

En atención a la solicitud No. 00008/SECTURDA/IP/2017, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 59, fracciones I, II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, informo a usted lo siguiente:

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1

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

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

NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DE LA S.P. O DEL S.P. [REDACTED] **PERÍODO DE EVALUACIÓN:**
DEL: 20160701 AL: 20161231

PUESTO: SECRETARÍA A **FECHA DE INGRESO AL PUESTO:** 20080901 **NÚMERO DE PLAZA:** [REDACTED]

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 **FECHA DE INGRESO AL GEM:** 00000000 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 225020000

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO **SUBSECRETARÍA:** [REDACTED] **DIRECCIÓN GENERAL:** COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA: [REDACTED] **SUBDIRECCIÓN:** [REDACTED] **DEPARTAMENTO:** [REDACTED]

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DISCIPLINA

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

DEMÉRITOS

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

Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
Calificación en puntos	0

Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%
CALIFICACIÓN FINAL 100

ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR			
[REDACTED]				[REDACTED]			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
	02	02	2017		02	02	2017

1 DE 1
DGP/DP/SE/ED01

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 v Municipios.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 1																												
<p>OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que la jefa o jefe inmediato deben llenar este formato, notificando los resultados a la evaluada/o mediante un diálogo franco y de respeto que permita la retroalimentación.</p> <p>IMPORTANTE: La evaluación del desempeño, se deberá realizar bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1o de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.</p>																												
NOMBRE COMPLETO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				CLAVE DE LA S.P. O DEL S.P. [REDACTED]		PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20160101 AL: 20160630																						
PUESTO: SECRETARÍA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901		NO. DE PLAZA: [REDACTED]																								
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000																								
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO		SUBSECRETARÍA:		DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL																								
DIRECCIÓN DE ÁREA:		SUBDIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:																								
INSTRUCCIONES DE LLENADO:																												
<p>La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:</p> <p>RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.</p> <p>ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación, sume los puntos, divídalo entre 2 y multiplíquelo por el porcentaje indicado.</p> <p>DEMÉRITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que la servidora o servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá la servidora o servidor público los 10 puntos (10%) que representa este apartado. En el caso de que la servidora o servidor público tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar, este excedente en puntos serán marcados en la Constancia de Recepción de Documentos y Opinión sobre Puntaje Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidora y servidor público.</p>				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Criterios de evaluación</th> </tr> <tr> <th>Puntuación</th> <th>Calificación</th> <th>Interpretación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 16 a 20 puntos</td> <td>Excelente</td> <td>Resultados por arriba de la esperada</td> </tr> <tr> <td>de 11 a 15 puntos</td> <td>Buena</td> <td>Resultados esperados con la demanda del puesto</td> </tr> <tr> <td>de 6 a 10 puntos</td> <td>Normal</td> <td>La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto.</td> </tr> <tr> <td>de 1 a 5 puntos</td> <td>Regular</td> <td>Muy pocos de los resultados esperados</td> </tr> <tr> <td>0 puntos</td> <td>Inaceptable</td> <td>No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto</td> </tr> </tbody> </table>				Criterios de evaluación			Puntuación	Calificación	Interpretación	de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de la esperada	de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto	de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto.	de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados	0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto
Criterios de evaluación																												
Puntuación	Calificación	Interpretación																										
de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de la esperada																										
de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto																										
de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto.																										
de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados																										
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto																										
<p>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.</p>																												
RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO																												
FACTORES							PUNTOS																					
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, colecciona, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.							20																					
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.							20																					
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.							20																					
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.							20																					
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.							20																					
6. Posee disposición para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de su puesto, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.							20																					
7. Determina eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.							20																					
8. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.							20																					
9. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.							20																					
10. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad.							20																					
Calificación en puntos							100																					
60%							60																					
ACTITUDES							PUNTOS																					
FACTORES							PUNTOS																					
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.							20																					
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.							20																					
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.							20																					
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.							20																					
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.							20																					
6. Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y del área, además de que fue puntual y desarrolló su trabajo con un alto nivel de responsabilidad.							20																					
DISCIPLINA							PUNTOS																					
7. Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto dentro de la institución.							20																					
8. Transmite eficazmente las ideas, e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.							20																					
9. Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la organización con un clima laboral apropiado.							20																					
10. Cumple con los horarios establecidos en el área entregando trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumpliendo así con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.							20																					
Calificación en puntos							100																					
30%							30																					
DEMÉRITOS																												
Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o servidor público estipulados en sus artículos 95 y 96 del Reglamento de Escalafón de las Servidoras y Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México																												
Por cada llamada de atención escrita 1 punto							0																					
Por cada amonestación 2 puntos							0																					
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos							0																					
Calificación en puntos							0																					
Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%							10																					
CALIFICACIÓN FINAL							100																					
ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO																												
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR																								
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA				DEL MAZO GARCIA ROBERTO NOMBRE Y FIRMA																								
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO																					
	18	08	2016		18	08	2016																					

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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



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

Otorga la presente:

Constancia

a:

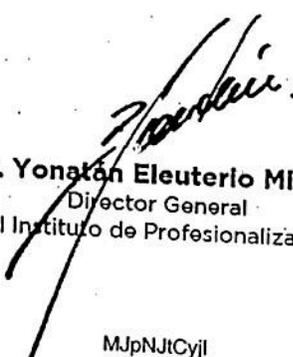
**REBECA LIXBETH ARCHUNDIA
ALMAZAN**

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

vía internet (E-Learning):

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

Con una duración de 40 horas.


Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General
del Instituto de Profesionalización

MJpNJCyjl

*Mexiquenses
con vocación
de servicio*



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:
[REDACTED]

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL: 20150101 AL: 20150630

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901

NO. DE PLAZA: [REDACTED]

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARIA:

FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

FACTORES

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

DEMERITOS

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA

DEL MAZO GARCIA ROBERTO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA: DIA 10 MES 08 AÑO 2015

FECHA: DIA 10 MES 08 AÑO 2015

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

entrega la presente

Constancia

a **REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN**

por haber acreditado el Curso :

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

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

Toluca de Lerdo, a 27 de Enero de 2014



Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General

M. en E. Miguel Angel Picazo López
Instructor

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

entrega la presente

Constancia

a REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

por haber acreditado el Curso :

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

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

Toluca de Lerdo, a 27 de Enero de 2014



Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General



M. en E. Miguel Angel Picazo López
Instructor



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ÁREA:

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

FECHA DE INGRESO AL GEM:

SUBSECRETARÍA:

SUBDIRECCIÓN:

CLAVE DEL S.P.:

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20140701

AL: 20141231

NO. DE PLAZA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

225020000

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD POLITICA REGIONAL

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
Calificación en puntos	
	0
10%	
	10
CALIFICACIÓN FINAL	
	96

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
09 02 2015

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
09 02 2015



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

SECCIÓN "D"
PARA USO EXCLUSIVO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OPINIÓN SOBRE EL PUNTAJE ESCALAFONARIO

CONVOCATORIA No. SECTUR/016/14

No. DE REGISTRO: 9

FECHA: 19/05/2014

PUESTO A CONCURSAR: Líder "B" de Proyecto

No. DE PLAZA: 225000010

PUNTAJE: 46.1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL:

Secretaría Particular

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

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

PONDERACIÓN DE FACTORES	
FACTORES	FACTORES
1.- ANTIGÜEDAD	
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
	48.99

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

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

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

NATURALEZA DEL SERVIDOR PÚBLICO: **CANDIDATO GENERAL** CERTIFICADO EN:

2.3 Examen de Conocimiento	PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA	48.99
	CALIFICACIÓN DE EXAMEN	
	TOTAL PUNTUACIÓN ESCALAFONARIA	

SECRETARIADO TÉCNICO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

[Signature]
C. Isaac Pérez Quiróz
Subdirector de Escalafón y Coordinador del Secretariado Técnico

[Signature]
Lic. Guillermo Mario Medina Pérez
Secretario

[Signature]
C. Andrea Gutiérrez Esquivel
Secretaria

SECRETARIADO TÉCNICO POR PARTE DEL SINDICATO

[Signature]
Francisco Zaldívar Picazo
Secretario

[Signature]
Francelia Amayrani Villafaña Bustos
Secretaria

[Signature]
Ricardo Antonio Martínez Gallegos
Secretario



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



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL: 20130101 AL: 20130630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901

NO. DE PLAZA:

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos	0
Calificación en puntos	0
10%	10
CALIFICACIÓN FINAL	92

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA

DEL MAZO GARCIA ROBERTO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
02 09 2013

FECHA DIA MES AÑO
02 09 2013



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL: 20120701 AL: 20121231

PUESTO:
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

FECHA DE INGRESO AL GEM:

00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.	PUNTOS	15
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.		15
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.		20
	Calificación en puntos	90
	30%	27

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.		
Por cada llamada de atención escrita 1 punto		0
Por cada amonestación 2 puntos		0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 5 puntos		0
	Calificación en puntos	0
	10%	10
	CALIFICACIÓN FINAL	91

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA

DEL MAZO GARCIA ROBERTO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA	DIA	MES	AÑO	FECHA	DIA	MES	AÑO
	08	04	2013		08	04	2013



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:
[REDACTED]

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL: 20120101 AL: 20120630

PUESTO: SECRETARIA A

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901

NO. DE PLAZA: [REDACTED]

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:
COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, 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.		20
3. Da atención al público, apoya a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.		20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.		20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.		20
	Calificación en puntos	100
	60%	60

ACTITUDES
FACTORES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.		
Por cada llamada de atención escrita 1 punto		0
Por cada amonestación 2 puntos		0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos		0
	Calificación en puntos	0
	10%	10
	CALIFICACIÓN FINAL	100

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
10 09 2012

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

DEL MAZO GARCIA ROBERTO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA DIA MES AÑO
10 09 2012

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

PUESTO: SECRETARIA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ÁREA:

CLAVE DEL S.P.: [REDACTED]

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20110701 AL: 20111231

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 20080901

NO. DE PLAZA: [REDACTED]

FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

ACTITUDES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	0
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	0
Calificación en puntos	0
10%	10

CALIFICACIÓN FINAL

100

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH -
 NOMBRE Y FIRMA

FECHA: DIA 20 MES 02 AÑO 2012

[Firma]
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA: DIA 20 MES 02 AÑO 2012



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.:

20080901

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL: 20110101

AL: 20110630

PUESTO: SECRETARÍA A

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192

FECHA DE INGRESO AL PUESTO:

20080901

NO. DE PLAZA:

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA:

DIRECCIÓN GENERAL:

COORD. POLÍTICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SUBDIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

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

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
FACTORES**

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

**ACTITUDES
FACTORES**

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

DEMERITOS

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

Por cada llamada de atención escrita 1 punto	
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	0
	0
	0
	10
	10%
	97

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
	15	08	2011		15	08	2011

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.: [REDACTED] **PERÍODO DE EVALUACIÓN:**
DEL: 20100701 AL: 20101231

PUESTO: SECRETARÍA A **FECHA DE INGRESO AL PUESTO:** 00000000 **NO. DE PLAZA:** [REDACTED]

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 **FECHA DE INGRESO AL GEM:** 00000000 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 225020000

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO **SUBSECRETARÍA:** [REDACTED] **DIRECCIÓN GENERAL:** COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA: [REDACTED] **SUBDIRECCIÓN:** [REDACTED] **DEPARTAMENTO:** [REDACTED]

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.
 Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DEMERITOS

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

Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	0
Calificación en puntos	9
Calificación en porcentaje	10%
Calificación en puntos	1
Calificación en porcentaje	90

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

NOMBRE Y FIRMA: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	15	03	2011

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA: MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	15	03	2011



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

Es necesario que la información derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación sea capturada en el Sistema de Evaluación del Desempeño, establecido en la página del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (www.edomex.gob.mx) en el apartado Intranet (g2g).

REQUISITE ESTE APARTADO CONJUNTAMENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

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

PRIORIDAD	CURSO
1	PRESENTACIONES EXITOSAS
2	
3	

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

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

Otras:

		X
		X

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

Otras:

		X
		X

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

Otras:

		X
		X

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

¿En qué municipio labora?
TOLUCA

¿Qué puesto funcional desempeña actualmente?
SECRETARIA

Señale con "X" el número de cursos a los que ha asistido en los últimos 2 años:
 0 1 2 3 4 o más

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

NO.	CURSO
1	
2	
3	

Señale con "X" el último nivel de estudios concluido y si obtuvo certificado (C) o título (T):
Primaria Secundaria C. Técnica Bachillerato Licenciatura Maestría Doctorado
 C C C T C C T C T C T

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

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

NOMBRE Y FIRMA

FECHA	DIA	MES	AÑO
	15	03	2011

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

MARTINEZ GONZALEZ GUILLERMO ALFREDO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA	DIA	MES	AÑO
	15	03	2011



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.: [REDACTED] **PERÍODO DE EVALUACIÓN:**
DEL: 20100101 AL: 20100630

PUESTO: SECRETARIA A **FECHA DE INGRESO AL PUESTO:** 00000000 **NO. DE PLAZA:** [REDACTED]

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 **FECHA DE INGRESO AL GEM:** 00000000 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 225020000

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO **SUBSECRETARÍA:** [REDACTED] **DIRECCIÓN GENERAL:** COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA: [REDACTED] **SUBDIRECCIÓN:** [REDACTED] **DEPARTAMENTO:** [REDACTED]

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.

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

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	0
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	0
Calificación en puntos	9
	10%
CALIFICACIÓN FINAL	88

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA: [REDACTED]

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR: SAENZ VILLA ISMAEL
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA: [REDACTED]

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
	27	08	2010		27	08	2010



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH

CLAVE DEL S.P.: [REDACTED] **PERÍODO DE EVALUACIÓN:**
DEL: 20100101 AL: 20100630

PUESTO: SECRETARIA A **FECHA DE INGRESO AL PUESTO:** 00000000 **NO. DE PLAZA:** [REDACTED]

CÓDIGO DE PUESTO: J0703192 **FECHA DE INGRESO AL GEM:** 00000000 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 225020000

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO **SUBSECRETARÍA:** **DIRECCIÓN GENERAL:** COORD POLITICA REGIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA: **SUBDIRECCIÓN:** **DEPARTAMENTO:**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
DEMERITOS (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): En el caso de que el servidor público presente deméritos en el periodo que será evaluado se tendrán que descontar de los 10 puntos que representa en este apartado. De no tener deméritos automáticamente obtendrá el servidor público evaluado los 10 puntos que representa este apartado. En el caso de que el servidor público evaluado tenga más de 10 puntos de deméritos en el periodo a evaluar este excedente en puntos serán marcados en la Cédula de Opción a Concurso Escalonario. La Delegación Administrativa y/o Area de Recursos Humanos es la responsable de la veracidad de la información correspondiente a cada servidor público.
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

DEMERITOS

Deberán señalar los deméritos que ha tenido el servidor público estipulados en las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral en sus artículos 108 y 109 del Reglamento de Escalafón.	
Por cada llamada de atención escrita 1 punto	
Por cada amonestación 2 puntos	0
Por cada día de suspensión de sueldos y funciones 3 puntos	0
	0
	0
	Calificación en puntos
	0
	10%
	10
	97

CALIFICACIÓN FINAL

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR			
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				SAENZ VILLA ISMAEL			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
FECHA	DIA	MES	AÑO	FECHA	DIA	MES	AÑO
	09	08	2010		09	08	2010



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO

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

Constancia

a

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

por haber acreditado el Curso:

"PRESENTACIONES EXITOSAS"

Impartido del 21 al 25 de septiembre de 2009

con una duración de 20 horas.

Lic. Celia Gabriela de la Colina Alva

Directora

*RECURSOS
OK 16/10/09
REBECA
25/FEB/10.*

Toluca de Lerdo, a 25 de septiembre de 2009

Prof. Victor Manuel Guerra Parra

Instructor (a)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



21 04
Reo-
Compromiso
Gobierno que cumple

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

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México"

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

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.

ATENTAMENTE

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

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

SECRETARÍA DE TURISMO

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



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

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

AVISO DE SANCION POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA: 12 03 2010

Nombre del servidor público			Clave de ISSEMYM [REDACTED]
REBECA LIXBETH	ARCHUNDIA	ALMAZAN	
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	

Núm. De Plaza [REDACTED]	CCT I020000312	Horario asignado: DE 9:00 A 18:00 HORAS
------------------------------------	--------------------------	---

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

Tipo y número de incidencias: Puntualidad Asistencia

Mes en el que ocurrieron las incidencias FEBRERO Sanción SUSPENSIÓN DE TRES DIAS SIN GOCE DE SUELDO
POR DOS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS DIAS: 4 Y 5
 Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
 * 20301/206-01 inciso a b * 20301/206-02 inciso a b c

ELABORA			AUTORIZA			ENTERADO		
C.P. PAUL GONZALEZ VALADEZ			DR. ISMAEL SAENZ VILLA			REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO			JEFE INMEDIATO SUPERIOR			SERVIDOR PUBLICO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
12	03	2010	12	03	2010	12	03	2010

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

20301/NP-59/04/A



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

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

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.
ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Describir detalladamente una acción relevante realizada por el servidor público, calificando de acuerdo a los criterios de evaluación. Para obtener la calificación multiplique los puntos obtenidos por el factor "0.5".
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

FACTORES

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

ACTITUDES

FACTORES

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

ACCIÓN RELEVANTE

DESCRÍBALA: APOYO EN LAS ACCIONES DE LOS GABINETES REGIONALES

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

Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%

CALIFICACIÓN FINAL

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

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

FECHA	DIA	MES	AÑO	FECHA	DIA	MES	AÑO
	14	08	2009		14	08	2009



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1							
OBJETIVO: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual, por lo que conjuntamente tanto el jefe inmediato como el evaluado deben llenar este formato							
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH				CLAVE DEL S.P.: [REDACTED]	PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: 20080701 AL: 20081231		
PUESTO: SECRETARIA A		FECHA DE INGRESO AL PUESTO: 00000000		NO. DE PLAZA: [REDACTED]			
CÓDIGO DE PUESTO: J0703192		FECHA DE INGRESO AL GEM: 00000000		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 225020000			
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO		SUBSECRETARÍA:		DIRECCIÓN GENERAL: COORD POLITICA REGIONAL			
DIRECCIÓN DE ÁREA:		SUBDIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:			
INSTRUCCIONES DE LLENADO:							
La Evaluación del Desempeño consta de tres partes:				Criterios de evaluación			
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.				Puntuación	Calificación	Interpretación	
ACTITUD (REPRESENTA EL 30 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.				de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado	
ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10 % DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Describir detalladamente una acción relevante realizada por el servidor público, calificando de acuerdo a los criterios de evaluación. Para obtener la calificación multiplique los puntos obtenidos por el factor "0.5".				de 11 a 15 puntos	Buena	Resultados esperados con la demanda del puesto	
Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalo entre 10.				de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto	
				de 1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados	
				0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO							
FACTORES							PUNTOS
1. Solicita, recopila, procesa, gestiona, cotiza, clasifica, archiva, ordena, da seguimiento, controla y analiza información.							20
2. Maneja y/o da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas, maneja recursos materiales y demás actividades inherentes al puesto.							20
3. Da atención al público, apoyo a usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.							20
4. Opera equipos de oficina como: fax, teléfono, conmutador, computadora, fotocopiadora, máquina de escribir y algún otro instrumento inherente al puesto. Conduce algún equipo de transporte.							20
5. Reporta, elabora dictámenes y/o notifica informes de actividades ya sea verbal o por escrito.							20
Calificación en puntos							100
60%							60
ACTITUDES							
FACTORES							PUNTOS
1. Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo.							20
2. Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.							20
3. Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.							20
4. Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.							18
5. Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.							20
Calificación en puntos							98
30%							29.4
ACCIÓN RELEVANTE							
DESCRIBALA: ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL EN EL AREA							
Calificación en puntos							20
Multiplicar los puntos obtenidos por: (0.5) 10%							10
CALIFICACIÓN FINAL							99
NOTA: Es importante que el evaluador (jefe inmediato) dedique tiempo al servidor público para comentar el resultado de su evaluación del desempeño.							
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR			
[REDACTED]				[REDACTED]			
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA LIXBETH NOMBRE Y FIRMA				[REDACTED] NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
FECHA	DIA	MES	AÑO	FECHA	DIA	MES	AÑO
	03	04	2009		03	04	2009

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN: DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO
ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA REGIONAL
DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA REGIONAL
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA REGIONAL
DEPARTAMENTO:

DATOS GENERALES: NOMBRE: [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED]
DOMICILIO: [REDACTED] COLONIA: [REDACTED]
MUNICIPIO: [REDACTED] C.P.: [REDACTED] FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]
ENTIDAD DE NACIMIENTO: [REDACTED] ESCOLARIDAD: [REDACTED] ESTADO CIVIL: [REDACTED]

TRÁMITE: ALTA BAJA ALTA / BAJA HRS. CLASE CAMBIO CAMBIO DE PERCEPCIONES
 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES LICENCIA PENSIÓN ALIMENTICIA CAMBIO DE DATOS

DATOS DE LA PLAZA: No. de PLAZA: [REDACTED] TIPO DE PLAZA: GENERAL
CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED]
CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: [REDACTED] PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: [REDACTED]
VIGENCIA: DEL [REDACTED] AL [REDACTED] PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: SECRETARÍA A
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: [REDACTED]

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
SUELDO	0102	7,300.00	IMPORTE	0102	7,300.00
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO	0512	1,666.66	PRIMA VACACIONAL	0512	1,666.66

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
IMPORTE	0512	1,666.66	IMPORTE	0512	1,666.66
AGUINALDO PROPORCIONAL	0512	1,666.66	AGUINALDO PROPORCIONAL	0512	1,666.66

RADICACIÓN DEL PAGO: MPIO. A. [REDACTED] MPIO. P. [REDACTED] L.P. [REDACTED] C.C.T. [REDACTED] S.P. [REDACTED] B. [REDACTED] T.P. [REDACTED]

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO: FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: [REDACTED] FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: [REDACTED]
ANTIGÜEDAD EFECTIVA: [REDACTED] FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: [REDACTED]
HORARIO: DE 9:00 A 15:00 CLAVE DEL SERV. PUB.: [REDACTED]
TIPO DE RELACION LABORAL: PERMANENTE TIPO DE APORTACIÓN: [REDACTED]
TIPO DE SINDICATO: [REDACTED] TIPO DE IMPUESTO: [REDACTED]
VIGENCIA: DEL [REDACTED] AL [REDACTED] C.U.R.P.: [REDACTED]

DATOS DEL SUSTITUIDO: CVE. ISSEMYM: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED]

DATOS DEL CAMBIO: TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA DEMOCIÓN MOVIMIENTO: INDEFINIDO TEMPORAL
VIGENCIA: DEL [REDACTED] AL [REDACTED]

DATOS DE LA BAJA: FECHA DE BAJA: [REDACTED] RESCISIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRÍA. DE LA CONTRALORÍA
MOTIVO: RENUNCIA JUBILACIÓN: INHABILITACIÓN MÉDICA
FALLECIMIENTO OTROS

CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE		
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRÉSTAMO DIRECTO		
PRIMA VACACIONAL			OTROS		
AGUINALDO PROPORCIONAL					
OTRO					
SUMA A:			SUMA B:		
			TOTAL NETO:		

HORAS CLASE: (ALTA o BAJA) ALTA BAJA
No. de HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED]
No. de HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED]
No. de HORAS-CLASE: [REDACTED] TIPO DE HORAS-CLASE: [REDACTED]

LICENCIA: CON GOCE DE SUELDO DEL [REDACTED] SIN GOCE DE SUELDO AL [REDACTED]
MOTIVO: ALTA BAJA

PENSIÓN ALIMENTICIA: TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: QUINCENA: AÑO
BENEFICIARIO (NOMBRE): [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED]
IMPORTE DEL DESCUENTO: [REDACTED] % DEL DESCUENTO: [REDACTED]

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME EL CAMBIO CON UN MES DE ANTEICIPACIÓN.
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.
VIGENCIA PARTIENDO DE: [REDACTED]

FIRMAS: UNIDAD SOLICITANTE: [REDACTED] COORDINADOR ADMINISTRATIVO: [REDACTED]
FECHA DE ELABORACIÓN: [REDACTED] FECHA DE CAPTURA: [REDACTED]
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: [REDACTED] DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (CONFORME AL ACUERDO DEL C. SUP. DE ADMÓN. DE FECHA 11 / MAYO / 1995)
FECHA DE REVISIÓN: [REDACTED] NOMBRE Y FIRMA: [REDACTED] NOMBRE Y FIRMA: [REDACTED]
FECHA DE AUTORIZACIÓN: [REDACTED]

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

SOLICITUD DE EMPLEO

CONFIDENCIAL

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

Sea tan amable de llenar esta solicitud con letra de molde.
 NOTA: toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

A la empresa **Secretaría de Turismo**

Fecha **01 SEPT 2008**

Puesto Solicitado **Secretaría A**

Sueldo Mensual Deseado **[REDACTED]**

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Archundia		Apellido Materno Almazán		Nombre Rebecca Lizabeth		Edad [REDACTED]
Domicilio [REDACTED]		Colonia [REDACTED]	Código Postal [REDACTED]	Teléfono [REDACTED]		Sexo <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Lugar de Nacimiento [REDACTED]		Fecha de Nacimiento [REDACTED]		Nacionalidad [REDACTED]		
Vive con [REDACTED]		Estatura [REDACTED]		Peso [REDACTED]		
Personas que dependen de usted [REDACTED]		Estado Civil [REDACTED]		Otro [REDACTED]		
Hijos [REDACTED]		Conyuge [REDACTED]		Padres [REDACTED]		
Solo [REDACTED]		Otro [REDACTED]		Soltero [REDACTED]		Casado [REDACTED]

DOCUMENTACION

Reg. Fed. de Contribuyente No. [REDACTED]	Afiliación al Seguro Social No. [REDACTED]	Cartilla Servicio Militar No. [REDACTED]	Pasaporte No. [REDACTED]
Tiene Licencia de Manejo [REDACTED]	AFORE No. [REDACTED]	CURP No. [REDACTED]	Siendo Extranjero que documento le permite trabajar en el País [REDACTED]

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno <input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo <input type="radio"/>	¿Padece alguna enfermedad crónica? No <input checked="" type="radio"/> SI (Explique) <input type="radio"/>
¿Practica Ud. algún deporte? [REDACTED]	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo? [REDACTED]
¿Cuál es su meta en la vida? [REDACTED]	¿Cuál es su pasatiempo favorito? [REDACTED]

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCCUPACION
Padre [REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
Madre [REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
Esposa (o) [REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
Nombre y edades de los hijos [REDACTED]				

ESCOLARIDAD

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



CONOCIMIENTOS GENERALES

Las que domina _____
 Funciones de oficina que domina _____
 Máquinas de oficina o Equipo de trabajo que sepa manejar: _____
 Trabajos o funciones que domina _____

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tempo que prestó servicios	de _____ a _____	de _____ a _____	de _____ a _____	de _____ a _____
Nombre de la compañía	Instituto Mexiquense del Empendedor	D. G. Jurídica y Consultiva GEM	H. Ayuntamiento de Toluca	Firma Cultural, S. de C. V.
Domicilio	Puerto Mazatlán, Jalisco, 176. San Jerónimo	Hidalgo de 102 Col. San Jerónimo Toluca	Independencia Col. Cuauhtémoc	Juan Alvarez 805 Col. Cuauhtémoc
Cargo	Secretaría B	Secretaría D	Taquimecanografía	Promoción Enciclopedias
Tipos de contrato	_____	_____	_____	_____
Nombre de su jefe directo	_____	_____	_____	_____
Nombre de su jefe indirecto	_____	_____	_____	_____

¿Deseamos solicitar informes de usted? Sí No (Razones)

REFERENCIAS PERSONALES

(Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

DATOS GENERALES

DATOS ECONOMICOS

¿Cómo supo de este empleo?
 Anuncio Otro medio (artículo) _____

¿Tiene parientes trabajando en esta empresa?
 No Sí (artículo) _____

¿Ha estado afianzado?
 No Sí (nombre de la Cía) _____

¿Ha estado afiliado a algún sindicato?
 No Sí (¿a cuál?) _____

¿Tiene Seguro de Vida? Suma Asegurada
 No Sí (nombre de la Cía) \$ _____

¿Puede viajar?
 Sí No (razones) _____

¿Esta dispuesto a cambiar su lugar de residencia?
 Sí No (razones) _____

Fecha en que podría presentarse a trabajar

¿Tiene usted otros ingresos? Importe mensual
 No Sí (describalos) \$ _____

¿Su cónyuge trabaja? Percepción mensual
 No Sí (¿dónde?) \$ _____

¿Vive en casa propia? Valor aproximado
 No Sí \$ _____

¿Paga renta? Renta mensual
 No Sí \$ _____

¿Tiene automóvil? Marca Modelo
 No Sí _____

¿Tiene deudas? Importe
 No Sí (¿con quién?) \$ _____

¿Cuánto abona mensualmente?
 \$ _____

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?
 \$ _____

OBSERVACIONES

Comentarios del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas



ACTA DE NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO

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

originales.

GENERALES

DE LOS PADRES

EL [redacted] ELLA [redacted] Origen [redacted] Domicilio [redacted] Edad [redacted] Nacionalidad [redacted]

DE LOS ABUELOS PATERNOS

EL [redacted] ELLA [redacted] Domicilio [redacted]

DE LOS ABUELOS MATEROS

EL [redacted] ELLA [redacted] Domicilio [redacted]

DEL EXPOSITO

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

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

Handwritten signature/initials on the left margin.

PERSONA O INSTITUCION a cuyo cargo queda el menor:

Nombre _____

Domicilio _____

DEL RECONOCIMIENTO

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

Rúbrica del Tutor.

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

Rúbrica del Menor

Rúbrica y nombre del Tutor

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

Rúbrica.

DE LOS TESTIGOS

_____	2	_____
Domicilio _____		_____
Edad _____		_____
Ocupación _____		_____
Nacionalidad _____		_____

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

DOY FE:

Firma del Oficial del Registro.

CERTIFICADO:
Es fotocopia de su original que obra en el Libro número _____ del tomo de _____ asientos en el archivo del Registro Civil de este municipio.

EL C. OFICIAL DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

la del Pulgar del Registrado Reconocido

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.



INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL ALTIPLANO

Otorga a

REBECA LIXBETH ARCHUNDIA
ALMAZAN

el

Título

de

Licenciado en Psicología

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

Toluca, México a 10 de Septiembre de 2015.

Dra. Sandra Noelia Derr García
Rectora

El presente Título, fue expedido en favor de:

REBECA LEXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

Quien cursó los estudios de:

LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Y Aprobó conforme a la DIRECTORIA ACADÉMICA

El día 26 de Agosto de 2015.

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

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



Lic. Noelia Patricia García Cabello
Directora de Servicios Escolares

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

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

Directora de Instituciones Particulares de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Secretaría de Educación Pública



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

Dra. María del Socorro Marquina Sánchez





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

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

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

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

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

ATENTAMENTE

RICARDO MAYER TELLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN



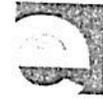
Compromiso
Gobierno que cumple

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
del Emprendedor

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

A QUIEN CORRESPONDA:
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



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

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

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
CLAVE [REDACTED]	TRÁMITE GRATUITO
NOMBRE REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN	Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:
FECHA DE INSCRIPCIÓN [REDACTED]	ACTA DE NACIMIENTO
FOLIO [REDACTED]	ENTIDAD: [REDACTED]
	MUNICIPIO: [REDACTED]
	AÑO DE REGISTRO: [REDACTED]
	NUMERO DE LIBRO: [REDACTED]
	NUMERO DE ACTA: [REDACTED]
	NUMERO DE FOJA: [REDACTED]
	NUMERO DE TOMO: [REDACTED]
	CRIP: [REDACTED]

ANVERSO

REVERSO

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

Autenticidad: [REDACTED]



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

C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

México D.F., a 4 de agosto de 2008

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

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

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

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

CARLOS RAÚL ANAYA M.

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



"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

P R E S E N T E

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

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

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

A T E N T A M E N T E

**Director General de Responsabilidades
de la Secretaría de la Contraloría**

Número de Autenticación: 344239/1



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.

 **SAT**
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
[REDACTED]

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
ARCHUNDIA ALMAZAN REBECA
LIXBETH

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FOLIO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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



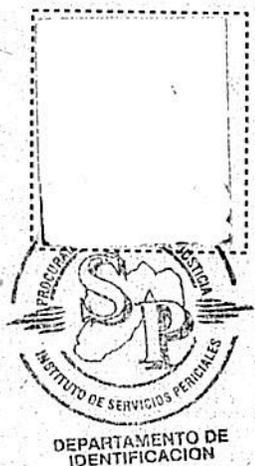
287245

CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

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

A QUIEN CORRESPONDA:

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



C. REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

PULGAR DERECHO

Mario Alberto Carrasco Alcantara
ATENTAMENTE



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



PSP-001

CURRICULUM VITAE

Rebeca Lixbeth Archundia Almazán

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.

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: REBECA LIXBETH ARCHUNDIA ALMAZAN

EDAD: [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

[REDACTED]

SEXO: [REDACTED]

NACIONALIDAD: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

TELEFONO:

ESCOLARIDAD

PRIMARIA

NOMBRE: PROFR. FERNANDO AGUILAR VILCHIS

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

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

SECUNDARIA

NOMBRE: ESC. SEC. MOISES SAENZ

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

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

CARRERA TÉCNICA SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

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

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

PERIODO: [REDACTED]

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA

CARRERA TÉCNICA TECNICO EN COMPUTACIÓN

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

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

PERIODO:

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

FUNCIÓN DESEMPEÑADA: GERENTE DE EVENTOS:

- SUPERVISIÓN DE EDECANES
- REVISION DE SOLICITUDES DE MATERIAL

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

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

PERIODO:

[REDACTED]

LUGAR:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**

DOMICILIO:

CAMINO A TLACOTEPEC S/N, TOLUCA, MÉXICO

FUNCIÓN

SECRETARIA DEL DIRECTOR:

DESEMPEÑADA:

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

PERIODO:

[REDACTED]

LUGAR:

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

DOMICILIO:

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

FUNCIÓN

SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL:

DESEMPEÑADA:

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

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

- SCANEADO DE DOCUMENTOS
- ENVIO O RECEPCION DE FAXES

PERIODO:



LUGAR:

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

DOMICILIO:

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

FUNCIÓN
DESEMPEÑADA:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE INNOVACION Y
COMPETITIVIDAD:

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

PERIODO:

2006 A LA FECHA