



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Municipio de Huichapan

Número de Oficio: HUI-SCM -2022/621

Asunto: **Resultados de la Evaluación de Desempeño a empleados de la oficina del Conciliador Municipal.**

Huichapan Hidalgo., a 26 de septiembre de 2022.

L.D. Isaías Chávez Callejas
Conciliador Municipal
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 que ocasionen un desempeño deficiente, sin embargo es importante que mejore los indicadores de Iniciativa y Trabajo en equipo, por lo que le solicito informe los resultados de la evaluación a sus colaboradores, y en equipo formulen propuestas para elevar estos resultados, así mismo los motive a continuar cumpliendo con sus actividades de forma responsable, con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Envió anexo a la presente hoja con resultados.

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

Atentamente



Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López
Secretario de la Contraloría Municipal
y Titular del Órgano Interno de Control

C.c.p. L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo, Secretaria General Municipal, para conocimiento
C.c.p. Archivo.
JSL/MAZL



10

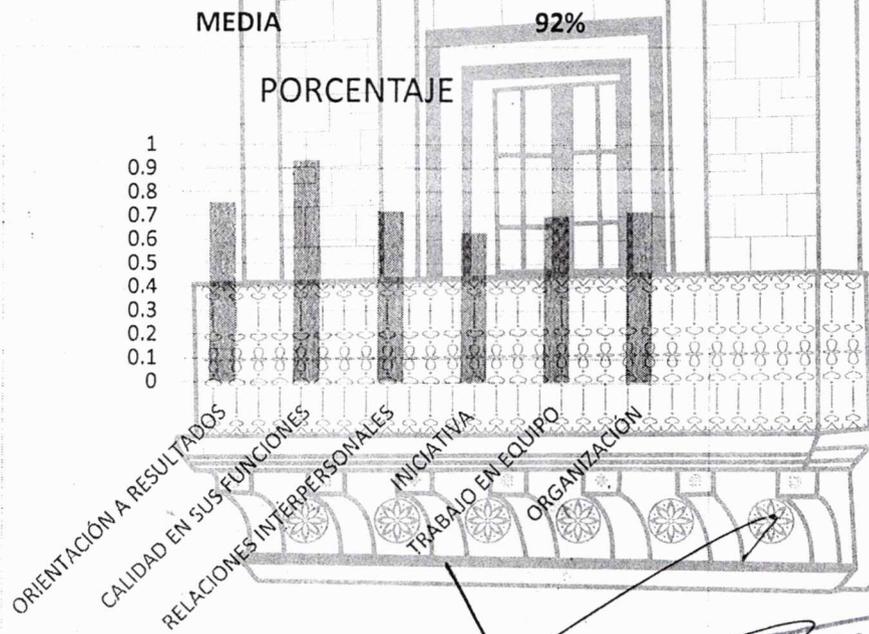
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS
A LA OFICINA DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

SERVIDORES PÚBLICOS
EVALUADOS

ALMA PATRICIA GUERRERO SOTO
ALEXIS JUAN PABLO GUERRERO MAGOS
JANNETH ALEJANDRA TREJO SÁNCHEZ



COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	93%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	93%
RELACIONES INTERPERSONALES	98%
INICIATIVA	85%
TRABAJO EN EQUIPO	87%
ORGANIZACIÓN	98%

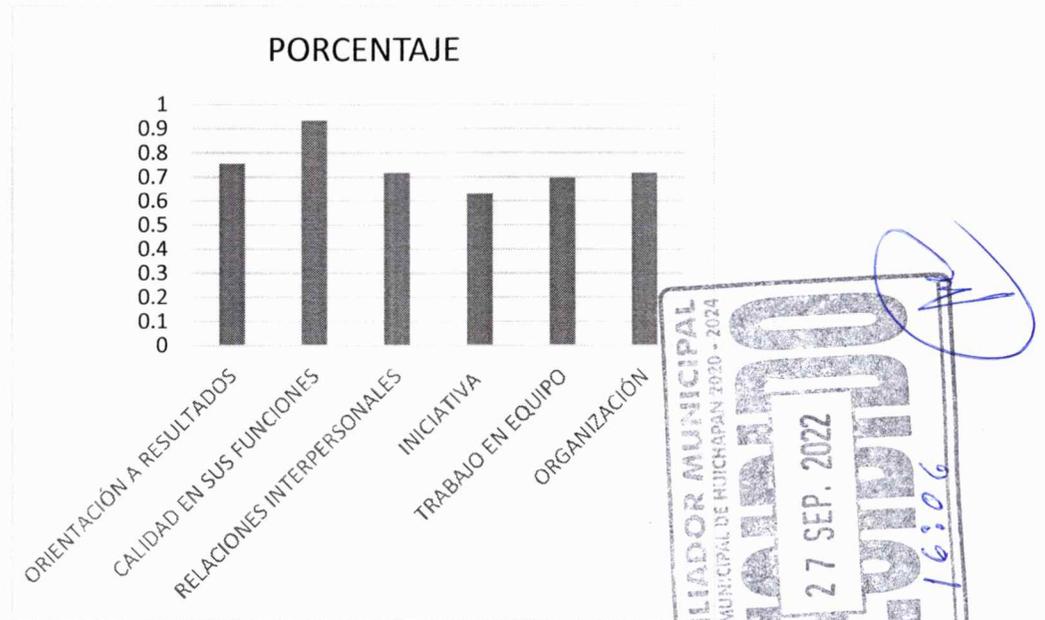


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

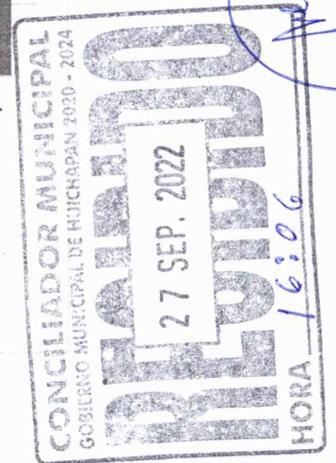
SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
ALMA PATRICIA GUERRERO SOTO	14.29	23.81	14.29	23.81	9.51	14.29	100.00
ALEXIS JUAN PABLO GUERRERO M.	12.38	20.95	13.33	14.28	5.72	13.33	79.99
JANNETH ALEJANDRA TREJO S.	13.33	21.90	14.28	22.85	9.51	14.28	96.15
SUMA POR COMPONENTE	40.00	66.66	41.90	60.94	24.74	41.90	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	93.3053417	93.3221336	97.73734546	85.3142937	86.7157378	97.73734546	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	93%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	93%
RELACIONES INTERPERSONALES	98%
INICIATIVA	85%
TRABAJO EN EQUIPO	87%
ORGANIZACIÓN	98%



MEDIA

92%



JUEZ CONCILIADOR

OFICIO: CM/088/2022

ASUNTO: ENVÍO EVALUACIONES DEL PERSONAL .

Huichapan, Hgo., a 19 de septiembre del 2022.

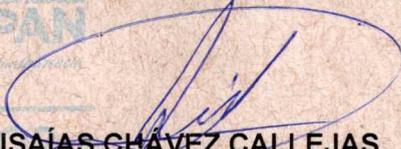
MTRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ.
SRIO. DE CONTRALORÍA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MPAL.
HUICHAPAN, HGO.
P R E S E N T E .

Por medio del presente, el que suscribe L.D. Isaías Chávez Callejas, Juez Conciliador Municipal, en contestación a su oficio número: HUI-SCM-2022/554 de fecha 13 de septiembre del año en curso, le hago llegar las Evaluaciones de Desempeño del personal a mi cargo,

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE



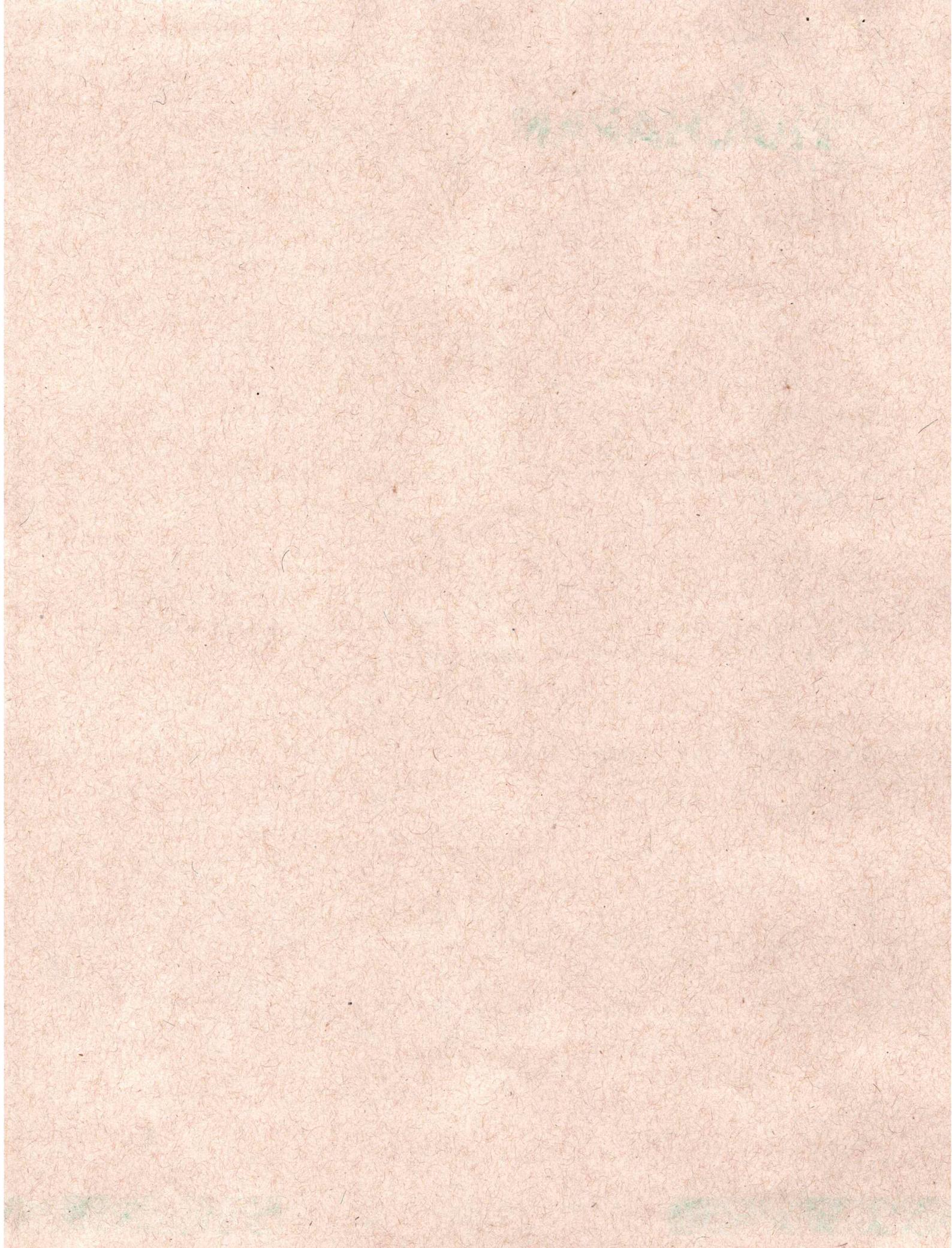

CONCILIADOR MUNICIPAL
L. D. ISAIAS CHÁVEZ CALLEJAS.
JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL



C.c.p. Archivo.

ICHV/apgs.





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: ALMA PATRICIA GUERRERO SOTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONCILIADOR MUNICIPAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUESTIONAMIENTO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Responsable, cumple en tiempo y forma

20% 40% 60% 80% 100%

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

al 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, siempre 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

De forma responsable

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? _____

¿No Por qué? No, siempre es eficiente

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

De manera responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como Si, corrigiendo el error, que casi no

se repite, porque cuando se le entrega el trabajo lo revisa.

¿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.

De manera responsable y discrecional

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

Mostrando buena atención de manera cordial y amable a la ciudadanía

20% 40% 60% 80% 100%

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

Actuando sin dudar de manera amable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Construirla para nunca se ha dado el supuesto

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Siempre tiene al día su área de trabajo de forma organizada

20% 40% 60% 80% 100%

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

Alta se ha dado el supuesto

20% 40% 60% 80% 100%

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

De forma eficiente y responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Mantiene al día el trabajo que le corresponde y apoya a sus compañeros

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?

Por las actividades o servicios que se ofrecen brindados a la ciudadanía, la atención es de forma inmediata iniciando con el registro de la persona que usó el servicio.

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?

Con actitudes propositivas, apartando ideas.

20% 40% 60% 80% 100%

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

De forma responsable y eficiente

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

Las programo y las cumple en tiempo y forma

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, capacitándose

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, porque los tiene debidamente resguardados.*

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

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: ALEXIS JUAN PABLO GUERRERO MAGOS

AREA DE ADSCRIPCIÓN: CONCILIADOR MUNICIPAL

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

De forma regular

20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 8 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 acude y participa

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

De manera responsable

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Si porque no realiza el trabajo que hace.

¿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

De forma responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como Si corrigiendo sus errores y reasumiendo el trabajo realizado

¿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.

De forma responsable

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

De manera responsable y discrecional

20% 40% 60% 80% 100%

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

de manera amable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nunca se le da el soporte

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Lo organiza de acuerdo a la agenda

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nunca se le da el soporte

20% 40% 60% 80% 100%

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

De forma responsable, solicitando el apoyo de los compañeros de trabajo del área

20% 40% 60% 80% 100%

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

Sin iniciativa alguna, no se recomienda

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?

Ninguna

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?

No es responsable, es indiferente

20% 40% 60% 80% 100%

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

De forma deficiente

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

las organice de acuerdo a la agenda

19% 40% 60% 80% 100%

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

Si, capacitándose

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 manejo información de carácter confidencial*

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

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: JANNETH ALEJANDRA TREJO SÁNCHEZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: CONCILIADOR MUNICIPAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

De manera responsable y siempre a tiempo

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

Siempre acude a las reuniones

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

Forma responsable

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

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? *Si, porque no revisa el trabajo realizado*

¿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

De forma responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como Si, corrigiendo los errores y revisando

¿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.

De Forme responsable y discrecional

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

Brindando buena atención, con respeto y cordialidad a la ciudadanía

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera amable, aportando sus ideas y conocimientos

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nunca se le da el sustento

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Tiene al día organizada su área de trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nunca se le da el sustento

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera responsable y eficiente

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?
Se acomode y apoya a los compañeros de trabajo en el área

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?
Se registra datos de la persona que visita el área y se le atiende de manera inmediata

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?
Actitud propositiva y aporta ideas

20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?
Conforme a la agenda y de acuerdo a las acciones y servicios que presta el área a la ciudadanía conforme a prioridades

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, capacitándose

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 responsable y los resguardo debidamente

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
2020-2024.

Oficio Número: HUI-SCM -2022/554
Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 13 de septiembre de 2022.

L.D. Isaías Chávez Callejas
Conciliador Municipal
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 los empleados municipales que se encuentran adscritos a la Unidad Administrativa 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 17 de septiembre 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



