

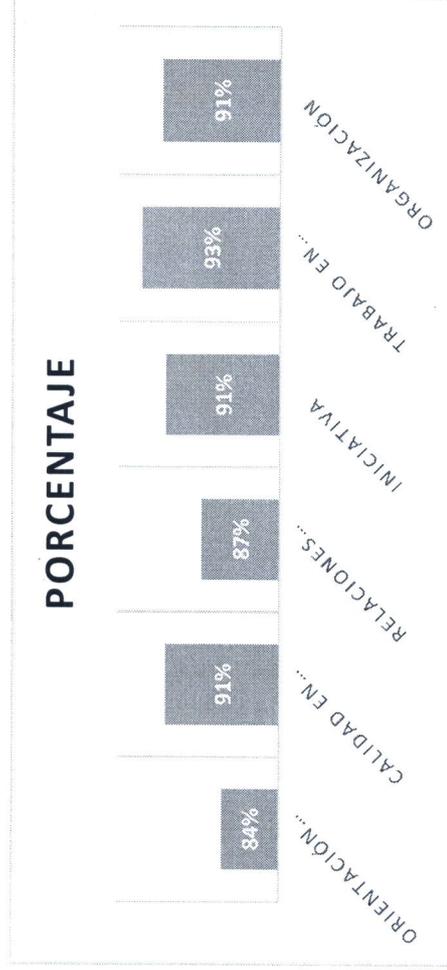
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADAS ADSCRITAS AL IMM**

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
MARISELA RAMÍREZ BAUTISTA	9.52	19.05	10.48	19.05	7.62	10.48	76.20
MA GPE MORENO GALINDO	14.29	23.81	14.29	23.81	9.52	14.29	100.00
ANDREA PAOLA NIETO HDEZ	12.38	21.9	12.38	21.9	9.52	14.28	92.36
SUMA POR COMPONENTE	36.19	64.76	37.15	64.76	26.66	39.05	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	84.42	90.66	86.66	90.66	93.35	91.09	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	84%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	91%
RELACIONES INTERPERSONALES	87%
INICIATIVA	91%
TRABAJO EN EQUIPO	93%
ORGANIZACIÓN	91%

PROMEDIO

89%



Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 05 de diciembre de 2022.

L.C.P. Geisol Mariela Loredo Rufino
Titular del Instituto Municipal de la Mujer
Presente. -

Por medio del presente, quien suscribe Mtro. Joaquín Sánchez López, Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en ejercicio de las atribuciones que me otorgan los artículos 105 y 106 fracciones I, II y IV BIS, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, le solicito tenga a bien realizar Evaluación de Desempeño a las empleadas municipales que se encuentran adscritas a la Unidad Administrativa a su digno cargo, esto con el propósito de detectar alguna deficiencia y de ser así estar en posibilidades de que estas sean corregidas oportunamente.

Requiriéndole para que las evaluaciones sean entregadas en la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal, adscrita a la Secretaría a mi cargo, el día 09 de diciembre del presente. Así mismo le informo que las evaluaciones que realice son **estrictamente confidenciales** (evaluaciones anexas).

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

Atentamente



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
IMM
DICIEMBRE DE 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: C. Marisela Ramírez Bautista

CARGO: Secretaria

CUESTIONAMIENTO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Cumple pero no de la manera deseada ya que si ella tiene otros compromisos retrasa la información para otras áreas a las cuales se les tiene q' entregar

20% 40% 60% 80% 100%

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

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 realizan se hacen aportes pero existe retrasos en información

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 respeta si cuida mas sin embargo necesita un poco de delicadesa en el equipo de computo

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si, Por qué? ya existio la llamada de atención por errores por parte de los supervisores a su servicio
¿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

Si los cuida sin embargo hay que ser mas delicado en el uso de ellos

20% 40% 60% 80% 100%

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

¿Si, como? mejorando el error que se observo

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.

Se archiva, a sus tiempos que ella cree que es el conveniente

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES 10.48

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

Respeto y cordialidad que se encuentra a su cargo

20% 40% 60% 80% 100%

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

Apoya y da respuesta oportuna

20% 40% 60% 80% 100%

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

Lo toman personal y la actitud no es la mejor
y lo comenta en otras áreas y llega a contestar enojado
no importando quien este.

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA 19.05

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

Trata de tener orden de acuerdo a la
indicación trata de una buena presentación en
sus archivos para indentificarlos mejor

20% 40% 60% 80% 100%

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

Tiene que mejorar la actitud puede tener
partido con alguna de sus compañeras

20% 40% 60% 80% 100%

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

Los corrige pero existe un poco de
resistencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

Pues chequea lo que se ha retrasado en su
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?

Mejora la organización de los documentos del
IMM-Huichapan

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 mejor y es más servicial con su compañera de Talleres (sindicalizada).

20% 40% 60% 80% 100%

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

Resultado en la organización y redacción de Documentos del IMM-Huichapan

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

10.48

19.- Cómo planifica sus actividades?

De acuerdo a sus necesidades y forma de organización y trabajo de ella así como sus tiempos

20% 40% 60% 80% 100%

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

No lo he percibido con ella solo sigue indicaciones

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?

no tiene acceso a contraseñas

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO IMM DICIEMBRE DE 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: Lic. María Guadalupe Moreno Galindo

CARGO: Asesor Jurídico

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

14.29

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

De manera puntual y de manera correcta siendo responsable en las actividades que le corresponden en su área y apoyo en otras tareas.

20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 60% 80% 100%

10

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

Si de manera mensual se realiza una reunion con los objetivos a alcanza y logrados a fin de mejorar la forma de trabajo

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

De manera cuidadosa y responsable

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? _____

No Por qué? ya que ha demostrado un buen desempeño

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

Les da el uso adecuado, delirado y responsable para que dure el mayor tiempo posible

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como? Con apoyo del Modulo PAIMEF el jurido

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.

Toda informacion esta resguardada de forma confidencial y respetuosa.

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

Responsable, confiable, eficiente. eficaz.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Respetuosa, oportuna, clara y con gusto

20% 40% 60% 80% 100%

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

Respetuosa y no se presta a chismes

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Mejorar el trabajo en su área para dar mejores resultados a usuarios siempre está en constante actualización

20% 40% 60% 80% 100%

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

Tranquila, da opiniones positivas para mejorar el trabajo en equipo

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre de la mejor manera apoyándose a su servidora o con jurídico de PAIMEF

20% 40% 60% 80% 100%

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

Apoyo en las diferentes tareas del área sin ningún problema

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?

Siempre entrevista (investigación) para dar una respuesta puntual al problema de las ciudadanas

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?

Respetando a cada compañera

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre tratando de alcanzar la igualdad de genero en el cual sea justo para las mujeres.

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 14.29

19.- Cómo planifica sus actividades?

Siempre de acuerdo a trabajo planifica para evitar omisiones o errores.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Presenta preocupacion para alcanzar meta siempre hace sugerencias positivas para mejorar el desempeño

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? Por que la informacion solo la conocemos los responsable

¿No, por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO IMM DICIEMBRE DE 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: C. Andrea Paola Nieto Hernández
CARGO: Auxiliar Administrativo

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12.38

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

Si cumple con las tareas encomendadas pero necesitamos afinar algunos puntos para dar mejores resultados

20% 40% 60% 80% 100%

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

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

Con todo el personal se platica de manera mensual en una mesa de trabajo para realizar con efectividad los puntos de la matriz y cumplir al 100% las metas

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

De manera responsable, cuidadosa y limpia

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si, Por qué? para afinar de la mejor manera las metas.

¿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

Responsable, limpio, respetuoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

¿Si, como? mejorando la entrega de sus observaciones

¿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 eficiente

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES 1238

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

Responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Ayuda a los compañeros si llega a ser genérica respetuosa

20% 40% 60% 80% 100%

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

A veces lo llega a tomar de forma personal y tal vez existe inconformidad pero después recapacita

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA 2190

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

Mejoramiento en la captura y organización para obtener los resultados deseados

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?

con apoyo de los compañeros incluyendo a su senidora

20% 40% 60% 80% 100%

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

A ayuda en redacción de oficios o chequea su información que resguarda

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 grupos y coordinación de las usuaria a las que se les brinda cursos en el IMM-Huichapan

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?

Sabe integrarse de manera respetuosa
sin que esto interfiriera en su trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

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

Dependiendo las metas en los cursos se
ve el impacto que tuvimos en la ciudadanía

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

14.28

19.- Cómo planifica sus actividades?

Por medio en tiempos calendización y las
horas que se dan por curso

20% 40% 60% 80% 100%

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

En que el impacto de el curso de verdad sirva
a la mujer para disminuir la violencia de genero

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 que lo es observado y corroborado

¿No, por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

Número de oficio
298/2022

Expediente 2022

Asunto: el que se indica

Huichapan Hidalgo., a 02 de Diciembre del 2022.

MTRO. EN DERECHO JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AT'N LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZAVALA LÓPEZ
ENCARGADA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN
DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

Por medio del presente envió un cordial saludo al mismo tiempo que le hago llegar la información que se fue solicitada:

L.C.P. GEISOL MARIELA LOREDO RUFINO	TITULAR DE AREA
LIC. MA. GUADALUPE MORENO GALINDO	ASESOR JURIDICO
C. ANDREA PAOLA NIETO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C. MARISELA RAMIREZ BAUTISTA	SECRETARIA

Sin otro particular, por el momento agradezco de antemano la atención y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

L.C.P. GEISOL M. LOREDO RUFINO
TITULAR DE IMDM HUICHAPAN.P

INSTANCIA MUNICIPAL
LA MUJER
C.c.p. Expediente
GMLR/gmlr

