de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, informo a usted lo siguiente: 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

					Fotografías con las que se compruebe su		
	Curriculum	Sueldo Mensual	Gafete	Ultimo Recibo	asistencia a foros, juntas, conferencias,	Expediente	Faltas
Antiguedad	Vitae	Neto	Credencial	de Nómina	seminarios, todos relacionados con la	Laboral	Administrativas
					materia que desarrolla		
				La dependencia			
	7		25.725	no tiene acceso			
				a los recibos de			
		2702	Exclusivo	nómina de los			La servidora pública no cuenta
8 Años 6 meses	se anexa	12,773.41	servidor	servidores	no se cuenta con evidencia	Se anexa	con faltas administrativas en
			público	públicos, esta	iorografica		esta Dependencia
				información es			
				exclusiva de los			
				interesados.			



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

IMPORTANTE: La evaluación del desempeño, se deberá realizar bajo los principios de igualdad de ofiortunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 10 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación del como la normatividad laboral accional de internacional del como la normatividad laboral accional de internacional del como la normatividad laboral accional de internacional del como la normatividad laboral accional del como la normatividad laboral del como la normatividad la normatividad la laboral del como la normatividad laboral del como la normatividad laboral del como la normatividad la laboral del como la normatividad laboral del como la normatividad la normatividad laboral del como la normatividad la normatividad la normatividad la normatividad la normatividad laboral del como la normatividad la normativid

NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBL ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	ico:		CLAVE DE LA S.P. O DEL	S.P	PERIODO DE I	EVALUACION:	
PUESTO: SECRETARIA A CÓDIGO DE PUESTO: JO703192		FECHA DE INGRESO AL PUESTO: FECHA DE INGRESO AL GEM:	20000		DEL: 20160701 NO. DE PLAZA	AL: 2016123	
EPENDENCIA: SUBSECRETA ECRETARIA DE TURISMO irrección de area: Subdirecck		TESTA DE HORESU AL GEM:	coo	CCIÓN GENER	CA REGIONAL		
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes	INSTRU	CCIONES DE LLENADO:					
RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume indicado	DELA CHURSO SALVE	s factores y califique		Cri	iterios de evaluación		
indicado ACTITUD (REPRESENTA EL 34 % DE LA CALIFICACIÓN FIN			Puntuación	Calificac	lón	Interpretación	

Para obtener la calificación, sume los puntos, dividalo entre 2 y multipliquelos por el porcentaje indicado.

DEMÉRITOS (REPRESENTA EL 19 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que la servidora o 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 la sonidora o servidor público los 10 puntos (190), que representa este apartado. En el caso de que la servidora o servidor público lenga más de 10 puntos de deméritos en el período a evaluar, este excedente en puntos será marcados en la Constancia de Recupción de Documentos y Opinión sobre Puntija Escalationario. La Delegación Administrativa y/o Ársa de Recursos Humanos es la responsable de la versidada de la Información correspondiente a cada servidora y servidor público.

	Criterios	de evaluación
Puntuación	Calificación	Interpretación
e 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
e 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
e 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 escalafonario.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	
	PUNTOS
 Maneja yio da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas yio administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al 	20
puesto,	20
Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos. 4. Opera equipos de oficina como: faz teléfono como de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.	20
 Opera equipos de oficina como (az, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. 	20
conduce argun equipo de transporte.	20
Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito. Posee disposición para cumulir cabbitantes.	20
o. Posee disposición para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de su puesto de librarios de su puesto de librarios de su puesto de librarios de libra	20
Rosee disposición para cumplir cabalmente con los postutados y mandatos de su puesto, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación	20
7. Determina elicazmenta las metas y prioridades la colo	20
Efectús cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas O O O O O O O O O O O O O O O O O	- 20
que pueden optimizar el desempeño.	20
3. Dusca nuevas allemativas de solución y en acciona a	20
Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad.	
/ waste statutectos por la entogad.	20
Calificación en puntos	20
	100
ACTITUDES 60%	60
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Manetro intende a del los objetivos comunes y trabaja en equipo.	1
L. Mousua miletes e inicialiva en las actividades essential d	PUNTOS
	20
Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. Brinda buen trato amanificad y control y control 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 6. Manifecto de Reina d	20
solicitada. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información	20
Manifiesta un allo nivel de compromiso con el trabajo personal y del área, además de que fue puntual y desarrolló su trabajo con un allo nivel de responsabilidad.	20
responsabilidad.	
	20
7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la compresción complicación DISCIPLINA	
7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto dentro de la institución. 8. Transmite eficazmente las ideas, e información impidiendo con ello maios entendidos o eficamentes de la institución.	
3. Se interesa en establecer y mantener relaciones de la contrata del la contrata de la contrata del la contrata de la contrata del la contr	20
consequir los objetivos estratágicos de la consequencia de la conseque	20
	20
Cumple con los horarios establecidos en el área entregando trabajos a llempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumpliendo así con lo establecido en la finalidad de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.	10 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
Carlos es runicos Generales del Poder Ejecutivo.	20
	1000
Calificación en puntos	100
Deberán señalar los deméritos que ha tacida la defenda DEMÉRITOS 30%	- 30
Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o servidor público estipulados en sus artículos 95 y 96 del Reglamento de Escalatón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México	
los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México	
Por cade Barnada de atención escrita 1 punto Por cade anonestación 2 puntos	
ror casa amonestación 2 puntos	
Por cada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
	0
Calificación en puntos	0
Multiplicar los puntos obtenidos non (o 5) dest	0
ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR DI INLES CALIFICACIÓN FINAL	10
ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CALIFICACIÓN FINAL	100
SERVIDORA O CERTAINA	
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR	

NOMBRE Y FIRMA DECUAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE Y FIRMA DECUAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE Y FIRMA DECUAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE Y FIRMA	DOR	PUBLICO EVALUADO	ERVIDORA O SERVIDOR	SER		OR PÚBLICO EVALUADO		
CCHA DIA MES ANO FECUL DIA NOMBRE Y FIRMA					and the same	MRDE V FIRMA	No. of the last of	
92 Al					ANO			СНА
2017 D2 MES	AN	MES		FECHA	2017	02	62	
1001	2017	02		DEI	7/953-55-1 (0.000-0			

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1

OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de las servidoras que la jefa o jefe inmediato deben llenar este formato, notifican retroalimentación.	s y servidores públic ido los resultados :	os, así como detectar las áreas e a la evaluada/o mediante un c	de oportunidad d diálogo franco y	e mejora indi de respeto	vidual, por l que permit	lo ta la	
IMPORTANTE: La evaluación del desempeño, se deberá realizar bajo artículo 10 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminaci	los principlos de Igi ón, así como la norm	ualdad de oportunidades y no di	scriminación refe	ridos en la fr	acción III de	el.	
NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO:		The state of the s	CLAVE DE LAS.P.	0.001.00			
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH PUESTO: SECRETARIA A			CLAVE DE LAS.P.	O DEL S.P	DE	PERIODO DE EVALUA L: 20160101 AL:	
OCCUPANTA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO:		20080901		L: 20160101 AL: O. DE PLAZA:	20160630
DEPENDENCIA: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM:	000000	000		MINISTRATIVA:	225020000
SECRETARIA DE TURISMO	SUBSECRETARIA:			DIRECCIÓN	GENERAL:		
DIRECCIÓN DE AREA:				COORD P	DLITICA REC	GIONAL	
SINESCION DE AREX	SUBDIRECCIÓN:			DEPARTAM	ENTO:		
	INSTRUC	CCIONES DE LLENADO:					
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:		CIONES DE LLENADO:					
RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO (REPRESENTA EL EN M. DE LA CALIDO M	CIÓN FINAL): Analica los	factores y californ			Criterios	de evaluación	7 = 02 = 0.00
de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divida indicado	lo entre 2 y multipliquelo	os por el porcentaje	Puntua	ción (alificación		
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Applica los (o	ctores y calificua de acua	erio a los criturios	de 16 a 20 ;		Excelente	Resultados por arriba de lo	
Para obtener la calificación, sume los puntos, dividalo entre 2 y muttipliquelos por e	il porcentaje indicado.	do a los criterios,	de 11 a 15 p			Resultados esperados	
DEMÉRITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el	caso de que la senido	a conider nikles			Bueno	demanda del puesto	con la
De no tener deméritos automáticamente obtenda la cenádara a aceida de lo	s 10 puntos que represen	ita en este apartado	de 6 a 10 p	intos	Normal	La mayoria de los resultado esperados por la demanda o	
excedente en puntos serán marcados en la Constancia do Para del 10 puntos	de deméritos en el perio	do a evaluar, este	de 1 a 5 p	untos	Regular	Muy pocos de los resultado esperados	26
La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la respon correspondente a cada servidora y servidor público.	sable de la veracidad	de la información	0 pun	tos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resu los demandados por el po	ultado de uesto
					-		
NOTA 1: Para efecto de las servidoras y servidores públicos con Actitudes, y estos se desempeñen correctamente en el cumplimie siendo esta 20 puntos en cada uno de ellos, a fin de no afectar su pu	intaje escelafonario.	es, el mando superior debera d	Responsabilidad optar por asignar	en el puesti le la más al	o asi como ta puntuaci	de ón,	70
		BILIDAD EN EL PUESTO					
Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena Maneja vio da mantecimiento a conjunto de la conjunto della conjunto dell	4						PUNTOS
Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativa puesto.	as y/o administrativas,	maneja recursos materiales y dem	nás actividades inh	erector at			20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instar 4. Opera equipos da oficina como: faz leiteneses				Oronkos at			20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computador, computador, conduce algún equipo de transporte.	ora folocopiadora mi	s y/o usuarios externos.					20
Conduce algún equipo de transporte.	ora, rotocopiaudia, mi	aquina de escribir y algun otro instr	rumento inherente	al puesto.			20
Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya s Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya s	ea verbal o por escrito	0,					N3646400
Resea disposición para cumplir cabalmente con los postulados y m hacia el bien común.	iandatos de su puesto	o, en términos de eficiencia, integ	ridad, transparenc	ia y orientaci	ón		20
7. Determina eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los servi-							20
Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus que pueden optimizar el desempeño.	responsabilidades cu	rando detecta dificultades para su i	realización o mejor	on printing			20
S. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquen			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	os practicas			20
 Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y meta 	nas tradicionales.						20
The state of the s	a detablecidas por la	enodad.					20
					C.	lificación en puntos	100
		ACTITUDES				60%	60
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.		CTORES					PUNTOS
2. Muestra interes e iniciativa en las actividades encomendados	ne y/o aplica mejoras.						20
4. Da seguimiento a las actividades em al 5	eficaz y eficiente de	su puesto.					20
Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades solicitada.	v público en seneral	0					20
6. Manifesta un alto nivel de compromise esta de la la	y posico en general.	Proporciona en forma clara, oport	tuna y comprensibl	e la informac	ión		20
 Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal responsabilidad. 	y del área, ademá:	s de que fue puntual y desarro	illó su trabajo con	un alto niv	rel da		20
7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación	do un anti	DISCIPLINA					0.0000
Muestra amabilidad con lodos, facilitando la comunicación, permitien Transmite eficazmente las ideas, e información impidiendo con ello m Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de con	alos entendidos o elt	nqueza, serenidad y respeto dentre	o de la institución.			AND THE RESERVE OF THE PERSON	20
Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de conceseguir los objetivos estratégicos de la organización con un clima laborario.	tacto con personas	que intervienen en el decarret	nerar conflictos.	-1.4			20
10. Cumple con los horarios establecidos en el área entresente total.			rus procesos co	ят Ia finalida	de l		20
Conficience Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales	s del Poder Ejecutivo.	oo con techas acordadas y cumpli	iendo así con lo es	tablecido en	las		20
						Calificación en puntos	100
Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o ser las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Poder Ejec	vidos nública asti	DEMÉRITOS				30%	30
Por cada llamada de atención escrita 1 punto Por cada amonestación 2 puntos	utivo del Estado de	plados en sus articulos 95 y 96 México	6 del Reglament	o de Escala	fón de		
Por cada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos							0
							0
			Model - P			Calificación en puntos	0
100:0::-			Multipli	car los pun	tos obteni	dos por: (0.5) 10%	10
. ACCIONES RE	LEVANTES DE LA	SERVIDORA O SERVIDOR	PÚBLICO		CA	LIFICACION FINAL	100



GRANE

2 Moneja y joi da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y la administrativas, maneja recursos moteriales y denda actividades inherentes al puesto. 15 10 as denotion al plático, apoya a ususarios internos de diferentes instancias gubernamentales y lo usuarios activences. 4. Opera equipos de oficina como: faix, felébono, comerutador, computadora, felocospisadora milagina de escribir y algún otro lecturento inherente al puesto. Conduce algún equipo de Calificación en puntos 5. Risporta, diádeora dictiamenes y/o notifica informes de actividades y a sea ventual o por escribo. Calificación en puntos ACTITUDES FACTORES PUNTOS 2. Mesestra intentes e iniciativa en las actividades como en las necesarios y trabaja en equipo. 2. Mesestra intentes e iniciativa en las actividades como en las execución en puntos y o aplica mejoras. 3. Aplica sus conocimientos, apsitudes y/o destinaza para el desempedos eficas y eficiente de su puesto. 4. Os seguimiento a las actividades com el fin de cumplir con los compromisos estableccios. 5. Birinda boron trato, anuabilidad y cortesia a companienca, autoridades y público en general. Proportionas en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 2. Os deficicación en puntos 7. Calificación en puntos 7. Calificación en puntos 9. Os destinación escrita 1 punto Por cada Barnada des demendos escrita 1 punto Por cada dia de suspensión de suedes y funciones 8 puntos Calificación en puntos 1. Os Calificación en p					EVALUA	CIÓN DE DESEMPEÑO 1						
ACTITUDES CAMPAGE ABANA PRISON OF RESIDENCE PRISON FERNANDE RIGHES OAL PUESTO. SOURCE SECRETARIA CONTROL ALL 2015/201 PRESIDENCE SECRETARIA CONTROL AL	OBJETIVO: Conocer el evaluado deben llenar	I rendimiento y este formato	productividad de los ser	vidores públicos, así co	mo detectar las áreas d	e oportunidad de mejora individual, por lo que	conjuntamente	tanto el jefe i	nmediato como	el		
PRESTOR SECRETARIA FECHA DE NORRESO AL PUESTO: 2009091 NO. DE PLAZA FECHA DE NORRESO AL PUESTO: 2009091 NO. DE PLAZA FECHA DE NORRESO AL DENE SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA DE PRESTOR SUBSECRETARIA SUBSECRETARIA	NOMBRE COMPLE	ETO DEL SE	RVIDOR PÚBLICO:			57 545					EVALU	ACIÓN:
DEPERDENCY						FFOUR DE MARIE		Chillian				
DEFECTION CE HONCES AL LOSS. SUBSCRETARIA CE LINGSMO DIRECCIÓN GENERAL: COCROP CULTICA RECIONAL DEPARTAMENTO: LE Frainación del Disempinio contra de tres parter. LE Frainación del Disempinio contra del Disempinio contra del Disempinio del Disempinio contra de								20080901		NO. DE PLAZA:	· ·	CE CONTRACTOR OF THE PERSON OF
SOURCECTÓN DE AREA. SUBDIRECCIÓN: DEFENTAMENTO: DEFENTIMENTO: DEFENTAMENTO:	DEPENDENCIA:				CURCORSTANIA		00000	000	UNIDAD	ADMINISTRATIVA:	tia le con	225020000
SUBCINISCUCIONES DE LLENADO. LE Explanação acostas de lates parties professor de lates parties professor acostas de lates parties professor acostas de lates parties professor acostas de la STRUCCIONES DE LLENADO. LE Explanação acostas de la Contra de Calificación en la partie professor acostas de la Calificación de la contra de calificación de la contra de calificación en la contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra de la contra de la contra del cont	Heat I HONG HONG HONG IN 170	TURISMO	6		SUBSECRETARIA	L:	1125					
RESPONDENTIAL DUCKES PART ELL SIGN CELL CALBERCACION FINALS, Andre to Induces y confidence and the protest of a confidence and	DIRECCIÓN DE ÁF	REA:			SUBDIRECCIÓN:					EGIONAL		
RESPONDENTIAL DEL PUESTO GENERALIZADO CALVESTO DEPRESENTA EL SA VECI LA CALVESCACIÓN PRIMADA ANDRE DE ANTRE DE					INSTR	IICCIONES DE LI ENADO.			16			
ACTITUDES (PRESENTA EL 19 N. DEL ACALITORISACION corres principal processor of expression les corrections of principal control principal processor of the control principal prin	RESPONSABILIDAD	DEL PUESTO	REPRESENTA EL CA	W DELA CALIFICACI	Au =		Т		Crit		-040 5 05-	
DECEMBRICA EL 19 10 per Septions (A 12 per 19 per Septions) Applications of process (A per 19 per Septions) (A per 19 per	commune de acuerdo a	a ios criterios, i	-aca obtener la calificaci	on ruma las suetes u	14-11-1		D	.,,		los de evaluació		
dementation and single-production gas and evaluation of turbuline of the table of part of the 18 to 9 parts of the 18 parts of the	ontenos, i de a cotenia	ci la calificació	n sume ios puntos y mu	tipliquelos por el porcer	rtaie indicado		-					
Us no team detended an extended pathods or protection of p	DEMERITOS (REPR deméritos en el per	RESENTA EL 1	0 % DE LA CALIFICAC	ION FINAL): En el caso	de que el servidor po	iblico presente						
evaluate state saccidante em poutions suita miseacados en la Colful de Option de Poution	apartado. De no tener demérit	tos automátic	amente obtendet el e	ue descontar de los 10	puntos que represen	ta en este			Bueno	del puesto		
Para eletrore la calificación final sumo el resultado de los tres apartados y divididos entre 10. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO FACTORES PUNTO S. Maneja y podra procesa, gentinos, cortigo districa, archiva, ardena, da erginimiento, centifora y adarta información. 20 Anneja y podra procesa, gentinos, cortigo, districa, carciva, ardena, da erginimiento, centifora y adarta información. 20 Anneja y podra procesa, gentinos, cortigo, districa, archiva, ardena, da erginimiento, centifora y adarta información. 20 Anneja y podra procesa, gentinos, cortigo, districa, archiva, ardena, da erginimiento, centifora y adarta información. 20 Anneja y podra procesa, gentinos, cortigo, districa, archiva, ardena, da erginimiento, centifora y adarta información. 20 Anneja y podra de refinira corner. (ar. peletinos, coronnados, computadora, fictoregisadora, marquina de escribir y algún otro indumento inhorente al presto. Calificacións en pruntos ACTITUDES A o espúnimiento a las actividades encomendadas, para el desempento eficia y eficiante do su puesto. A o sequiniento a las actividades con el fin do cumplir con los compromisos establecidos. A o sequiniento a las actividades con el fin do cumplir con los compromisos establecidos. Calificacións en puntos AN plea so concomientos, apritudos y of destrazas para el desempento eficia y eficiante do su puesto. Calificacións en puntos 30% 30% 30% 30% AD DEMERTIOS SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHIVICIA ALMAZAR REECCA LIXIGETH NOMBER Y PIRLA ARCHIVICIA ALMAZAR REECCA LIXIGETH NOMBER Y PIRLA ARCHIVICIA ALMAZAR REECCA LIXIGETH NOMBER Y PIRLA ARCHIVALA ALMAZAR REE	evaluar este excede Delegación Adminis	ente en punto strativa y/o Ar	s serán marcados en la ea de Recursos Humai	O tenga mas de 10 pur	itos de deméritos en e	el período a		<u> </u>		por la demanda de	puesto	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO FACTORES 1. Solicità, recopità, procesa, persiona, cotistà, clasifica, urchiva, ordena, dis seguimiento, controla y andra información. 2. Names y vio da manteminienta a equipos, malta actividades sporativas y lo administrativas, maneja recursos materiales y demán actividades inhorentes al puesto. 2. La demando a público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y lo usuarios externos. 2. O para equipos de oficiara como: fax, interno, comunidador, computadora, foliosopiadora, malquira de escribi y digini otro instrumento inhorente al puesto. Conduce algún equipo de 2. Calificación en puntos 3. Reporta, elibera dictaremes y/o modifica informes de administrativa y a sea verbal o por escribo. 2. Participa en el lorgo de los calpitivos comunes y trobaja en equipo. 3. Participa en el lorgo de los calpitivos comunes y trobaja en equipo. 3. ACTITUDES 5. Reporta, elibera e iniciativa en las actividades escoramenta y trobaja en equipo. 4. Da seguimiento a las actividades comunes y trobaja en equipo. 2. Muestra iniciate e iniciativa en las actividades escoramentalizas, propone y/o aficia mejoras. 3. Aprica sua conoccimientos, aptitudas y describas, propone y/o aficia mejoras. 4. Da seguimiento a las actividades comunes y trobaja en equipo. 2. Muestra iniciativa en las actividades en comendadas, propone y/o aficia mejoras. 3. Aprica sua conoccimientos, aptitudas y/o destrazas para el descripado escuipos y/o aficia mejoras. 4. Da seguimiento a las actividades con las en comprisos establecidos. 2. Demantino a las actividades con la nice cumplic con los comprisoses establecidos. 2. Aprica sua conoccimientos que las tantidos el sender público estipulados en las Disposiciones Regismentarias en Marira I. Liboral en sua artículos 188 y 169 del Regismento de Escalatión. 3. Calificación en puntos 3. Calificación en puntos 3. Calificación en puntos 4. Calificación en puntos 5. REVIDOR PÚBLICO EVALUADO 5. ERVIDOR PÚBLICO EVALUADO 5. ERVIDOR PÚBLICO EVALUAD	<u>Ş</u>		publico.			III OI III ACION	00145	outus	Regular	Muy pocos de los	resultado	s esperados
1. Solicita mocipila procesa, persiona, cocisia, classifica, urabiva, ordena, da seguimiento, occisita y adata información. 2. Maneral y los da mantenimiento a explore, maltar actividades sporativas y lo administrativas, maneja recursos materiales y demita actividades informates al puesto. 1. Da alterición al público, apoya a usuarios influences de diferentes instancias quie su mantenimiento de público, apoya a usuarios influences de diferentes instancias quie su mantenimiento de público, apoya a usuarios influences de diferentes instancias quie su mantenimiento de público, apoya a usuarios influences de diferentes instancias quie su mantenimiento de público, que proposa de oficina comor fas, teléfono, comendador, computadora, hoscopiadoria, malpaína de escribir y digin otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de 20 Calificación en pumbos 5. Reporta, didadora dictamenes y los notifica influences de actividades y a sea verbal o por escrito. 20 ACTITUDES ACTITUDES FACTORES PINITIO 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	Para obtener la califi	cación final su	me el resultado de los tre	es apartados y dividalos	Section Section	NSABII IDAD DEL BUESTO	0 pun	tos	Inaceptable	No se obtuvo ning demandados por e	ún result el puesto	ado de los
2. Moneja yło da manteniriareto a equipos, realiza actividades operativas yło administrativas, maneja recursos moteriales y deminis actividades inherentes al puesto. 15 15 10 a atención al público, apoya a usuardos informos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuardos externos. 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	1. Solicita, recopila nec	ocesa nestion	roteia clasifica ar-ti	a adam d								
1. Activity out information and upsides, perplace approaches productive by destination and publication, apoya a usuarios informos de differentes instancias gubernamentales you usuarios externos. 4. Opera equipos de oficina comor. fas, biblioso, communidade, computades, potentiales describir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de 20 5. Reporta, elaborra dicliamenes you nosifica informos de actividades ya sea verbal o por escribo. Calificación en puntos 95 5. Reporta, elaborra dicliamenes you nosifica informos de actividades ya sea verbal o por escribo. Calificación en puntos 95 ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES PUNTOS 2. Moustra interés e iniciativa en las actividades commens y trobaja en equipo. FACTORES PUNTOS 2. Moustra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propose yo aplica mejoras. 2. Moustra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propose yo aplica mejoras. 2. Moustra interés e iniciativa en las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 2. Aplica sus conoccimientos, aptitudes y/o destinezas para el descripeño eficial y eficiente de su puesto. 4. Da sequimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 2. Destinada been trata, amabilidad y controla a computeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información soficitada. 2. Calificación en puntos 100 3. Servicion a señalar los dementros que ha terido el servición público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus articulos 168 y 199 del Reglamento de Escalarion. Por cada alta de suspensión de susidos y funciones 5 puntos CALIFICACIÓN FINAL 97 MOIA: Es importante que el evaluador (idel inmediato) decique tiempo al servicior público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO ARCHUROR ALMAZAN RESEC												PUNTOS 20
1. Da stenden al público, apoya a usuarios infornos de diferentes indancias gubernamentales y/o usuarios enternos. 2. A Ceptra equipos de oficina como: fax, teléfono, comunidador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribr y algún otro instrumento linherente al puesto. Conduce algún equipo de 20 Calificación en puentos 5. Reporta, diabora dictámenes y/o notifica informes de actividades y a sea vertal o por escribo. Calificación en puentos 60% 57 ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES FACTORES PUNTOS 2. Investra intertes e iniciativa en las actividades encorenedadas, propose y/o apica mejoras. 2. Apestra intertes e iniciativa en las actividades encorenedadas, propose y/o apica mejoras. 2. Apestra intertes e iniciativa en las actividades con el fin de cumplir on los compromisos establecidos. 2. A segúniento a las actividades con el fin de cumplir on los compromisos establecidos. 2. Describa buen trato, anuabididad y cortesta a compadienos, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 2. O segúniento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 2. Describa buen trato, anuabididad y cortesta a compadienos, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 2. O Selectado en puntos público estipulados en las Disposiciones Reglamentales en fixantira Laboral en suas artículos 108 y 169 del Reglamento de Escalation. 2. Per cada dia de suspensión de susidos y funciones 5 puntos 3. DEMERTITOS 3. DEMERTITO	2. Maneja y/o da mante	enimiento a eq	uipos, realiza actividade:	operativas y/o adminis	trativas, maneja recurso	os materiales y demás actividades inherentes a	al puesto.					
ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES 60												
Calificación en puntos ACTITUDES PUNTOS 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	4. Opera equipos de of transporte.	ficina como: fax	c, teléfono, conmutador,	computadora, fotocopia	dora, máquina de escrit	pir y algún otro instrumento inherente al puesto	. Conduce algú	n equipo de				(4.00 to 10.00 to 10.
ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES 60% 57 ACTITUDES 60% 57 FACTORES PUNTOS 2. Muestra interès e inicisfiva en las actividades encormendadas, propone y/o aplica mejoras. 20 2. Muestra interès e inicisfiva en las actividades encormendadas, propone y/o aplica mejoras. 20 3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desampeño 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 cortesta a compañeror, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 20 Calificación en puntos 100 Calificación en puntos 100 DEMERITOS 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30%	5. Reporta, elabora dici	támenes y/o n	otifica informes de activid	lades ya sea verbal o po	or escrito.		•					20
ACTITUDES FACTORES PUNTOS FACTORES PUNTOS 2. Muestra interês e inicitativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras. 3. Aplica sus conocimientos, apétudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eliciente de su puesto. 4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 5. Etinda buen trato, amabilidad y cortesta a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. Calificación en puntos 30% 30% 30% DEMERITOS DEMERITOS DEMERITOS Por cada la lamada de a tención escrita i puntos Por cada amonestación 2 puntos Calificación en puntos 0 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA 08 02 2015 FECHA 08 NARO 8 ARO FECHA DIA MES ARO FECH												20
ACTITUDES FACTORES PUNTOS 2. Muestra interes e iniciativa en las actividades encornandadas, propone y/o aplica mejoras. 2. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto. 4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 5. Birinda buen trato, amabilidad y cortesta a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 20 Calificación en puntos Calificación en puntos DEMERITOS 30% 30 DEMERITOS DEMERITOS DEMERITOS O Calificación en puntos Por cada illamada de atención escrita i punto Por cada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos O Calificación en puntos O Calificación FINAL 97 ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA O BES ARO FECHA DIA MES ARO PUESTO Y FIRMA MES ARO PUESTO Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA O BUESTO Y FIRMA ARO PUESTO Y FIRMA ARO PUESTO Y FIRMA ARO NOTA DIA DIA MES ARO PECHA DIA MES ARO PUESTO Y FIRMA ARO NOTA DIA DIA MES ARO PUESTO Y FIRMA ARO NOTA DIA DIA MES ARO PUESTO Y FIRMA ARO NOTA DIA DIA MES ARO PUESTO Y FIRMA ARO PUESTO Y FIRMA ARO NOTA DIA DIA DIA MES ARO PUESTO DIA DIA MES ARO PUESTO DIA DIA MES ARO PUESTO DIA									(Calificación en puntos	-	05
2. Muestra interête e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras. 2. Aluestra interête e iniciativa en las actividades procesas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto. 2. Alpica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto. 2. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 2. Dinda buen trato, amubilidad y contesta a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 2. DEMERITOS 3. Alpón de Reglamento de Escalatón. 2. DEMERITOS 3. Alpón de Reglamento de Escalatón. 3. Aplicación en puntos 3. Aplicación en puntos 3. Aplicación en puntos 3. Aplicación en puntos 4. Demeritos que ha tenido el servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. 3. Aplicación en puntos 3. Aplicación en puntos 4. Demeritos que ha evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. 3. Aplicación en puntos 3. Aplicación en puntos 4. Demeritos que ha evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. 3. Aplicación en puntos 4. Demeritos que ha evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. 3. Aplicación en puntos 4. Demeritos que ha evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del des						ACTITUDES				. 60	0%	
Description of the service of services and search dades encomendadas, propose y/o aplica mejoras. Aplica sus conocimientos, apótudes 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. Diridad buen trato, amabilidad y cortesta a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. Calificación en puntos DEMERITOS 30% 30 DEMERITOS DEMERITOS 30% 30 DEMERITOS DEMERITOS 30% 30 Calificación en puntos Por cada allamada de atención escrita i punto O Calificación en puntos O Califi	I. Participa en el logro	de los objetivo	s comunes y trabaja en	equipo.	FA	CTORES			ar as worth			DUNTOS
1. Apica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto. 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	2. Muestra interès e ini	ciativa en lac a	ortidades 1									
L. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 20 Calificación en puntos 100 Calificación en puntos 100 DEMERITOS DEMERITOS Or cada illamada de atención escrita 1 punto Por cada alimanda de atención escrita 1 punto Or cada adia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Or cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Or cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Or Calificación en puntos Or Cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Or Cada día de suspensión de sueldos												
Signida buen trato, amabilidad y cortesta a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. Calificación en puntos 100 Calificación en puntos 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30 DEMERITOS 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30% 30%												11.000
Calificación en puntos DEMERITOS 30% 30% 30 Por cada llamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Calificación en puntos 0 ACALIFICACIÓN FINAL 97 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA 104 105 MES ANO FECHA 108 109 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA 108 08 08 ARO MES ARO FECHA 108 ARO MES ARO FECHA 108 ARO MES ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO AR												20
Calificación en puntos DEMERITOS 30% 30% 30 Por cada llamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de atención escrita 1 punto Por cada allamada de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Calificación en puntos 0 ACALIFICACIÓN FINAL 97 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA 104 105 MES ANO FECHA 108 109 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA 108 08 08 ARO MES ARO FECHA 108 ARO MES ARO FECHA 108 ARO MES ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO ARO AR	5. Brinda buen trato, an	mabilidad y cor	tesla a compañeros, aut	oridades y público en na	eneral Proporcions 4	orma elesat	#35 Text (CT 4)					20
DEMERITOS Per cada ilamada de atención escrita 1 punto Por cada anonestación 2 puntos Por cada anonestación 2 puntos Por cada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Calificación en puntos O Calificación en puntos O Calificación en puntos O CALIFICACIÓN FINAL 10% 10 Y 109 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 ANO FECHA DIA MES ANO FECHA O MES ANO TO MES TO MES ANO TO MES TO						orma ciara, oportuna y comprensible la informa	ación solicitada.					20
DEMERITOS 30% 30 30%		- N							e de la composición	Calificación en pun	toe	
Por cada amonestación 2 puntos Calificación en puntos 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 ANO FECHA OS NOMBRE, PUESTO Y FIRMA NOMBRE, PUESTO Y FIRMA NOMBRE, PUESTO Y FIRMA ANO NOTI-DELAGO OS A	eherán sañalar los de					DEMEDITOR						
Por cada amonestación 2 puntos Calificación en puntos Calificación en puntos O CALIFICACIÓN FINAL 10% 10 CALIFICACIÓN FINAL 97 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA FECHA DIA MES ANO VILIBRACO DE VILIBRACO DE VILIBRACO DE VILIBRACO DE O CALIFICACIÓN FINAL 97 ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA PECHA 08 OS ANO NOMBRE PUESTO Y FIRMA ANO NOMBRE PUESTO Y FIRMA OS ANO NOMBRE PUESTO Y FIRM	or cada llamada de a	atención escri	ha tenido el servidor pi ta 1 punto	iblico estipulados en l	as Disposiciones Reg	lamentarias en Materia Laboral en sus artíci	ulos 108 y 109	del Reglame	ento de Genela	/-		30
Calificación en puntos CALIFICACIÓN FINAL OTA: 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 ANO FECHA OS MES ANO VOLUBRACO DE VOLUBRACO DE					ST-ST-2777			g.unit	ue Escala	UIL.		
Calificación en puntos 0 10% 10 107A: 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 FECHA DIA MES ANO VILIDRAGO DE VILIDRAGO DE CALIFICACIÓN FINAL 97 DEL MAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE, PUESTO Y FIRMA ANO VILIDRAGO DE VILIDRAGO DE CALIFICACIÓN FINAL 97 ANO 10 MES ANO			ldos v funcion									
Calificación en puntos 10% 10 CALIFICACIÓN FINAL 97 CALIFICACIÓN FINAL 97 CALIFICACIÓN FINAL 97 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA FECHA DIA MES ANO FECHA DIA MES ANO 701-08-ACO 05 VILIBRACO 05		ue sue	oos y runciones 5 pun	103								
ACALIFICACIÓN FINAL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA FECHA DIA MES ANO FECHA O8 O2 2016 FECHA DIA MES ANO FECHA O8 O8 ANO MES ANO ANO ANO ANO ANO ANO ANO AN										Calificanti		0
ACALIFICACIÓN FINAL 97 CALIFICACIÓN FINAL 98 CALIFICACIÓN FINAL 97 CALIFICACIÓN FINAL 100 CALIFICACIÓN FINAL 100	Wo-ele F						le Suberchies					
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA FECHA DIA MES ANO FECHA O8 O2 Z016 FECHA DIA MES ANO O8 O8 O8 O8 O8 O8 O8 O8 O8	IOTA: Es importante	que el evalua	dor (jefe inmediato) de	dique tiempo al servid	or público para comer	ntar el resultado de eu	1000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	657745	CA	LIFICACIÓN FIN	AL	
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA FECHA DIA MES ANO FECHA DIA MES ANO V 01: 08-ACO 05					,	ar resultado de su evaluación del desen		IDOR				
NOMBRE Y FIRMA				AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	Marine		SERV	IDOR PUI	BLICO EVA	LUADOR		
NOMBRE Y FIRMA	A THE PARTY OF	AF	CHUNDIA AL MAZAN S	ERECA LIVETTI	THE REAL PROPERTY.			1	1		W.	
FECHA DIA MES ANO 08 02 2016 FECHA DIA MES ANO			NOMBRE	FIRMA			33	DEL	GARCIA ROB	ERTO		
TV 01: 08-AGO 05 ANO	FECHA			A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		l Front	ĐIÀ	NOMBRE	PUESTO Y F	RMA		
The state of the s	V. 01; 08-AGO-06			42	20	16 FECHA				MES 02		ANO 2016





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.

Lic. Yonatan Eleuterio Michoa

Dijector General del Instituto de Profesionalización

MJpNJtCyjl

Mexiquenses con VOCación de Servicio



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: Conocar el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jele inmediato como el NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: CLAVE DEL S.P.: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20150101 AL: 20150630 PUESTO: SECRETARIA A FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901 NO. DE PLAZA類 CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPENDENCIA: 225020000 SUBSECRETARIA: DIRECCIÓN GENERAL: SECRETARIA DE TURISMO 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 multipliquelos por el porcentaje indicado Criterios de evaluació ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los Puntuación Calificación criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multipliquelos por el porcentaje indicado. Interpretación DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACION FINAL): En el caso de que el servidor público presente de 16 a 20 puntos Resultados por arriba de lo esperado Excelente deméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este de 11 a 15 puntos Resultados esperados con la demanda 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 Escaladonario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público. del puesto de 6 a 10 puntos La mayoría de los resultados esperados Normal por la demanda del puesto de 1 a 5 puntos Regular Muy pocos de los resultados esperados Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y dividalos entre 10. 0 puntos No se obtuvo ningún resultado de los Inaceptable demandados por el puesto RESPONSABILIDAD DEL PUESTO 1. Soficita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información. **FACTORES 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, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de 20 5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito. 20 15 Calificación en puntos 90 ACTITUDES 60% **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 cortesia a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 20 20 Calificación en puntos 100 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 Escalatón. 30% 30 Por cada amonestación 2 puntos 0 Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos 0 0 Calificación en puntos 0 NOTA: Es Importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño. 10 CALIFICACIÓN FINAL

	A SHALL A	OBEICO EVALUADO			SERVIDOR PŮ	BLICO EVALUADOR	
0.000		LMAZAN REBECA ČÍKBETH NOMBRE Y FIRMA			-	GARCIA ROBERTO	20
FECHA	DIA	MES	AÑO		NOMBRE	, PUESTO Y FIRMA	
	10	08	2015	FECHA	DIA	MES	AÑO
EV. 01; 08-AGO-06					10	08	2015

94





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.



Tøluca de Lerdo, a 27 de Enero de 2014

Lic. Yonadan Eleuterio Michoa

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

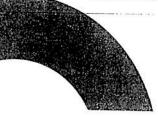
Constancia

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

M. en E. Miguel Angel Picazo López Instructor





GRANDE

IP-SEP-FO-020

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: CLAVE DEL S.P.: PERÍODO DE EVALUACIÓN: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH DEL: 20140701 AL: 20141231 PUESTO: SECRETARIA A FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901 NO. DE PLAZA: CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 FECHA DE INGRESO AL GEM: UNIDAD ADMINISTRATIVA: 00000000 225020000 DEPENDENCIA-SUBSECRETARIA-DIRECCIÓN GENERAL · SECRETARIA DE TURISMO 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 Criterios de evaluació califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multipliquelos por el porcentaje indicado ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los Puntuación Calificación Interpretación criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multipliquelos por el porcentaje indicado. Resultados por arriba de lo esperado de 16 a 20 puntos Excelente DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACION 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 de 11 a 15 puntos Resultados esperados con la demanda Bueno De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este La mayoria de los resultados esperados De no tener dementos automaticamente outeriora en aeristos positico evaluado tono to puntos que representa es apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de dementos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalaforario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información de 6 a 10 puntos Normal por la demanda del puesto de 1 a 5 puntos Regular Muy pocos de los resultados esperados correspondiente a cada servidor público. Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y dividalos entre 10. 0 puntos No se obtuvo ningún resultado de los Inaceptable demandados por el puesto RESPONSABILIDAD DEL PUESTO **FACTORES** 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información **PUNTOS** 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 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 20 5. Reporta, elabora dictámienes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito. 17 Calificación en puntos 94 60% 56.4 ACTITUDES **FACTORES** 1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. **PUNTOS** 20 2. Muestra interès e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras. 20 Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto. 20 Da seguirniento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos. 20 5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada. 20 Calificación en puntos 100 30% 30 Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Lab oral 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 dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos 0 0 Calificación en puntos 0 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 96 SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO SERVIDOR PUB EVALUADOR ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH MAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE Y FIRMA NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DIA MES MES **FECHA** AÑO 02 2015 02 REV. 01; 08-AGO-06 2015 1 DF 1





2		CIÓN DE DESEMPEÑO 1			-			-
DBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores público evaluado deben llenar este formato	es, así como detectar las áreas d	de oportunidad de mejora individual, por lo que o	conjuntamente l	lanto el jefe in	mediato como el			
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH			CLA	VE DEL S.P		PERÍODO DE L: 20140101		CIÓN: 20140630
PUESTO: SECRETARIA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO:		20080901	_	100 TO 200 S (400 PM)		20140030
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM:	00000			O. DE PLAZA:		
DEPENDENCIA:	CURCECUETARIO		000000			DMINISTRATIVA:		225020000
SECRETARIA DE TURISMO	SUBSECRETARIA	\			ÓN GENERAL POLITICA REC			
DIRECCIÓN DE ÁREA:	SUBDIRECCIÓN:					SIONAL		
	- GODDINE GOION.		9	DEPART	AMENTO:			
	INSTR	RUCCIONES DE LLENADO:						
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes: RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CA			100		Criterio	s de evaluació		
califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los n	intos y multipliquelos por el pare	tentale lediende	Puntua	ción	Calificación			
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Ana criterios. Para oblener la calificación sume los puntos y multipliquelos po	slice los factores y califique de ad r el porcentale indicado	cuerdo a los	de 16 a 20		Excelente	Resultados por an	interpretac	
DEMERITOS (REPRESENTA FL. 10 % DE LA CALIFICACION EINAL).	En al assa da aus al assa (4 ass	público presente	de 11 a 15		Bueno	Resultados esper		
apartado.	de los 10 puntos que represe	nta en este	33 11 4 13	panos	bueno	del puesto	aucs con i	a demanda
De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de O	de 10 puntos de deméritos en	el período a	de 6 a 10		Normal	La mayoría de los por la demanda de	resultados el puesto	esperados
Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la respondiente a cada servidor público.	oonsable de la veracidad de la	Información	de 1 a 5 ;	puntos	Regular	Muy pocos de los	resultado	s esperados
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y			0 pur	ntos	Inaceptable	No se obtuvo nin demandados por	gún resulta el puesto	ido de los
	EACTOR	DNSABILIDAD DEL PUESTO						
l. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da	seguimiento, controla y analiza	Información,						PUNTOS
. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y	lo administrativas maneja recurs	ene materiales y dende e at 14 de 1 de						20 -
			al puesto.					17
. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancia								20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora ransporte.		ribir y algún otro instrumento inherente al puesto	o. Conduce alg	in equipo de				20
5. Reporta, elabora dictàmenes y/o notifica informes de actividades ya sea	verbal o por escrito.						-	17
						10 1/		163
						alificación en puntos	60%	94
		ACTITUDES ACTORES					00 /6	56.4
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	F/	ACTORES		-				PUNTOS
 Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y 		119						20
	0.000000.000000000000000000000000000000				1000000		-	20
 Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el 	icaz y eficiente de su puesto.							
 Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromi 								20
						1		20
Brinda buen trato, amabilidad y cortesla a compañeros, autoridades y principal.	iblico en general, Proporciona er	n forma clara, oportuna y comprensible la inform	nación solicitad					
			-unit solicities					20
						Calificación en pr	untos	100
laharin -afalasi - d- (d)		DEMERITOS					30%	30
eberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipi Por cada llamada de atención escrita 1 punto	ılados en las Disposiciones Re	eglamentarias en Materia Laboral en sus artí	culos 108 y 10	9 del Reglam	ento de Escalaf	ón,		
Por cada amonestación 2 puntos							Т	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos								0
or cada dia de suspension de sueidos y funciones 5 puntos					-			
						Calificación en p		0
							10%	0 10
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiemp	o al sanddes n/h#		-10000000000000000000000000000000000000		CA	LIFICACIÓN FI	NAL	96
SERVIDOR PÚBLICO EVALL	JADO	nentar el resultado de su evaluación del dese						*
THE STATE OF THE S			SER	VIDOR PI	IBLICO EVA	LUADOR		
A STATE OF THE STA								
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LI) NOMBRE Y FIRMA	BETH		/	DEL MAZ	O GARCIA ROB	ERTO		
FECHA DIA MES		AÑO		NOMB	RE, PUESTO Y F	IRMA		
30 07	The second second second second second	2014 FECHA	DIA 30			MES		AÑO
EV. 01; 08-AGO-06		1 DE 1				07		2014

SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COM



COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OPINIÓN SOBRE EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

CONVOCATORIA No. SECTUR/016/14

No. DE REGISTRO:

PUESTO A CONCURSAR: Líder "B" de Proyecto

No. DE PLAZA: 225000010

19/05/2014

SUBSECRETARÍA:

PUNTAJE: 46.1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

Secretaria 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
I ANTIGÜEDAD	9
2 PREPARACIÓN	8
2.1 Grado Académico	
2.2 Actividades de Capacitación, Actualización y Superación	8
3 EFICIENCIA	0
SUBTOTAL	32.99
4 DEMERITOS (Restar del Subtotal)	48.99
PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA TOTAL	. 0
T. T	48.99

RECHAZADO

CONVOCATORIA; SIN EMBARGO	N NO PODRA PARTICIPAR YA QUE NO CUENT LO (A) EXHORTAMOS A SEGUIR PARTICIPAN	A CON LA ESC DO.	COLARIDAD SOLICITADA E	N LA
cual NO podrá presentarse a exam	en en el lugar, fecha y hora señalados en la co	nvocatoria.		
A DEL SERVIDOR PÚBLICO:	CANDIDATO GENERAL		CERTIFICADO EN:	
e Conocimiento	PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA	48.99		
83 III	CALIFICACIÓN DE EXAMEN			
	TOTAL PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA			
	cual NO podrá presentarse a exam A DEL SERVIDOR PÚBLICO:	eual NO podrá presentarse a examen en el lugar, fecha y hora señalados en la co A DEL SERVIDOR PÚBLICO: CANDIDATO GENERAL e Conocimiento PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA CALIFICACIÓN DE EXAMEN	Eual NO podrá presentarse a examen en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. A DEL SERVIDOR PÚBLICO: CANDIDATO GENERAL E Conocimiento PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA 48.99 CALIFICACIÓN DE EXAMEN	cual NO podrá presentarse a examen en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. A DEL SERVIDOR PÚBLICO: CANDIDATO GENERAL CERTIFICADO EN: B Conocimiento PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA 48.99 CALIFICACIÓN DE EXAMEN

Subdirector de Escalafón y Coordinador del Secretariado Técnico

DICTÁMEN DE SOLICITUD DE OPCIÓN A CONCURSO:

Lic. Guillermo Mario Medina Pérez

Secretario

Secretaria

C. Andrea Gutiérrez Esquivel

Ja Picazo

Francelia Amayrani Villafaña Bustos Secretaria

Ricardo Antonio Martínez Gallegos Secretario





BJETIVO; Conoce valuado deben ller	er el rendimiento y pro	ductividad de los servidores públicos, ast	como detectar las áreas o	de oportunidad de	ESEMPEÑO 1 mejora individual, por lo	que conjuntament	a tanto el jefe	inmediato com	o el		
OMBRE COMP	PLETO DEL SERV LMAZAN REBECA	DOR PÚBLICO:					AVE DEL S		PERÍODO DE	EVALU	ACIÓN:
	SECRETARIA A			L EECHA DE I	NGRESO AL PUEST				DEL: 20130701		: 20131231
DIGO DE PU	JESTO: JO	703192			NGRESO AL GEM:		2008090		NO. DE PLAZA:		
PENDENCIA:			SUBSECRETARIA		MORESO AL GEM:	0000			ADMINISTRATIVA:		225020000
CRETARIA D		•	COUCETAIN					CIÓN GENER D POLITICA I			
RECCIÓN DE	AREA:		SUBDIRECCIÓN:					TAMENTO:			
Evaluación	dallo		INSTR	UCCIONES	DE LLENADO:						
SPONSABILID	DAD DEL PUESTO (R	onsta de tres partes: EPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICA						Crit	erios de evaluació		
TITUD (REPR	RESENTA EL 30 % D	ELA CALIFICACIÓN FINALLA ACCESTA	multipliquolos por el porc			Puntu	ación	Calificación			
EMERITOS (RE	EPRESENTA EL 10 M	me los puntos y multipliquelos por el por	centaje indicado.			de 16 a 20	puntos	Excelente	Resultados por an	interpreta iba de lo	
artado	18	DE LA CALIFICACION FINAL): En el ci luado se tendrán que descontar de los	10 puntos que represer	nta en este		de 11 a 1	5 puntos	Bueno	Resultados esper		
no tener dem	néritos automáticame	nte obtendrà el servidor público evalu-	ado los 10 puntos que re	epresenta este		de 6 a 1	0 puntos	Normal	La mayoria de los	resultado	s esperados
elegación Adm	cedente en puntos se ninistrativa y/o Area d e a cada servidor pút	Recursor Humanos es la seconi	Concurso Escalafonari le de la veracidad de la i	el penodo a lo, La Información		de 1 a 5	puntos	Regular	por la demanda de	-	
	200	i resultado de los tres apartados y dividal	os entre 10.			0 pu	ntos	Inaceptabl	Muy pocos de los No se obtuvo ning	rún result	
					DEL PUESTO			2sopiabl	demandados por	el puesto	
olicita, recopila,	, procesa, gestiona, co	leja, clasifica, archiva, ordena, da seguim	FACTOR iento, controla y analiza ir	RES nformación.			and the second				PUNTO
		s, realiza actividades operativas y/o admir								45.79	18
a alconolina el es			nistrativas, maneja recurs	os materiales y de	más actividades inheren	ites al puesto.				-	18
		s internos de diferentes instancias guberr									18
porte, sporte,	te oficina como: fax, tel	éfono, conmutador, computadora, folocop	piadora, máquina de escrit	bir y algún otro ins	trumento inherente al pu	uesto. Conduce alg	ún equipo de			_	
eporta, elabora	dictamenes y/o notific	a informes de actividades ya sea verbal o	por escrito.								19
						20			64591562		20
									Calificación en puntos		93
				ACTIT	UDES				6	0%	55.8
articipa en el log	gro de los objetivos co	munes y Irabaja en equipo.	FA	CTORES							PUNTOS
uestra interés e	e iniciativa en las activi	dades encomendadas, propone y/o aplica	meicras								18
	11	destrezas para el desempeño eficaz y ef								_	18
										-	18
		fin de cumplir con los compromisos estat									
rinda buen trato	o, amabilidad y cortesia	a compañeros, autoridades y público en	general, Proporciona en I	forma clara, oport.	ina y comprensible la inf	formación solicitad:					20
					500000 A CO. 10 P. C. 150 A		7. 				18
									Calificación en pur	ntos	92
erán señalar los	s deméritos que ha te	nido el servidor público estipulados e punto	n las Disposiciones Reg	DEMER	RITOS		2017-00-0		30	0%	27.6
cada llamada d	de atención escrita 1	punto		The state of the	atoria Laboral en sus a	articulos 108 y 10	del Reglan	nento de Escal	afón.		
	ación 2 puntos										0
cada dia de su	spensión de sueldos	y funciones 5 puntos									0
									C.lie		0
									Calificación en pur	itos 0%	0
	nte que el evaluador	jefe inmediato) dedique tiempo al serv IDOR PÚBLICO EVALUADO	idor público para comer	ntar of rosults.	la au (C	ALIFICACIÓN FIN	AL	10 94
		DOR PÚBLICO EVALUADO	, para confide	ODENLES I P	su evaluación del de		IDOS S	Zucestinie 7			
	SERV	THE STATE OF LANDON				3EK/	INOK PU	BLICO EV	ALUADOR		
	SERV	SELIO EVALUADO						5 539			
		INDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	77 (A) (A)				DEI		~		
TA: Es importan	- ARCHI	THE TAKE OF THE TA	ASS	10			DEL MAZ	O GARCÍA RO E, PUESTO Y	BERTO FIRMA		
	ARCHI DIA 07	INDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH Nombre y Firma	AN 20	0.00	FECHA	OTA OT	DEL MAZ	O CARCÍA RO E, PUESTO Y	BERTO FIRMA MES 02		ANO





GRANDE

			EVALUA	CIÓN DE DESEMPEÑO 1	Climbrane and Co.			
OBJETIVO: Conocer el rendimient evaluado deben llenar este format	lo y productividad de lo	s servidores públicos, así co	omo detectar las áreas d	e oportunidad de mejora individual, por lo que	conjuntamente t	anto el jefe inmediato e	omo el	
NOMBRE COMPLETO DEL						In a minerate Ci	And d	
ARCHUNDIA ALMAZAN REE	SECA LIXBETH	co.			CLAV	/E DEL S.P.:	PERÍODO DE EVA	LUACIÓN:
PUESTO: SECRETARIA								AL: 20130630
CÓDIGO DE PUESTO:	The Company of the Company			FECHA DE INGRESO AL PUESTO:		20080901	NO. DE PLAZA:	
	J0703192		NASCO ELECTRICA MARTINI	FECHA DE INGRESO AL GEM:	000000	000 LUNID	AD ADMINISTRATIVA:	00500000
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO			SUBSECRETARIA			DIRECCIÓN GEN	[[- [[[[[[[[[[[[[[[[[225020000
			505000000000000000000000000000000000000			COORD POLITICA	REGIONAL	
DIRECCIÓN DE ÁREA:	70.175	11	SUBDIRECCIÓN:					
						DEPARTAMENTO	1	
15 Embasita 2015			INSTR	UCCIONES DE LLENADO:				
La Evaluación del Desemp RESPONSABILIDAD DEL PUE: Califora de acuerdo a los criterios	STO (REDDESENTA E	I SON DELL CALIFICATIO						-
						C	iterios de evaluació	
ACTITUD (REPRESENTA EL : criterios. Para obtener la califica				uerdo a los	Puntuac	ción Calificaci	ón Interpr	etación
DEMERITOS (REPRESENTA E	I 10 % DE LA CALIER	CLOSON FROM		200	de 16 a 20 p	untos Excelent	The second secon	
deméritos en el período que s apartado.	erá evaluado se tendi	rán que descontar de los 1	o de que el servidor pú O puntos que represen	iblico presente	de 11 a 15 p	ountos Bueno		
De no tener deméritos automá	iticamente obtandas -						del puesto	
apartado. En el caso de que el evaluar este excedente en pur	servidor público eva	luado tenga más de 10 pur	ntos de deméritos en e	presenta este I período a	de 6 a 10 p	ountos Norma	La mayoría de los resulta	dos esperados
Delegación Administrativa v/o	Area de Recursos Hi	en la Cédula de Opción a (Jimanos es la responsable	Concurso Escalafonario	o. La	de 1 a 5 pu	mine n	por la demanda del pues	
	er pasies.			avinacion	90 1 a 3 pc	intos Regula	Muy pocos de los result:	idos esperados
Para obtener la calificación final	sume el resultado de lo	os tres apartados y dividalos	entre 10.		0 punto	os ,	ble No se obtuvo ningún res	4.1.1
	7000 944 9530		DECDO	MCADILIDAD DEL SUSSE		Inacepta	demandados por el pue:	to
1 Collete	R. E. Carrie			NSABILIDAD DEL PUESTO ES				
1. Solicita, recopila, procesa, gesti	ona, coleja, clasifica, a	rchiya, ordena, da seguimier	nto, controla y analiza in	formación.				PUNTOS
2. Maneja y/o da mantenimiento a	equinos realiza activid	ladas energias de la late						20
	1-1-1-1	ades operativas y/o adminis	strativas, maneja recurso	s materiales y demás actividades inherentes a	puesto.			
 Da atención al público, apoya a 	usuarios internos de di	ferentes instancias guberna	mentales v/o usuarios es	Vernoe				15
								20
transporte.	rax, teletono, conmuta	dor, computadora, fotocopia	dora, máquina de escrib	ir y algún otro instrumento inherente al puesto.	Conduce algún	equipo de		
5. Reporta, elabora dictámenes y/o	notifica informes de a	clividades va sea verbal o o	or angels		33 20 3 4 1 2 5 1 7 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	, arresses	68	20
			or escrito.		V GLUD ING	10000 1000000		15
		YSSVIIISI SH						13
							Calificación en puntos	90
	(*H 6			ACTITUDES			60%	54
1. Participa en el logro de los objet	ivos comunes y trabaja	en equipo,	FAC	CTORES				PUNTOS
				*				15
2. Muestra interés e iniciativa en la	s actividades encomen	dadas, propone y/o aplica m	nejoras,					
3. Aplica sus conocimientos, aptitud	das vio dostrozas e ve	44.000000000000000000000000000000000000						20
 Da seguimiento a las actividades 	s con el fin de cumplir c	on los compromisos estable	oridae .					20
						1,000,000		20
o. Brinda buen trato, amabilidad y c	ortesia a compañeros,	, autoridades y público en ge	eneral. Proporciona en fo	orma clara, oportuna y comprensible la informac	ión colleite de		7/80	20
					aur soliutaga.			20
The same of the same		1000					Calificación en puntos	
CULTURAL TO THE STATE OF THE ST				DEMEDITOS			CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	95
eperan senalar los deméritos qu Por cada llamado do etenado	e ha tenido el servido	or público estipulados en l	as Disposiciones Regla	DEMERITOS amentarias en Materia Laboral en sus articu	loe 102 400 4	10.1	JU /8	28.5
					103 Y 109 d	ei Reglamento de Esc	ilafón.	
Por cada amonestación 2 puntos						*		Ō
Por cada dia de suspensión de si	ueldos y funciones 5	puntos						0
	wite a 10	Transition of the same of						0
				***			Calificación en puntos	
					T Katalan		10%	0
IOTA: Es importante que el evalu	uador (jefe inmediato)	dedique tiempo al servido	or público pass	ar el resultado de su evaluación del desemp			CALIFICACIÓN FINAL	10 92
S	ERVIDOR PÚBL	ICO EVALUADO	or publico para coment	ar el resultado de su evaluación del desemp				J.
100		Incondo		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SERVID	OR PUBLICOET	ALUADOR	
		The same of the sa				15		
	ARCHUNDIA ALMAZA	N REBECA LIXBETH	and the strength of the		8:42		19	
n n	NOMBE	RE Y FIRMA				DEL MAZO GARCIA RI	DBERTO	
FECHA DIA	55.9	MES	AÑO	FFOUR	DIA	NOMBRE, PUESTO Y	FIRMA MES	
EV. 01; 08-AGO-05		09	2013	FECHA	02		MES	AÑO
7. 01, 00-400-05				1054				2013





GRANDE

IP-SEP-FO-020

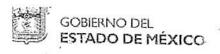
OBJETIVO: Consent I	EVALUA						
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, a valuado deben llenar este formato	así como detectar las áreas d	e oportunidad de mejora individual, por lo que o	conjuntamente I	anto el jefe i	nmediato como	el ·	
IOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: IRCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	016 3504	· 4 #2 #2 = :		E DEL S.I	P.: -	PERÍODO DE EV	ALUACIÓN:
UESTO:		FECHA DE INGRESO AL PUESTO:	SALE.	E CONTRACTOR	D	EL: 20120701	AL: 20121231
ÓDIGO DE PUESTO: J0703192	05 M D	FECHA DE INGRESO AL PUESTO:		20080901	1	NO. DE PLAZA:	MEANING AND AND
EPENDENCIA: ECRETARIA DE TURISMO	SUBSECRETARÍA		000000	DIRECCI	ÓN GENERA	ADMINISTRATIVA:	225020000
RECCIÓN DE ÁREA:		The state of the s		COORD	POLITICA RE	GIONAL	
	SUBDIRECCIÓN:			DEPART	AMENTO:	***	
a Evaluación del Desempeño consta de tres partes:	INSTR	UCCIONES DE LLENADO:	de e i i i i i i i i i i i i i				
COPUNGABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL SON DEL LA CALLERA			T	-	Criteria	os de evaluació	
CTITUD (REPRESENTA FL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL)	s y multipliquelos por el parce	ntaje indicado	Puntuac	ión	Calificación	T	
EMERITOS (REPRESENTA EL 10 M DE LA CALISTO COMPIGUEIOS POR EL P	orcentaje indicado.		de 16 a 20 p		Excelente	Resultados por arriba d	retación e lo esperado
EMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el eméritos en el período que será evaluado se tendrán que descontar de ! partado.	os 10 puntos que represent	a en este	de 11 a 15 p	untos	Bueno	Resultados esperados del puesto	
e no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público eva partado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 valuar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción elegación Administrativa y/o Area de Recursos Humano.	o puntos de deméritos en el	periodo a	de 6 a 10 ;	untos	Normal	La mayoría de los resul por la demanda del pue	lados esperados sto
orrespondiente a cada servidor público.	able de la veracidad de la in	formación	de 1 a 5 pu	ntos	Regular	Muy pocos de los resu	lados esperados
ara obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divid	dalos entre 10.		0 punto	s	Inaceptable	No se obtuvo ningún re	
	RESPON	ISABILIDAD DEL PUESTO			Inaceptable	demandados por el pue	esto
olicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da segui	imiento, controla y analiza inf	ormación.	V				PUNTOS
faneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o adn							20
a alención al núbbro anous	maneja recurso:	s materiales y demás actividades inherentes al	puesto.	- 45	200	CO COLOR SECURIO	15
a atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gube	ernamentales y/o usuarios ex	The second secon	529 E000				10
							20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, foloc sporte.	copiadora, máquina de escribi		Conduce algún	equipo de		un se mantes u Vozement ure	20
opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, folocisporte.	copiadora, máquina de escribi		Conduce algún	equipo de		2 X-2	20
opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, folocisporte.	copiadora, máquina de escribi		Conduce algún	equipo de		W Water Comments of the Commen	
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, foloc sporte.	copiadora, máquina de escribi		Conduce algún	equipo de	Cal	lificación en puntos	20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal	opiadora, máquina de escribi l o por escrito.	y algún otro instrumento inherente al puesto. (ACTITUDES	Conduce algún	equipo de	Cal	lificación en puntos 60%	20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotos sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal	opiadora, máquina de escribi l o por escrito.	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I	Conduce algún	equipo de	Cal		20 15 90 54
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc porta. aporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal profese de la computador de la c	opiadora, máquina de escribi I o por escrito. FAC	y algún otro instrumento inherente al puesto. (ACTITUDES	Conduce algún	equipo de	Cal		20 15
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporta. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal artícipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. sestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplic	opiadora, máquina de escribi l o por escrito. FAC ca mejoras.	y algún otro instrumento inherente al puesto. (ACTITUDES	Conduce algún	equipo de	Cal		20 15 90 54
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotos sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal sericipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. sestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y e	opiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto.	y algún otro instrumento inherente al puesto. (ACTITUDES	Conduce algun	equipo de	Ca		20 15 90 54 PUNTOS 15
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal articipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. uestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica pera sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y en la seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto.	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES		equipo de	Cal		20 15 90 54 PUNTOS 15 20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal articipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. uestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica pera sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y en la seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto.	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES		equipo de	Cal		20 15 90 54 PUNTOS 15
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporta, eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal articipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo, pestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica fiica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y en a seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto.	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES		equipo de	Ca		20 15 90 54 PUNTOS 15 20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. porta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal rticipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. restra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplicica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y el seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est anda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el desempeño.	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15
sera equipos de oscina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotociporte. porta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal riicipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. estra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplicica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y el seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est anda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el da buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. sporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal riicipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. sestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplic fica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y o seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est nda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el an señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados o ada llamada de atención escrita 1 punto	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc poste. porta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. estra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplicica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y e seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est anda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el antendado de atención escrita 1 punto ada allamada de atención escrita 1 punto ada amonestación 2 puntos	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc poste. porta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. estra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplicica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y e seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est anda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el antendado de atención escrita 1 punto ada allamada de atención escrita 1 punto ada amonestación 2 puntos	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. sporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal protes, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal riticipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. sestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y e seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est nota buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el manda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público estipulados el manda de atención escrita 1 punto ada allamada de atención escrita 1 punto	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. sporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal protes, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal riticipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. sestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y e seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est nota buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el manda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público estipulados el manda de atención escrita 1 punto ada allamada de atención escrita 1 punto	popiadora, máquina de escribil l o por escrito. FAC ca mejoras. eficiente de su puesto. tablecidos. en general. Proporciona en for	r y algún otro instrumento inherente al puesto. I ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci	ón solicitada.			60% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. sporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electrica, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electra, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y electra interés e iniciativa en las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est nota buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el manda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el an señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados el manda de atención escrita 1 punto ada amonestación 2 puntos	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada.		to de Escalatón	Calificación en puntos 30% Calificación en puntos	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
porta equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc porte. porta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. ricipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. restra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplicica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y y aplica sus secundadas us conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y y destrezas para el desempeño eficaz y y destrezas para el desempeño esta secundada buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público estipulados y ana señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados y ada ilamada de atención escrita 1 punto ada allamada de atención 2 puntos ada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al sen	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada.		to de Escalatón	Calificación en puntos 30%	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocoporte. sporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electrica, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electra, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal electra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y electra interés e iniciativa en las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est nota buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el manda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y público el an señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados el manda de atención escrita 1 punto ada amonestación 2 puntos	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada. 23 108 y 109 de	Reglamen	to de Escalatón	Calificación en puntos 30% Calificación en puntos 10% IFICACIÓN FINAL	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotos sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal articipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. pestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y o la seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos est unda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el ana señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados dad llamada de atención escrita 1 punto ada amonestación 2 puntos ada dia de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada. 23 108 y 109 de	Reglamen	to de Escalatón	Calificación en puntos 30% Calificación en puntos 10% IFICACIÓN FINAL	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
pera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotoc sporte. eporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal artícipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. uestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y el a seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos esta inda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el ana señalar los demáritos que ha tenido el servidor público estipulados el ada illamada de atención escrita 1 punto el ada amonestación 2 puntos ada alda de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al sen SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada. 23 108 y 109 de	Reglamen	to de Escalatón	Calificación en puntos 30% Calificación en puntos 10% IFICACIÓN FINAL	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocisporte. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal articipa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Ruestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y el a seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos esta inda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público el rán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados el cada llamada de atención escrita 1 punto cada amonestación 2 puntos cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos A: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al sen SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	PAC ca mejoras. eficiente de su puesto. cablecidos. in general. Proporciona en for	ACTITUDES TORES ma clara, oportuna y comprensible la informaci DEMERITOS mentarias en Materia Laboral en sus articulo	ón solicitada. 23 108 y 109 de	I Reglamen	to de Escalatón	Calificación en puntos 30% Calificación en puntos 10% IFICACIÓN FINAL DADOR	20 15 90 54 PUNTOS 15 20 20 15 20 90 27





		EVALUA	CIÓN DE DESEMPEÑO 1				
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productivio evaluado deben llenar este formato	ad de los servidores públicos, así o	como detectar las áreas o	de oportunidad de mejora individual, por lo que	conjuntamenta tanto el i	info in modified		
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR		**** *** *****************************	,	confortamente tanto el j	ere inmediato com	no el	
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBE	PUBLICO:			CLAVE DEL	S.P.:	PERÍODO DE E	AL HACIÓN.
				Contraction of the	No see man	DEL: 20120101	AL: 20120630
out that had		300	FECHA DE INGRESO AL PUESTO:	200809	901	NO DE DI LET	
CÓDIGO DE PUESTO: J070319)2		FECHA DE INGRESO AL GEM:	00000000		NO. DE PLAZA:	
DEPENDENCIA:		SUBSECRETARIA				ADMINISTRATIVA:	225020000
SECRETARIA DE TURISMO		- OODSECKETARIA	•		CCIÓN GENER		
DIRECCIÓN DE ÁREA:	recorded to the second	SUBDIRECCIÓN:			RD POLITICA	REGIONAL	
		SUBDIRECCION:		DEP	ARTAMENTO:		
The state of the s		1					
La Evaluación del Desempeño consta	de tres partes:		UCCIONES DE LLENADO:	·			
KESPUNSABILIDAD DEI PHESTO (PEDDES	ENTA CL CON DCL A DALIERA	IÓN FINAL): Analice los	factores y		Crit	erios de evaluació	100 de 100 mars - 11 de 100 mars
califique de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA C. criterios. Para obtener la calificación surre la			entaje indicado	Puntuación	Calificación		
and delicited in conficacion scille ios	puntos y multipliquelos por el poro	entaia indicada		de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba	rpretación
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA deméritos en el periodo que será evaluado apartado.	CALIFICACION FINAL): En el ca	so de que el servidor p	úblico presente	de 11 a 15 puntos			
apartado.	re terraran que descontar de los	10 puntos que represer	ita en este	oo ii a io puntos	Bueno	Resultados esperado del puesto	s con la demanda
De no tener deméritos automáticamente obi apartado. En el caso de que el servidor púb evaluar este excedente en puntos serán ma	endrá el servidor público evalua:	do los 10 puntos que re	presenta este	de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoria de los res	ultados esperados
evaluar este excedente en puntos serán ma Delegación Administrativa vio Area de Pare	rcados en la Cédula de Opción a	intos de deméritos en e Concurso Escalafonari	el período a lo. La			por la demanda del pr	esto
Delegación Administrativa y/o Area de Recu correspondiente a cada servidor público.	rsos Humanos es la responsable	de la veracidad de la i	nformación	de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los res	ultados osserados
Para obtener la calificación final sume el result	Mo da las tras accesada da como escada de como	Vermonia		-			catados esperados
	oo de los des apartados y dividalo	is entre 10.		0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún	resultado de los
19. 1 . 4		RESPO	NSABILIDAD DEL PUESTO			demandados por el p	uesto
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, cla	sifica archiva ordena da comini						
				10 000 0000			PUNTOS 20
. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiz	a actividades operativas y/o admini	strativas, maneja recurso	os maleriales y demás actividades int		nie was si		20
Da desalta da ME			actividades inherentes a	puesto.		7,77 (35)	20
Da atención al público, apoya a usuarios interr	os de diferentes instancias guberna	amentales y/o usuarios e	xternos,				
. Opera equipos de oficina como: fax. telêfono	conmulador nome dadas. E.L						20
. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, cransporte,	computadora, iotocopi.	adora, maquina de escrit	pir y algún otro instrumento inherente al puesto.	Conduce algún equipo	de		
. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica inform	es de actividades ya sea verbal o p	or escrito.					20
one sure in a con-							20
	H 595 N 7402 2 1					6-84	
			All francisco de management de company de la company	THE WAR IN SEC.		Calificación en puntos	100
			ACTITUDES			60%	60
. Participa en el logro de los objetivos comunes	rtrabaja en equipo.	FAC	CTORES		185	77 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	PUNTOS
TELLULY CONTROL OF						***************************************	20
. Muestra interès e iniciativa en las actividades e	ncomendadas, propone y/o aplica r	mejoras,					
. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrez							20
. Da seguimiento a las actividades con el fin de o	umplir con los compromisos establ	acidos					20
							20
Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a comp	pañeros, autoridades y público en g	eneral. Proporciona en fo	orma clara, oportuna y comprensible la informa	dia activity			20
			, and a manual	uun salatada,			20
the same of the same of						Calificación en puntos	
							100
berán señalar los deméritos que ha tenido el or cada llamada de atención escrita 1 punto	servidor público estipulados en	las Disposiciones Regi	DEMERITOS			30/6	
or cada llamada de atención escrita 1 punto				los 108 y 109 del Regla	amento de Escala	fón.	
or cada amonestación 2 puntos							Ō
or cada dia de suspensión de sueldos y func	tropped to the contract of			0.00			0
	ones 3 puntos						
		Marche II Eleva		****			0
manus de mar des	7577 1 2007304 2		The state of the s			Calificación en puntos	0
OTA: Es limitation						10% ALIFICACIÓN FINAL	10
OTA: Es importante que el evaluador (jefe inn	rediato) dedique tiempo al servid	or público para comen	tar el resultado de su evaluación del desemi	peño.		ALIFICACION FINAL	100
SERVIDOR	PÚBLICO EVALUADO			SERVIDOR P	INDLICO EVA		
CEAN STREET, S				OEKVIDOK P	OBLICO EVA	LUADOR	
Abelliner)	11		
ARCHUNDIA A	LMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA			DEL-MA	O GARCIA ROE	IERTO	
FECHA DIA	MES MES			NOME	BRE, PUESTO Y F		
10	09	A00	FECUA	DIA		MES	AÑO
V. 01; 08-AGO-06		. 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10		09	2012

1 DE 1



OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad da los senidoses el	EVAL	And I was a series of the seri					
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores púl este formato	oricos, así como detec	tar las áreas de oportunidad de mejora in	dividual, por lo	que conj	intamente tanto el	l jefe inmediato como e	el evaluado deben llen
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	el -a 925			VE DEL	S.P.:	PERÍODO DE E	VALUACIÓN:
PUESTO: SECRETARIA A	F 150 \$05	FECHA DE INGRESO AL PUE	STO:	2008090		L: 20110701	AL: 20111231
ÓDIGO DE PUESTO: J0703192	25.5	FECHA DE INGRESO AL GEM		**************************************		O. DE PLAZA:	
EPENDENCIA:	SUBSECRETA		. 00000		500.0	ADMINISTRATIVA	225020000
ECRETARIA DE TURISMO				COOR	CIÓN GENER D POLITICA F	RAL:	
DIRECCIÓN DE ÁREA:	SUBDIRECCIO	б n :			RTAMENTO:	REGIONAL	2.23
				DEFA	CIAMENTO:		
a Evaluación del Desempeño consta de tres partes:	INS	TRUCCIONES DE LLENADO):				
NESPONSABILIDAD DEL PUESTO (PEDDECENTA EL COM DE L					Criterio	os de evaluación	
ACTITUD (REPRESENTA EL 30% DE LA CALIFICACIÓN EN LA	y manufulduelos por el	porcentaje indicado	Puntu	ación	Calificación		
Para obtener la calificación sume los puntos ymultipliquelos por el por	centaje indicado.	y camique de acuerdo a los criterios.	de 16 a 20		Excelente	Inter Resultados por arri	pretación
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FIN. deméritos en el período que será evaluado se tendrán que desco De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor no	AL): En el caso de q	ue el servidor público presente	de 11 a 1		Bueno	Resultados esperad	
De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor pú- apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga n	blico evaluado los	os que representa en este apartado. 10 puntos que representa este				puesto	
este excedente en puntos serán marcados en la O// 1 1 1 2	nas de 10 puntos de	demeritos en el período a evaluar	de 6 a 10) puntos	Normal	La mayoría de los res por la demanda del p	sultados esperados
Administrativa yo Area de Recursos Humanos es la responsable cada servidor público.	de la veracidad de la	a información correspondiente a	de 1 a 5	puntos	Regular		
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartado:						Muypocos de los re	
or country of the apartage			0 pur	ntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún demandados por el p	resultado de los
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	RESP	ONSABILIDAD DEL PUESTO	o		, ,	ochandados por el p	xuesto
Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena,	FACTO da seguimiento, contr	ola yanaliza información.					PUNTOS
Maneja yo da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas	7						20
De stantille to the	yo administrativas, m	aneja recursos materiales y demás activid	lades inherent	es al pues	lo.	10 4 4 Feb.	20
Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instanci	CONTRACTOR OF THE PERSON OF						1 20
	as gubernamentales	yo usuarios externos.					
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, commutador, computador	as gubernamentales	yo usuarios externos.					20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora	, fotocopiadora, máqu	yfo usuarios externos. Jina de escribir y algún otro instrumento in	nherente al pu	esto. Cond	uce algún equipo	o de transporte.	20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora	, fotocopiadora, máqu	ylo usuarios externos. Jina de escribir y algún otro instrumento in	nherente al pu	esto. Cond	uce algún equipo	o de transporte.	
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora	i, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento ir		+ 		o de transporte.	20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora	i, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito.	ylo usuarios externos. Jina de escribir y algún otro instrumento in		+ 		o de transporte.	20 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea	i, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento ir		+ 			20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea	i, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento ir		+ 		ficación en puntos	20 20 20 100 60
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento ir		+ 		ficación en puntos	20 20 20 100 60
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone	, fotocopiadora, máqu verbal o por escrito. FA	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES		+ 		ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone Aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño el	e, fotocopiadora, máque verbal o por escrito. F.A. y/o aplica mejoras.	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES		+ 		ficación en puntos	20 20 20 100 60
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone Aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño el	e, fotocopiadora, máque verbal o por escrito. F.A. y/o aplica mejoras.	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES		+ 		ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, connutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom	yo aplica mejoras. Ficaz y eficiente de su isos establecidos.	ina de escribir y algún otro instrumento ir ACTITUDES ACTORES			Cali	ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom	yo aplica mejoras. Figure 2 y eficiente de su isos establecidos.	ina de escribir y algún otro instrumento ir ACTITUDES ACTORES			Cali	ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, connutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom	yo aplica mejoras. Figure 2 y eficiente de su isos establecidos.	ina de escribir y algún otro instrumento ir ACTITUDES ACTORES			Cali	ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom	yo aplica mejoras. Figure 2 y eficiente de su isos establecidos.	ina de escribir y algún otro instrumento ir ACTITUDES ACTORES			Calii	ficación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromismos buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y púrtica de compañeros, autoridades y púrticas que se consenio de compañeros, autoridades y púrticas que compañeros de compañeros	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Calii olicitada.	ficación en puntos 60%	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y púrtica sus conocimientos que ha tenido el servidor público est r cada llamada de atención escrita 1 punto	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Calii olicitada.	ficación en puntos 60%	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y púrtica sus conocimientos que ha tenido el servidor público est r cada llamada de atención escrita 1 punto	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Calii olicitada.	ficación en puntos 60%	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 20 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone el Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y pública sus canda la mada de atención escrita 1 punto r cada allamada de atención escrita 1 punto	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Calii olicitada.	ficación en puntos 60%	20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 20 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone el Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y pública sus canda la mada de atención escrita 1 punto r cada allamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Calii olicitada.	ficación en puntos 60%	20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 100 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, connutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone el Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública serán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estar cada llamada de atención escrita 1 punto or cada amonestación 2 puntos	yro aplica mejoras. Final yro aplica mejoras. ficaz y eficiente de su sisos establecidos. blico en gieneral. Programa de su sisos establecidos.	ACTITUDES ACTORES puesto.	ensible la info	×mación s	Califolicitada. Califo	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 30 30 artón.
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública esta r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos r cada dia de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	yerbal o por escrito. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general, Proj	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	vrmación s us articul	Calif Olicitada. Calif Os 108 y 109 del I	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 100 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público est or cada llamada de atención escrita 1 punto o rada amonestación 2 puntos or cada dia de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos.	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Propi	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	vrmación s us articul	Calif Olicitada. Calif Os 108 y 109 del I	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 30 30 artón.
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes ytrabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aplitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública estar cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Propi	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	ormación s us articul	Calif Calif CALIFICA	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos 10% ACIÓN FINAL	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 100 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da segulmiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública da llamada de atención escrita 1 punto or cada llamada de atención escrita 1 punto or cada amonestación 2 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Propi	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	ormación s us articul	Calif Olicitada. Calif Os 108 y 109 del I	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos 10% ACIÓN FINAL	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 100 30
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, conmutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública de la servidor público est or cada aliamada de atención escrita 1 punto or cada amonestación 2 puntos reada amonestación 2 puntos reada día de suspensión de sueldos yfunciones 3 puntos OTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tien SERVIDOR PÚBLICO EVALUA	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Proj	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	ormación s us articul	Calif Calif CALIFICA	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos 10% ACIÓN FINAL	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 100 30
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, connutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da segulmiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridades y pública de la servidor público est por cada allamada de atención escrita 1 punto por cada amonestación 2 puntos por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos procesas el esta importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tien SERVIDOR PÚBLICO EVALUA	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Proj	ACTITUDES ACTORES ACTORES DEMERITOS DEMERITOS DOSICIONES Reglamentarias en Materia	ensible la info	us articul	Calif Calif CALIFICA peño. PÚBLICO EV	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos 10% ACIÓN FINAL	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 30 latón. 0 0
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, comutador, computadora Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño el Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los comprom Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y pública berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estor cada llamada de atención escrita 1 punto por cada amonestación 2 puntos por cada dia de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos DTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tien SERVIDOR PÚBLICO EVALUA	yo aplica mejoras. FA yo aplica mejoras. ficaz y eficiente de su isos establecidos. blico en general. Proj	ACTITUDES ACTORES DEMERITOS Posiciones Reglamentarias en Materia	ensible la info	us articul	California	ficación en puntos 60% ficación en puntos 30% Reglamento de Escal icación en puntos 10% ACIÓN FINAL /ALUADOR	20 20 20 100 60 PUNTOS 20 20 20 20 20 30 latón. 0 0





OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de lo este formato	s servidores públicos,	, asi como detect	ar las áreas de	DE DESEMPEÑ (oportunidad de mejora inc	fividual, por lo	nue coci	informente te d	all-falls	
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUB	1100			,	awada, par id	que con	untamente tanto	el jefe inmediato como e	el evaluado deben lle
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	LICO:				CLA	VE DEL	S.P.:	PERÍODO DE	EVALUACIÓN:
PUESTO: SECRETARIA A								EL: 20110101	AL: 20110630
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192				E INGRESO AL PUE		2008090	1	NO. DE PLAZA:	
DEPENDENCIA:	T 4 100 1000		FECHAD	E INGRESO AL GEM	: 00000	000	UNIDAD	ADMINISTRATIVA	20500000
SECRETARIA DE TURISMO	SU	JBSECRETA	RÍA:			DIREC	CIÓN GENE		225020000
DIRECCIÓN DE ÁREA:						COOR	D POLITICA	REGIONAL	
- MESSION DE AREA	SU	JBDIRECCIÓ	N:			Company of the Compan	RTAMENTO		
11.14 to 1 1800 50 50 50 50								•	
La Evaluación del Desempeño consta de tre	es partes:	INST	RUCCION	IES DE LLENADO	:				
de acuerdo a los criterios. Para obtener la pulificación	EL 60 % DE LA CAL	JFICACIÓN FIN	AL): Analice I	os factores y califique			Criter	ios de evaluación	
ACTITUD (REPRESENTA EL 30% DELACALISIO	and in particular	priqueros por er	porcentaje indi	cado	Puntu	nelán			
Para obtener la calificación sume los puntos y multipliq	uelos por el porcentaj	e indicado.	y camque de a	cuerdo a los criterios.	de 16 a 20		Calificación Excelente	mitte	pretación
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALII deméritos en el periodo que será evaluado se tend De no tener deméritos automáticamente obtendrá	FICACION FINAL): E	n el caso de qu	e el servidor	público presente	de 11 a 15			Resultados por arri	
De no tener deméritos automáticamento de la		ac ios io pulito:	s que represe	nta en este anactado		7	Bueno	Resultados esperado puesto	los con la demanda
este excedente en puntos serás		o lo puntos de d	demeritos en	el período a evaluar	de 6 a 10	puntos	Normal	La mayoría de los res	sultados esperados
Administrativa yo Area de Recursos Humanos es I cada servidor público.	a responsable de la	veracidad de la	onario. La Di información	elegación Correspondiento a	de 1 a 5 j			por la demanda del p	uesto
				oon espondiente a	00145	puntos	Regular	Muy pocos de los re	sultados esperados
Para obtener la calificación final sume el resultado de lo	os tres apartados y divi	idalos entre 10.			0 pun	tos	Inaceptable		
		RESPO	ONSABILI	DAD DEL PUESTO	L			demandados por el p	puesto
. Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, a	rebin orders d	FACTOR	RES	DEC FOESIC					
	criiva, ordena, da seg	juimiento, control	la y analiza inf	ormación.		-			PUNTO
. Maneja yo da mantenimiento a equipos, realiza activida	ides operativas y/o adr	ministrativas, mar	neja recursos i	nateriales y demás activida	wien inhand				20
Da atención al público, apoya a usuarios internos de dif				CHANGE ACTIVITY	iues innerente	s al pues	to.		18
	er er kes instancias gut	bernamentales y/o	o usuarios exte	rnos,					
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutado Reporta, elabora distánses en elabora de como constante de la como constante d	or, computadora, fotoc	opiadora, máquir	na de escribir	algún otro instrumento la			****		20
. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de ac	tividados us serve la c			, and a state of the state of t	ierente ar pue	isto, Cond	uce algún equi	po de transporte.	20
	uwdades ya sea verbal	o por escrito.							ļ
22 11 22									18
the second section is the second section of the second section of the second section of the second section of the second section section sections.							Ca	lificación en puntos	96
William Control of the Control of th	- Firming			TUDES				60%	57.6
. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja	en equipo.	FAC	CTORES						PUNTOS
Muestra interès e iniciativa en las actividades encomend	hates		S						20
Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para e	el desempeño eficaz y	eficiente de su po	uesto.						20
Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir co			4						20
						-			
Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, a	autoridades y público e	n general, Propo	rciona en form	a clara contina					18
ten e ser em				a ciai a, oportuna y compre	ensible la info	rmación s	olicitada,		20
N. S.	11 TO B - 1						Ca	lificación en puntos	1
			DEME						98
eberán señalar los deméritos que ha tenido el servid or cada llamada de atención escrita 1 punto	or público estipulad	los en las Dispo	siciones Reg	RITOS Iamentarias en Materia I	aboral on a			30 /6	29.4
or cada amonestación 2 puntos					abora en su	s articulo	os 108 y 109 de	l Reglamento de Esca	lafón.
									0
or cada dia de suspensión de sueldos yfunciones 3 p	puntos		No. 11 12						0
									0
							Cal	ificación en puntos	
OTA: Fe important						/	CALIEIO	10%	10
OTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediate SERVIDOR PÚBLIC	o) dedique tiempo a	l servidor públi	co para come	entar el resultado de su o	valuación	el desem	DALIFIC	ACIÓN PINAL	97
SERVIDOR PÚBLIC	O EVALUADO				SERVI	DOR P	ÚBI ICE	VALUADOR	
· 图 · 图 · 文化 · 图 · 图 · 图 · 图 · 图 · 图 · 图 · 图 · 图 ·					7			A A	*** *** *** *** *** *** ***
ARCHUNDIA ALMAZAN F	REBECALIXBETH				/	/	/ \	Λ / Γ	
NOMBREY	IRMA				MARTIN	2 OONS	HE CUILLE	RMDALFREGO	
FECHA DIA 15	MES 08	AÑO 2011	State Section 2011	FECHA	DIA	NOMBR	E, PUESTO Y		AÑO





OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidor	es públicos, así como detect	UACIÓN DE DESEMPEÑO	01					
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidor este formato	, amous, asi corro delect	ar las areas de oportunidad de mejora inc	dividual, por lo	que conjur	ntamente tanto e	el jefe inmediato d	como el eva	luado deben ller
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				Æ DEL S	S.P.:	PERÍODO		LUACIÓN:
PUESTO: SECRETARIA A		FECHA DE INGRESO AL PUES	STO: OTS	0000000		EL: 20100701		: 20101231
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM		00000000	l N	IO. DE PLAZA		
PEPENDENCIA:	SUBSECRETA		: 0000000		and deposits of the contract of the	ADMINISTRA	TIVA:	225020000
ECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA:				COORE	CIÓN GENE POLITICA	RAL: REGIONAL	The second	
	SUBDIRECCIÓ	DN:		DEPAR	TAMENTO:			
a Evaluación del D	INST	RUCCIONES DE LLENADO	1	-		-		
La Evaluación del Desempeño consta de tres parte: RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación suma los p	<u> </u>	and the second s						
ACTITUD (REPRESENTA EL 30% DEL ACALIFICACIÓN E	onico ymunipriqueros por er	porcentaje indicado			-	os de evaluació	n	
Para obtener la calificación sume los puntos y multipliquelos con	of persental all all and an artists	y califique de acuerdo a los criterios.	Puntua do 16 a 20		Calificación		Interpret	
EMERITOS (REPRESENTA EL 10% DEL ACALIZIO ACIO		ue el servidor público presente	de 16 a 20 ; de 11 a 15		Excelente	Resultados p		
le no tener deméritos automáticamente obtendrá el servid	or público evaluado los 1	os que representa en este apartado. O puntos que representa este		tare source	Bueno	Resultados es puesto		
apartado. En el caso de que el servidor obtendra el servid este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de C Administrativa yo Area de Recursos Humanos es la respon: cada servidor público.	nga mas de 10 puntos de	deméritos en el período a evaluar	de 6 a 10 p		Normal	La mayoria de por la demanda	os resultad del puesto	dos esperados o
		illiormacion correspondiente a	de 1 a 5 p	untos	Regular	Muy pocos de	los resulta	dos esperados
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apo		OUDADU	0 punto	os	Inaceptable	No se obtuvo r demandados p	ningún resu or el puest	ultado de los
Solicita recorda procesa nasticas anti-	FACTO	ONSABILIDAD DEL PUESTO RES)			•		
Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, or	dena, da seguimiento, contro	ola y analiza información.						PUNTO
Maneja yo da mantenimiento a equipos, realiza actividades opera	ativas y/o administrativas, ma	neja recursos materiales v demás activid	artee Inhorantee					20
Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes in	stanciae gubornamental	, and down	aces illust entes	s ar puesto	,			19
	oran citas gucernamentales y	o usuarios externos					- 31	
Opera equipos de oficina como: fax teléfono, como testes							Allitem (0)	20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computador, computad	tadora, fotocopiadora, máqui	ina de escribir y algún otro instrumento in	herente al pues	sto. Condu	ce algún equip	o de transporte.		
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, compu Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades y	tadora, fotocopiadora, máqui	ina de escribir y algún otro instrumento in	herente al pues	sto. Condu	ce algún equip	o de transporte.	-	20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, compu Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades y	tadora, fotocopiadora, máqui	ina de escribir y algún otro instrumento in	herente al pues	ito. Condu	ce algún equip	o de transporte.		
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, compu Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades y	tadora, fotocopiadora, máqui	ina de escribir y algún otro instrumento in	herente al pues	sto. Condu		o de transporte. ificación en pur	ntos	20
reporte, etablica dictamenes yro notifica informes de actividades y	tadora, fotocopladora, máqui ya sea verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES	herente al pues	sto. Condu		ificación en pur	ntos	20
reporte, etablica dictamenes yro notifica informes de actividades y	tadora, fotocopladora, máqui ya sea verbal o por escrito.	ina de escribir y algún otro instrumento in	herente al pues	sto. Condu		ificación en pur	-	20 19
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo	tadora, fotocopiadora, máqui A sea verbal o por escrito. FA	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES	sherente al pues	sta. Condu		ificación en pur	-	20 19
Participa en el logro de los objetivos comunes ytrabaja en equipo Muestra interès e iniciativa en las actividades encomendadas, pro	tadora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES	sherente al pues	sto. Condu		ificación en pur	-	20 19 98 58.8 PUNTOS 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro	tadora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su p	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES	herente al pues	sto. Condu		ificación en pur	-	20 19
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro	tadora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su p	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES	herente al pues	sto. Condu		ificación en pur	-	20 19 98 58.8 PUNTOS
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp	radora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su p	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES			Cal	ificación en pur	-	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp	radora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su p	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES			Cal	ificación en pur	-	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp	radora, fotocopiadora, máqui ya sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su p	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES			Cal	ificación en pur	-	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 20 99 29.7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29.7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal	ificación en pur 6	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29.7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade perán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop	ina de escribir y algún otro instrumento in ACTITUDES CTORES suesto.	ensible la inform	mación sol	Cal icitada. Cal s 108 y 109 del	ificación en pur 6 ificación en pun 30 Reglamento de	0%	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29.7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	FAI pone y/o aplica mejoras. erío eficaz y eficiente de su propromisos establecidos. s y público en general, Prop	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la information de la laboral en su:	mación sol	Cal licitada. Cal s 108 y 109 del	ificación en pun 30 Reglamento de	0% Itos P% Escalafór	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29,7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	FAI pone yo aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general, Prop	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la inform Laboral en su	ración sol s artículo:	Calicitada. Calicitada. Calicitada. Calicitada.	ificación en pur ificación en pun 30 Reglamento de	o% Itos P% Escalafón tos p% AL	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29.7 1. 0 0
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesta a compañeros, autoridade berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públicor cada llamada de atención escrita 1 punto or cada amonestación 2 puntos	FAI pone yo aplica mejoras. eño eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general, Prop	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la inform Laboral en su	ración sol s artículo:	Calicitada. Calicitada. Calicitada. Calicitada.	ificación en pun 30 Reglamento de	o% Itos P% Escalafón tos p% AL	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29,7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públicor cada tlamada de atención escrita 1 punto or cada amonestación 2 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada timportante que el evaluador (jefe inmediato) dediquistra en contrator público de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada timportante que el evaluador (jefe inmediato) dediquistra en cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada timportante que el evaluador (jefe inmediato) dediquistra en cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada timportante que el evaluador (jefe inmediato) dediquistra en cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada timportante que el evaluador (jefe inmediato) dediquistra de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or cada día de sueldos y funciones 3 puntos or	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. erio eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop so estipulados en las Disposo estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos en las Dispo	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la inform Laboral en su	ración sol s artículo:	Calicitada. Calicitada. Calicitada. Calicitada.	ificación en pur ificación en pun 30 Reglamento de	o% Itos P% Escalafón tos p% AL	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29,7
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA Nombre y Firma	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. erio eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop so estipulados en las Disposo estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos en las Dispo	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la information de Laboral en sur evaluación de SERVII	ración sol s artículo:	Calicitada. Calicitada Calicitada Calicitada Calicitada	ificación en pun 30 Reglamento de ACIÓN FINA	o% itos)% tos tos lw tos	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29,7
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, pro Aplica sus conocimientos, aptitudes yo destrezas para el desemp Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los con Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, autoridade berán señalar los deméritos que ha tenido el servidor públic r cada llamada de atención escrita 1 punto r cada amonestación 2 puntos r cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos PTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dediqu SERVIDOR PÚBLICO EVA	radora, fotocopiadora, máqui pa sea verbal o por escrito. FAI pone y/o aplica mejoras. erio eficaz y eficiente de su promisos establecidos. s y público en general. Prop so estipulados en las Disposo estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos estipulados en las Disposos en las Disposos estipulados en las Disposos en las Dispo	ACTITUDES CTORES DEMERITOS osiciones Reglamentarias en Materia l	ensible la information de Laboral en sur evaluación de SERVII	s artículo:	Calicitada. Calicitada. Calicitada. Calific CALIFIC eño. JBLICO F	ificación en pur ificación en pun 30 Reglamento de ACIÓN FINA VALUADOR	o% itos)% tos tos lw tos	20 19 98 58.8 PUNTOS 20 20 19 20 20 99 29,7





		CUESTIONARIO DE DE	TECC	IÓN D	E NECESI	DADES	DE CAP	ACITACIÓN				
Con base en los Programa Gene	resultados de la evaluación del ral Bianual de Capacitación y De	desempeño, identifique los requerimientos	de capa	ciación y d	estreza del serv	idor público	evaluado, co	n la finalidad de fortalecer las áreas	de oportun	dad v co	n ello inte	ores el
Es necesario qu de México (www	e la información derivada de la (edomex.gob.mx) en el apartado	Detección de Necesidades de Capacitación Intranet (g2g).	sea cap	turada en e	el Sistema de E	valuación de	d Desempeño	o, establecido en la página del Poder	Ejecutivo	del Gobie	erno del F	gran ei
	RE	QUISITE ESTE APARTADO CO	NJUN	TAMEN	TE CON FI	SEDVIII	OD DÚD	100 5411115			113	Judo
Del Registro de servidor público	Cursos del IPSP anexo, anote h evaluado para mejorar el desem	acta tran aureur un tout un un un	ue requi	ere el	¿En qué m			LICO EVALUADO				•
PRIORIDAD	l deservation de la constitución	CURSO			TOLUCA							
1	PRESENTACIONES EXITO			50555555	1 Oud Puget	o funcional	desempeña a					
2					SECRETA	RIAA	esempena a	ctualmente?				
3					Señale con	X* el núme	ro de cursos	a los que ha asistido en los últimos :	años:			
Señale los ámbit	os de competencia que se aneq	an a la función desempeñada actualmente;			De lo anteri Profesionali	or, escriba l zación:	os cursos re	cibidos que no han sido impartidos p	or parte de	Instituto	de	
A) competen	cia de Dominio de Métodos r	le Trabajo	e:	1 4	NO.							
1. Planeación y	Organización en el Trabajo		Si	No	1			CURSO				
2. Manejo de H	lerramientas de Cómputo		×		2							
3. Sistemas Es			X		3							
	ón de Proyectos.		X						-			
Otras:					Señale con '	X* el último	nivel de estu	dios concluído y si obtuvo certificado	101 - 11 1			
				TX	Primaria S	ecundaria	C. Técnic	a Bachillerato Licenciatura			-	
I			-	X	C	C	X C	т Пс ПсПт	4 10-44	estria		orado
B) Competen	cias para las Relaciones Inte	rinstitucionales y Atención al Público		-				ا ا ا ا ا ا ا		с∐т	Acres 1	СП
i. Containcació	on institucional	Atencion ai Publico	Si	No	Servidor Pút	dico tu opin	ón cuenta pa	ra mejorar nuestro servicio de capac	tación M	VA2 000		
2. Trabajo en E	quipo		Х		cuadro corre	espondiente	de cada preg	unta de acuerdo a tu percepción.	HOGICAL IVI	a ca con	una X el	ë
3. Sistema de A	Atención al Público		×	Х	1				7 S. C.	Calific	oción	
4. Consulta de	Archivos y Acceso a la Informac	ión	X		4 1)				Minim		Máxima(:	
Otras:					[F. 0.4					2 3		5
			-	T x 1	Instituto de	Profesiona	te ha inspira	do el servicio que te brinda el ateria de capacitación		-	X	-
			and the same	X	F2 - Alenc	ón coort in	del territ	ateria de capacitación			1000	
C) Competend	cias de Desarrollo Humano				dependenc	ia) a tus so	icitudes de c	de Profesionalización (no de tu		1000	X	
1. Técnicas de	Control Emocional		SI	No	E3 Corte	sia respeto	amabilidad.	buen trato brindado por				
2. Administraci	ón del Tiempo y Calidad de Vida		X		personal d	el Instituto d	e Profesional	ización en los cursos			X	
Comunicació	on Verbal y Escrita		X		E4 Credi	bilidad que	ienes con re	poolo a la come di est				
4. Técnicas de	Estudio y Comprensión de Lectu	ra	X	-	brinda el Ir	stituto de P	rofesionaliza	ción a la capacitación que te			X	
Otras:					E5 Posibi	lidades que	te brinda el l	ostiluto do Profesionalia				
			-	X	11000000	apericericia,	de que te ca	pacites			×	
				X	E6 Comp	rensión que	te brinda el l	nstituto de Profesionalización (no			-	
D) Competend	ias Propias del Puesto Func	ional	-		as in acper	werklaj en	ius necesidad	des de capacitación Instituto de Profesionalización			×	
2 Recerción o	de oficios, reportes e informes				relacionada	con la cap	i personai de acitación	Instituto de Profesionalización	_		X	
z. recepción, c	control, análisis y clasificación de	información .	-		EB Infrae	dructura de	Inetitute de l'	Profesionalización	1			
					proporcion	ada en los e	ventos de esp	acitación			X	
	SERVIDOR	ÚBLICO EVALUADO							/	1		J
across .	GERVIDORF	OBLICO EVALUADO					SERV	DOR PUBLICO EVALUAD	OR			
			3		1		/	VI				
	TARCHUNDIA ALM	AZAN REBECA LIXBETH						Λ Λ	Λ			
	NOM	BRE Y FIRMA					MARTIN	Z GONZALEZ BUILLERMO ALFRE	₀₀ \			
FECHA	DIA	1100	AÑO			_		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		_		
	15	03			FECHA		DIA	MES		-		
			2011		I COID	-	15	INCO	1116		ON	





A STATE OF THE PARTY OF ALLE	EVALI	JACIÓN DE DESEMPEÑO	71			
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los se este formato	ervidores públicos, así como detect	ar las áreas de oportunidad de mejora inc	dividual, por lo que con	juntamente tanto	el jefe inmediato como el e	valuado deben llegar
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLI ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH	co:		CLAVE DE		PERÍODO DE EV	
PUESTO: SECRETARIA A		55000		D		L: 20100630
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL PUE		00 1	O. DE PLAZA:	-
DEPENDENCIA:		FECHA DE INGRESO AL GEM	: 00000000	UNIDAD	ADMINISTRATIVA:	225020000
SECRETARIA DE TURISMO	SUBSECRETA	RIA:	DIRE	CCIÓN GENE	RAL:	7.5
DIRECCIÓN DE ÁREA:	SUBDIRECCIÓ	N·		RD POLITICA		
			DEPA	ARTAMENTO:		
La Evaluación del Desempeño consta de tres	INST	RUCCIONES DE LLENADO	:		the second of the second	manufacture in the same
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL	CON DELACALMICATION	IAL): Analice los factores y califique		Criteri	ios de evaluación	
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACI	e los puntos ymultipliquelos por el		Puntuación	Calificación	Interne	
The former August Augus	us por el porcentaje indicado.		de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba	etación de lo esperado
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFIC deméritos en el período que será evaluado se tendrár De no tener deméritos automáticamente obtendrá el apartado. En el caso de que el servidor público evalu-	que descontar de los 10 punto	s que representa en este apartado.	de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados puesto	\$7 do no see the black of the countries.
este excedente en puntos serán marcados en la Cádu	la de Carlifa a Constant de 10 puntos de	deméritos en el período a evaluar	de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resul por la demanda del pue	tados esperados sto
cada servidor público.	esponsable de la veracidad de la	información correspondiente a	de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resu	Itados esperados
Para obtener la calificación final sume el resultado de los t		ONCARU ID AF	0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún re demandados por el pue	esultado de los esto
1. Solicita recogla procesa anni	FACTO	ONSABILIDAD DEL PUEST RES	0			
Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, arci Maneja vo da manterimiento a equipos, costi a cestidad de la composición de la contraction de la contr						PUNTOS 20
Maneja yo da mantenimiento a equipos, realiza actividade	s operativas yro administrativas, ma	neja recursos materiales y demás activid	lades inherentes al pue	esto.	The state make his	18
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de difere	entes instancias gubernamentales y	fo usuarios externos.			Property and	N B
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador,	computadora, fotocopiadora, máqu	ina de escribir y algún otro instrumento in	nherente al puesto. Co	ortico algrin egui	134,17	19
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de activi	dades ya sea verbal o por escrito		- posto, co	nooce argun equi	po de transporte.	20
	7-11-12-0-0-por escrito,	Shot in sold				18
				C	lificación en puntos	95
		ACTITUDES			60%	57
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en	equipo FA	CTORES				
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendad						PUNTOS 20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el		The state of the s				20
		puesiu.	ban-			20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con						
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesia a compañeros, aut	oridades y público en general. Pro	porciona en forma clara, oportuna vecomo	rensible la informació	and the same	(iii)	20
		, years years	- and a miormación	i soricitada.		20
				Cı	alificación en puntos	100
Deberán señalar los deméritos que ha tenido el consider	núblico estis d	DEMERITOS			30%	
Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servido: Por cada llamada de atención escrita 1 punto	publico estipulados en las Disp	osiciones Reglamentarias en Materia	Laboral en sus artic	ulos 108 y 109 d	el Reglamento de Escala	fón.
Por cada amonestación 2 puntos						0
Por cada dia de suspensión de sueldos yfunciones 3 pa	intos					0
						9
				Ca	lificación en puntos	9
					10%	1
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato)	dedique tiempo al servidor pút	olico para comentar el resultado de su	evaluación del dese	CALIFU	CACHÓN FINAL	88
SERVIDOR PÚBLICO	EVALUADO		SERVIDOR	PÚBLICO	EVALUADOR	
				1		1 (1) (1) (1) (1) (1) (1)
ARGHUNDIA AL MAZAN RI				ويبينكا		
NOMBRE Y FIL				ENZ VILLA ISM BRE, PUESTO Y	7.1777 3.5 71 (2.1777)	
FECHA 27	MES AÑ 08 20	EECUA	DIA		ES	AÑO
REV. 01; 08-AGO-06			27		08	2010





OBJETIVO: Conocer el rendimiento y preste formato NOMBRE COMPLETO DEL SEI ARCHUNDIA ALMAZAN REBEO PUESTO: SECRETARIA A CÓDIGO DE PUESTO: J070 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtener ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los y DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será er De no tener deméritos automáticar apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o 2. Maneja yfo da mantenimiento a equipo	CONSTA DE TRES PARTES: A LIXBETH CONSTA DE TRES PARTES: REPRESENTA EL 60 % DE L La calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACION FIN raluado se tendrán que desce nente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBSECRETAF SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y centaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos iblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	FECHA DE INGRESO AL PUE FECHA DE INGRESO AL GEM RÍA: N: RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. te el servidor público presente s que representa en este apartado.	CL/ STO: :: 00000	00000000 0000 0000 DIRECT	S.P.: DEI NO UNIDAD A CIÓN GENER D POLITICA R TAMENTO: Criterio	PERÍODO DE EV. L: 20100101 A D. DE PLAZA: ADMINISTRATIVA: RAL:	
NOMBRE COMPLETO DEL SEI ARCHUNDIA ALMAZAN REBEO PUESTO: SECRETARIA A CÓDIGO DE PUESTO: J070 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los y DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será er De no tener deméritos automáticar apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume	CONSTA DE TRES PARTES: A LIXBETH CONSTA DE TRES PARTES: REPRESENTA EL 60 % DE L La calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACION FIN raluado se tendrán que desce nente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBSECRETAF SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y centaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos iblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	FECHA DE INGRESO AL PUE FECHA DE INGRESO AL GEM RÍA: N: RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. te el servidor público presente s que representa en este apartado.	CL/ STO: : 00000	00000000 0000 DIREC COORI DEPAR	S.P.: DEI NO UNIDAD A CIÓN GENER D POLITICA R TAMENTO: Criterio	PERÍODO DE EV. L: 20100101 A D. DE PLAZA: ADMINISTRATIVA: RAL: REGIONAL	ALUACIÓN: L: 20100630
CÓDIGO DE PUESTO: J070 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será e De no tener deméritos automáticar apartado. En el caso de que el serveste excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume	consta de tres partes: REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquedos por el po % DE LA CALIFICACION FINA valuado se tendrán que desce nente obtendrá el servidor pi dor público evaluado tenga a rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y rcentaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. The el servidor público presente se que representa en este apartado.	: 00000	DIRECTOORI	UNIDAD A CIÓN GENER D POLITICA R TAMENTO:	D. DE PLAZA: (ADMINISTRATIVA: RAL: REGIONAL	
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los poementos en el período que será en De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serveste excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume	consta de tres partes: REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquedos por el po % DE LA CALIFICACION FINA valuado se tendrán que desce nente obtendrá el servidor pi dor público evaluado tenga a rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y rcentaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. The el servidor público presente se que representa en este apartado.	: 00000	DIRECTOORI	UNIDAD A CIÓN GENER D POLITICA R TAMENTO:	ADMINISTRATIVA: RAL: REGIONAL	225020000
SECRETARIA DE TURISMO DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtene la calificación sume los p. DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será e De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume	REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y rcentaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	RIA: RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. e el servidor público presente s que representa en este apartado.): 	DIRECT COORT DEPAR	CIÓN GENER D POLITICA R TAMENTO: Criterio	RAL: REGIONAL	225020000
DIRECCIÓN DE ÁREA: La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los y DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será er De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serve este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, 1.	REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	SUBDIRECCIÓ INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p.): Analice los factores y rcentaje indicado. IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	N: RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. e el servidor público presente s que representa en este apartado.	Punto	DEPAR	D POLITICA R TAMENTO: Criterio	REGIONAL	
La Evaluación del Desempeño RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los pueden el composito de desemble de la composito de la composi	REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	INST A CALIFICACIÓN FIN ymultiplíquelos por el p): Analice los factores y rcentaje indicado, IAL): En el caso de qu ontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de	RUCCIONES DE LLENADO AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. de el servidor público presente se que representa en este apartado.	Punto	DEPAR	TAMENTO:		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los puedentes en el período que será en De no tener deméritos en el período que será en De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serveste excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o	REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	A CALIFICACIÓN FIN y multiplíquelos por el p.): Analice los factores recentaje indicado. AL): En el caso de quontar de los 10 puntos de los 10 puntos de de 10 puntos de contas	AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. le el servidor público presente s que representa en este apartado.	Punto	ación		s de evaluación	****
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO de acuerdo a los criterios. Para obtene ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los puedentes en el período que será en De no tener deméritos en el período que será en De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serveste excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o	REPRESENTA EL 60 % DE L la calificación sume los puntos DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	A CALIFICACIÓN FIN y multiplíquelos por el p.): Analice los factores recentaje indicado. AL): En el caso de quontar de los 10 puntos de los 10 puntos de de 10 puntos de contas	AL): Analice los factores y califique porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. le el servidor público presente s que representa en este apartado.	Punto	ación		s de evaluación	
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % Para obtener la calificación sume los publicación sume los publicacións en el período que será el De no tener deméritos automática apartado. En el caso de que el serveste excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume	DE LA CALIFICACIÓN FINAL untos ymultipliquelos por el po % DE LA CALIFICACIÓN FIN valuado se tendrán que descriente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga a reados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable s Humanos es la responsable	ymuspiquelos por el p J): Analice los factores y rcentaje indicado. (AL): En el caso de que pontar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de c	porcentaje indicado y califique de acuerdo a los criterios. le el servidor público presente s que representa en este apartado.		ación		s de evaluación	
Para obtener la calificación sume los y DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será el De no tener deméritos automáticas apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o	untos y multiplíquelos por el po % DE LA CALIFICACION FIN raluado se tendrán que desce nente obtendrá el servidor pu dor público evaluado tenga i rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	 -): Analice los factores y reentaje indicado. (AL): En el caso de que entar de los 10 puntos úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de o 	y califique de acuerdo a los criterios. le el servidor público presente s que representa en este apartado.		ación			
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 deméritos en el período que será er De no tener deméritos automática apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o	% DE LA CALIFICACION FIN raluado se tendrán que desco nente obtendrá el servidor pi dor público evaluado tenga i rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	AL): En el caso de qu ontar de los 10 punto: úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de o	s que representa en este apartado.	CA THE P	September 1	Calificación		etación
De no tener deméritos automáticar apartado. En el caso de que el serv este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona,	nente obtendrá el servidor po dor público evaluado tenga rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	úblico evaluado los 10 más de 10 puntos de c	s que representa en este apartado.	de 11 a 1		Excelente	Resultados por arriba	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
este excedente en puntos serán ma Administrativa yo Area de Recurso cada servidor público. Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona,	rcados en la Cédula de Opció s Humanos es la responsable	mas de 10 puntos de o		derrai	5 puntos	Bueno	Resultados esperados puesto	con la demanda d
Para obtener la calificación final sume 1. Solicita, recopila, procesa, gestiona,		ue la veracidad de la	deméritos en el período a evaluar		0 puntos	Normal	La mayoría de los result por la demanda del pue	tados esperados sto
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, o	el resultado de los tres apartado		informacion correspondiente a	de 1 a 5	puntos	Regular	Muy pocos de los resul	Itados esperados
				0 pu	ntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún re demandados por el pue	esultado de los
		FACTO	ONSABILIDAD DEL PUEST	0				******************
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipo	oteja, clasifica, archiva, ordena,	da seguimiento, contro	la yanaliza información.					PUNTOS
	s, realiza actividades operativas	yo administrativas ma	nela recursos materiales u de ul				909130 1009mm	20
 Da atención al público, apoya a usuari 	os internos de diferentes instanc	cias gubernamentales v	O usuarios externos	lades inheren	tes al puest	0.		18
							-	19
4. Opera equipos de oficina como: fax, te	computation, computation	a, rotocopradora, máqui	na de escribir y algún otro instrumento i	nherente al po	esto. Cond	uce algún equipo	o de transporte.	20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifi	a informes de actividades ya se	a verbal o por escrito.						20
								18
				-		Cali	ificación en puntos	95
			ACTITUDES				60%	57
 Participa en el logro de los objetivos o 	omunes y trabaja en equipo.	FA	CTORES					PUNTOS
								20
2. Muestra interés e iniciativa en las acti							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Aplica sus conocimientos, aptitudes y	destrezas para el desempeño	eficaz y eficiente de su p	ouesto.					20
4. Da seguirriento a las actividades con			****					20
			1=2.00					20
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesi	a a compañeros, autoridades y p	xúblico en general. Prop	orciona en forma clara, oportuna y como	rensible la in	formación e	elicitada		20
				· sistere reality	G II BCICIT S	orcitada.		20
						Cali	ificación en puntos	100
Deberán señalar los deméritos que ba			DEMERITOS				30%	
Deberán señalar los deméritos que ha Por cada llamada de atención escrita	l punto	tipulados en las Disp	osiciones Reglamentarias en Materia	Laboral en	sus articul	os 108 y 109 del	Reglamento de Escala	
Por cada amonestación 2 puntos			91	S-2-4		-	J de Lacala	0
Por cada día de suspensión de sueld	s vfuncionee 3 number							0
	- , ransones 3 puntos		DATECTOR STATE OF THE STATE OF					
						Cali	ficación en puntos	0
The second secon							10%	0 10
	or (jefe inmediato) dedique ti	empo al servidor núb	lico para comente di	-		CALIFIC	ACIÓN FINAL	97
NOTA: Es importante que el evaluad		ADO	para comentar el resultado de s	evaluación	del desem	peño.		
NOTA: Es importante que el evaluad SERVII	OR PÚBLICO EVALU			SER	VIDOR F	ALIENTICO P		
NOTA: Es importante que el evaluad SERVID	OR PÚBLICO EVALU	The second second				OBLICUE	VALUADOR)
Par Harris	OKT OBEICO EVALO			40000	į	75	1)
Par Harris	OR PÚBLICO EVALU	ВЕТН		`	SAE	S (LLLL) NZ VILLA ISMA	cap)
MADE IN THE STATE OF	IDIA ALMAZAN REBECA LIXI	BETH AN	O FECHA	\	SAE	stelle	CC FIRMA	ANO

1 DE 1





OBJETIVO: Conoc	er el rendimie	nto v productividad de los servi	EVAL	UACIÓN	DE DESEMPEÑ	01		-		
este formato		nto y productividad de los servic	oo es publicos, así como detec	tar las áreas o	de oportunidad de mejora in	dividual, por lo	o que conjur	ntamente tanto	el jefe inmediato como el	evaluado deben llenar
ARCHUNDIA A	LMAZAN R	EL SERVIDOR PÚBLICO EBECA LIXBETH	:		****	CL	AVE DEL :		PERÍODO DE E	
PUESTO: SE		\A		FECHA	DE INGRESO AL PUE	STO:	00000000			AL: 20091231
CÓDIGO DE PL	UESTO:	J0703192			DE INGRESO AL GEN				NO. DE PLAZA:	A STATE OF THE PARTY
DEPENDENCIA SECRETARIA I		10	SUBSECRETA					CIÓN GEN	ADMINISTRATIVA:	225020000
DIRECCIÓN DI							COORE	POLITICA	REGIONAL	
DIRECCION DI	E AREA:		SUBDIRECCIO	ÓN:			DEPAR	TAMENTO	:	
La Gualina d'			INS	RUCCIO	NES DE LLENADO					
RESPUNSABILII	DAD DEL PU	peño consta de tres par ESTO (REPRESENTA EL 60 obtener la calificación sume lo	(DE : 1 a : : : : : : : :): 				
ACTITUD (REPI	RESENTA FI	30 % DELACALIEICACIÓN	portus ymulupriqueros por el	porcentaje in	ios factores y califique dicado		1		rios de evaluación	
						Puntu de 16 a 20		Calificación	miter	retación
DEMERITOS (R	EPRESENTA	FL 10% DELACALISICACI	ON FRIALL .	ue el servido	r público presente	de 11 a 1		Excelente	Resultados por arrib	
De no tener den	néritos autor	náticamente obtendrá el es-	descontar de los lo punto	os que repres	enta en este apartado.		o parios	Bueno	Resultados esperado puesto	
este excedente o servidor público	en puntos se o evaluado te	rán marcados en la Cédula d	e Opción a Concurso Escal	deméritos e afonario. En	n el período a evaluar el caso de que el	de 6 a 10) puntos	Normal	La mayoría de los resu por la demanda del pu	Itados esperados esto
serán marcados Humanos es la r	en la Cédula responsable (de Opción a Concurso Esca de la veracidad de la informa	alafonario.La Delegación Ad Ción correspondiente a cad	luar este exce	edente en puntos	de 1 a 5	puntos	Regular	Muy pocos de los res	ultados esperados
Para obtener la ca	alificación fina	i sume el resultado de los tres	apartados y dividalos entre 10.			0 pur	ntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún i demandados por el pu	esultado de los
1 Solicite			RESF FACTO	ONSABIL	IDAD DEL PUEST	0			_L	
Maneja yo da ma	, procesa, ges	tiona, coteja, clasifica, archiva,	ordena, da seguimiento, contr	ola y analiza ir	nformación,					PUNTOS 20
		equipos, realiza actividades op	erativas ylo administrativas, m	aneja recursos	materiales y demás activid	dades inherent	tes al puesto).		
3. Da atención al pú	úblico, apoya a	usuarios internos de diferentes	instancias gubernamentales ;	/o usuarios ex	ternos,					16
4. Opera equipos de	e oficina como	fax, teléfono, conmutador, com	putadora, fotocopiadora, máni	ina da ascribi						20
5. Reporta, elabora	dictámenes y	o notifica informes de actividade	es ya sea verbal o por escrito.	and do escribi	r y argun otro instrumento i	nherente al pu	esto. Condu	ice algún equ	po de transporte.	20
										20
								C	alificación en puntos	96
*** ********				ACT	ITUDES				60%	57.6
1. Participa en el loç	gro de los obje	etivos comunes y trabaja en equ	ipo. FA	CTORES						PUNTOS
2. Muestra interés e	e iniciativa en l	as actividades encomendadas,	propone y/o aplica mejoras.							20
3. Aplica sus conoci	imientos, aptiti	ides yo destrezas para el dese	mpeño eficaz y eficiente de su	puesto.						20
		s con el fin de cumplir con los o						•		20
		cortesía a compañeros, autorida		porciona en fe	rmy olare and t					20
						rensible la info	ormación so	licitada.		20
								С	alificación en puntos	100
Deberán señalar los	s deméritos d	ue ha tenido el servidor nút	olico actionica	DEM	ERITOS					30
Por cada llamada d	de atención e	jue ha tenido el servidor pút scrita 1 punto	anco estipulados en las Disp	osiciones R	eglamentarias en Materia	Laboral en s	sus artículo	s 108 y 109 d	el Reglamento de Escala	fón.
Por cada amonesta	ación 2 punto	os								0
Por cada día de su:	spensión de	sueldos yfunciones 3 punto	s							0
										0
**************************************								C	alificación en puntos	
NOTA: Echan			10000				-	CALIE	10%	10
or. cs importai	nte que el ev	aluador (jefe inmediato) ded	ique tiempo al servidor pút	olico para cor	mentar el resultado de su	evaluación	del desemn	Deño.	CACIÓN FINAL	98
	- SE	RVIDOR PÚBLICO E	VALUADO			SERV	/IDOR P	ÚBLICO	EVALUADOR	
A CONTRACTOR				3			١.	(See See See		
		CHUNDIA ALMAZAN REBE(NOMBRE Y FIRMA					SAEN			
FECHA	DIA 13	MES	AÑ		Traus I	014	NOMBRI	E, PUESTO		
L.	13	04	20	10	FECHA	13		N	ES	AÑO





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. Cella Gabriela de la Colina Alva

Directora

Chilemob Rilemob Resisterio.

Toluca de Lerdo, a 25 de septiembre de 2009

Prof. Victor Manuel Guerra Parra

Instructor (a)

SRIA. TURISMO 200904291-5048





Oficio No. 225002000/293/2010

Toluca, Estado de México: 16 de marzo del 2010

CIUDADANA REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN PRESENTE

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.

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



DIA

12

MES

03

AÑO

2010

DIA

12

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 SANCIO	N POR FALT	ras de puntualida	DY ASIST	ENCIA	
				FECHA:	12 03	2010
Nombre del servidor	público				Clave de ISS	SEMYM
REBECA LIXBETH	ARC	HUNDIA	ALMAZAN		ALCOHOL: N	10.0
Nombre	Apel	lido paterno	Apellido mat	erno		
Núm. De Plaza	CCT 1020000312	Horario	o asignado: DE 9:00 A	18:00 HOR	AS	
Registro de asistencia: Tipo y número de incidencias:		ete / Credeno tualidad	Reloj checad X Asistencia	lor	Lista de asisi	tencia
Mes en el que ocurrier POR DOS FALTAS DE / Con fundamento en lo de Personal. * 20301/206-01 incis	ASISTENCIA, L establecido er	OS DIAS: 4 Y	RO Sanción SUSPENSIÓ Y 5 le Normas y Procedimie * 20301/206-02	ntos de Des	arrollo y Admin	
ELABORA			AUTORIZA		ENTERADO	
2. A DO DANGEZ		15	MAEL SAENZ VILLA	REBECA	A LIXBETH ARCHU	INDIA 7
COORDINADOR ADMIN	ISTRATIVO	JEFF TNN	MEDIATO SLIDEDIOD	CE	DI ADOD BITO TO	

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MES

03

AÑO

2010

DIA

12

20301/NP-59/04/A

AÑO

2010

SERVIDOR PUBLICO

MES

03





CODICO DE DIFERTO. 10700400				el jefe inmediato como el e	valuado deben llena
PUESTO: SECRETARIA FECHADE INC			/E DEL S.P.:	PERÍODO DE EV	AL HACIÓN.
CÓDIGO DE DUESTO. INTRACES					L: 20090630
CODIGO DE PUESTO: J0703192 FECHA DE INC	GRESO AL PUESTO	O: 0	00000000	NO. DE PLAZA:	-
	GRESO AL GEM:	000000		ADMINISTRATIVA:	225000000
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA: SUBSECRETARÍA:			DIRECCIÓN GEN COORD POLITICA	ERAL:	225020000
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN:			DEPARTAMENTO		
INSTRUCCIONES	DE LI ENIADO				
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:	DE LLENADO:				
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL CAMPO DE LA CAMPO DEL CAMPO DE LA CAMPO DE LA CAMPO DEL CAMPO DE LA CAMPO DEL CAMPO DE LA CAMPO DEL LA	ctores vealifique			rios de evaluación	
to deliberation and the los puritos y multipliquelos por el porcentale indicado	Series Control of the	Puntua		inter pr	etación
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo Para obtener la calificación sume los puntos y multipliquelos por el porcentaje indicado.	do a los criterios.	de 16 a 20		Resultados por arriba	
ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10 %, DE LA CALIFICACIÓN		de 11 a 15	puntos Bueno	Resultados esperados puesto	con la demanda de
multiplique los puntos obtenidos por el factor "0,5".	na acción dificación	de 6 a 10 p	puntos Normal	La mayoría de los resul por la demanda del pue	tados esperados sto
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y dividalos entre 10.		de 1 a 5 p	untos Regular	Muy pocos de los resu	Itados esperados
		0 punt	os Inaceptabl	No se obtuvo ningún re demandados por el pue	esultado de los
RESPONSABILIDAD Solidia recorda pretisea catala de la FACTORES	DEL PUESTO				
Solicita, recopila, procesa, gestiona, coteja, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla yanaliza informac	ción.				PUNTOS
Maneja yo da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas yo administrativas, maneja recursos mater		s inherente	s al puesto		20
Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.					20
Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algú	ún otro instrumento inher	ente al pue	sto. Conduce algrin equ	des de transit	20
Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.				apo de transporte.	20
				8	20
				alificación en puntos	100
ACTITUD	DES			60%	60
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.				All and the second	DUNTOS
					PUNTOS 20
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.					20
Da seguirriento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.					20
i. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma da	ara cont				20
The second secon	ara, oportuna y comprens	sible la info	rmación solicitada.		20
				alificación en puntos	
ACCIÓN RELE	=			30%	100
SCRÍBALA: APOYO EN LAS ACCIONES DE LOS GABINETES REGIONALES	EVANTE			3076	30
	Multiplicarto	os punt	os obtenid os po	alificación en puntos pr: (0.5) 10%	18
IOTA: Es importante que el evaluador (Jefe inmediato) dediaco ti				CACIÓN FINAL	
OTA: Es importante que el evaluador (Jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comenta SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	r el resultado de su ev	aluación d	IDOR PUBLICO		99
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH		JENV	FORTIGO	EVALUADOR	
NOMBRE Y FIRMA	_		NOMBOS STORY	1	
FECHA DIA MES AÑO 14 08 2000 F	FECHA	DIA	NOMBRE, PUESTO	Y FIRMA	
EV. 01; 08-AGO-06	LUNA	14		08	AÑO 2009





OBJETIVO: Conocer c	d rendimiento y productivi	dad de los servidores núblico		JACIÓN DE DESEMPEÑ or las árcas de oportunidad de mejora in					
CSICIOTIBIO			3, to 100115 actor	i ios arcas octoporturicas octrejora in	cavidea, per re	que conju	kamenie tanto ei	jeta inmediata como el ev	aluado deben llenar
	ETO DEL SERVIDO AZAN REBECA LIXE				CLA	VE DEL		PERÍODO DE EV. L: 20080701 A	ALUACIÓN: L: 20081231
PUESTO: SECI	RETARIA A			FECHA DE INGRESO AL PUE	STO:	00000000	N	O. DE PLAZA:	
CÓDIGO DE PUE	STO: J0703192			FECHA DE INGRESO AL GEN	1: 00000	000		ADMINISTRATIVA:	225020000
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE	TURISMO	1	SUBSECRETA	RÍA:			CIÓN GENER D POLITICA F		
DIRECCIÓN DE Á	REA:		UBDIRECCIÓ	N:			TAMENTO:	<u> </u>	
	200 P. C.								
			INST	RUCCIONES DE LLENADO	D:				
	el Desempeño const						Criterio	os de evaluación	
de acuerdo a los crito	D DEL PUESTO (REPR crios, Para obtener la cali	ESENTA EL 60 % DE LA C ficación sumo los puntos y m	ALIFICACIÓN FIN	IAL): Analice los factores y califique	Puntu	ación	Calificación	Interpr	etación
ACTITUD (REPRE	SENTA EL 30 % DE LA	CALIFICACIÓN FINALS A	miles los balaces	y califique de acuerdo a los criterios.	de 16 a 2	0 puntos	Excelente	Resultados por arriba	
raa dadaa la cam	cación sume los puntos	y multipliquetos por el porcen	taje indicado.	y camique de acuerdo a los criterios. pir detalladamente una acción	de 11 a 1	5 puntos	Bueno	Resultados esperados puesto	con la demenda del
multiplique los punto	or el servidor público, cal os obtenidos por el factor	lificando de acuerdo a los crit "0.5".	erios de evaluació	n. Para obtener la calificación	de 6 a 10) puntos	Normal	La mayoría de los resul por la demanda del pue	tados esperados sto
Para obtener la calif	icación final sume el resu	ultado de los tres apartados y	dividalos entre 10.		de 1 a 5	puntos	Rogular	Muy pocos de los resu	ltados esperados
			DEC	ONGARU III III III III III III III III III I	0 ри	ntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún re demandados por el pue	esultado de los esto
1 Callant			CACTO	ONSABILIDAD DEL PUEST RES	0				
i. solicita, recopila, pr	rocesa, gestiona, cotoja, o	clasifica, archiva, ordena, da	seguimiento, contr	ota yanaliza información.					PUNTOS 20
2. Maneja y/o da mente	enimiento a equipos, reali	iza actividades operativas ylo	administrativas, m	oneja recursos materiales y demás activ	idades inherer	ites al pues	to.		TABLE STATE OF STATE
3. Da atención al públi	co, apoya a usuarios inter	rnos do diferentes instancias	aubornamontales :	la usuarias autorone					20
				ina de escribir y algún otro instrumento					20
		rmes de actividades ya sea ve		in a ce escribir y algun otro instrumento	inherente al p	uesto. Cond	tuce algún equip	oo de transporte.	20
		os acavaras ya sca va	teal of per escrito.						20
			-				Ca	lificación en puntos	100
				ACTITUDES				60%	60
1. Participa en el logre	o de los objetivos comune	s y trabaja en entiro	F#	CTORES					PUNTOS
									20
2. Muestra interés e in	niciativa en las actividades	s encomendadas, propone yo	aplica mejoras.						
3. Aplica sus conocim	ientos, aptitudos y/o dostr	ezas para el desempeño efica	z yeficiento de su	puesto.					20
4. Da seguimiento a la	s actividades con el fin de	e cumplir con los compromiso	ne netablacidae	-					20
									18
a, Brinda buen tralo, a	mabilidad y cortesia a cor	mpañeros, autoridades y públi	co en general. Pro	porciona en forma clara, oportuna y com	prensible la in	formación :	sdicitata		
				No. of the second					20
					-		Ca	dificación en puntos	98
Foodlaw				ACCIÓN RELEVANTE				30%	29.4
ESCRIBALA: ACT	IVIDADES DE APOY	O SECRETARIAL EN E	LAREA						
							Ca	dificación en puntos	20
				Multiplic	ar los nu	tos abi	tonide	- (n r) 4000	
					ar los pur				10
NOTA: Es important	e que el evaluador (j'el	e inmediato) dedique tiem	po al servidor pú					CACIÓN FINAL	10 99
NOTA: Es important	ie que el evaluador (jef SERVIDOR	e inmediato) dedique tiem PÚBLICO EVALUAI	po al servidor pú OO	Multiplic	su evaluación	del deser	CALIEI(CACIÓN FINAL	
NOTA: Es important	e que el evaluador (jef SERVIDOR	e inmediato) dedique tiem PÚBLICO EVALUAD	po al servidor pú DO		su evaluación	del deser	CALIEI(
NOTA: Es important	SERVISOR	TOBELCO EVALUAL			su evaluación	del deser	CALIEI(CACIÓN FINAL	
NOTA: Es important	ARCHURDIA A	e inmediato) dedique tiem PÚBLICO EVALUAI NAMAZAN REBECA LIXBE DMBRE Y FIRMA			su evaluación SER	del deser	CALIEU npeño. PÚBLICO I	EVALUADOR	
NOTA: Es important	ARCHONDIA	LMAZAN REBECA LIXBE	гн ТН А		su evaluación SER	del deser	CALIEIO peño. PÚBLICO I RE, PUESTO Y	EVALUADOR	



UNIDAD SOLICITANTE

FECHA DE FLABORACIÓN

FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TOTAL (LECT) DATE OF THE STATE OF THE STATE

FIRMA DEL SERVIDÓR PÚBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NOMBREY FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (CONFORME AL ACUERDO DEL C. SRIO, DE ADMÓN, DE FECHA: 11 / MAYD / 1905).

LIC. INCHAS TO THE TANK

FECHA DE CAPTURA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

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

	L GUTTOF 98	力量。割り付わり、		
	1970			
Sea ian amable de llenar esia solicitud don letra a NOTA: foda información aquí proporcionada será	downelde	de Transparencia v	: Articulo 143, Fraccior Acceso a la Informaci	i i de la Ley
(Alganyross		del Estado de Mexic	o y Municipios.	The state of the s
Secretaría Secretaría	de Turismo			
Q1 SEPT 2008	Puesto Solicitado	Sueldo M	ensual Despado	
And Market South	Secretaria		No. 4, LANGE CO. FOREIGN.	
Apellido Paterno	Apellido Matemo	TOS PERSONALES	M f vita.	to the second of
Archundia	Almazán	R-I /		Edad
Domicilio	Colonia	Código Postal Teléfono	beth	
Lugar de Nacimiento			Control of the contro	Sexo Masculino Fernenino
No.	See A Color See A See	Facha de	Nacimiento	Nacionalidad
Vive con Sus Padres Su Samilia		Estatura	THE WASHINGTON	
Personas que dependen de usted	Parientes	. Solo	20075 AL PRODUCT (1977)	Poso
— Hijos — Conyuge	rodres	Estado Ci	The Bergerson Land	Otro
we are a constant.	Autorite a total autorite Apple	Otros Solfer	casado	(Epikpe)
Reg. Fed. de Contribuyente No.	Alliación al Seguro Social Mo	AND DESCRIPTION OF THE PERSON OF THE PERSON NAMED IN POST OF THE PERSON NAMED IN PARTY AND PARTY AND PERSON NAMED IN PARTY AND PARTY AND PERSON NAMED IN PARTY AND PARTY AND PERSON NAMED IN PARTY AND PAR		· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
liene Licencia de Manejo	Mark Mark Committee of the Committee of	Cartilla Servicio	Militar No. Pasa	porte No.
No. SI (Clase y numero)	AFORE No.	Siendo Extranjer documento le E trabajar en el Pa	o quo	Control of the Control
¿Cómo considera su estado de salud actual?	ESTADO DE SAL	UD Y HABITOS PERSONALES		
Bueno Regular Malo	¿Padoce alguna enfermedad cr	ónica?		
¿Practica Ud. algún Deporto?	¿Pertenece a algún Club Social o		(C)	
¿Cuál es sú meta en la vida?	d and the social of	a Deportivo? ¿Cuál es	su pasatiempo (avorito?	
goddi es su meid en la vida?	- 32/2 (No. 1/2	Silver of the second		
NOMBRE	DAT	tos familiares		
Padre	VIVE FINADÓ 3	DOMICILIO	. NO 1	\$ Octionarion
Madre		contribution to those the back to the state of		OCUPACION
Committee of the state of the s				Mindage of January (William of William Co.
Esposa (o)		Balance Shaper , and constrained the second of	and the state of the state of	
Nombre				
Nombre y edades de los hijos		-		****
AND AND ADDRESS OF THE PARTY OF	the republic of the second sec	Picro .		
				1 1
NOMERE DE LA ESCHELA	E	SCOLARIDAD	,	<u>J</u>
NOMBRE DE LA ESCUELA Primorio	DOWICHO	SCOLARIDAD DE FECH		
Frinaria Fernando Aguilar Vilchi Secundaria o Prevocacional	DOMICILIO	DE FECH	A ANOS	MOYO SECINDO
Primaria Fernando Aguilar Uzlehi Secundaria o Prevocacional Noises Saeuz	S. Pasco (alou#	06 FECH		MOYO SECINDO
Primaria Fernando Aguilar Vilchi Secundaria o Prevocacional Preparatoria o Vocacional	DOMICILIO	06 FECH	A ANOS	(ertificado (ertificado
Frimaria Fernando Aguilar Vilchi Secundaria o Provocacional Moises Sacus	Pasco Colou# Claric Flores -#	06 FECH	A ANOS	MOYO SECIRIDO
Primaria Fernando Aguilar Uzlehi Secundaria o Prevocacional Profesional	Pasco Colou# Claric Flores -#	06 FECH	A ANOS	MOYO SECIRIDO
Primaria Fevnacido Aguilar Vilchi Secundaria o Prevocacional Profesional Comercial u Otras	Pasco (olou# Clark Flores #	06 FECH	A ANOS	MOYO SECIRIDO
Primaria Fernando Aguilar Uzlehi Secundaria o Prevocacional Proparatoria o Vocacional Profesional	Pasco (olou# Clark Flores #	06 FECH	A ANOS	(ertificado (ertificado
Primaria Fernando Agrilar Uzlehi Secundaria o Prevocacioral Noises Sacuz Preparatoria o Vocacional Profesional Comercial u Otras C.O.CAITENA	Pasco Colou# Claric Flores -#	06 FECH	A ANOS	MOYO SECIRIDO

		CONOCIMIENT	OS GENERALES	wo doming	
as que domina			Funciones de oficina o	da domina	
nas de oficina o Equip	po de trabajo que sepa manejar:				
erencestre entre el	The Property of the Control of the C	in a distribution la cidado es diferenciado	Control of the Contro		
rabajos o funciones q	pnimob eur			Market his field of an index of the second o	and the second
	AND AS TO SERVICE PRODUCTION OF SERVICE THE SERVICE PRODUCTION OF SERVICE SERV	EMPLEO ACTU	ALY ANTERIORES		Tunion Surphon
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ROISEI eb p	EMPLEO ANTERIOR a	de a d
o que prestó rvicios	de	de	u J	Christian Company	
ore de la oañíg	lustituto Mexiquen del Europendedde	Consulti	idicay H	· Ayuntamiento de Tolvica	Eura Cultural, J.D
icilio	Riento Mazatlau n 176. Sau krouines		ote 102 luc	dependencia	GI. Cuantitude
ono	VIEW CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	Contraction and		the second second second second second	The state of the s
sto desempendado				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
• Inicial	Sceretaria B	contact	a D 110	iquime cum grata	X Trouwing out Great suprises
dos:	73.6	465		***	
ivo de su aración	COLUMN TOOK SAME ASSOCIATION AND ASSOCIATION ASSOC	CHARLES OF THE PARTY OF THE PAR			
nbre de su jefe cto	Ch. manufacture man fair fair fair	Open Samula de Asia		COLUMN TO THE PARTY OF THE PART	
esto de su jefe					W. F.
demos solicitar					
ormes de usted	Si ONo (Razones)		53)
	REFERENCIAS F	ERSONALES	(Fayor de no inc	luir parientes o jefes anteriores)	TO AND IN COLUMN TO SERVICE AND
ном	MBRE	ромісіцо	TELEFONO	CCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
Manager Man			Compared to the control		
			Galler Address St.	S. (2000)	entropy of the second section of the section
distance of the same		Control of the second			
	() () () () () () () () () ()		Constant	C-TAMENDA BANKS	
6 8450000	DATOS GENERATES	WORKSHI HASSIFA P	er sign and encountry de Bill Marie	DATOS ECO	MOMICOS
Cómo supo de este e			Filene usted o	otros ingresos? Si (describalos)	Importe mensual
	Otro medio (anotelo) jando en esta empresa?		¿Su cónyuge	trabaja?	Percepción mensual
No No	si (anoleio)		No	si (¿donde?)	Valor aproximado
Ha estado afianzado	Si (nombre de la Cia)	2000	¿Vive en caso	a biobids	
Ha estado afiliado a			¿Paga renta?		Renta mensual \$
No Tiene Seguro de Vido	si ¿a Cuai?	Suma Asegurada	No Tiene autom		
No No	Si (nombrede la Cia)	,	No	31	Importe
Puede viajar?	No ((axones)	HE WINDSHIP BUTTON	Tiene deude	si (¿con quien?)	\$
¿Esta dispuesto a car		19143110P 10231	II	ona mensualmente?	
Si Fecha en que podría	presentarse a trabajar		¿A cuánto a	scienden sus gaslos mensuales?	?
) (\$	(1)	
	OBSERVACIONES		<u> </u>	Hago constar que mis	respuestas son verdaderas
Comentarios del ent	trevistador		Contraction		

一般の一般をおけるというできるとのできません。

del Estado de México v Municipios.

www.edu.edu.patentila	kathana laman	1					
las	3.			de C		do 1	0
						Oliverno Services	
ficial del Regi	stro Civil de	1 Municipie	o de	· Other management		STATES AND A	
1		4 4	c				
rece(n)_1	e and the	L Lands to the	and the second	an Adamsta armining	10 - Zo. 34		NATIONAL PROPERTY.
	1 mes	direct and part	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	e de la marchinistic	and the said Land		
dicilio en	All Sales Green	In Comme	dearant is	the hope two south	W. Carlo	na chaoch	
· ~ ~ .	(calle		Núm.	Pobl.	Edo.	7,	
(presentar)		noceth	(vivo)	(muerto)	ın(a)	vivo	
quien se puso		(.) "	peco	18x het	h Arch	A or bow	iña)
	•			dos apellidos)			
cido(a) en	The Section	Local	alidad	STREET, STREET			internal
las -	I I	8000		Estado de		amiento No.	_ ·
		TOTAL HOL U		uc	The state of the s		
19	Late States						
19		1. j j	,"·		14	(A)	5.5
19_		¥	GENER	RALES	8	(*) E (*)	55
19_		¥	GENEF	RALES	2.	**************************************	<i></i>
19 6	•	¥		<u> </u>			
. 19		¥		PADRES			
19.		¥		PADRES			
19.		¥		<u> </u>			
		¥		PADRES			
		¥		PADRES			
rigen		¥		PADRES		Change	
rigen		¥		PADRES			
rigen		¥		PADRES			
rigen		¥		PADRES			
rigen Pomicilio		¥		PADRES			
rigen			DE LOS	PADRES			
omicilio dad acionalidad	75000050		DE LOS	PADRES			
Pomicilio dad dacionalidad			DE LOS	PADRES			
Dorigen Domicilio Domicili			DE LOS	PADRES GELA LOS PATERNO LOS PATERNO		Control	

Domicilio

Lugar donde se encontró

día de de 19 de las horas

Edad aparente

Relación de VESTIDOS, PAPELES O CU. ESQUIERA OTROS OBJETOS encontrados con el menor, así como las demás circunstancias que en el caso hayan concurrido:

(Cualquier raspadura o emecadadura invalida esta certificación)

Nombre	±,	N					0.00
Donicilio							
	<u> </u>	1 42 - 35	`&	3/4		X	4.12.
\$146 - · ·	D	EL RECONO	CIMIENTO	7 Tx	32.32	1.3.4	
of a new	No.	- 7.23	a say.As			···	
Si el Reconocido es m	enor de catorce a	años, su tutor	suscribirá la	siguiente.	declaración	EN I	MI CA-
LIDAD DE TUTOR.	expreso mi cons	entimiento pa	ıra que el mene	or sea rec	onocido co	mo hij	o(a) del
C,		 _		134			100000 8640
3			4			1,52	
3 * *	₩		t		100 ₀ 18 8	•	
	•		ř	8	·	ŕ	٠,
\$ *	-	· Rúbrica (iel Tutor.		-	20	
		(it			Ÿ	9	
Si eli Reconocido es m	onos de eded			•			
Si el Reconocido es m	Mic El Cara	nayor de	catorce anos,	suscribirá	la siguien	te decla	ración:
EN PLENO USO DE	MIS FACULTA	DES FISICA	S Y MENTA	LES y con	la anuenci	a de mi	Tutor,
expreso mi consentimie	ento para ser reco	nocido como	hijo(a) del C		N.	-0	• •
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	•		1. 9.				•
							•
5 5							
Si fuere inayor de edac FACULTADES FISIC	ca del Menor d, el Reconocido AS Y MENTAL	suscribirá la	siguiente decla	ración: El	bre del Tu N PLENO	ת מפוז	E MIS
Si fuere inayor de edac FACULTADES FISIC	d, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	ración: El	N PLENO	ת מפוז	E MIS
i fuere inayor de edac FACULTADES FISIC	d, el Reconocido	suscribirá la ES manifiest Rubrica	siguiente decla o mi consenti	ración: El	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edno FACULTADES FISIC	d, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	ración: El	N PLENO	ת מפוז	como
¥ 8	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edno FACULTADES FISIC	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla	ración: El	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edad FACULTADES FISIC	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere lifayor de edad FACULTADES FISIC	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere mayor de edac FACULTADES FISIC	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edno FACULTADES FISIC hijo(a) del C.	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere mayor de edac FACULTADES FISIC	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edno FACULTADES FISIC hijo(a) del C	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere thayor de edno FACULTADES FISIC hijo(a) del C. Domicilio	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti STIGOS	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edace FACULTADES FISIC hijo(a) del C. Domicilio Edad Ocupación	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti STIGOS	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como
Si fuere inayor de edno FACULTADES FISIC hijo(a) del C. Domicilio	i, el Reconocido	ES manifiest	siguiente decla o mi consenti STIGOS	rración: El miento pa	N PLENO	ת מפוז	como

a del Pulgar del Registrado Reconocido

DOY FE:

Firma del Oficial del Registro.



भी। वर्षा नेत्रकेतं १२ जाव त्यानार्थनात्रात्रात वर्षक्तात् ।

INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL ALTIPLANO

Otorga a

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

el

Título

de

Licenciado en Psicología

Firma del Alichno...

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaria 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.

Supple of the second of Links and Augustus Languages.

The second of Links and Eastern Eastern.

Dra. Sandra Noelia Derr García Rectora

Marian Contracting

El presente Titulo, fue expedido en favor de:

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

Quien curso los estudios de:

LICENCIÁTURA EN PSICOLOGIA

Y Aprobó conformes TRATECTORIA ALADEMICA.

El día 26 de Agosto de 2015.

Quedó registrado en el libro No.

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



क राज्याचे पर धक्कीत स्टेस्ट्**श्. 🗷**

Š.

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.

the street of the street of the street of the street of the

Directora de Instituciones Particulares de Educación
Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria Secretaria de Educación Pública

DE EDUCAC SI PUBLICA SESTORESMODES CERTIFICACION ESCOLOS: 17

Dra. Maria del Socorro Marquina Sánchez



to the correspondents of the 2 de Marte de 3.







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

A QUIEN CORRESPONDA: PRESENTE

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.

11/1/1/1

RÍCARDO MAYER TELLEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN







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

A QUIEN CORRESPONDA: PRESENTE

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



México y Municipios. REGISTRO NACIONAL TRÁMITE GRATUITO DE POBLACIÓN Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en CLAVE ÚNICA DE REGISTRO los datos que identifican su documento DE POBLACIÓN probatorio: CLAVE ACTA DE_NACIMIENTO ENTIDAD: 888 REVERSO NOMBRE MUNICIPIO: REBECA LIXBETH AÑO DE REGISTRO ARCHUNDIA NUMERO DE LIBRO ALMAZAN NUMERO DE ACTA NUMERO DE FOJA: FECHA DE INSCRIPCIÓN NUMERO DE TOMO: CRIP: Autenticidad:

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 er 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 funcione 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.



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.





"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 SECRETARIA DE TURISMO
Y DESARROLLO ARTESANAL

PRESENTE

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. , 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.

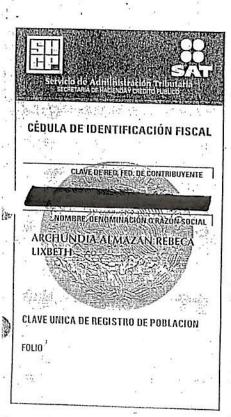
Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones dependiente de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión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

ATENTAMENTE

Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 344239/I





CRUZ ROJA MEXICA, 1A DELEGACION TOLUCA, MEXICO

DE 20 08 SEPTIEMBRE B TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; A_ ASUNTO: CERTIFICADO MEDICO. que suscribe Médico adscrito de esta Institución DOCTOR (A) CERTIFICO que previa realización de ARCHUNDIA ALMAZAN lo (a) encuentro clínicamente SANO (A) y sin padecer al momento de ninguna exámenes físico - clínicos al (a) C. REBECA LIXBETH MIGUEL TOLEDO VILLEGAS enfermedad infecto - contagiosa.

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

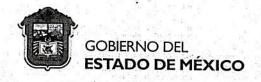
TALLA:

ATENTAMENTE

MIGUEL TOLEDO VIELEGAS

Dr.

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



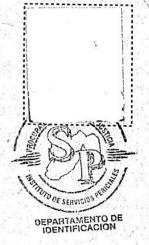


CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 7 de

Agosto

del 200 o

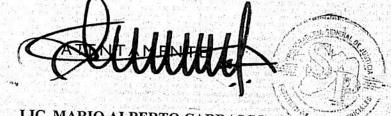


A QUIEN CORRESPONDA:

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



El Subdirector del Instituto

PSP-001



CURRICULUM VIIIAL

Rebeca Lixbeth Archundia Almazán

CURRICULUM VITAE

NOMBRE:

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

EDAD:

FECHA DE

NACIMIENTO:

SEXO:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOMICILIO:

TELEFONO:

ESCOLARIDAD

PRIMARIA

NOMBRE:

PROFR. FERNANDO AGUILAR VILCHIS

DOMICILIO:

PASEO COLÓN ESQ. ALVARO OBREGÓN, COL. IPIEM,

TOLUCA, MÉXICO

PERIODO:

DOCUMENTO

RECIBIDO:

CERTIFICADO

SECUNDARIA

NOMBRE:

ESC. SEC. MOISES SAENZ

DOMICILIO:

JOSE CLARK FLORES NO. 800, COL. MODERNA DE LA

CRUZ, TOLUCA, MÉXICO.

PERIODO:

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:

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 ENCICLOPEDICOS LAROUSSE Y OCEANO

DOMICILIO:

JUAN ALVAREZ OTE. 405, COL. CUAUHTEMOC, TOLUCA,

MEXICO.

FUNCIÓN

DESEMPEÑADA:

GERENTE DE EVENTOS:

SUPERVISIÓN DE EDECANES

REVISION DE SOLICITUDES DE MATERIAL

- 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:

LUGAR:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

FUNCIÓN DESEMPEÑADA:

POMICILIO: AMINO A TLACOTEPEC S/N, TOLUCA, MÉXICO SECRETARIA DEL DIRECTOR:

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

PERIODO:

LUGAR:

DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

DOMICILIO: FUNCIÓN DESEMPEÑADA:

AV. HIDALGO PTE. 102, COL. CENTRO, TOLUCA, MEXICO 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

SCANEO 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

SCANEO DE DOCUMENTOS

ENVIO O RECEPCION DE FAXES

RECEPCION/ENVIO INFORMACION POR CORREO **ELECTRIONICO**

PERIODO:

2006 A LA FECHA