

En atención a la solicitud No. 00005/SECTURDA/IP/2017, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 59, fracciones I, II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, informo a usted lo siguiente:

Antigüedad	Curriculum Vitae	Sueldo Mensual Neto	Gafete Credencial	Ultimo Recibo de Nómina	Fotografías con las que se compruebe su asistencia a foros, juntas, conferencias, seminarios, todos relacionados con la materia que desarrolla	Expediente Laboral	Faltas Administrativas
8 Años 6 meses	se anexa	12,773.41	Exclusivo del servidor público	La dependencia no tiene acceso a los recibos de nómina de los servidores públicos, esta información es exclusiva de los interesados.	No se cuenta con evidencia fotográfica	Se anexa	La servidora pública no cuenta con faltas administrativas en esta Dependencia



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que la jefa o jefe inmediato deben llenar este formato, notificando los resultados a la evaluada/o mediante un diálogo franco y de respeto que permita la retroalimentación.

IMPORTANTE: La evaluación del desempeño, se deberá realizar bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1o de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.

NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DE LA S.P. O DEL S.P.

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20160701

AL: 20161231

PUESTO:

SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

225020000

CÓDIGO DE PUESTO:

J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARIA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.

DEMÉRITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que la servidora o servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá la servidora o servidor público los 10 puntos (10%) que representa este apartado. En el caso de que la servidora o servidor público tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar, este excedente en puntos serán marcados en la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidora y servidor público.

Criterios de evaluación		
Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto.
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

NOTA 1: Para efecto de las servidoras y servidores públicos con puesto funcional donde no apliquen factores de Responsabilidad en el puesto así como de Actitudes, y estos se desempeñen correctamente en el cumplimiento de sus funciones, el mando superior deberá optar por asignarle la más alta puntuación, siendo esta 20 puntos en cada uno de ellos, a fin de no afectar su puntaje escalonario.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO

FACTORES

	PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
6. Posee disposición para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de su puesto, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.	20
7. Determina eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	20
8. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.	20
9. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.	20
10. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad.	20
Calificación en puntos	100
60%	60

ACTITUDES

FACTORES

	PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
6. Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y del área, además de que fue puntual y desarrolló su trabajo con un alto nivel de responsabilidad.	20

DISCIPLINA

7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto dentro de la institución.	20
8. Transmite eficazmente las ideas, e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	20
9. Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la organización con un clima laboral apropiado.	20
10. Cumple con los horarios establecidos en el área entregando trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumpliendo así con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMÉRITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o servidor público estipulados en sus artículos 95 y 96 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos

Calificación en puntos

0

0

0

Calificación en puntos

Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%

10

CALIFICACIÓN FINAL

100

ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO
	02	02	2017

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO
	02	02	2017



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que la jefa o jefe inmediato deben llenar este formato, notificando los resultados a la evaluada/o mediante un diálogo franco y de respeto que permita la retroalimentación.

IMPORTANTE: La evaluación del desempeño, se deberá realizar bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1o de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.

NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DE LA S.P. O DEL S.P.

20080901

PERIODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20160101

AL: 20160630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

225020000

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARIA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE AREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que la servidora o servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá la servidora o servidor público los 10 puntos (10%) que representa este apartado. En el caso de que la servidora o servidor público tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar, este excedente en puntos serán marcados en la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidora y servidor público.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto.
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

NOTA 1: Para efecto de las servidoras y servidores públicos con puesto funcional donde no apliquen factores de Responsabilidad en el puesto así como de Actitudes, y estos se desempeñen correctamente en el cumplimiento de sus funciones, el mando superior deberá optar por asignarle la más alta puntuación, siendo esta 20 puntos en cada uno de ellos, a fin de no afectar su puntaje escalonario.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO

FACTORES

	PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, colecciona, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera a equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
6. Posee disposición para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de su puesto, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.	20
7. Determina eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	20
8. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.	20
9. Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales.	20
10. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad.	20
Calificación en puntos	100

60%

60

ACTITUDES

FACTORES

	PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
6. Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y del área, además de que fue puntual y desarrolló su trabajo con un alto nivel de responsabilidad.	20

DISCIPLINA

7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto dentro de la institución.	20
8. Transmite eficazmente las ideas, e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.	20
9. Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la organización con un clima laboral apropiado.	20
10. Cumple con los horarios establecidos en el área entregando trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumpliendo así con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.	20

Calificación en puntos

100

DEMERITOS

30%

30

Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o servidor público estipulados en sus artículos 95 y 96 del Reglamento de Escalafón de las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos

0

0

0

Calificación en puntos

0

Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%

10

ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

CALIFICACIÓN FINAL

100

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

DÍA

MES

AÑO

FECHA

DÍA

MES

AÑO

18

08

2016

13

08

2015



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

██████████

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20150701

AL: 20151231

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

██████████

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARIA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	15
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	20
Calificación en puntos	95
	60%
	57

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
Calificación en puntos	100
	30%
	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
	0
Calificación en puntos	0
	10%
	10
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.	
	CALIFICACIÓN FINAL
	97

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DÍA MES AÑO
08 02 2016

FECHA DÍA MES AÑO
08 02 2016



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
engrande



**El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos
del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México**

Otorga la presente:

Constancia

a:

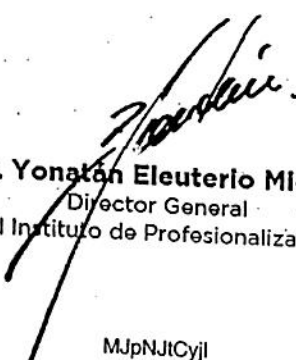
**REBECA LIXBETH ARCHUNDIA
ALMAZAN**

Por haber aprobado el curso en la modalidad de educación a distancia,

vía internet (E-Learning):

**Conducta ética y profesional
en el servicio público**

Con una duración de 40 horas.


Llc. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General
del Instituto de Profesionalización

MJpNJICyjl

*Mexiquenses
con vocación
de servicio*

Profesionalización en línea

ATOLUCA DE LLERDO, MEX.

NOVIEMBRE 2015



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20150101 AL: 20150630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

	PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	15
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	15
Calificación en puntos	90
60%	54

ACTITUDES

FACTORES

	PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
Calificación en puntos	0
10%	10
CALIFICACIÓN FINAL	94

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
10 08 2015

FECHA DIA MES AÑO
10 08 2015

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos
del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

entrega la presente

Constancia

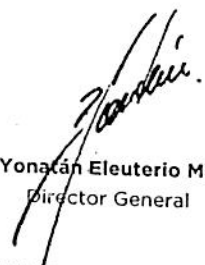
a **REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN**

por haber acreditado el Curso :

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Impartido por la Facultad de Contaduría y Administración de la UAEMEX, del 4 al 8 de Noviembre de 2013, con una duración de 20 horas.

Toluca de Lerdo, a 27 de Enero de 2014



Lic. Yonathan Eleuterio Michoa
Director General

M. en E. Miguel Angel Picazo López
Instructor

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos
del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

entrega la presente

Constancia

a REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

por haber acreditado el Curso :

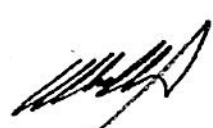
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Impartido por la Facultad de Contaduría y Administración de la UAEMEX, del 4 al 8 de Noviembre de 2013, con una duración de 20 horas.

Toluca de Lerdo, a 27 de Enero de 2014



Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General



M. en E. Miguel Angel Picazo López
Instructor



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.

GRANDE

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato.

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ÁREA:

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

CLAVE DEL S.P.:

PERIODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20140701

AL: 20141231

NO. DE PLAZA:

225020000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 100 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 100 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalo entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

	PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	17
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	17
Calificación en puntos	94
60%	56.4

ACTITUDES

FACTORES

	PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalonario.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos

Calificación en puntos

10%

10

96

CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
09 02 2015

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
09 02 2015



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INGRAND

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1									
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato									
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				CLAVE DEL S.P.: [REDACTED]	PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20140101 AL: 20140630				
PUESTO: SECRETARIA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901		NO. DE PLAZA: [REDACTED]					
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000					
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO		SUBSECRETARIA:		DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL					
DIRECCIÓN DE ÁREA:		SUBDIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:					
INSTRUCCIONES DE LLENADO:									
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes: RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado. DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público. Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.				Criterios de evaluación					
				Puntuación		Calificación		Interpretación	
				de 16 a 20 puntos		Excelente		Resultados por arriba de lo esperado	
				de 11 a 15 puntos		Bueno		Resultados esperados con la demanda del puesto	
				de 6 a 10 puntos		Normal		La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto	
de 1 a 5 puntos		Regular		Muy pocos de los resultados esperados					
0 puntos		Inaceptable		No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto					
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO									
FACTORES							PUNTOS		
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.							20		
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.							17		
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.							20		
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.							20		
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.							17		
Calificación en puntos							94		
60%							56.4		
ACTITUDES									
FACTORES							PUNTOS		
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.							20		
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.							20		
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.							20		
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.							20		
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.							20		
Calificación en puntos							100		
30%							30		
DEMERITOS									
Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.									
Por cada llamada de atención escrita 1 punto									
Por cada amonestación 2 puntos							0		
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos							0		
							0		
Calificación en puntos							0		
10%							10		
CALIFICACIÓN FINAL							96		
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.									
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR					
[REDACTED]				[REDACTED]					
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA				DEL MAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE, PUESTO Y FIRMA					
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO		
	30	07	2014		30	07	2014		

SECCIÓN "D"

PARA USO EXCLUSIVO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

A/R
GRANDE

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OPINIÓN SOBRE EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

CONVOCATORIA No. SECTUR/016/14No. DE REGISTRO: 9FECHA: 19/05/2014PUESTO A CONCURSAR: Líder "B" de ProyectoNo. DE PLAZA: 225000010PUNTAJE: 46.1DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

Secretaría Particular

El Secretariado Técnico en funciones de apoyo a la Comisión Mixta de Escalafón con fundamento en los Art. 63 y 64 del Reglamento de Escalafón, HACE CONSTAR que el (la) C. ARCHUNDIA ALMAZÁN REBECA LIXBETH, ha hecho entrega de la cédula de opción a concurso escalafonario SECTUR/016/14 y de los documentos que se detallan en la sección B de la misma.

Por lo que se permite OPINIÓN respecto al puntaje escalafonario presentado por usted al concurso que se cita al rubro.
Examinada la documentación respectiva, se concluye que arroja el siguiente puntaje:

PONDERACIÓN DE FACTORES

FACTORES	FACTORES
1.- ANTIGÜEDAD	8
2.- PREPARACIÓN	8
2.1 Grado Académico	0
2.2 Actividades de Capacitación, Actualización y Superación	32.99
3.- EFICIENCIA	48.99
SUBTOTAL	0
4.- DEMERITOS (Restar del Subtotal)	48.99
PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA TOTAL	48.99

DICTÁMEN DE SOLICITUD DE OPCIÓN A CONCURSO: **RECHAZADO**

MOTIVO: LO SENTIMOS, EN ESTA OCASIÓN NO PODRÁ PARTICIPAR YA QUE NO CUENTA CON LA ESCOLARIDAD SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA; SIN EMBARGO LO (A) EXHORTAMOS A SEGUIR PARTICIPANDO.

Razón por la cual NO podrá presentarse a examen en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

NATURALEZA DEL SERVIDOR PÚBLICO: **CANDIDATO GENERAL**

CERTIFICADO EN:

2.3 Examen de Conocimiento

PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

48.99

CALIFICACIÓN DE EXAMEN

TOTAL PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA

SECRETARIADO TÉCNICO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

G. Isaac Pérez Quiróz

Subdirector de Escalafón y Coordinador del
Secretariado TécnicoLic. Guillermo Mario Medina Pérez
SecretarioC. Andrea Gutiérrez Esquivel
Secretaria

SECRETARIADO TÉCNICO POR PARTE DEL SINDICATO

Francisco Zaldívar Picazo
SecretarioFrancelia Amayrani Villafañá Bustos
SecretariaRicardo Antonio Martínez Gallegos
Secretario



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.

GRANDE

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1							
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato							
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				CLAVE DEL S.P.: 20080901	PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20130701 AL: 20131231		
PUESTO: SECRETARIA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO:		NO. DE PLAZA:			
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000			
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO		SUBSECRETARIA:		DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL			
DIRECCIÓN DE ÁREA:		SUBDIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:			
INSTRUCCIONES DE LLENADO:							
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes: RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado. DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público. Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalo entre 10.				Criterios de evaluación			
				Puntuación	Calificación	Interpretación	
				de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado	
				de 11 a 15 puntos	Buono	Resultados esperados con la demanda del puesto	
				de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto	
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados					
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto					
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO							
FACTORES							
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, colecciona, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.						PUNTOS	
2. Maneja y da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.						18	
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.						18	
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.						18	
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.						19	
						20	
Calificación en puntos						93	
						60%	
						55.8	
ACTITUDES							
FACTORES							
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.						PUNTOS	
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.						18	
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.						18	
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.						18	
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.						20	
						18	
Calificación en puntos						92	
						30%	
						27.6	
DEMERITOS							
Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.							
Por cada llamada de atención escrita 1 punto						0	
Por cada amonestación 2 puntos						0	
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos						0	
						0	
Calificación en puntos						0	
						10%	
						10	
						94	
CALIFICACIÓN FINAL							
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.							
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR			
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA				DEL MAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
	07	02	2014		07	02	2014



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20130101

AL: 20130630

PUESTO: SECRETARÍA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	15
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	15
	90
Calificación en puntos	60%
	54

ACTITUDES FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	15
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
	95
Calificación en puntos	30%
	28.5

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos

Calificación en puntos

10%

CALIFICACIÓN FINAL

10

92

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA

DÍA

MES

AÑO

FECHA

DÍA

MES

AÑO



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato.

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20120701

AL: 20121231

PUESTO:

CÓDIGO DE PUESTO:

J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

NO. DE PLAZA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado.

De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

- Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.
- Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.
- Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.
- Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.
- Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.

Calificación en puntos

60%

PUNTOS
20

15

20

20

15

90

54

ACTITUDES

FACTORES

- Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.
- Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.
- Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.
- Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.

Calificación en puntos

30%

PUNTOS
15

20

20

15

20

90

27

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos

0

0

0

0

10

91

Calificación en puntos

10%

CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

DÍA

08

MES

04

AÑO

2013

FECHA

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

DÍA

08

MES

04

AÑO

2013



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20120101

AL: 20120630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalo entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
Calificación en puntos	100
60%	60

ACTITUDES FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

Calificación en puntos

0

10

CALIFICACIÓN FINAL

100

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
10 09 2012

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
10 09 2012



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ÁREA:

CLAVE DEL S.P.:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20110701

AL: 20111231

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901

NO. DE PLAZA:

FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

- Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.
- Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.
- Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.
- Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.
- Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.

PUNTOS

20

20

20

20

20

Calificación en puntos

60%

100

60

ACTITUDES

FACTORES

- Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.
- Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.
- Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.
- Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.

PUNTOS

20

20

20

20

20

Calificación en puntos

30%

100

30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

0

0

0

Calificación en puntos

10%

0

10

100

CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH -
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
20 02 2012

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZAL GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
20 02 2012



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.



Compromiso
Gobierno que cumple

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20110101

AL: 20110630

PUESTO: SECRETARÍA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD. POLÍTICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	18
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	18
	Calificación en puntos
	96
	60%
	57.6

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	18
	20
	Calificación en puntos
	98
	30%
	29.4

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

	0
	0
	0
	0
	10
	97

Calificación en puntos

10%
CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA

DÍA
15

MES
08

AÑO
2011

FECHA

DÍA
15

MES
08

AÑO
2011



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

00000000

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20100701

AL: 20101231

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

00000000

NO. DE PLAZA:

225020000

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	19
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	19
	Calificación en puntos
	98
	60%
	58.8

ACTITUDES FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	19
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
	Calificación en puntos
	99
	30%
	29.7

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

	0
	0
	9
	Calificación en puntos
	9
	10%
	1
	90

CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

DÍA
15

MES
03

AÑO
2011

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

FECHA

DÍA
15

MES
03

AÑO
2011



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Con base en los resultados de la evaluación del desempeño, identifique los requerimientos de capacitación y destreza del servidor público evaluado, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad y con ello integrar el Programa General Bimodal de Capacitación y Desarrollo 2009-2010.

Es necesario que la información derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación sea capturada en el Sistema de Evaluación del Desempeño, establecido en la página del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (www.edomex.gob.mx) en el apartado Intranet (92g).

REQUISITE ESTE APARTADO CONJUNTAMENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Del Registro de Cursos del IPSP anexo, anote hasta tres cursos en el orden de prioridad que requiere el servidor público evaluado para mejorar el desempeño en sus funciones:

PRIORIDAD	CURSO
1	PRESENTACIONES EXITOSAS
2	
3	

Señale los ámbitos de competencia que se apegan a la función desempeñada actualmente:

A) Competencia de Dominio de Métodos de Trabajo	Si	No
1. Planeación y Organización en el Trabajo	X	
2. Manejo de Herramientas de Cómputo	X	
3. Sistemas Estadísticos	X	
4. Administración de Proyectos	X	

Otras:

		X
		X

B) Competencias para las Relaciones Interinstitucionales y Atención al Público	Si	No
1. Comunicación Institucional	X	
2. Trabajo en Equipo		X
3. Sistema de Atención al Público	X	
4. Consulta de Archivos y Acceso a la Información	X	

Otras:

		X
		X

C) Competencias de Desarrollo Humano	Si	No
1. Técnicas de Control Emocional	X	
2. Administración del Tiempo y Calidad de Vida	X	
3. Comunicación Verbal y Escrita	X	
4. Técnicas de Estudio y Comprensión de Lectura	X	

Otras:

		X
		X

D) Competencias Propias del Puesto Funcional
1. Elaboración de oficios, reportes e informes
2. Recepción, control, análisis y clasificación de información

¿En qué municipio labora?

TOLUCA

¿Qué puesto funcional desempeña actualmente?

SECRETARIA A

Señale con "X" el número de cursos a los que ha asistido en los últimos 2 años:

☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 o más

De lo anterior, escriba los cursos recibidos que no han sido impartidos por parte del Instituto de Profesionalización:

NO.	CURSO
1	
2	
3	

Señale con "X" el último nivel de estudios concluido y si obtuvo certificado (C) o título (T):

Primaria Secundaria C. Técnica Bachillerato Licenciatura Maestría Doctorado
☐ C ☐ C ☒ C ☐ T ☐ C ☐ T ☐ C ☐ T ☐ C ☐ T

Servidor Público tu opinión cuenta para mejorar nuestro servicio de capacitación. Marca con una "X" el cuadro correspondiente de cada pregunta de acuerdo a tu percepción.

	Calificación				
	1	2	3	4	5
E1.- Confiabilidad que te ha inspirado el servicio que te brinda el Instituto de Profesionalización en materia de capacitación				X	
E2.- Atención oportuna del Instituto de Profesionalización (no de tu dependencia) a tus solicitudes de capacitación				X	
E3.- Cortesía, respeto, amabilidad y buen trato brindado por personal del Instituto de Profesionalización en los cursos				X	
E4.- Credibilidad que tienes con respecto a la capacitación que te brinda el Instituto de Profesionalización				X	
E5.- Posibilidades que te brinda el Instituto de Profesionalización (no de tu dependencia) de que te capacites				X	
E6.- Comprensión que te brinda el Instituto de Profesionalización (no de tu dependencia) en tus necesidades de capacitación				X	
E7.- Comunicación con personal del Instituto de Profesionalización relacionada con la capacitación				X	
E8.- Infraestructura del Instituto de Profesionalización proporcionada en los eventos de capacitación				X	

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	15	03	2011

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	15	03	2011



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

00000000

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20100101

AL: 20100630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

00000000

NO. DE PLAZA:

225020000

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	18
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	19
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	18
Calificación en puntos	95
60%	57

ACTITUDES FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

Calificación en puntos

10%

CALIFICACIÓN FINAL

88

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

SAENZ VILLA ISMAEL

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA 27 MES 08 AÑO 2010

FECHA DIA 27 MES 08 AÑO 2010



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

00000000

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20100101

AL: 20100630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

00000000

NO. DE PLAZA:

225020000

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	18
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	19
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	18
	Calificación en puntos
	95
	60%
	57

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
	Calificación en puntos
	100
	30%
	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

Calificación en puntos

10%

CALIFICACIÓN FINAL

97

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

SAENZ VILLA ISMAEL

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA
DIA 09
MES 08
AÑO 2010

FECHA
DIA 09
MES 08
AÑO 2010



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

00000000

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20090701

AL: 20091231

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

00000000

NO. DE PLAZA:

225020000

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARIA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

	PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	16
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
Calificación en puntos	96
60%	57.6

ACTITUDES

FACTORES

	PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
Calificación en puntos	100
30%	30

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.

Por cada llamada de atención escrita 1 punto

Por cada amonestación 2 puntos

Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos

Calificación en puntos

10%

10

CALIFICACIÓN FINAL

98

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

SAENZ VILLATISMAEL

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA

DÍA

13

MES

04

AÑO

2010

FECHA

DÍA

13

MES

04

AÑO

2010



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos
del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México
entrega la presente

Constancia

a

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

por haber acreditado el Curso:

"PRESENTACIONES EXITOSAS"

Impartido del 21 al 25 de septiembre de 2009

con una duración de 20 horas.

Lic. Celia Gabriela de la Colina Alva

Directora

RECIBI
OK 16/09/09
REBECA
25/SEP/10.

Toluca de Lerdo, a 25 de septiembre de 2009

Prof. Victor Manuel Guerra Parra

Instructor (a)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



21 04
Reo
Compromiso
Gobierno que cumple

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE TURISMO
COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL

RECIBIDO
17 MAR 2010
7:12 PM
HORA: 17:00

Oficio No. 225002000/293/2010

Toluca, Estado de México;
16 de marzo del 2010

**CIUDADANA
REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN
P R E S E N T E**

Por este conducto me permito informar a usted, que en el mes de febrero del año en curso, acumuló dos faltas de asistencia, los día 4 y 5; por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en la norma No. 20301/206-02, inciso a) del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, queda suspendida de sus actividades sin goce de sueldo, del 17 al 19 de marzo del año en curso (tres días).

Así mismo, le recuerdo que según lo dispuesto en la norma 20301/206-06, no podrá presentarse a laborar durante el periodo de suspensión, por lo que la exhorto a corregir esta anomalía.

Sin más por el momento, reciba un saludo.

ATENTAMENTE

**C.P. RAÚL GONZÁLEZ VALADEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Cc.p. **DR. ISMAEL SAENZ VILLA**, Coordinador de Política Regional
C.P. ERNESTO MANUEL YONG YAÑEZ, Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo
Expediente/Minutario
RGV/EMYY/LNC/pam

SECRETARÍA DE TURISMO

ROBERT BOSCH, ESQ. AV. 1^a DE MAYO, 2^a PISO, COL. ZONA INDUSTRIAL, C.P. 50071,
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
TEL Y FAX (01 771) 775.68.80



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
México y Municipios.

AVISO DE SANCION POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA: 12 03 2010

Nombre del servidor público

REBECA LIXBETH

ARCHUNDIA

ALMAZAN

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Clave de ISSEMYM

[REDACTED]

Núm. De Plaza

[REDACTED]

CCT

1020000312

Horario asignado:

DE 9:00 A 18:00 HORAS

Registro de asistencia: ☒ Gafete / Credencial ☐ Reloj checador ☐ Lista de asistencia

Tipo y número de incidencias: ☐ Puntualidad ☒ Asistencia

Mes en el que ocurrieron las incidencias FEBRERO **Sanción** SUSPENSIÓN DE TRES DIAS SIN GOCE DE SUELDO
POR DOS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS DIAS: 4 Y 5

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

* 20301/206-01 inciso a ☒ b ☐ * 20301/206-02 inciso a ☒ b ☐ c ☐

ELABORA

C.R. RAUL GONZALEZ VALADEZ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIA	MES	AÑO
12	03	2010

AUTORIZA

DR. ISMAEL SAENZ VILLA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIA	MES	AÑO
12	03	2010

ENTERADO

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA

ALMAZAN

SERVIDOR PUBLICO

DIA	MES	AÑO
12	03	2010

Original Servidor público
c.c.p. Director de Remuneraciones al Personal
Superior Inmediato
Coordinador Administrativo o equivalente

20301/NP-59/04/A



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH		CLAVE DEL S.P.: [REDACTED]	PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20090101 AL: 20090630
PUESTO: SECRETARIA A	FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 00000000	NO. DE PLAZA: [REDACTED]	
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192	FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000	UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000	
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO	SUBSECRETARIA:	DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL	
DIRECCIÓN DE ÁREA:	SUBDIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:	

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Describir detalladamente una acción relevante realizada por el servidor público, calificando de acuerdo a los criterios de evaluación. Para obtener la calificación multiplique los puntos obtenidos por el factor "0.5".

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
	20
	Calificación en puntos
	100
	60%
	60

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	20
	20
	Calificación en puntos
	100
	30%
	30

ACCIÓN RELEVANTE

DESCRÍBALA: APOYO EN LAS ACCIONES DE LOS GABINETES REGIONALES

	Calificación en puntos	18
	Calificación en puntos	9
	Calificación en puntos	99

Calificación en puntos
Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%

CALIFICACIÓN FINAL

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
FECHA	DÍA 14	MES 08	AÑO 2009	FECHA	DÍA 14	MES 08	AÑO 2009



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH		CLAVE DEL S.P.: 00000000	PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20080701 AL: 20081231
PUESTO: SECRETARÍA A	FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 00000000	NO. DE PLAZA: 225020000	
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192	FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000	UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000	
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO	SUBSECRETARÍA:	DIRECCIÓN GENERAL: COORD. POLÍTICA REGIONAL	
DIRECCIÓN DE ÁREA:	SUBDIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:	

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.

ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Describir detalladamente una acción relevante realizada por el servidor público, calificando de acuerdo a los criterios de evaluación. Para obtener la calificación multiplique los puntos obtenidos por el factor "0.5".

Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

Criterios de evaluación

Puntuación	Calificación	Interpretación
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, cotiza, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.	PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.	20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopidora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.	20
Calificación en puntos	100
60%	60

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.	20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.	20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.	20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.	18
Calificación en puntos	98
30%	29.4

ACCIÓN RELEVANTE

DESCRIBALA: ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL EN EL AREA

Calificación en puntos	20
Calificación en puntos	10
Calificación en puntos	99

NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
	03	04	2009		03	04	2009



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO

FECHA

1011 1011 1011

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN: CENTRO POLITICA REGIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:																																																
DATOS GENERALES	NOMBRE: ANTONIO ALBERTO REYES L. GOMEZ DOMICILIO: [REDACTED] MUNICIPIO: [REDACTED] ENTIDAD DE NACIMIENTO: [REDACTED] COLONIA: [REDACTED] C.P.: [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED] ESTADO CIVIL: [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED] ESCOLARIDAD: [REDACTED]																																																	
TRÁMITE	☐ ALTA ☐ BAJA ☐ ALTA / BAJA HRS. CLASE ☐ CAMBIO ☐ CAMBIO DE PERCEPCIONES ☐ PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES ☐ LICENCIA ☐ PENSIÓN ALIMENTICIA ☐ CAMBIO DE DATOS																																																	
DATOS DE LA PLAZA	No. DE PLAZA: [REDACTED] TIPO DE PLAZA: GENERAL CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: [REDACTED] CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: [REDACTED] VIGENCIA: DEL 01/09/2008 AL 30/09/2008 TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED] No. DE HORAS-CLASE: [REDACTED] PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: [REDACTED] PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: SECRETARÍA A CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: [REDACTED]																																																	
PERCEPCIONES	<table border="1"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th><th>CONCEPTO</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>SUELDO</td><td>0102</td><td>2,300.00</td><td>PAGO IMPROCEDENTE</td><td>0103</td><td>2,300.00</td></tr><tr><td>PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO</td><td>0103</td><td>2,300.00</td><td>PRÉSTAMO DIRECTO</td><td>0104</td><td>2,300.00</td></tr><tr><td>PRIMA VACACIONAL</td><td></td><td></td><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>OTRO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SUMA A:</td><td></td><td></td><td>SUMA B:</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL NETO:</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	SUELDO	0102	2,300.00	PAGO IMPROCEDENTE	0103	2,300.00	PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO	0103	2,300.00	PRÉSTAMO DIRECTO	0104	2,300.00	PRIMA VACACIONAL			OTROS			AGUINALDO PROPORCIONAL						OTRO						SUMA A:			SUMA B:						TOTAL NETO:		
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																													
SUELDO	0102	2,300.00	PAGO IMPROCEDENTE	0103	2,300.00																																													
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO	0103	2,300.00	PRÉSTAMO DIRECTO	0104	2,300.00																																													
PRIMA VACACIONAL			OTROS																																															
AGUINALDO PROPORCIONAL																																																		
OTRO																																																		
SUMA A:			SUMA B:																																															
			TOTAL NETO:																																															
DEDUCCIONES	<table border="1"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th><th>CONCEPTO</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>IMPORTE</td><td>0105</td><td>1,150.00</td><td>IMPORTE</td><td>0106</td><td>1,150.00</td></tr><tr><td>OTRO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SUMA A:</td><td></td><td></td><td>SUMA B:</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL NETO:</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	IMPORTE	0105	1,150.00	IMPORTE	0106	1,150.00	OTRO						SUMA A:			SUMA B:						TOTAL NETO:																				
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																													
IMPORTE	0105	1,150.00	IMPORTE	0106	1,150.00																																													
OTRO																																																		
SUMA A:			SUMA B:																																															
			TOTAL NETO:																																															
RADICACIÓN DEL PAGO	MPIO. A: [REDACTED] MPIO. P: [REDACTED] L.P.: [REDACTED] C.C.T.: [REDACTED] S.P.: [REDACTED] B: [REDACTED] T.P.: [REDACTED]																																																	
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: [REDACTED] ANTIGÜEDAD EFECTIVA: [REDACTED] HORARIO: DE 08:00 A 15:00 TIPO DE RELACIÓN LABORAL: PERMANENTE TIPO DE SINDICATO: [REDACTED] VIGENCIA: DEL 01/09/2008 AL 30/09/2008 FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: [REDACTED] FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: [REDACTED] CLAVE DEL SERV. PUB.: [REDACTED] TIPO DE APORTACIÓN: [REDACTED] TIPO DE IMPUESTO: [REDACTED] C.U.R.P.: [REDACTED]																																																	
DATOS DEL SUSTITUIDO	C.V.E. ISSEMYM: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED]																																																	
DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA DEMOCIÓN MOVIMIENTO: INDEFINIDO TEMPORAL VIGENCIA: DEL AL																																																	
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA: [REDACTED] MOTIVO: RENUNCIA RESERCIÓN RESOLUCIÓN DE LA SRÍA. DE LA CONTRALORÍA JUBILACIÓN INHABILITACIÓN MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS																																																	
FINIQUITO	<table border="1"><thead><tr><th>CONCEPTO A:</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th><th>CONCEPTO B:</th><th>CLAVE</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>SUELDO</td><td></td><td></td><td>PAGO IMPROCEDENTE</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO</td><td></td><td></td><td>PRÉSTAMO DIRECTO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PRIMA VACACIONAL</td><td></td><td></td><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>OTRO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SUMA A:</td><td></td><td></td><td>SUMA B:</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL NETO:</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE			PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRÉSTAMO DIRECTO			PRIMA VACACIONAL			OTROS			AGUINALDO PROPORCIONAL						OTRO						SUMA A:			SUMA B:						TOTAL NETO:		
CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE																																													
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE																																															
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRÉSTAMO DIRECTO																																															
PRIMA VACACIONAL			OTROS																																															
AGUINALDO PROPORCIONAL																																																		
OTRO																																																		
SUMA A:			SUMA B:																																															
			TOTAL NETO:																																															
HORAS CLASE	No. DE HORAS-CLASE: [REDACTED] No. DE HORAS-CLASE: [REDACTED] No. DE HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED] DEL AL DEL AL DEL AL																																																	
LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL SIN GOCE DE SUELDO AL MOTIVO: ALTA BAJA																																																	
PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: QUINCENA: AÑO BENEFICIARIO (NOMBRE): [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED] IMPORTE DEL DESCUENTO: [REDACTED] % DEL DESCUENTO: [REDACTED]																																																	
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME EL CAMBIO, CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: [REDACTED]																																																		
FIRMAS	UNIDAD SOLICITANTE FECHA DE ELABORACIÓN: [REDACTED] TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FECHA DE REVISIÓN: [REDACTED] COORDINADOR ADMINISTRATIVO FECHA DE CAPTURA: [REDACTED] DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (CONFORME AL ACUERDO DEL C. DIR. DE ADMN. DE FECHA 11 / MARZO / 1995) FECHA DE AUTORIZACIÓN: [REDACTED]																																																	

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley
de Transparencia y Acceso a la Información Pública
del Estado de México y Municipios.

SOLICITUD DE EMPLEO

CONFIDENCIAL

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Seo (an amable de llenar esta solicitud con letra de molde
 NOTA: toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

A la empresa Secretaría de Turismo		
Fecha 01 SEPT 2008	Puesto Solicitado Secretaría A	Sueldo Mensual Deseado [Redacted]

Apellido Paterno Archundia		Apellido Materno Almazán		Nombre Rebecca Lixbeth		Edad [Redacted]
Domicilio [Redacted]		Colonia [Redacted]	Código Postal [Redacted]	Teléfono [Redacted]		Sexo ☐ Masculino ☒ Femenino
Lugar de Nacimiento [Redacted]		Fecha de Nacimiento [Redacted]		Nacionalidad [Redacted]		
Vive con Sus Padres Su Familia Parientes Solo		Estatura [Redacted]		Peso [Redacted]		
Personas que dependen de usted Hijos Conyuge Padres Otros		Estado Civil Soltero Casado Otro (Especificar)				

Reg. Fed. de Contribuyente No. [Redacted]		Afilación al Seguro Social No. [Redacted]		Cartilla Servicio Militar No. [Redacted]	Pasaporte No. [Redacted]
Tiene Licencia de Manejo No Si (Clase y número)		AFORE No. [Redacted]	CURP No. [Redacted]	Siendo Extranjero que documento le permite trabajar en el País [Redacted]	

¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno Regular Malo		¿Padece alguna enfermedad crónica? No Si (Explique)	
¿Practica Ud. algún Deporte? [Redacted]		¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo? [Redacted]	
¿Cuál es su meta en la vida? [Redacted]		¿Cuál es su pasatiempo favorito? [Redacted]	

DATOS FAMILIARES			
NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO
Padre	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Madre	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Esposa (o)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre y edades de los hijos [Redacted]			

ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHAS A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
Primaria Fernando Aguilar Vilchis	Parco Colón # 614	[Redacted]	[Redacted]	6	Certificado
Secundaria o Prevocacional Noises Saeuz	Claric Flores # 800	[Redacted]	[Redacted]	3	Certificado
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras C.O.CA.T.E.M	Fco. Villa esq. Heriberto Enríquez	[Redacted]	[Redacted]	2	Certificado
Estudios que está efectuando en la actualidad: Escuela [Redacted] Horario [Redacted] Curso o Carrera [Redacted] Grado [Redacted]					

CONOCIMIENTOS GENERALES

as que domina

Funciones de oficina que domina

linas de oficina o Equipo de trabajo que sepa manejar:

trabajos o funciones que domina

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
	de a	de a	de a	de a
ipo que prestó servicios				
Nombre de la compañía	Instituto Mexicano del Emprendedor	D.C. Jurídica y Consultiva GEM	H. Ayuntamiento de Toluca	Ema Cultural, S.S de C.V.
Domicilio	Puerto Mazatlán, Jalisco. 176. San Jerónimo	Hidalgo cte 102 Col. San Jerónimo Toluca	Independencia Col. Guadalupe	Juan Alvarez 805 Col. Cuauhtémoc
Telefono				
Posto desempeñado	Secretaría B	Secretaría D	Taguinencuografía	Promoción Enciclopedia
Periodos:	Inicial			
	Final			
Titulo de su formación				
Nombre de su jefe directo				
Nombre de su jefe indirecto				
¿Desea solicitar formas de usted?	☒ Si ☐ No (Razones)			

REFERENCIAS PERSONALES

(Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES

¿Cómo supo de este empleo?

Anuncio Otro medio (anotelo)

¿Tiene parientes trabajando en esta empresa?

No Si (anotelo)

¿Ha estado afiliado?

No Si (nombre de la Cia)

¿Ha estado afiliado a algún sindicato?

No Si ¿a Cuál?

¿Tiene Seguro de Vida? Suma Asegurada

No Si (nombre de la Cia) \$

¿Puede viajar?

Si No (razones)

¿Esta dispuesto a cambiar su lugar de residencia?

Si No (razones)

Fecha en que podría presentarse a trabajar

DATOS ECONÓMICOS

¿Tiene usted otros ingresos? Importe mensual

No Si (describalos) \$

¿Su cónyuge trabaja? Percepción mensual

No Si (¿dónde?) \$

¿Vive en casa propia? Valor aproximado

No Si \$

¿Paga renta? Renta mensual

No Si \$

¿Tiene automóvil? Marca Modelo

No Si

¿Tiene deudas? Importe

No Si (¿con quien?) \$

¿Cuanto abona mensualmente?

\$

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?

\$

OBSERVACIONES

Comentarios del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

ACTA DE NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO

En _____
a las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____
ante mí, C. _____
Oficial del Registro Civil del Municipio de _____
Distrito de _____
Prece(n) _____
Domicilio en _____
(calle) Núm. Pobl. Edo.
para presentar nina a un(a) nina
(presentar) (reconocer) (vivo) (muerto) (niño) (niña)
a quien se puso por nombre Rebeca Lixbeth Archundia Almaz
(anótase dos apellidos)
nacido(a) en _____
Localidad Estado alumbramiento No.
a las _____ Horas del día _____ de _____
de 19 _____

GENERALES

DE LOS PADRES

EL _____ ELLA _____
Origen _____
Domicilio _____
Edad _____
Nacionalidad _____

DE LOS ABUELOS PATERNOS

EL _____ ELLA _____
Domicilio _____

DE LOS ABUELOS MATEROS

EL _____ ELLA _____
Domicilio _____

DEL EXPOSITO

Lugar donde se encontró _____
día _____ de _____ de 19 _____ a las _____ horas
Edad aparente _____ Sexo _____
Relación de VESTIDOS, PAPELES O CUALQUIERA OTROS OBJETOS encontrados con el menor, así como las demás circunstancias que en el caso hayan concurrido: _____

PERSONA O INSTITUCION a cuyo cargo queda el menor:

Nombre _____

Domicilio _____

DEL RECONOCIMIENTO

Si el Reconocido es menor de catorce años, su tutor suscribirá la siguiente declaración: EN MI CALIDAD DE TUTOR, expreso mi consentimiento para que el menor sea reconocido como hijo(a) del C. _____

Rúbrica del Tutor. _____

Si el Reconocido es menor de edad, pero mayor de catorce años, suscribirá la siguiente declaración: EN PLENO USO DE MIS FACULTADES FISICAS Y MENTALES y con la anuencia de mi Tutor, expreso mi consentimiento para ser reconocido como hijo(a) del C. _____

Rúbrica del Menor _____

Rúbrica y nombre del Tutor _____

Si fuere mayor de edad, el Reconocido suscribirá la siguiente declaración: EN PLENO USO DE MIS FACULTADES FISICAS Y MENTALES manifiesto mi consentimiento para ser reconocido como hijo(a) del C. _____

Rúbrica. _____

DE LOS TESTIGOS

Domicilio _____

Edad _____

Ocupación _____

Nacionalidad _____

Leída que fue esta acta a los que en ella intervinieron, la ratifican y firman para constancia.

DOY FE:

Firma del Oficial del Registro.

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CERTIFICADO:

Es fotocopia de su original que obra en el Libro de Actas del Registro Civil de este municipio.

EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

a del Pulgar
del Registrado
Reconocido



INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL ALTIPLANO

Otorga a

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA
ALMAZAN

el

Título

de

Licenciado en Psicología

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la
Secretaría de Educación Pública, según acuerdo No. 20090170
de fecha 31 de Marzo de 2009, en atención a que terminó los
estudios correspondientes el día 22 de Mayo de 2015.

Toluca, México a 10 de Septiembre de 2015.

Dra. Sandra Noelia Derr García
Rectora

El presente Título, fue expedido en favor de:

RENECA LEXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

Quien cursó los estudios de:

LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Y Aprobó conforme: TRAYECTORIA ACADÉMICA

El día 26 de Agosto de 2015.

Quedó registrado en el libro No. [REDACTED] Foja No. [REDACTED]

Toluca de Lerdo, Estado de México a 10 de Septiembre
de 2015.



Lic. Noelia Patricia García Cabello
Directora de Servicios Escolares

Se Autentica con fundamento en el artículo 18 de la Ley
para la Coordinación de la Educación Superior y se
Registra en la Foja No. [REDACTED] del libro

México, D. F. a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]

Directora de Instituciones Particulares de Educación
Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria
Secretaría de Educación Pública



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
CERTIFICACION
ESCOLAR

Dra. María del Socorro Marquina Sánchez

[REDACTED]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

"2008. Año del Padre de la Patria. Miguel Hidalgo y Costilla"

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E

Por este medio, me permito presentar a usted a la C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN, a quien conozco desde hace tres años, como una persona responsable, honesta y trabajadora, capaz de realizar las actividades que se le encomienden.

Se extiende la presente, para los fines que a la interesada convengan a los quince días del mes de agosto del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE

RICARDO MAYER TELLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD

PUERTO MAZATLAN NTE. NO. 176 SAN JERONIMO CHICAHUALCO,
METEPEC, MEXICO C.P. 50170.
TELS: (01722) 180.30.62/81/98 FAX: 1995756
ime@edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

"2008. Año del Padre de la Patria. Miguel Hidalgo y Costilla"

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E

Por este medio, me permito presentar a usted a la C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN, a quien conozco desde hace tres años, como una persona trabajadora, honesta, responsable, respetuosa, capaz de realizar las actividades que se le encomienden.

Se extiende la presente, para los fines que a la interesada convengan a los quince días del mes de agosto del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE

ORLANDO MORENO MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLUSTERS ESTRATÉGICOS



Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD

PUERTO MAZATLAN NTE. NO. 176 SAN JERONIMO CHICAHUALCO,
METEPEC, MEXICO C.P. 50170.
TELS: (01722) 180.30.62/81/98 FAX: 1995756
ime@edomex.gob.mx

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO
NOMBRE	ENTIDAD:
REBECA LIXBETH	MUNICIPIO:
ARCHUNDIA	AÑO DE REGISTRO:
ALMAZAN	NUMERO DE LIBRO:
FECHA DE INSCRIPCIÓN	NUMERO DE ACTA:
FOLIO	NUMERO DE FOJA:
	NUMERO DE TOMO:
	CRIP:

ANVERSO

REVERSO

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, con fundamento en los artículos 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 a 96 de la Ley General de Población y 41, 42, 43, 83, 84 y 85 de su reglamento y cuya finalidad es gestionar y administrar las Claves Únicas de Registro de Población que residen en la Base de Datos Nacional de la CURP. Dicho sistema fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y los datos en él contenidos podrán ser transmitidos al Instituto Federal Electoral, dependencias y entidades públicas, para el ejercicio de sus funciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en términos del último párrafo del artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el domicilio de la Unidad de Enlace en Reforma, No. 99, Planta baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Autenticidad:

SUBSECRETARIA DE POBLACION, MIGRACION Y ASUNTOS RELIGIOSOS
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION

C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

México D.F., a 4 de agosto de 2008

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Población, así como en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 1996, la Secretaría de Gobernación procedió a la asignación de su Clave Única de Registro de Población (CURP), y por este conducto se entrega la constancia de su CURP, misma que le servirá para realizar diversos trámites ante las dependencias y entidades de la administración pública.

La CURP está conformada y sustentada por los datos específicos contenidos en el documento probatorio (acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) que acredita su identidad. La clave cuenta con dieciocho elementos referidos a su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad federativa de nacimiento.

Dada la importancia que tiene la Constancia de su CURP como medio de registro e identificación individual en los registros de personas a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Federal, le agradeceré revisarla cuidadosamente para asegurarse que los datos que en ella aparecen sean los mismos de su documento probatorio.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

CARLOS RAÚL ANAYA M.

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TELCURP, marcando el 01 800 911 11 11



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

Toluca de Lerdo, Estado de México;
a 7 de Agosto de 2008

PATRICIA CAMPOS ALANIS
DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
Y DESARROLLO ARTESANAL

P R E S E N T E

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades respecto de (el) (la) **C. ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH** con R.F.C. [REDACTED], candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, le informo: con fundamento en los artículos 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1.43 del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VIII, 6, 8, 11 fracción III, 20 y 21 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de febrero de dos mil ocho; 1.2, 1.3, 3.1, 3.4 y 3.6 del Acuerdo Secretarial que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones que:

A la fecha, en los registros mencionados no hay inscripciones, anotaciones ni registros de inhabilitación o de sujeción a procedimiento administrativo en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo tanto, conforme a la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos vigentes, **DICHA PERSONA SÍ PUEDE SER CONTRATADA** para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones dependiente de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 6502.

A T E N T A M E N T E

Director General de Responsabilidades
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 344239/1



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y
SANCIONES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50071
Tel. (01 722) 275.67.00 Ext. 6502

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

 
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
[REDACTED]

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA
LIXBETH

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FOLIO



CRUZ ROJA MEXICANA

DELEGACION TOLUCA, MEXICO

TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; A 1 DE SEPTIEMBRE DE 2008
ASUNTO: CERTIFICADO MEDICO.

EL que suscribe Médico adscrito de esta Institución DOCTOR (A)
MIGUEL TOLEDO VILLEGAS, CERTIFICO que previa realización de
exámenes físico - clínicos al (a) C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN
lo (a) encuentro clínicamente SANO (A) y sin padecer al momento de ninguna
enfermedad infecto - contagiosa.

**Extiendo el presente a petición del (a) interesado (a) y para los fines
legales que más convengan a sus intereses personales.**

PESO:
TALLA:

ATENTAMENTE

MIGUEL TOLEDO VILLEGAS

Dr.

Jesús Carranza Esq. Cirilo T. Cancelada
Fraccionamiento Colón Toluca, México
C.P. 50180

Tels. 217 25 40 y 217 33 33
Quejas y Sugerencias 212 05 65



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
de México y Municipios.



287245

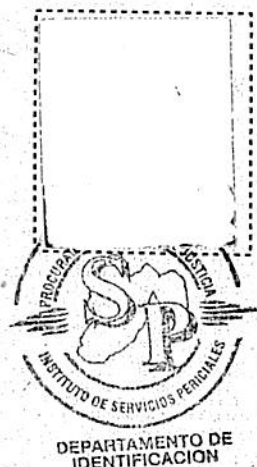
CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 7 de Agosto del 2008.

A QUIEN CORRESPONDA:

En términos de los Artículos, 56, 63, 66 fracción II, 67, 68 fracciones I y II, 77 y 80 de la Ley que crea el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; una vez que ha sido identificado dactiloscópicamente y previa confronta, se hace constar que en los archivos de este Instituto, no existen antecedentes penales del

C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN



PULGAR DERECHO

[Firma manuscrita]
ATENTAMENTE



LIC. MARIO ALBERTO CARRASCO ALCANTARA
El Director General del Instituto de Servicios Periciales
6
El Subdirector del Instituto



Compromiso
Gobierno que cumple

PSP-001

CURRICULUM VITAE

Rebeca Lixbeth Archundia Almazán

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

EDAD: [REDACTED]

FECHA DE
NACIMIENTO: [REDACTED]

SEXO: [REDACTED]

NACIONALIDAD: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

TELEFONO:

ESCOLARIDAD

PRIMARIA

NOMBRE: PROFR. FERNANDO AGUILAR VILCHIS

DOMICILIO: PASEO COLÓN ESQ. ALVARO OBREGÓN, COL. IPIEM,
TOLUCA, MÉXICO

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO
RECIBIDO: CERTIFICADO

SECUNDARIA

NOMBRE: ESC. SEC. MOISES SAENZ

DOMICILIO: JOSE CLARK FLORES NO. 800, COL. MODERNA DE LA
CRUZ, TOLUCA, MÉXICO.

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO
RECIBIDO: CERTIFICADO

CARRERA TÉCNICA SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

NOMBRE CENTRO DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACION PARA EL
TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO

DOMICILIO: FRANCISCO VILLA ESQ. HERIBERTO ENRIQUEZ, COL.
UNIVERSIDAD, TOLUCA, MÉXICO

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO
RECIBIDO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA

CARRERA TÉCNICA TECNICO EN COMPUTACIÓN

NOMBRE CENTRO DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACION PARA EL
TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO

DOMICILIO: FRANCISCO VILLA ESQ. HERIBERTO ENRIQUEZ, COL.
UNIVERSIDAD, TOLUCA, MÉXICO

PERIODO:

DOCUMENTO
RECIBIDO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: **EMA CULTURAL, S.A. DE C.V.**
EVENTOS ECOLOGICOS, CULTURALES, VENTA DE
PAQUETES ENCICLOPEDIOS LAROUSSE Y OCEANO

DOMICILIO: JUAN ALVAREZ OTE. 405, COL. CUAUHEMOC, TOLUCA,
MEXICO.

FUNCIÓN
DESEMPEÑADA: GERENTE DE EVENTOS:

- SUPERVISIÓN DE EDECANES
- REVISION DE SOLICITUDES DE MATERIAL

Eliminado: Información marcada como confidencial,
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
de México y Municipios.

- ENTREGA AL DIRECTOR REGIONAL DEL RECUSO OBTENIDO POR VENTAS SEMANALMENTE
- VERIFICACION DE LOS LUGARES DONDE SE REALIZABAN LOS EVENTOS (ESCUELAS/EMPRESAS)
- CORROBORAR VIA TELEFÓNICA DATOS DE REFERENCIAS DEL COMPRADOR.

PERIODO:

[REDACTED]

LUGAR:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**

DOMICILIO: CAMINO A TLACOTEPEC S/N, TOLUCA, MÉXICO
FUNCION
DESEMPEÑADA: SECRETARIA DEL DIRECTOR:

- ATENCION AL PUBLICO
- ELABORACION DE FORMATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
- ELABORACION DE DOCUMENTOS DIVERSOS
- ATENCION TELEFONICA
- AGENDA DE TRABAJO

PERIODO:

[REDACTED]

LUGAR:

**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**

DOMICILIO: AV. HIDALGO PTE. 102, COL. CENTRO, TOLUCA, MEXICO
FUNCION
DESEMPEÑADA: SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL:

- ATENCION AL PUBLICO
- RECEPCION, REGISTRO Y TURNO DE CORRESPONDENCIA
- ELABORACION DE OFICIOS, FORMATOS, CAPTURA DE CONVENIOS, ACUERDOS, INICIATIVAS, ETC).
- ACTUALIZACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO
- REGISTRO Y REPORTE DE REUNIONES O EVENTOS ESPECIALES
- AGENDA DE TRABAJO SEMANAL
- ATENCION TELEFONICA, REALIZACION DE ENLACES CON TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GEM.
- FOTOCOPIADO

Eliminado: Información marcada como confidencial.
Fundamento Legal: Artículo 143, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- SCANEADO DE DOCUMENTOS
- ENVIO O RECEPCION DE FAXES

PERIODO:



LUGAR:

**INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

DOMICILIO:

PUERTO MAZATLAN NTE. 176, SAN JERONIMO
CHICAHUALCO, METEPEC, MEXICO

FUNCIÓN
DESEMPEÑADA:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE INNOVACION Y
COMPETITIVIDAD:

- ATENCION AL PUBLICO
- RECEPCION, REGISTRO Y TURNO DE CORRESPONDENCIA
- ELABORACION DE DOCUMENTOS VARIOS.
- ACTUALIZACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO
- REGISTRO Y REPORTE DE REUNIONES O EVENTOS ESPECIALES
- ATENCION TELEFONICA, REALIZACION DE ENLACES
- FOTOCOPIADO
- SCANEADO DE DOCUMENTOS
- ENVIO O RECEPCION DE FAXES
- RECEPCION/ENVIO INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO

PERIODO:

2006 A LA FECHA