

Oficio Número: HUI-SCM -2022/701

Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 09 de noviembre de 2022.

RECIBIDO  
09 NOV. 2022  
HORA 12:45

C. Rodrigo Suárez Aranzolo  
Subdirector de Parque Vehicular  
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 28 empleados municipales que se encuentran adscritos a la Subdirección a su 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 una vez contestadas las evaluaciones estas sean entregadas en la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal, adscrita a la Secretaría a mi cargo, el día 28 de noviembre 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  
  
**CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL**  
Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López  
Secretario de Contraloría y Titular del Órgano Interno de Control

PARQUE VEHICULAR  
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN 2020 - 2024  
RECIBIDO  
09 NOV. 2022  
HORA 9:01 am

C.c.p. L.A.E. Víctor A. Falcón López, Secretario de Administración y Finanzas, para conocimiento.  
C.c.p. Archivo.  
JSL/MAZL

## LISTADO DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

28

NOMBRE	CARGO
C. JUAN MANUEL RAMIREZ SALINAS ✓	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE ✓
C. EIMY KARINA MONTAÑO GOMEZ ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. PAMELA MARTINEZ GARCIA ✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ✓
C. FIDEL CHAVEZ MARTINEZ ✓	CHOFER ✓
C. NEMECIO CRUZ ✓	CHOFER ✓
C. JOSE LUIS MEZA LEDEZMA ✓	CHOFER ✓
C. ENRIQUE TORRES SUAREZ ✓	CHOFER ✓
C. ERICK TREJO HERNANDEZ ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. VICENTE CALLEJAS GARCIA ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. FRANCISCO ESPINDOLA HERNANDEZ ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. ESTEBAN HERNANDEZ CHAVEZ ✓	CHOFER ✓
C. GOROGONIO MEJIA OLVERA ✓	CHOFER ✓
C. JOSE NAVARRETE MORALES ✓	CHOFER ✓
C. ANTONIO CRUZ GUERRERO ✓	OPERADOR DE MAQUINARIA ✓
C. SALVADOR LUGO BRAVO ✓	OPERADOR DE MAQUINARIA ✓
C. DANIEL LOPEZ VILLEDA ✓	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA ✓
C. MARCOS RAMIREZ RESENDIZ ✓	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA ✓
C. RAUL CHAVEZ SANCHEZ ✓	OPERADOR DE MAQUINARIA ✓
C. LUIS MEJIA CAMACHO ✓	COORDINADOR DE MAQUINARIA ✓
C. ROBERTO CARLOS MENDOZA TORRES ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. GULLEROMO CRUZ PUNZO ✓	AUXILIAR DE AREA ✓
C. HUMBERTO ALONSO RAMIREZ ✓	SOLDADOR HERRERO ✓
C. GONZALO HERNANDEZ URIBE ✓	SOLDADOR HERRERO ✓
C. RAYMUNDO GONZALEZ RAMIREZ ✓	SOLDADOR HERRERO ✓
C. JUAN C. MARTINEZ CAMPISTRANO ✓	SOLDADOR HERRERO ✓
ING. MILTON ERNESTO CALLEJAS URIBE ✓	MECANICO DIESEL ✓
C. MIGUEL A. RAMIREZ MARTINEZ ✓	AYUDANTE MECANICO ✓
C. EFRAIN GARCIA VENTURA ✓	AYUDANTE MECANICO. ✓

### EVALUACION 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: C. EIMY KARINA MONTAÑO GÓMEZ  
AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**  
CARGO: **AUXILIAR DE ÁREA**

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29

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

Si, cumple con ellas de una manera responsable y puntual.  
20%    40%    60%    80%    100%

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

10 siempre cumpliendo y respetando los objetivos  
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

Asiste sin problema  
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 adecuada y responsablemente  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_  
¿No Por qué? Cumple con cada una de sus actividades.  
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  
20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como Si es una persona resolutiva y sino encuentra en el momento la  
falla trabaja en ello constantemente  
¿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.

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

Actúa con transparencia y honestidad.

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera positiva.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Mantener una actitud positiva.

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?

Actividades con el objetivo del cumplimiento de la  
metas

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aportando positivamente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

positivamente y de manera adecuada

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le asignan en el día

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?

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?

Actividad positiva y de compañerismo.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Estos atiende a la circunstancias y aporta positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14-29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

con organización y puntualidad

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, dando seguimiento y cumplimiento a sus actividades

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? Los utiliza de manera responsable y confidencialidad.

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

## EVALUACION 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: C. PAMELA MARTÍNEZ GARCÍA  
AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29

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

con puntualidad, limpieza, sereno y responsabilidad.

20%    40%    60%    80%    100%

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

10 siempre cumpliendo con lo establecido.

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

Asiste adecuadamente

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

con responsabilidad, limpieza y orden.

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Cumple con las actividades asignadas

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 y cuidando de ellas.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como estado de salud y continuidad.

¿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, honestidad, lealtad y Responsabilidad.

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

con transparencia y honestidad

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera colaborativa y actitud positiva.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Favorece un ambiente positivo.

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?

puntos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera tranquila aportando positivamente.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Dando solución positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando.

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?

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?

con actitud positiva

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

con organización y puntualidad

20%    40%    60%    80%    100%

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

Ejecuta eficientemente el trabajo asignado

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? Los utilizan con responsabilidad y confidencialidad

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

100

## EVALUACION 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: C. ROBERTO CARLOS MENDOZA TORRES

AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **AUXILIAR DE ÁREA**

### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-29

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

Si

20%    40%    60%    80%    100%

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

10 con responsabilidad y

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

Asiste sin problemas

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 responsable y adecuada

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué?

¿No Por qué? Ejecuta adecuadamente sus actividades

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 dándole solución

¿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 confidencial

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

De manera transparente y siendo honesto.

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera colaborativa

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aporta positivamente

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?

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se adapta fácilmente a los cambios y con actitud positiva.

20% 40% 60% 80% 100%

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

corrigiendo y aportando gradualmente

20%    40%    60%    80%    100%

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

En actividades asignadas en su horario laboral

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?

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?

Atención

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

19%    40%    60%    80%    100%

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

Cumpliendo con las actividades asignadas

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? Cuida de ellas.

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

80.96

### EVALUACION DE DESEMPEÑO

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

80

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: C. GUILLERMO CRUZ PUNZÓ

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Si cumple de manera correcta

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Acude cuando se lo solicitan

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 19.05

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

De manera correcta

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? se distrae fácilmente

¿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 manera responsable

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué? le cuesta reconocer sus errores

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

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 11-43**

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

Transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

forzadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

de manera explosiva

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?

puntos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

Alteradamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

constantemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando en el día

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?

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?

es una persona apática

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN** 12.38

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

cumpliendo con las actividades asignadas

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? cuida de ellos

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. ERICK TREJO HERNÁNDEZ  
AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

80

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

---

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

---

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.00

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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión  
¿Si Por qué?

cumple con sus actividades

---

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 correcta

---

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como dando solución al problema

¿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.

cuidadosamente

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 11.43**

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

con transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Aporta positivamente

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?

puntos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

tranquilamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Dando solución

---



---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le asignan en el día

---

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?

---



---

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?

positivamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

---



---

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 12.38**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

---



---

20%    40%    60%    80%    100%

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

cumpliendo con sus actividades

---



---

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? cuida de ellas

---

¿No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. FRANCISCO ESPINDOLA HERNÁNDEZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: AUXILIAR DE AREA

80

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Atendientemente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

8  
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

Acude cuando se les solicita  
20%    40%    60%    80%    100%

### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.00

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

Responsablemente  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Se distrae fácilmente  
¿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

Responsablemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como Salicionando el problema.

¿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.

Responsablemente

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

Transparentemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

en comportamiento de tranquilidad

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 20-co**

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

antes de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

tranquilamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Dando solución positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le asignan durante el día

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?

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?

positivo  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 12.38**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

19%    40%    60%    80%    100%

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

Compromiso con actividades

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? cuida de ellos

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

85.71

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

80

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: C. **VICENTE CALLEJAS GARCÍA**  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**  
CARGO: **AUXILIAR DE AREA**

**CUESTIONAMIENTO**  
**ORIENTACIÓN A RESULTADOS 13-33**

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

29

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8 cuestiona las actividades antes de realizarlas

---

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

Acude cuando se les solicita

---

20%    40%    60%    80%    100%

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20-c**

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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? cuestiona el porque las debe de realizar

¿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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

19

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué? No acepta sus fallas

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.

\_\_\_\_\_

20% 40% 60% 80% 100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 11.43

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

\_\_\_\_\_

20% 40% 60% 80% 100%

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

Obligadamente y actitud Negativa

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se conflictiva fácilmente

20% 40% 60% 80% 100%

### INICIATIVA 20.95

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

Ninguna

20% 40% 60% 80% 100%

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

Con actitudes espontáneas

20% 40% 60% 80% 100%

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

Busca ayuda para la solución

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando

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?

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?

Es una persona apta

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 12.38**

19.- Cómo planifica sus actividades?

De manera organizada

20%    40%    60%    80%    100%

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

Se restringe por ser parte del sindicato

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? quedo de ellas

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. JUAN MANUEL RAMIREZ SALINAS.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-25

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

De manera responsable

20%    40%    60%    80%    100%

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

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

Acude sin problema

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 Responsable

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? porque es demandado un alto desempeño y puntualidad.

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

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como Solucionando y corrigiendo la fallas

¿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 cuidadosa

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

De una manera honorable y siempre con humildad.

20%    40%    60%    80%    100%

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

De una manera inmediata, orientándolos en base a sus dudas.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Comportamiento Responsable, buscando las soluciones problema

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?

Puntos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

De una manera mediadora

20%    40%    60%    80%    100%

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

Corrigiendo la Falla

20%    40%    60%    80%    100%

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

Sus actividades asignadas lo mantiene ocupado desde las 5:00 am a su hora de salida

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?

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?

positiva  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN** 14.29

19.- Cómo planifica sus actividades?

Ordenadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

El cumplimiento de sus actividades

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? Es una persona confiable

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

1 da

### EVALUACION 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: C. FIDEL CHÁVEZ MARTÍNEZ  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: CHOFER

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-25

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

con Responsabilidad

20%    40%    60%    80%    100%

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

10 es una persona que cumple con sus actividades.

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

Asiste sin problemas

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

con responsabilidad

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Cumple con las actividades que se le asignan.

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

con responsabilidad y cuida de ellas.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como dándole solución al problema.

¿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 discreción y responsabilidad.

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

Activa con transparencia, honestidad y lealtad

20% 40% 60% 80% 100%

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

De una manera de armonía y colaboración.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre con un comportamiento de armonía y paciencia

20% 40% 60% 80% 100%

### INICIATIVA 22-86

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

Organización de sus actividades

20% 40% 60% 80% 100%

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

De una manera mediadora

20% 40% 60% 80% 100%

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

con tranquilidad y colaborativamente.

20%    40%    60%    80%    100%

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

con las actividades que desempeña, cumple con su horario laboral, y se mantiene ocupado.

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?

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?

Tiene una aptitud de compañerismo y colaborativa

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

con organización

20%    40%    60%    80%    100%

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

compleando con sus actividades

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? Es una persona que actúa con lealtad

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

100  
80

### EVALUACION 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: C. NEMECIO CRUZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

CARGO: CHOFER

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12.38

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

cumple bien

---

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

Acude sin problemas

---

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

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Se enfoca en actividades agencias.

¿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 manera responsable.

---

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué?

le cuesta aceptar sus fallas

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.

Cuida de la información

20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 13.33**

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

con transparencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

con actitud positiva

20% 40% 60% 80% 100%

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

Con armonía

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA 22.86**

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

Da puntos de vista

20% 40% 60% 80% 100%

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

positivamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

Buscando soluciones al problema

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van recomendando

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?

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?

Trata de integrarse de manera positiva

20%    40%    60%    ~~80%~~    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

19%    40%    60%    80%    100%

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

con el cumplimiento de actividades

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? cuida de ella

¿No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. JOSÉ LUIS MEZA LEDEZMA  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: CHOFER

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 13.33

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

59

---

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

Acude responsablemente

---

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.95

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? Se enfoca en actividades que no le competen  
¿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

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué? Es una persona que le cuesta aceptar sus errores

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 12-38**

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

con transparencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

No genera integración con los compañeros

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se mantiene al margen

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?

No genera ideas.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Demuestra poca tolerancia ante los cambios

20% 40% 60% 80% 100%

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

Evitar involucrarse buscando quien resuelva el problema

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?

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?

Es una persona anticomun

20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN 13.33**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizada

20% 40% 60% 80% 100%

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

Regularmente genera 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? cuidar de ellas

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

80

### EVALUACION 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: C. ENRIQUE TORRES SUAREZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: CHOFER

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12.38

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

No ya que se necesitan estar supervisando que realice las actividades

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Ajuste sin problema.

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 correcta y responsable

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Se distrae facilmente.

¿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 manera responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué?

Entra en negatividad

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 correcta

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

De manera transparente y con honestidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera positiva

20% 40% 60% 80% 100%

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

pacíficamente

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA 21.90**

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

puntos de vista de manera libremente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Reacciona aportando su opinión o inconformidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Limpeza de las unidades

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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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?

con una actitud de compañerismo

20%    40%    60%    80%    100%

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN** 14.29

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19%    40%    60%    80%    100%

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

Trabajando en conjunto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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? ayuda de ellos.

¿No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. ESTEBAN HERNÁNDEZ CHÁVEZ  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: CHOFER

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 13.33

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

cumple de manera correcta.

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

---

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

Acude cuando se les solicita

---

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 adecuada y responsable.

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? para verificar que realice correctamente las actividades

¿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 manera correcta

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué? en ocasiones se le tiene que estar recordando => fallas

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 correcta

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 13.33**

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

Transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera forzada

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera tranquila

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 20.95**

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

Ninguna

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera pasiva

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le imponen en el transcurso del día

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?

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?

Actitud positiva y de compañerismo

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 13.33**

19.- Cómo planifica sus actividades?

De manera organizada

20%    40%    60%    80%    100%

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

Cumpliendo con las actividades asignadas

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? protege de ellas

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

## EVALUACION 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: C. GORGONIO MEJÍA OLVERA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: CHOFER

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29

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

Llega puntual al trabajo y termina los proyectos siempre a tiempo.

20%    40%    60%    80%    100%

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

10 es una persona muy responsable

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

Acude sin problemas cuando se le requiere.

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 responsable y adecuada.

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Cumple con las actividades que se le asignan.

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

con responsabilidad.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como una persona reactiva y trabaja en la corrección de la falla.  
¿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.

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

Actúa con transparencia y honestidad.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Trabaja en equipo para garantizar el cumplimiento de las metas.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Favorece un ambiente positivo.

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA** 22.86

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

Incrementa su rendimiento.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Todo atento a las circunstancias y actúa positivamente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Con las actividades asignadas mantiene su horario laboral ocupado

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?

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?

Facilita un ambiente positivo y agradable de trabajo

20%    40%    60%    80%    100%

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

Alcanza las metas y logra los objetivos

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN** 14.29

19.- Cómo planifica sus actividades?

De una manera ordenada.

19%    40%    60%    80%    100%

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

Trabaja en equipo para garantizar el cumplimiento de las metas

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? Es una persona responsable y íntegro

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. LUIS MEJÍA CAMACHO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: COORDINADOR DE MAQUINARÍA

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 13.33

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

De manera correcta.

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

---

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

Acude cuando se les solicita

---

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.00

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

De manera correcta.

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Realiza sus actividades asignadas.

---

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

correctamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como Aserción revisión de sus actividades

¿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

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 13-33**

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

Transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera positiva

20%    40%    60%    80%    100%

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

Aporta positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 2690**

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

puntos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera positiva

20%    40%    60%    80%    100%

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

Dándole colocación.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le asignan durante el día

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?

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?

con compañerismo  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 13.33**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Acorde a 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?

cumpliendo con sus actividades

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? las utiliza responsablemente

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: **C. ANTONIO CRUZ GUERRERO**  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**  
 CARGO: **OPERADOR DE MAQUINARIA**

80

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Acude cuando se lo solicitan

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 19.05

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

correctamente

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Se distrae fácilmente

¿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

Responsablemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como dando solución a la Falla

¿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.

Responsablemente

20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 11-43**

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

Transparencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

positivamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

Desinteresadamente

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?

puntos de vista

20% 40% 60% 80% 100%

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

tranquilamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

corrigiendo el error

20%    40%    60%    80%    100%

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

Comple con actividades que se le van asignando

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?

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?

Aptitud positiva  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 11.43**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organicamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

con puntos de vista

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? cuidar de ellas

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

80  
80

### EVALUACION 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: C. DANIEL LÓPEZ VILLEDA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

CARGO: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Acude cuando se les solicita

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 18.10

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

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? se distrae fácilmente

¿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

79

responsablemente

20%    40%    60%    80% / 100%

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

Si como dándole solución a las fallas

¿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.

responsablemente

20%    40%    60%    80% / 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 11.43**

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

transparencia

20%    40%    60%    80% / 100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80% / 100%

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

pasivamente.

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?

puntos de vista

20%    40%    60%    80% / 100%

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

Tranquilamente

20%    40%    60%    80% / 100%

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

Dándole seguimiento al problema

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando en el día a día

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?

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?

positivamente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 11.43**

19.- Cómo planifica sus actividades?

organizadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

complicado con sus actividades

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? cuando se ellos

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: **C. RAÚL CHÁVEZ SÁNCHEZ**  
 AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**  
 CARGO: **OPERADOR DE MAQUINARIA**

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-29

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

cumple con los trabajos asignados en tiempo y forma.

20%    40%    60%    80%    100%

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

10 es una persona muy responsable y puntual.

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

Acude correctamente

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

Maneja y domina adecuadamente las maquinas y equipos de trabajo

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Es una persona que cumple con las actividades asignadas

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 Bandote una solución acertadamente.

¿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 adecuada y responsable.

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

Actuar con transparencia.

20%    40%    60%    80%    100%

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

De manera colaborativa y actitud positiva.

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actitud positiva y resolutiva.

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?

20%    40%    60%    80%    100%

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

con armonía aportando positivamente.

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Las actividades asignadas las mantengo  
ocupadas en su horario laboral

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?

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?

Colabora con sus compañeros

20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

con organización y puntualidad.

20%    40%    60%    80%    100%

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

trabajando en equipo y colaboración para el cumplimiento  
de las metas

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? Es una persona responsable

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

100

### EVALUACION 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: **ING. MILTON ERNESTO CALLEJAS URIBE**

AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **MECANICO DIESEL**

#### CUESTIONAMIENTO

#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-29

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

Si  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

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

10 es una persona responsable  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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

Asiste sin problemas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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

Los utilizo de una manera adecuada y responsable  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_  
¿No Por qué? es una persona 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

con responsabilidad y cuidado  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

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

33

Si como donde solución y trabaja en el error.  
¿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 real

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

Actual con transparencia y honestidad.

20% 40% 60% 80% 100%

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

con actitud de compañerismo.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se mantiene al margen.

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?

incrementa su rendimiento

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aporta positivamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

Es resolutivo y si no encuentra la solución en el momento trabaja en ello constantemente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Actividades que se le asignan día a día

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?

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?

Favorece en ambiente positivo.

20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN 14.29**

19.- Cómo planifica sus actividades?

con organización y puntualidad.

20% 40% 60% 80% 100%

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

trabajando en colaboración.

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? los utiliza responsablemente.

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

1-60  
00-00

**EVALUACION 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: C. **MARCOS RAMÍREZ RESENDÍZ.**

AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**CUESTIONAMIENTO**  
**ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11-13**

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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

---

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

Acude cuando se los solicita

---

20%    40%    60%    80%    100%

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20-00**

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

Adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? \_\_\_\_\_

¿No Por qué? Cumple con las actividades que se le asignan

---

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

---

00

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué?

Le cuesta aceptar sus errores

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.

Responsablemente

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

De manera transparente

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Un comportamiento de tranquilidad

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?

ambos de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

tranquilamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Acata los ordenes positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando en su día a día

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?

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?

positiva  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%  
ORGANIZACIÓN 11-43

19.- Cómo planifica sus actividades?

organizadamente

19%    40%    60%    80%    100%

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

cumplimiento de sus actividades

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? cuidar de ellos

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. GONZALO HERNÁNDEZ URIBE  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.  
CARGO: SOLDADOR HERRERO

#### CUESTIONAMIENTO

H15 ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Si cumple con las actividades

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Acude cuando se los solicita

20%    40%    60%    80%    100%

H19 CALIDAD EN SUS FUNCIONES 19.05

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

adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? porque se distrae de sus actividades

¿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

responsablemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿No por qué? le cuesta aceptar sus fallas

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.

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

H 25 **RELACIONES INTERPERSONALES** 10.48

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

Transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

Forzadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

No se involucra

20%    40%    60%    80%    100%

H 29 **INICIATIVA** 19.05

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

No aporta

20%    40%    60%    80%    100%

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

desinteresadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Dando solución

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le asignan en el día a día

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?

20%    40%    60%    80%    100%

H 35    **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?

Forzosamente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

H 38    **ORGANIZACIÓN**    11-43

19.- Cómo planifica sus actividades?

Organizadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

puntos de vista

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? quedo de ellas

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

### EVALUACION 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: C. **HUMBERTO ALONSO RAMÍREZ**  
AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**  
CARGO: **SOLDADOR HERRERO**

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS **14.93**

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

De manera correcta

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

---

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

Acude adecuadamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES **19.05**

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

correctamente

---

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? se distrae fácilmente

¿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

responsablemente

---

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como por medio de indicaciones

¿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

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

Transparencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

Positivamente

20% 40% 60% 80% 100%

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

pasivamente

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA 20-0**

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

poner de vista

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera tranquila

20% 40% 60% 80% 100%

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



### EVALUACION 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: C. EFRAÍN GARCÍA VENTURA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **AYUDANTE MECANICO**

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

De manera correcta

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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 19.05

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

Adecuadamente

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? Se distrae fácilmente

¿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 manera regular

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como corrigiendo las fallas

¿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 correcta

20% 40% 60% 80% 100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 11.43**

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

transparencia

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera positiva

20% 40% 60% 80% 100%

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

No le presta atención a los conflictos

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?

puntos de vista

20% 40% 60% 80% 100%

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

De manera pacífica

20% 40% 60% 80% 100%

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

68

complejidades

20% 40% 60% 80% 100%

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

Actividades que se le van asignando.

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?

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?

asertivamente  
20% 40% 60% 80% 100%

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

20% 40% 60% 80% 100%

**ORGANIZACIÓN** 11.43

19.- Cómo planifica sus actividades?

De acuerdo al su tiempo

19% 40% 60% 80% 100%

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

cumpliendo con sus actividades.

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? cuida de ellos

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



## EVALUACION 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: C. **MIGUEL A. RAMÍREZ MATÍNEZ**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **AYUDANTE MECANICO**

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 11.43

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

Si cumple

20%    40%    60%    80%    100%

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

8

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

Acuden cuando se les solicita

20%    40%    60%    80%    100%

### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 19.05

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? Se distrae fácilmente

¿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

70

responsablemente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Si como dando solución al problema

¿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

20%    40%    60%    80%    100%

**RELACIONES INTERPERSONALES 12.38**

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

Transparencia

20%    40%    60%    80%    100%

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

positivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

Se comporta tranquilamente

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?

poner de vista

20%    40%    60%    80%    100%

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

pasivamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

corrigiendo la falla

20%    40%    60%    80%    100%

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

Actividades que se le van asignando en su día a día

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?

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?

positivamente  
20%    40%    60%    80%    100%

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

20%    40%    60%    80%    100%

**ORGANIZACIÓN 11.43**

19.- Cómo planifica sus actividades?

organizadamente

20%    40%    60%    80%    100%

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

cumpliendo con sus actividades

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? cuida de ellos

¿No por qué?

20%    40%    60%    80%    100%

## EVALUACION 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: **C. SALVADOR LUGO BRAVO.**

AREA DE ADSCRIPCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.**

CARGO: **OPERADOR DE MAQUINARIA**

*Incapacidad  
J. A. Lugo*

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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%

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

73

20%      40%      60%      80%      100%

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

Si como \_\_\_\_\_

¿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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%

**INICIATIVA**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%

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

20%      40%      60%      80%      100%

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

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?

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?

20%      40%      60%      80%      100%

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

20%      40%      60%      80%      100%

**ORGANIZACIÓN**

**19.-** Cómo planifica sus actividades?

19%      40%      60%      80%      100%

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

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? \_\_\_\_\_

20%      40%      60%      80%      100%