

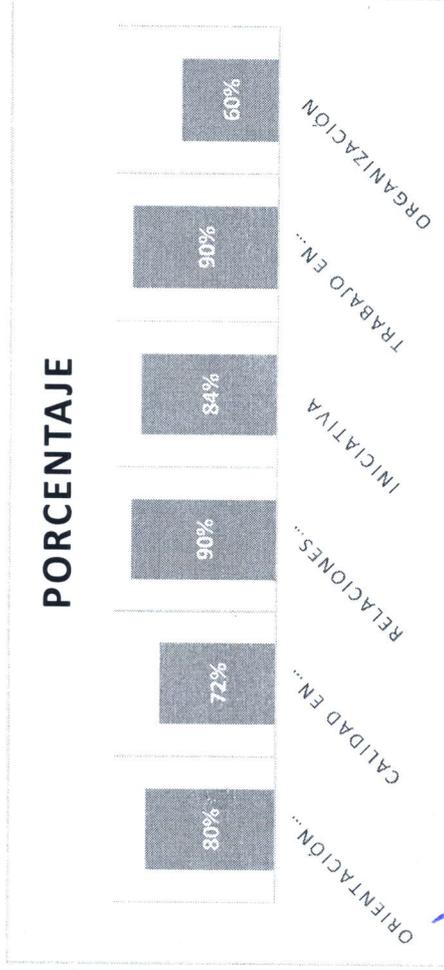


**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADAS ADSCRITAS AL IMUPAM**

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
CONSUELO CHÁVEZ GARCIA	14.29	17.14	14.29	23.81	8.57	13.33	91.43
CARLA JARUMI MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	8.56	17.14	11.42	16.19	8.57	3.80	65.68
SUMA POR COMPONENTE	22.85	34.28	25.71	40.00	17.14	17.13	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	79.95	71.99	89.96	84.00	90.02	59.94	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	80%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	72%
RELACIONES INTERPERSONALES	90%
INICIATIVA	84%
TRABAJO EN EQUIPO	90%
ORGANIZACIÓN	60%

PROMEDIO 79%




HUICHAPAN
 Gobierno Municipal
 UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 05 de diciembre de 2022.

L.G. Juana Laura Suárez Castorena
Titular del Instituto Municipal para las Personas Adultas Mayores

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 de 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



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

CONTRALORIA

C. C. P. B. Rosa Pardo Ojeda, Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, para conocimiento.
C. c. p. Archivo.
JSL/MAZL



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Asunto: Entrega de Información.

Huichapan, Hidalgo., Viernes 09 de Diciembre de 2022.

MTRO. JOAQUIN SANCHEZ LOPEZ
SECRETARIO DE CONTRALORIA Y
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
HUICHAPAN, HGO.
P R E S E N T E

A través de la presente reciba un cordial saludo, así mismo le informo que hago entrega de la información solicitada a través del oficio No. HUI-SCM-2022/804 enviado a esta coordinación con fecha 05 de Diciembre de 2022; adjunto información solicitada a dicho oficio.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes ante cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE



L.G. J. Laura Suárez Castorena
Titular del IMUPAM Huichapan



c.c.p.- Archivo.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
IMUPAM
OCTUBRE 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. Consuelo Chávez García

CARGO: Auxiliar de área

**CUESTIONAMIENTO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29**

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

Cada que se le encuentra alguna actividad la cumple en el momento sin necesidad de recordarle o volver a decirle

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 realiza un calendario Semanal de actividades donde se asigna a cada integrante de área su actividad por hacer

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

CALIDAD EN SUS FUNCIONES 17.14

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

al 100% ya que a veces ella misma pone de su bolsa para asignar algun apoyo asistencial

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si, Por qué? _____

¿No, Por qué? No es necesario, pero como responsable me corroboro del cumplimiento de su actividad.

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

Responsablemente ya que si no hay el material lo consigue sin necesidad de decirme o en su caso recicla para evitar malgastar material

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

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

¿Si, como? Si, preguntandome antes de realizar la actividad

¿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.

La resguarda físicamente y es muy cuidadosa de la documentación que se le asigna, teniendo copia de cada documento

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES 14.25

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

Con honestad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad (Entrega en su trabajo al 100%)

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

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

Siendo muy explicita y clara

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

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

Es medtradora ante cualquier situacion y Siempre procurando el bien común

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?

Es muy activa y Siempre tiene iniciativa para realizar las actividades, proponiendo actividades y consultando cualquier situación ajena que no conozca

20% 40% 60% 80% 100%

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

Con mucha madurez y responsabilidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

Con rapidez en cuestión de resolverlos,

20% 40% 60% 80% 100%

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

Adelanta trabajo para no estar atrasada en reportes

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 ve la manera de atender las necesidades de la ciudadanía, visitándolos hablandes por telefono y procurándolos

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO 8.57

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

Es siempre con buena actitud y disposición

20% 40% 60% ~~80%~~ 100%

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

Con responsabilidad y entrega en sus actividades designadas

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

ORGANIZACIÓN 13.33

19.- Cómo planifica sus actividades?

Siempre es con anticipación, procurando que tenga la documentación correcta, llegando temprano, confirmando asistencia a las localidades y llevando material de mas

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

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

Preguntando e investigando con la compañera o en este caso con la tutor

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 proporciono información o dato sin antes consultarme

¿No, por qué? _____

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO IMUPAM 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. Carla Jarumi Martínez Hernández

CARGO: Auxiliar Administrativo

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 8.56

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

tareas basicas administrativas no ha cumplido a menos que sea persistente con ella o comentarle que es de urgencia para mí

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

Si, yo que se realiza un calendario Semanal de actividades donde se asignan a cada integrante del area su actividad por hacer

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

CALIDAD EN SUS FUNCIONES 17.4

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

los designa con buen desempeño y en ocasiones cuando se tiene taller con los A.M. Suele poner de material que tiene en casa

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? _____

No Por qué? No es necesario en la atención al usuario pero si es necesario para la
 20% 40% 60% 80% 100% Cuestión administrativa

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

Responsablemente

20% 40% 60% 80% 100%

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

¿Si, como? _____

No, por qué? No, ya que se le ha dicho las actividades y no las suete hacer
 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.

las registra digitalmente

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

Cumple con su horario laboral pero no le importa si cumple o no en sus actividades o si requieren apoyo en el area

20% 40% 60% 80% 100%

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

En cuestión a la orientación es clara y explícita

20% 40% 60% 80% 100%

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

Es medtradora ante cualquier situación,

20% 40% 60% 80% ~~100%~~

INICIATIVA 16.19

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

No tiene iniciativa para las actividades, raro vez suele aportar alguna idea, deja que los demas hagan su trabajo

~~20%~~ 40% 60% 80% 100%

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

Suele ser calmada y acepta los cambios

20% 40% 60% ~~80%~~ 100%

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

Hay ocasiones en las que se ofrece llevar al personal para trasladarlas al lugar de la actividad pero en otras no aporta ni comenta ideas

20% 40% 60% ~~80%~~ 100%

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

Ninguna ya que no tiene iniciativa para realizar mas actividades mas las que se le encomiendan

~~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?

Atiende las necesidades de los usuarios, pero solo en horario laboral

20% 40% ~~60%~~ 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO 8.57

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

Con buena actitud y disposición

20% 40% 60% 80% 100%

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

Es humanista y suele orientar y dar solución a las personas que requieren el servicio

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 3.80

19.- Cómo planifica sus actividades?

Elabora el calendario en la zona de trabajo de ellas

20% 40% 60% 80% 100%

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

Pocas veces se preocupa por alcanzar las metas del área

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? Ya que no permite que otra persona ajena al área toque su equipo

¿No, por qué?

20% 40% 60% 80% 100%