

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: CRISTINO VALERIO ADRIANA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

**CUESTIONAMIENTO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

Lenta

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

Siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

No aplica

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Es poco cuidadosa con los detalles, distraída

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



Muy cuidadosa

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como siempre trata de mejorar

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.

cuidadosa

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

Responsable

20% 40% 60% 80% 100%

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

No le gusta trabajar con mas personas

20% 40% 60% 80% 100%

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

actua a la defensiva

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

No hay iniciativa

20% 40% 60% 80% 100%

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

Poco tolerante

20% 40% 60% 80% 100%



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

Busca el apoyo del encargado

20% 40% 60% 80% 100%

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

las q' se le asignen

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?

Pregunta al hacer

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

Trata de integrarse

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

En sus posibilidades bien

20% 40% 60% 80% 100%

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

lo q' se le pide es lo q' hace

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? Muy responsable

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: FELIX TANIYAMA AMADA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Se tarda en resolver

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

siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

No aplica

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Es algo distraída

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



Es muy cuidadosa y responsable en los recursos materiales a los q tiene acceso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como con mas empeño y dedicación

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.

muy cuidadosa

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

Respeto y se conduce con responsabilidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

Entregada en el apoyo y asesoría

20% 40% 60% 80% 100%

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

Mezurada, tranquila, calma el conflicto

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Poca iniciativa para proponer acciones

20% 40% 60% 80% 100%

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

Trata de mejorar

20% 40% 60% 80% 100%



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

Resuelve hasta donde su facultad le permite

20% 40% 60% 80% 100%

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

Las q se le asignan

20% 40% 60% 80% 100%

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

siempre trata de resolver y atender cuando de atención directa se trata

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?

Disponibilidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se pone la camiseta siempre

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

Le hace falta planear, espera a que se le planee

20% 40% 60% 80% 100%

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

Cuando se le asigna actividad trata de aportar en la medida q' considere conveniente.

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? Muy responsable cuando de equipo o material se trata

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: MEJÍA GONZÁLEZ GABRIELA
AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO: DIRECTORA DE TURISMO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Con apatía, lentitud, cuestionamiento

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

Siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

trata de hacer algunas cosas sin mucho éxito

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Es distraída, descuidada, apática, poco cuidadosa

No Por qué?

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

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



Es cuidadoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como

No por qué? Se le complica mucho aceptar q' los cosas no van bien

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.

Muy cuidadoso

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

Actúa por impulso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aporta lo q' sabe

20% 40% 60% 80% 100%

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

Trata de resolverlo con dificultad para controlar la situación

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Genera pocas ideas

20% 40% 60% 80% 100%

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

No acepta sus fallas, discute sin argumentos

20% 40% 60% 80% 100%



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

Con dificultad

20% 40% 60% 80% 100%

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

las q' se le solicitan q' implemente

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?

las q' considero

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

Es empática pero se le dificulta implementarlos

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

le falta mucha planeación

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si le interesa pero hace muy poco para obtener lo q se necesita

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si Por qué? si muy cuidadosa

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: GONZÁLEZ RIVERO MAXIMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

En la medida de sus posibilidades busca resolver todo lo q' esta en sus manos

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

siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

De manera responsable buscando siempre cuidar y hacer rendir lo q' hay.

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? solo en pequeñas cuestiones o detalles

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



Muy cuidadoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como siempre trata de ser mejor en lo q' hace

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.

Muy cuidadoso

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

Siempre busca cuidar los intereses de la Administración y del Presidente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Aporta lo q' sabe buscando q' se hagan bien las cosas

20% 40% 60% 80% 100%

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

trata de resolverlo sin generar mas conflicto,

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

Siempre busca como ser mejor y hacer mejor las cosas.

20% 40% 60% 80% 100%

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

los afronta y trata de llegar a acuerdos y soluciones q' benefician a todos.

20% 40% 60% 80% 100%



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

En lo q' esta en sus manos resuelve adecuadamente.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre busca q' implementar o q' mejorar

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?

Gestión, busca apoyo, busca relacionarse.

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?

buena

20% 40% 60% 80% 100%

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

Empatía, entrega, compromiso.

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

buena planeación aun q' descuida algunos aspectos importantes

20% 40% 60% 80% 100%

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

buena soluciones, apoyo, asesoría

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? Muy responsable.
No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: ING. LEONARDO SUÁREZ OLVERA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO: COORDINADOR DE GANADERÍA

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

cumple con lo q' se le pide

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

siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

Como se le indica

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? porque le falta experiencia y actitud

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



May cuidadoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como siempre q' se le pide q corrige lo hace

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.

Responsable

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES

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

cumple con lo q' se le pide sin cuestionar y a veces hace lo q' no debe hacer, el solo sigue indicaciones.

20% 40% 60% 80% 100%

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

Es muy tímido.

20% 40% 60% 80% 100%

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

a la defensiva y genera conflicto por comentar con otros áreas lo q' debe comentar en la q' esta.

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

No hay mucha iniciativa

20% 40% 60% 80% 100%

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

se adapta a los cambios, se defiende

20% 40% 60% 80% 100%



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

Como se le indica

20% 40% 60% 80% 100%

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

las q' le asignen no tiene iniciativa

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?

las q' le indiquen, sigue solo instrucciones

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?

buena
20% 40% 60% 80% 100%

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

Hace lo q' le indiquen

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

No planea

20% 40% 60% 80% 100%

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

hace todo lo q' se le pide

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? Hay cuidado

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: ING. FRANCISCO EDGAR ESQUIVEL RODRIGUEZ

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO: ENLACE DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

comple

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

siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

no aplica

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? Sabe lo q̄ hace pero hay q̄ revisar por cuidado

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



Muy cuidadoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como es muy adaptable a todas las circunstancias

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.

Muy cuidadoso

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

Sus cuestiones personales a veces demeritan su desempeño

20% 40% 60% 80% 100%

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

Apoya en la medida de sus posibilidades

20% 40% 60% 80% 100%

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

Opina lo necesario, mesurado, tranquilo, firme

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

aporta siempre

20% 40% 60% 80% 100%

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

Se adapta a los cambios y prefiere no intervenir en las discusiones.

20% 40% 60% 80% 100%



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

Con responsabilidad

20% 40% 60% 80% 100%

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

las q se le asignan.

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?

las q se le indican

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?

adaptable
20% 40% 60% 80% 100%

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

Se pone la camiseta

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

Planea casi siempre

20% 40% 60% 80% 100%

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

Hace lo q se le pide

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? Muy cuidadoso

No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: LIC. JOSÉ LUIS MEJÍA CAMACHO

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO: COORDINADOR DE TURISMO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

Muy poco

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

siempre acude

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

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

No aplica

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

Si Por qué? siempre

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



Muy cuidadoso

20% 40% 60% 80% 100%

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

Si como _____

No por qué? Es necio, aferrado y voluntarioso

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.

Cuidadoso

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

Muy poco

20% 40% 60% 80% 100%

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

aporta lo q' sube

20% 40% 60% 80% 100%

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

Peleonero, poco empático, no acepta sus errores

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

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

No hay aportación de ideas

20% 40% 60% 80% 100%

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

Siempre se resiste al cambio

20% 40% 60% 80% 100%



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

No se pone la camiseta y culpa a los demas

20% 40% 60% 80% 100%

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

Tiene pocas o nulas actividades

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?

solicita al director soluciones

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?

regular

20% 40% 60% 80% 100%

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

Muy poca identificación, todo lo hace por obligación y solo cuando se le solicita

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

No hay planificación

19% 40% 60% 80% 100%

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

No hay actitud

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? Muy responsable

No por qué? N

20% 40% 60% 80% 100%

Huichapan Hgo., a 06 de junio del 2022.

MTRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control
PRESENTE.-

Me es grato dirigirme a Usted por este medio, con la finalidad de dar contestación a su oficio No. HUI-SCM-246/2022 de fecha 24 de mayo del año en curso, por lo que, se anexan al presente las evaluaciones correspondientes.

Sin más que mencionar, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.


HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

ATENTAMENTE

DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL
LIC. MARGARITA CALLEJAS HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL

RECIBIDO
06 JUN. 2022
HORA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
ADRIANA CRISTINO VALERIO	13.00	17.00	9.00	15.00	6.00	12.00	72.00
AMADA FELIX TANUYAMA	13.00	19.00	15.00	19.00	9.00	12.00	87.00
GABRIELE MEJIA GONZÁLEZ	8.57	18.09	8.57	14.29	6.66	8.57	64.75
MAXIMO GONZÁLEZ RIVERO	12.36	22.84	11.4	19	8.57	12.36	86.53
LEONARDO SUÁREZ OLVERA	12.36	20.92	12.36	18.06	7.60	10.46	81.76
FRANCISCO EDGAR ESQUIVEL RODRIGUEZ	13.00	17.00	11.00	20.00	8.00	13.00	82.00
JOSÉ UIS MEJIA CAMACHO	7.00	16.00	8.00	5.00	3.00	7.00	46.00
SUMA POR COMPONENTE	79.29	130.85	75.33	110.35	48.83	75.39	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	75.51428571	93.46428571	71.74285714	63.05714286	69.75714286	71.8	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	76%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	93%
RELACIONES INTERPERSONALES	72%
INICIATIVA	63%
TRABAJO EN EQUIPO	70%
ORGANIZACIÓN	72%

MEDIA

74%

