

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio Número: HUI-DS -090/2022

Asunto: Solicitud de Información.

Huichapan Hidalgo., a 24 de marzo de 2022.

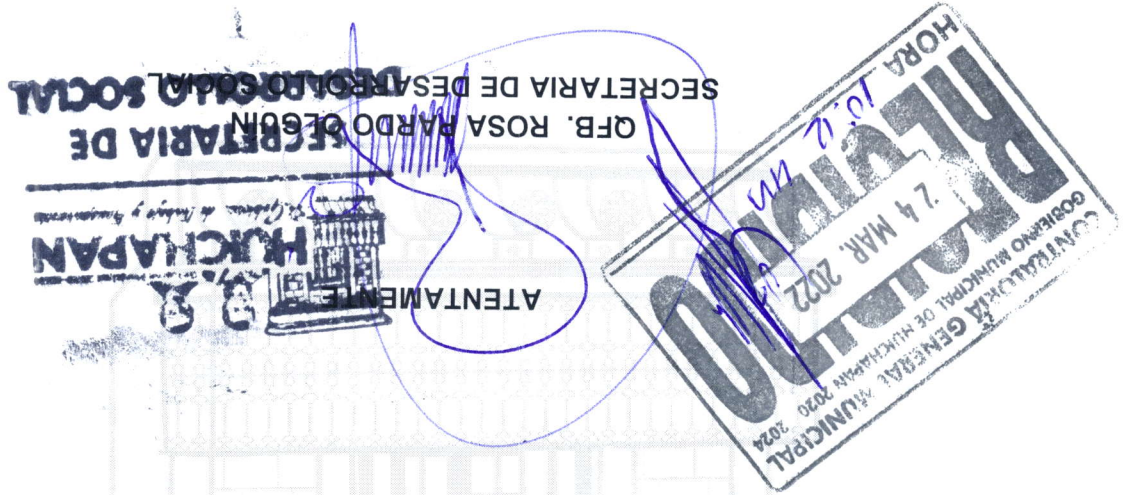
PRESIDENCIA MUNICIPAL
HUICHAPAN, HIDALGO.



MTRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E . -

Por medio del presente quien suscribe QFB. Rosa Pardo Oliguín, Secretaría de Desarrollo Social, hago entrega de las 11 once Evaluaciones de Desempeño del personal a mi cargo para que surtan los efectos correspondientes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, aprovechando esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.



C.C.P. ARCHIVO



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: TÉLLEZ GIRÓN JIMÉNEZ JUANA
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUESTIONAMIENTO
 ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?
 Su función como secretaria y coordinación

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
 No se aplica

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza
 20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión
 Si Por qué? Desempeño satisfactorio
 No Por qué?

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

80% LE RESUELVO

20% 40% 60% 80% 100%

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

SOLO LA DE MI AREA

20% 40% 60% 80% 100%

17.- 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

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

INDIFERENTE E INDEPENDIENTE

20% 40% 60% 80% 100%

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

NO ME UNE

20.- Cómo planifica sus actividades?
ORGANIZACIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

EN RELACION A SU AREA ES ORDENADA

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

NINGUNA

INDIFERENTE

22.- 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?

20% 40% 60% 80% 100%

ES RESPONSABLE

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo confiado. 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: CANO URIBE ALEJANDRO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DEL DEPORTE

CARGO: COORDINADOR

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

20%	40%	60%	80%	100%
Sigue su plan de trabajo del día				
Apoya en operativos de vacunación				

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

20%	40%	60%	80%	100%
9				

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

20%	40%	60%	80%	100%
SI				

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

con conciencia de trabajo y responsabilidad				
100% que puedo ser fructíferos				

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

20%	40%	60%	80%	100%
No Por qué?				
SI Por qué?				
Porque la demostro que le puedo servir				
Confianza				

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

con actitud positiva e interacción.

20% 40% 60% 80% 100%

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

ninguna en oficina y campo (reuniones y talleres)

20% 40% 60% 80% 100%

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

trata de servir de manera pronta y eficaz si esta dentro de su alcance.

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

muy buena

20% 40% 60% 80% 100%

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

cumple con su papel y rol asignado.

20.- Cómo planifica sus actividades?

traza cronograma y plan de trabajo.

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

si ya que esta implicado de manera sustancial y directa.

20% 40% 60% 80% 100%

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

lo negligente

Si por qué?

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: MAGOS GUERRERO HUMBERTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: AUX ADMVO PROGRAMAS SOCIALES

CUESTIONAMIENTO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

20%	40%	60%	80%	100%
SI LO QUE SE ENCOMIENDA EN EL				
HECHO APOYA VARIAS Y OPORTUNAS				
BIZUSOAN				

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

20%	40%	60%	80%	100%
8				

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

20%	40%	60%	80%	100%
SI CUANDO SE CONVOCA PARA				
REUNIRSE QUE REALIZA				

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

20%	40%	60%	80%	100%
SI BIEN				

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

20%	40%	60%	80%	100%
SI LE HA PEDIDO ASISTIR SE FORMA DE TRABAJAR				
CON EL APOYO MAYOR Y LO REALIZO				

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

Trata de asumir su papel

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nada

20% 40% 60% 80% 100%

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

Atención al vulnerable durante se

Atención

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

Normal

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre con entusiasmo lo que se realiza

ORGANIZACIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Cómo planifica sus actividades?

No tiene plan de trabajo solo lo

realizado por despacho.

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

En visiones que tiene como la mayoría es

Siempre en el momento de su horario.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Respondo a su desempeño y función

Si por qué?

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: RUBIO URIBE JUAN MANUEL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO HUICHAPENSE DE CULTURA

CARGO: COORDINADOR

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

20% 40% 60% 80% 100%

Si cumple con lo que tiene dispuesto en la día Apoya operativas de Unidad y atiende al personal al momento

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

No le ha llegado saber.

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

bien

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? No Por qué?

Si y actividades que no se realizan

última vez si

20% 40% 60% 80% 100%

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

ES RESOLUTIVO

20% 40% 60% 80% 100%

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

FAVORECIDAS Y DE APOYO AL INSTITUTO

20% 40% 60% 80% 100%

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

RESOLUTIVO

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

NO HAY INTERFERENCIA

20% 40% 60% 80% 100%

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

DE MANERA UNÍTONA

ORGANIZACIÓN

20.- Cómo planifica sus actividades?

20% 40% 60% 80% 100%

SE PLAN DE DESARROLLO Y SUS RESULTADOS

DE MANERA TRANSVERSAL E INTEGRAL

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

SE OPORTUNO EN LO ADMINISTRATIVO

20% 40% 60% 80% 100%

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

SI POR QUÉ? ADECUADO A SU PUESTO

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: CHÁVEZ GARCÍA CONSUELO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

CUESTIONAMIENTO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

DE MANERA REACTIVA LE ENCOMIENDAN
SUS APOYOS Y OPERATIVOS DE
INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN

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

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

SI

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

SI Por qué? Requiere ser guiado Hacia el A. Mayor

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si este es su modo de resolver de manera analítica.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Ninguna

20% 40% 60% 80% 100%

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

Las que se le designa sin compromisos

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

20% 40% 60% 80% 100%

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

Asume su responsabilidades.

20% 40% 60% 80% 100% ORGANIZACIÓN

20.- Cómo planifica sus actividades?

Se le planifica su jefe inmediato

20% 40% 60% 80% 100% 21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

Le cuesta mucho adaptarse a la tecnología.

20% 40% 60% 80% 100% 22.- 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?

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: DE LA TORRE CASTRO MARIBEL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Recomendante Apoya en la

Procedimientos que solicita la

Políticas y procedimientos, Buenas

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

31 Informa sus actividades en oficina y campo

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

80%

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? No Por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre consultando

20% 40% 60% 80% 100%

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

Ninguna

20% 40% 60% 80% 100%

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

Solo asume su rol

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

20% 40% 60% 80% 100%

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

Bien ya que es muy participativa

20.- Cómo planifica sus actividades?
ORGANIZACIÓN
20% 40% 60% 80% 100%

Esta dirección a cumplir lo mismo

20% 40% 60% 80% 100%
21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

Hace lo posible por alcanzarlas

20% 40% 60% 80% 100%
22.- 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 cumple con

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: SALAZAR RAMÍREZ MA CONCEPCIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: ENCARGADA DE ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CUESTIONAMIENTO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Buen Apoyo a la Unidad y Operativos de Búsqueda e Información de Apoyos

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

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

Buen

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

SI Por qué? Para su atención a grupos vulnerables

20% 40% 60% 80% 100%

No Por qué?

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?	20%	40%	60%	80%	100%
Busca ayuda con compañeros					
16.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?	20%	40%	60%	80%	100%
Ninguna					
17.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?	20%	40%	60%	80%	100%
Trata que apoyarse en Alumnos					
18.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?	20%	40%	60%	80%	100%
TRABAJO EN EQUIPO					
19.- De qué forma se identifica con los objetivos del área	20%	40%	60%	80%	100%
bien					
20.- Cómo planifica sus actividades?	20%	40%	60%	80%	100%
ORGANIZACIÓN					
21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?	20%	40%	60%	80%	100%
Cumple con su trabajo de manera en otros y campo.					
22.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?	20%	40%	60%	80%	100%
No se aplica					

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: MEJÍA MEJÍA NANCY SANDYBELL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CARGO: TITULAR DE INSTITUTO DE ADULTOS MAYORES

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

SI, POR LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE NO DE
MUESTRA EFECTIVA YA QUE NO ES ORGANIZADA Y PASIVA

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

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

BLOQUE

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

SI Por qué? Porque A. Mayores Requiere Mayor Atención y por otra razón

20% 40% 60% 80% 100%

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

con apoyo de otras personas

20% 40% 60% 80% 100%

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

NINGUNA

20% 40% 60% 80% 100%

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

de lo planteado es eficaz

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

Algunos

20% 40% 60% 80% 100%

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

Algunos por compromiso

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

20.- Cómo planifica sus actividades?

Usa su plan de trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

Siempre

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si por qué? Nunca a información que la requiere

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: RIVERA ORTEGA ERNESTINA
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

SI YA QUE SE ENCUENTRA EN BUENOS
 DOMINIOS DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS
 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
 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

SI
 20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

SI Por qué? SI Por qué?
 20% 40% 60% 80% 100%

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

por sus conocimientos.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Nada.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Atenta y atenta.

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

Buena.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Los cumple como Area de Asst.

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Cómo planifica sus actividades?

ORGANIZACIÓN

Muy buena.

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

Se preocupa su trabajo

20% 40% 60% 80% 100%

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

No me preocupa su puesto

20% 40% 60% 80% 100%

54.76

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

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: HERNÁNDEZ MARTÍNEZ ALBERTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y NIÑEZ

CARGO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y NIÑEZ

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?
Reactivar ya que no es productivo

Aunque a la paradermal cuenta no hay nada a bierto

Para gestionar, el trabajo el campo siempre existe así como la investigación de temas educativos

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?
7

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
Realmente no tiene trabajo en grupo con posterioridad reuniones con su área, no lleva a cabo por lo tanto no lleva

Brincos de trabajo es activo y con un grupo de

20% 40% 60% 80% 100%
Bibliotecas.

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión
Si Por qué? A pesar de saber lo que tiene que pasar no lo hace

20% 40% 60% 80% 100%

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

DE MANERA LENTA Y DESPREZANDO

20% 40% 60% 80% 100%

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

NADA, NO HAY INICIATIVA.

20% 40% 60% 80% 100%

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

OFERCE APOYO QUE NO PUEDE SER CUMPLIDO

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

20% 40% 60% 80% 100%

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

LOS ACEPTA TRU SOTO.

20.- Cómo planifica sus actividades?

ORGANIZACIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

NO TIENE UNA ACCIÓN QUE COMPLEMENTE

SE PUEDE MUYTO SOSTENER O ALTERNAR

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

NUNCA PREOCUPA NI SE INTERESA.

20% 40% 60% 80% 100%

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

SI POR QUÉ? PRIVACIDAD

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo confiado. 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: GARCÍA VÁZQUEZ ROSARIO MARIA DEL CARMEN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y NIÑEZ

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS

CUESTIONAMIENTO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?
 de forma regular como asistente del titular de evaluación
 No Apoyar en vacaciones por tener sus vacaciones
 Se le indica salir a supervisión bibliotecas su puesto necesita unido.

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

muchos hasta a hora porque se cierra a sus biblioteca para esas cosas
 y esta no tiene unido para salir cuando pudiera salir unido

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión
 Si Por qué? si como la mayoría es necesario decir las acciones
 y casi obvia. no realiza sus tareas
 No Por qué? 20% 40% 60% 80% 100%
 20 tiempo y forma

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

MAYO DE RESOLVER PERO ALGUNAS COSAS ESTAN FUERA DE SU ALCANCE

20% 40% 60% 80% 100%

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

FUERA NADA

20% 40% 60% 80% 100%

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

POCA ATENCION MINIMA

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

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

20% 40% 60% 80% 100%

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

ME IDENTIFICO CON LOS OBJETIVOS

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Cómo planifica sus actividades?

NO PLANIFICA SOLO SI EN LO PERSONAL LE DIGO TENGO DIAS Y HORARIOS PARA SUPERVISAR

SUS BLUCETAS

20% 40% 60% 80% 100%

21.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas institucionales? y de que manera aporta para el logro de estas?

TANTO COMO METAS INSTITUCIONALES NO

SOLO EN SUS CURSOS DE LABORES

20% 40% 60% 80% 100%

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

SI POR QUE? HASTA AHORA NO HE IDENTIFICADO PROBLEMAS

No por que?

20% 40% 60% 80% 100%