUXILIAR DE AREA

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Le falta mayor compromiso.

20% 40% 60% 80% 100%

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

áreas de oportunidad.

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

Le falta reportar.

20% 40% 60% 80% 100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 21.90

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

No tiene recursos.

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? SI

¿No Por qué? No reporta todo.

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

No tiene

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como sí, cumpliendo con lo sugerido.

¿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 confidencial.

20%    40%    60%    80%    **100%**

**RELACIONES INTERPERSONALES 12.39**

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

Honesta

20%    40%    60%    80%    **100%**

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

tiene áreas de oportunidad

20%    40%    60%    **80%**    100%

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

respeto

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?

le falta proponer

20%    40%    60%    **80%**    100%

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

Respeto

20%    40%    60%    **80%**    100%

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

tiene áreas de oportunidad.

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

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

apoya en actividades adicionales.

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?

Apoya en eventos.

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?

tiene áreas de oportunidad.

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

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

le falta integrarse más.

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

**ORGANIZACIÓN 12-38**

19.- Cómo planifica sus actividades?

día a día, requiere mayor planeación.

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

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

Le falta mostrar interés.

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? sí, no usa.

¿No por qué?

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





AGOSTO 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: SERGIO GOMEZ DOMINGUEZ  
AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CARGO: AUXILIAR DE AREA

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12.38

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

Cumple a decadalmente.  
20% 40% 60% 80% 100%

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

Existen áreas de oportunidad  
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 Reporta.  
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

No tiene Recursos asignados  
20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué?  
¿No Por qué? No, Trabaja con entereza  
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

OK  
20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como SP

¿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.

No usa documentos y resguarda bien el expediente.

20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES**

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

Muestra Respeto

20% 40% 60% 80% 100%

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

Áreas de oportunidad.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Determinante.

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA**

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

Le falta tener mas iniciativas

20% 40% 60% 80% 100%

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

En ocasiones no Respetu los Acuerdos.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Buen, trata de hacer lo mejor

20% 40% 60% 80% 100%

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

Ninguna.

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?

Reporta incidentes a Seguridad Pública.

20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO**

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

Tiene Areas de oportunidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

le falta integrarse mas a la forma de trabajo.

20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN**

19.- Cómo planifica sus actividades?

OK. por semana

19% 40% 60% 80% 100%

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

- Reporta incidentes  
- Tiene Areas de oportunidad

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?

NOUSA

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%





AGOSTO 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:** EDITH GUERRERO HERNÁNDEZ

**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Eficiente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

Bien.  
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 acude.  
20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

Los usa bien.  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? NO  
¿No Por qué? Es confiable.  
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

cuida bien el equipo.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como si, hace cambios.

¿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.

Confidencial.

20% 40% 60% 80% 100%

#### RELACIONES INTERPERSONALES

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

Honestas, Respeto y profesional.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Empaticamente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Mediación y conciliación.

20% 40% 60% 80% 100%

#### INICIATIVA

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

ideas, legales, para dar mayor certeza al área

20% 40% 60% 80% 100%

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

bien, de forma respetuosa y de solución

20% 40% 60% 80% 100%

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

Adecuadamente dando soluciones.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Apoya al jurídico.

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?

Asesoramiento legal.

20% 40% 60% 80% 100%

#### TRABAJO EN EQUIPO

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

Es cooperativa y muestra disposición.

20% 40% 60% 80% 100%

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

cumpliendolos.

20% 40% 60% 80% 100%

#### ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

De forma ordenada y eficiente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aporta nuevas ideas y las aplica

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? si es confiable.

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%





AGOSTO 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: MARIA GUADALUPE RAMÍREZ GONZÁLEZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Eficiente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

Buen  
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

Siempre Disponible  
20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

Trabaja bien  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Cumple bien  
¿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

Cuida bien el Equipo  
20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como Sí, siempre de inmediato.

¿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.

Con fidelidad.

20% 40% 60% 80% 100%

### RELACIONES INTERPERSONALES

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

Honesto y profesional

20% 40% 60% 80% 100%

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

Empáticamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

Respeto y de solución.

20% 40% 60% 80% 100%

### INICIATIVA

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

Iniciativas de cambio

20% 40% 60% 80% 100%

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

Buen de conciliación

20% 40% 60% 80% 100%

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

*Eficientemente*

20% 40% 60% 80% 100%

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

*- Apoya al personal R. U. a*

20% 40% 60% 80% 100%

*Actus. Ad. Casado*

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

*- Atención eficiente*

20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO**

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

*Se integra bien*

20% 40% 60% 80% 100%

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

*- Se compromete.*

20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN**

19.- Cómo planifica sus actividades?

*- Al inicio turno con organización*

19% 40% 60% 80% 100%

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

*Propone Ideas de mejora.*

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?

*Si, es confidencial*

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%





AGOSTO 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:** ERIKA RUBI ROJO CHÁVEZ

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO:** ENLACE ADMINISTRATIVO

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Se Es fuerza Muestra Compromiso  
20%    40%    60%    80%    100%

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

10. Desempeño  
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

Se integra, tiene Disponibilidad  
20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

Eficiente y Capaz.  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? ~~SI~~  
¿No Por qué? NO, Trabaja con calidad. y es confiable.  
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

Uso a decodo, y las apovecha al 100  
20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como SI, Retroalimentación y Mejorar el proceso  
 ¿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.

- Confidencial.    - Guarda adecuadamente  
- Sistemáticamente.    Datos Claves  
 20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES**

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

- Honestidad    - Imparcial.  
- Respeto  
- Profesional.  
 20%    40%    60%    80%    100%

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

Empatocamente y de cercanía  
 20%    40%    60%    80%    100%

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

- No lo aborda.    - Imparcial.    - Respeto  
 20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA**

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

- Sugerencias de cambio    - cumplir los procesos establecidos  
 20%    40%    60%    80%    100%

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

- Profesional y Adaptación al Cambio  
 20%    40%    60%    80%    100%

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

- Con Respeto. - Aportando Estrategias de solución

20% 40% 60% 80% 100%

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

- Ayuda a sus compañeros y otras áreas.

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?

- Atención personalizada y oportuna a todos

20% 40% 60% 80% 100%

#### TRABAJO EN EQUIPO

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

- Trabaja con destreza en equipo.

20% 40% 60% 80% 100%

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

- Los Asume y los cumple.

20% 40% 60% 80% 100%

#### ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

- En conjunto con el Director y de forma ordenada.

20% 40% 60% 80% 100%

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

- Dando mas de su tiempo y compromiso.

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? Si, Muy Con Fección

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

