



# ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

## INFORME DE RESULTADOS

### Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima (DIF Estatad Colima)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, CALIDAD Y ESCUELA  
DE BUEN GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'K', 'S', and 'B'.*



# CONTENIDO

- 1 **Introducción**
- 2 **Objetivo General y Especificos**
- 3 **Alcance**
- 4 **Marco Legal**
- 5 **Metodología**
- 6 **Resultados**
- 7 **Recomendaciones**
- 8 **Anexo: Encuesta utilizada**

*Handwritten notes in blue ink:*  
B  
S  
S  
S

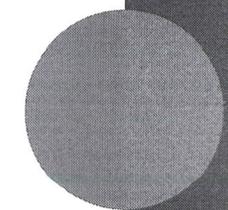


# 1. INTRODUCCIÓN

Las encuestas de clima organizacional son herramientas utilizadas para brindar una imagen de la percepción de los empleados sobre una gran variedad de temas, tales como una buena comunicación, la calidad del entorno de trabajo, los objetivos de la organización, entre otros aspectos, como lo son el hostigamiento, la discriminación y la igualdad de género, en este caso en Gobierno del Estado se pretende medir el clima organizacional en sus dependencias.

Para mantener un buen clima laboral es necesario monitorearlo, además de organizar actividades que fomenten el trabajo en equipo, la tolerancia y el respeto, que coadyuven además a la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, el clima organizacional consiste además en la manera en que el servidor público se identifica con la filosofía de su Dependencia, es decir con su Misión y Visión e incluso si siente que su trabajo es parte importante para el cumplimiento de los objetivos y de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

*Handwritten initials in blue ink.*



*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*



El clima organizacional no solo son las condiciones materiales, servicios y recursos puestos a disposición de los servidores públicos para el desempeño de su trabajo, sino que también es el ambiente que se forma entre jefes, subordinados y entre compañeros; incluso el espacio de trabajo y la forma en como las personas servidoras públicas se identifican como parte de su Dependencia. Un buen clima laboral es aquel que se adapta a la demanda y a las diferentes necesidades de los y las trabajadoras, pero también es importante destacar que el ambiente de trabajo lo fomentan ellas mismas y por lo tanto influye en el propio rendimiento y motivación.

En este sentido se identifica que no existe un solo modelo de buen ambiente de trabajo, sino que depende de las propias personas servidoras públicas; por lo tanto, debemos escucharlos para satisfacer sus necesidades, y medir el clima organizacional.

En este sentido es que se diseñó una encuesta para lograr medir el clima organizacional de las dependencias Centralizadas, Entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados de la administración Pública Estatal, la cual la aplicación fue coordinada por la Subsecretaría de Administración con apoyo de la Contraloría General a través de sus Coordinaciones de Control Interno en las dependencias y Entidades de la Administración Pública.



## 2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### OBJETIVO GENERAL

Medir el Clima organizacional en las Dependencias, Entidades Paraestatales, así como órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública, así mismo identificar aquellas oportunidades de mejora que puedan contribuir en el fortalecimiento de un óptimo ambiente de trabajo

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conocer el ambiente laboral en las Dependencias y Entidades de Administración Pública.
- ✓ Llevar a cabo la aplicación del instrumento diseñado para medir el Clima organizacional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Dar cumplimiento a las Normas Generales en Materia de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Dar cumplimiento a las atribuciones que en la materia tiene la Subsecretaría de Administración en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
- ✓ Identificar acciones que puedan llevarse a cabo, a través del Departamento de Calidad de Vida de la Subsecretaría de Administración, con la finalidad de contribuir en el logro de un equilibrio personal y laboral de los trabajadores, que favorezca a su vez en un clima organizacional positivo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp, are present in the bottom right corner of the page.



## 3. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las Dependencias de Gobierno del Estado y sus OPDs.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, artículo 56 y 73
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, Artículo 11, primera norma correspondiente al Ambiente de Control, punto número 4.



## 5. METODOLOGÍA

Respecto a la metodología, se llevó a cabo reunión coordinada con la Contraloría General a través de la Dirección de Vigilancia y Órganos de Control Interno, con la finalidad de utilizar un solo instrumento de aplicación que dé cumplimiento tanto en materia de Control Interno como en atención a las atribuciones que en la materia le corresponden a la Subsecretaría de Administración, a la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, y a su vez a la Dirección de Calidad de la Administración Pública.

Como resultado de estas reuniones se estableció llevar a cabo una similar general con las personas titulares de las coordinaciones de Control Interno de todas las dependencias y entidades, con la finalidad de presentarles la estrategia de aplicación de dicho instrumento, lo anterior para que cada uno(a) coordinara estas acciones e integraran a su plan de trabajo de Control Interno (PTCI), como parte de las acciones establecidas; en esta reunión se estableció que dicha figura sería la responsable de dar seguimiento a la aplicación al interior de su dependencia/entidad, hasta lograr la contestación de ser posible del 100% de las personas servidoras públicas, con la finalidad de dar la oportunidad a todas las personas para que proporcionen su punto de vista así como las sugerencias al respecto.

Las acciones establecidas para la aplicación de la encuesta de clima organizacional se llevaron a cabo del 24 de noviembre 2023 al 11 de enero de 2024.



# Medios utilizados

El instrumento fue diseñado a través de los formularios de Google, el cual es un cuestionario que nos permite fácilmente crear y publicar formularios, útiles para encuestas, exámenes, asistencias a cursos o capacitaciones y mucho más, permitiéndonos también ver los resultados de manera inmediata y gráfica algunos de los resultados, no siendo el caso para las preguntas abiertas, así como en aquellas que permiten texto tales como opiniones, sugerencias, quejas entre otros.

Los medios utilizados para la aplicación de la encuesta de clima organizacional, fueron:

1. Mediante código QR, el servidor Público escaneaba el QR entregado a cada Dependencia/Entidad que lo llevaba directamente a la encuesta.
2. A través de la liga, se compartió por correo electrónico y vía WhatsApp a las personas titulares de las Coordinaciones de Control Interno la liga para su acceso directamente a la encuesta; y
3. En formato en físico, se imprimieron varios ejemplares de la encuesta con la finalidad de que el personal que no contara con celular o acceso a una computadora, o incluso que tuviera problemas para leer y escribir, las cuales fueron aplicadas por personas residentes del Tecnológico de Colima, quienes posteriormente las capturaron en el formulario correspondiente.

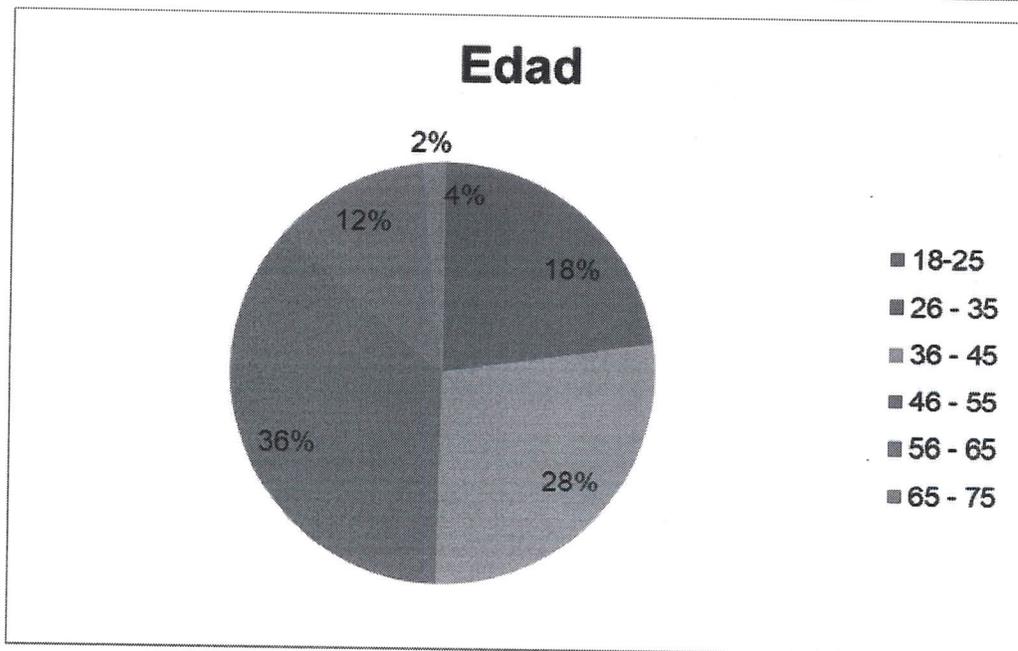
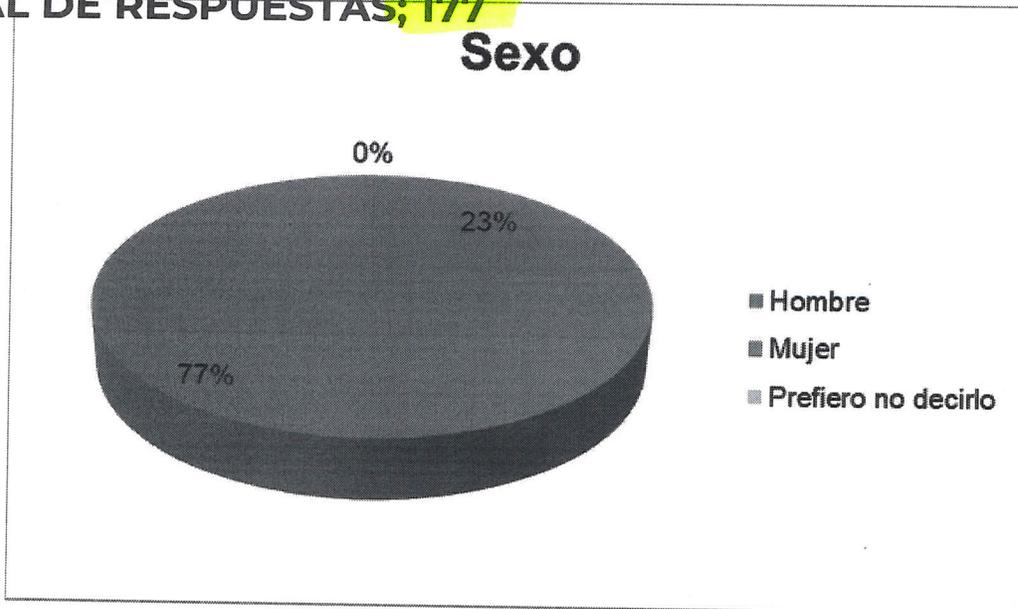


# 6. RESULTADOS

## 6. 1 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA (DIF ESTATAL COLIMA)

### 6.1.1. DATOS GENERALES

TOTAL DE RESPUESTAS; 177

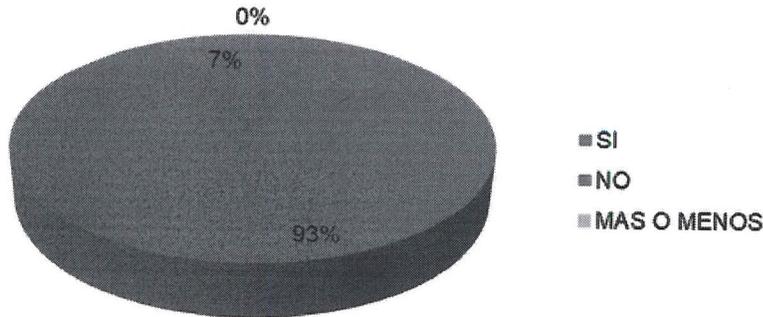


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

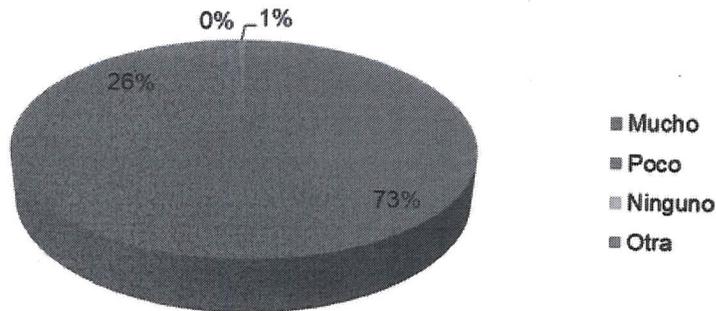


## 6.1.2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

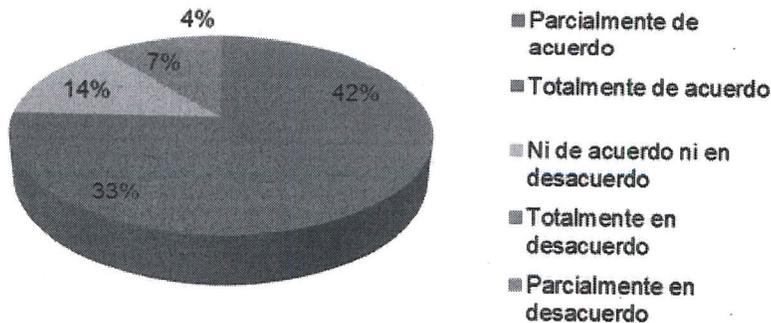
### 1. ¿Conoces la Misión y/o Visión de tu Dependencia?



### 2. ¿Conoces los objetivos generales de tu área?



### 3. ¿Consideras que hay una buena relación y apoyo de las áreas para el logro de objetivos y metas en común?

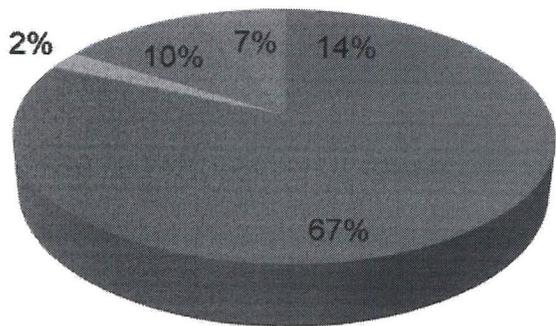


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



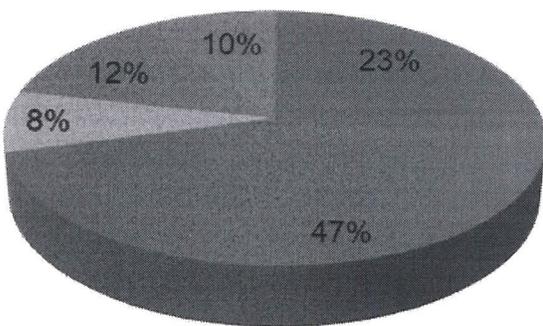
## 6.1.2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

4. ¿Consideras que el puesto que ocupas está acorde a tus habilidades y preparación?



- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

5. ¿Crees que tienes oportunidades para crecer profesionalmente en tu área?

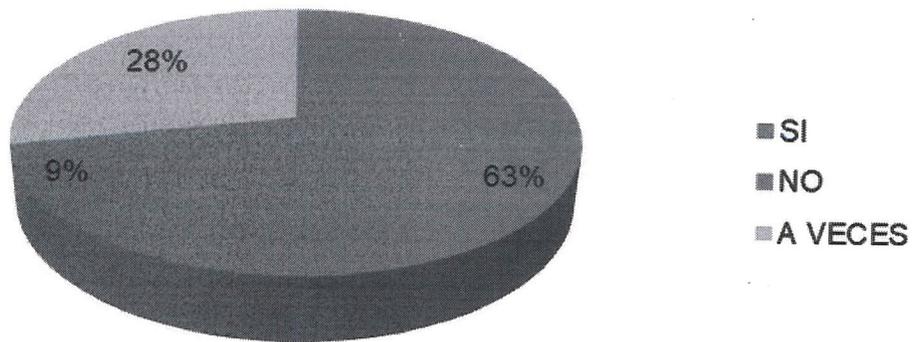


- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

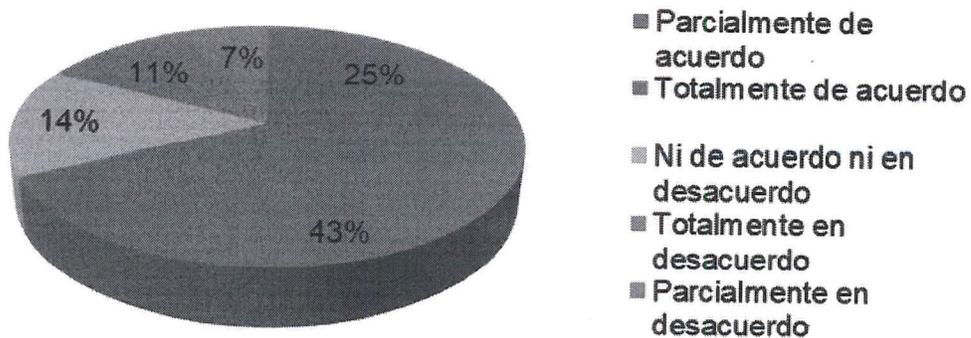


## 6.1.2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

6. ¿Sientes que el equipo de trabajo de tu área te motiva para alcanzar las metas en tu desempeño profesional?



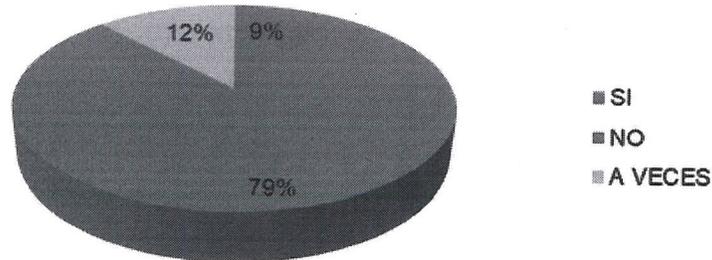
7. ¿Se te ha dado la oportunidad de sugerir propuestas de mejora en tu área laboral?



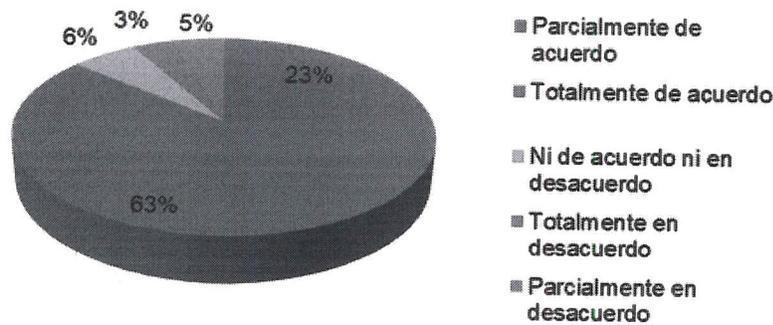


### 6.1.3. AMBIENTE LABORAL

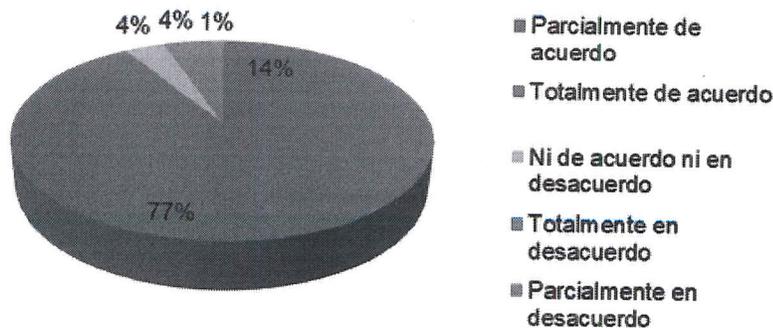
8. ¿Has tenido malentendidos /enfrentamientos con tus compañeros que han afectado el trabajo conjunto?



9. ¿Crees que la interacción con tus compañeros es cordial?



10. ¿Logras solucionar los problemas que se te presentan, de forma cordial y profesional en tu trabajo?

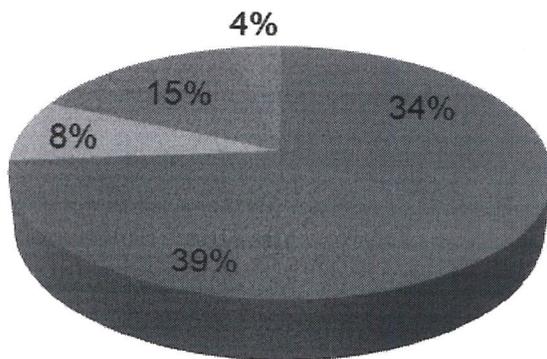


Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page.



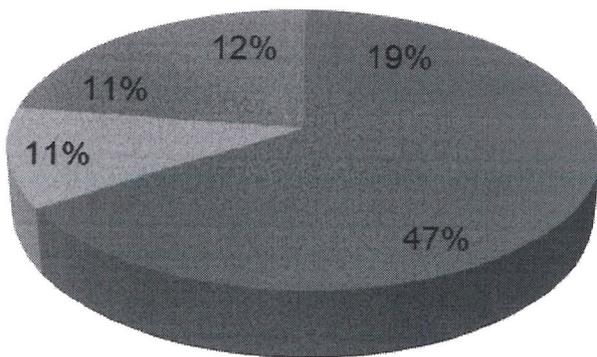
### 6.1.3. AMBIENTE LABORAL

**11. ¿Consideras que el personal directivo se preocupa por equilibrar las cargas de trabajo para que no intervengan con tu vida personal?**



- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

**12. ¿Sientes que tus superiores actúan en pro de motivar al equipo de trabajo?**



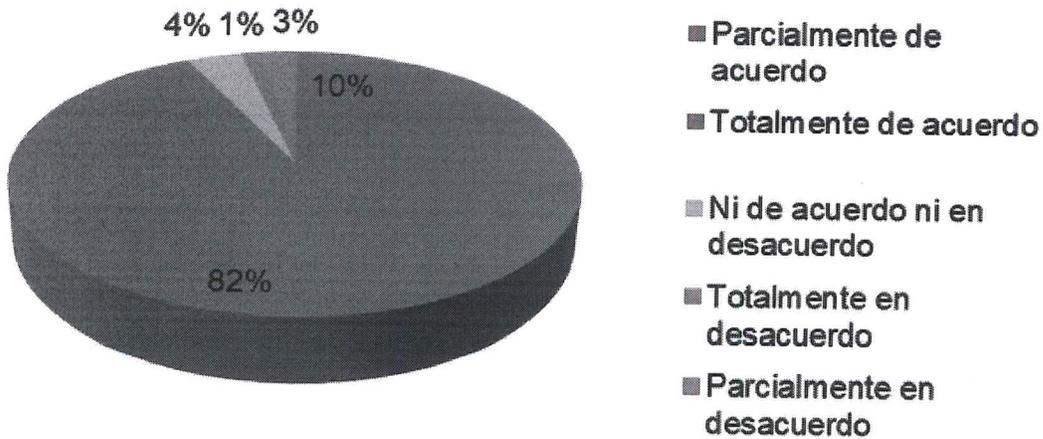
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.*

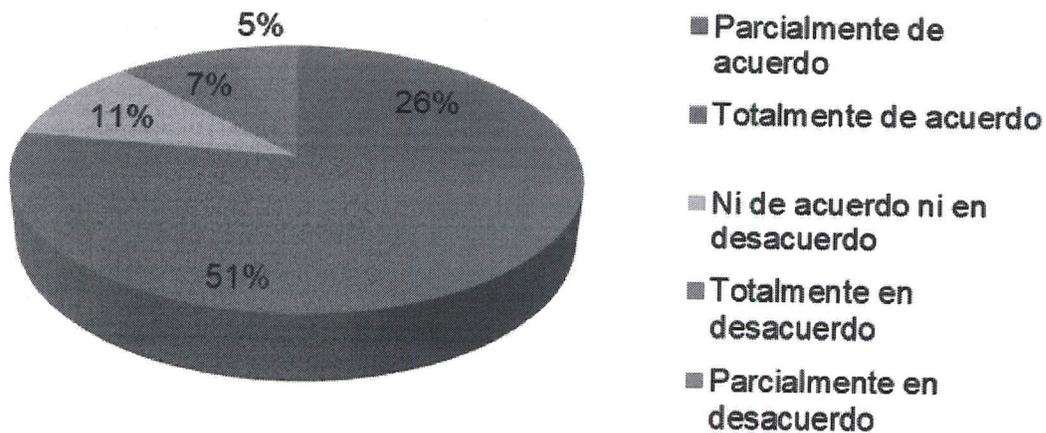


### 6.1.3. AMBIENTE LABORAL

**13. ¿El trato que recibes por parte de tus superiores es respetuoso?**



**14. ¿Te hacen saber los resultados de tu trabajo de manera propositiva y cuáles son tus áreas de mejora?**

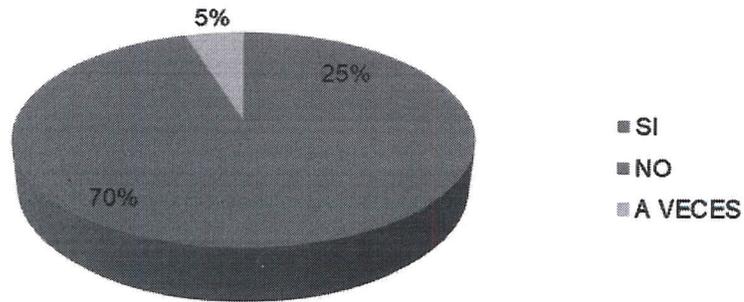


*Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.*

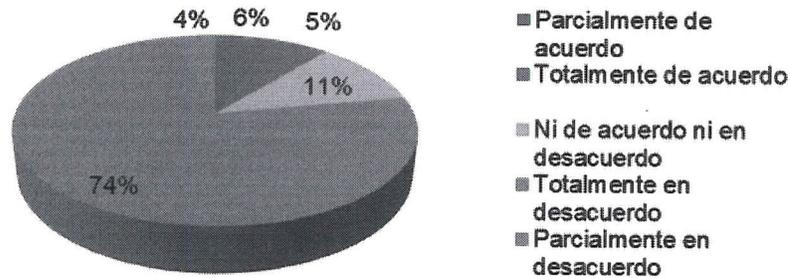


## 6.1.4. DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO

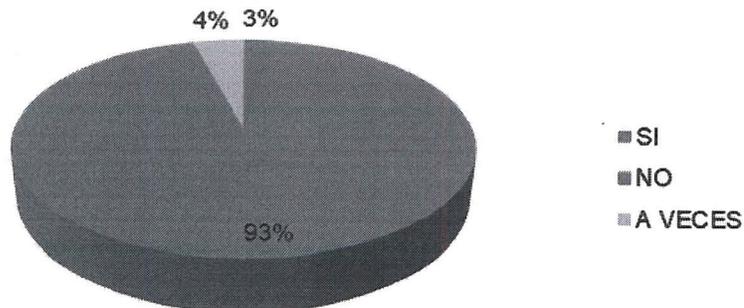
15. ¿Tu lugar de origen (Comunidad, Pueblo, Estado, o País) ha influido para un buen trato y ascenso?



16. ¿Tu aspecto físico y/o características personales (cuerpo, vestimenta, edad, etc.) han sido causa de burla o tomados en cuenta para un ascenso?



17. ¿En algún momento llegaste a recibir amenazas y/o insultos de compañeros por cualquier medio?

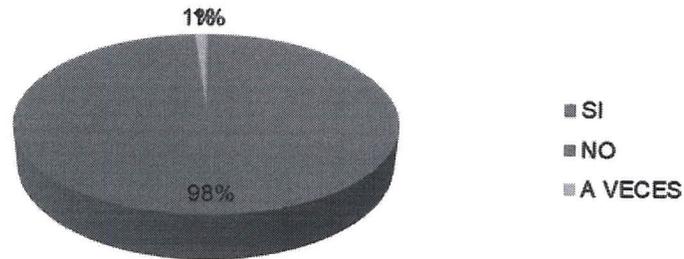


*Handwritten notes in blue ink:*  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

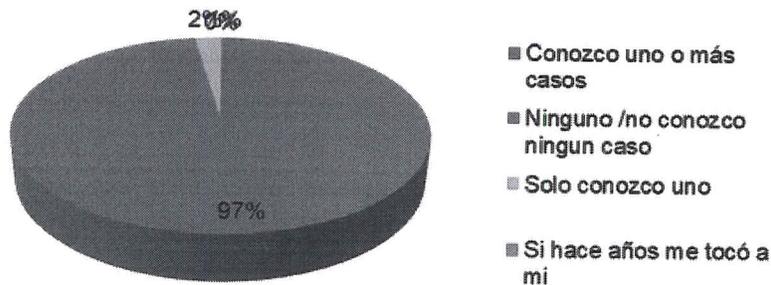


## 6.1.4. DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO

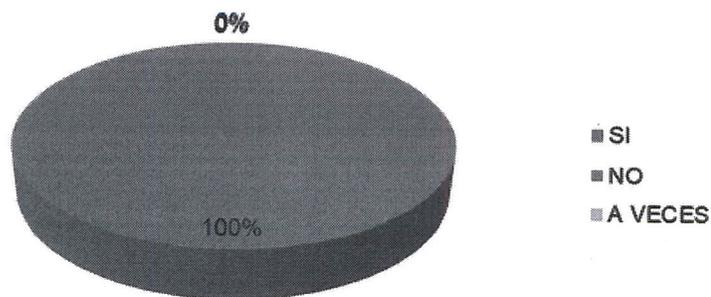
18. ¿Se ha bloqueado tu trabajo por desperfectos, pérdidas de equipo o pertenencias personales ocasionado intencionalmente por tus compañeros?



19. ¿Has vivido algún tipo de acoso sexual por parte de compañeras, compañeros o conoces algún caso?



20. ¿Has vivido algún tipo de hostigamiento sexual por parte de jefas, jefes de trabajo o conoces algún caso?

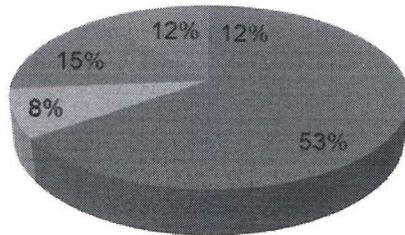


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



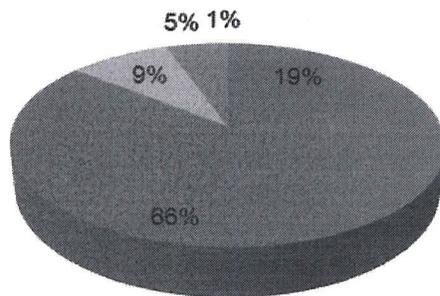
## 6.1.4. DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO

**21. ¿Se ofrecen las mismas oportunidades de sueldo, capacitación y desarrollo profesional a mujeres y hombres por igual?**



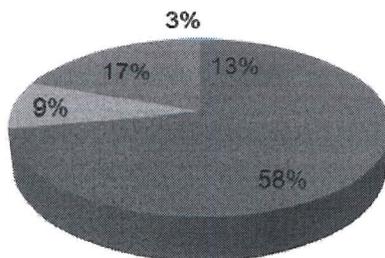
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

**22. ¿En tu área se promueven, mediante acciones y comunicación, la igualdad entre mujeres y hombres?**



- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

**23. ¿En tu área se promueven, mediante acciones y comunicación, la inclusión y la no discriminación en temas de diversidad sexual y de género, personas con discapacidad y poblaciones indígenas (pueblos originarios)?**



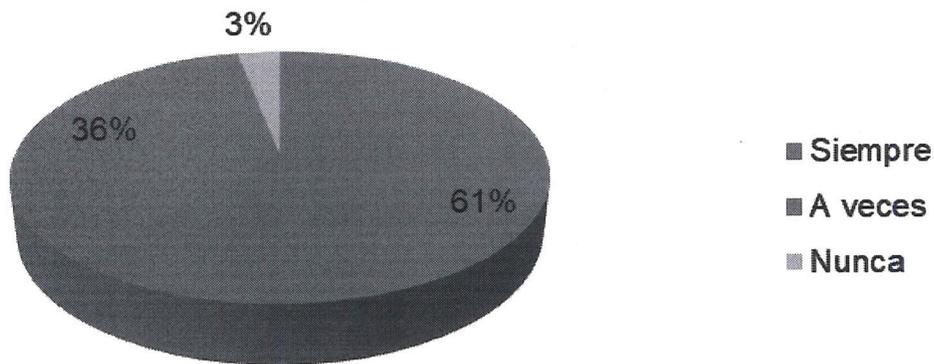
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

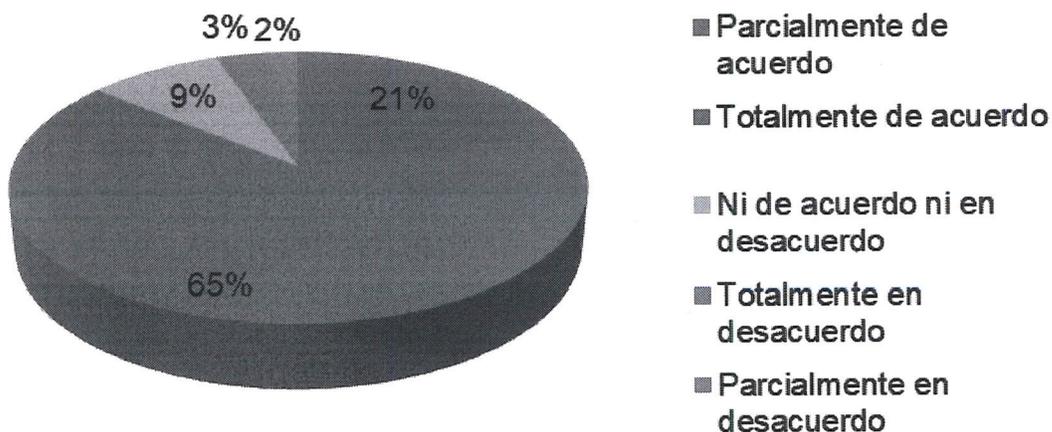


## 6.1.5. COMUNICACIÓN INTERNA

**24. ¿Se te proporciona la información necesaria para realizar adecuadamente las funciones y estar al tanto de los cambios?**



**25. ¿La comunicación en tu equipo ayuda al logro de objetivos?**

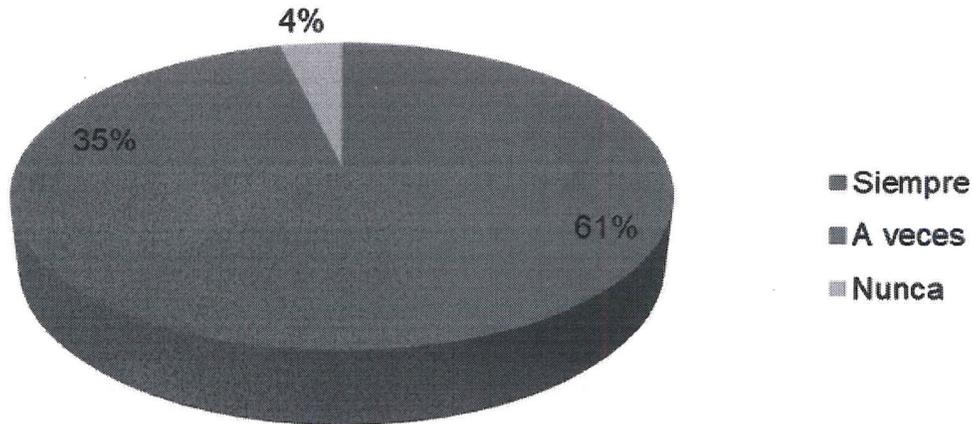


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

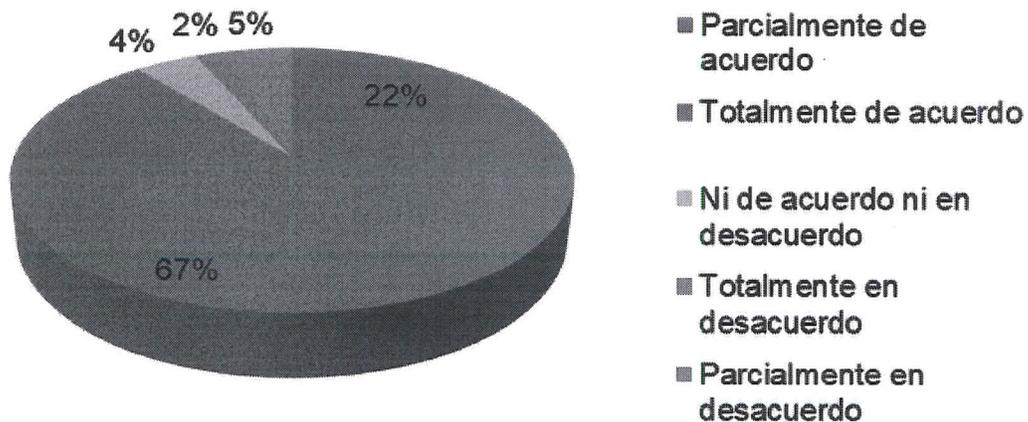


## 6.1.5. COMUNICACIÓN INTERNA

**26. ¿Consideras que hay adecuados mecanismos de comunicación en tu área?**



**27. ¿La comunicación entre compañeros(as) se da de manera directa y respetuosa?**



*Handwritten notes in blue ink:*  
A checkmark and a signature.  
GSK S B



## 6.1.6. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS POR PARTE DEL PERSONAL ENCUESTADO

En este apartado se pretende compartir textualmente los comentarios, sugerencias y opiniones por parte del personal encuestado.

“Mas comunicación.”

“QUE SIGAMOS EN LA MISMA SINTONIA DE ACUERDOS MUTUOS.”

“Mejora de comunicación y organización.”

“Existe poca o nulo conocimiento de lo que hacen las demás áreas o direcciones, no hay acercamiento de la dirección general y presidencia con el personal de dif en general.”

“La comunicación entre direcciones es muy importante para mejorar el servicio.”

“Más convivencia social.”

“Mas empatia de parte de los jefes para con los trabajadores.”

“Él ambiente laboral es agradable, lo que no me ha gustado es que han despedido compañeros del área y cada vez somos menos y el personal que se justifica para reemplazar no contrata. Por ejemplo: no tenemos secretaria(o), y es fundamental para los procesos administrativos. La falta de vehículos para realizar el trabajo de campo es estresante. Ya que existe el riesgo del incumplimiento de acciones que impiden lograr el objetivo o cumplir la meta del plan de trabajo anual y de no cumplirse es motivo para llamarnos la atención. son 4 programas federales los que manejamos y teníamos suficientes vehículos (7) que fueron comprados con recurso federal autorizado para la operación de los programas y con el cambio de administración ya no contamos con vehículos según tenemos 2, pero no se cuenta con ellos porque los prestan para otras actividades. Además de la toma de decisiones de nuestros superiores se tardan mucho y eso afecta ya que nos atrasamos para enviar informes al SNDIF.”

“Que haya mejores sueldos por el trabajo realizado, que el trato que tengan los jefes con el personal sea el adecuado y que no te hostiguen por ser empleado de contrato.”

“Más capacitaciones sobre ambiente laboral.”

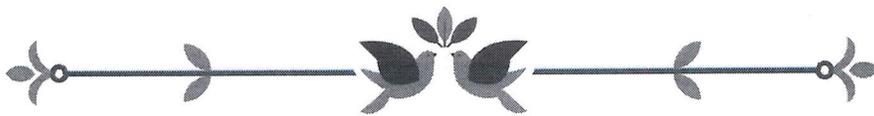
“Que el sueldo nominal este acorde al puesto funcional.”

“Me gustaría que hubiera más respeto por los adultos de más de 60 años.”

“Que se hagan las observaciones correspondientes en tiempo y forma.”

“De vez en cuando reuniones internas para comunicar dudas, desacuerdos, i servidumbres, etc.”

“Considero mejorar la comunicación.”



## 6.1.6. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS POR PARTE DEL PERSONAL ENCUESTADO

“Más reuniones para evaluar

1) En el área de servicios educativos de Sistema DIF estatal (CADIs) se echa en falta la capacitación de las funciones de cada área ya que el personal de nuevo ingreso no recibe capacitación de las funciones del puesto que está ejerciendo y toman como guía lo que l@s compañer@s de otras áreas “veían” que se hacía. Con el paso del tiempo se pierde la misión y objetivos de las funciones del área, especialmente cuando el o la profesional a cargo comienza a desarrollar un ejercicio profesional “diferente” al que los compañeros “perciben” que antes se hacía.

B) Se echa en falta herramientas esenciales para hacer las funciones esenciales. No hay herramientas y desde hace dos años “ya va a haber personal”. La falta de personal conflictua al equipo.

C) Falta mucha formación en lenguaje inclusivo. El personal continúa refiriéndose a las madres como “padres de familia” consideran innecesario nombrar la realidad y como se habla se piensa y como se piensa se actúa, se desestima variablemente el acceso a servicios de asistencia social para las mujeres vulnerables.”

“Agregar talleres o platicas que ayuden a mejorar la manera en la que nos dirigimos con nuestros compañeros y tener una comunicación de calidad. Si, que exista un poco más de comunicación en todos los sentidos.”

“Mejor comunicación entre áreas relacionadas con los pacientes, estar tod@s en la misma sintonía.”

“Que se dieran capacitaciones más frecuentes.”

“Realizar sus funciones encomendadas al 100%, y tener buena comunicación entre las mismas y áreas y entre ellas.”

“La falta de asistencia de la Directora General , en las acciones de la institución, nos hace sentir ababdanidos. La falta de asistencia de la Directora General , en las acciones de la institución, nos hace sentir ababdanidos.”

“Una manera de motivar para el logro de metas y el diseño profesional, es brindar los recursos a tu personal, para realizar las actividades. Por ejemplo, nuestro equipos de cómputo son viejos u obsoletos, mientras se entregan computadoras a estudiantes (lo cual es importante y es un derecho sí, pero también hay que mirar al interior de las dependencias y destinar presupuesto para ello).”



### 6.1.6. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS POR PARTE DEL PERSONAL ENCUESTADO

“Falta mucha comunicación, hay cambios de personal, de funciones y nadie ni presenta ni informa, lo mismo entre las áreas técnicas del CAS hay eventos o cualquier cosa y nos enteramos en ese momento. Me he percatado que los jefes tienen una idea del trabajo y al personal le llega otra, eso significa que no han podido ser claros.”

“Comunicación con todas las áreas.”

“Organizar convivio para mejorar las relaciones.”

“QUE SE TENGA UNA COMUNICACION EFECTIVA - OBJETIVA.”

“Que todos los que laborales en esta organización estuviéramos en programas de capacitación y mejora continua sobre algunos temas de cuidado y manejo de niños.”

“Que nos apoyen con materiales para poder lograr hacer mejor nuestro trabajo, porque normalmente no lo consiguen.”

“RECONOCIMIENTO HACIA LOS TRABAJADORES.”

“En el CADI Benito Juárez si hay acoso laboral hay y falta personal ya que es una área bastante grande hay personal de comisión temporal y sufren ese acoso laboral.”

“Que todos seamos tratados por igual, independientemente de si somos de contrato o sindicalizados, ya que en esa parte si hay mucha discriminación.”

“Me gustaría tener el equipo de trabajo en buenas condiciones.”

“Más comunicación administrativa.”

“Se necesita más personal para cubrir necesidades de los grupos”

“Que el equipo de trabajo este siempre en buenas condiciones.”

“Que todos tengamos más comunicación.”

“Que haya más comunicación entre el jefe inmediato y su equipo de trabajo, que haya pronta resolución de conflictos y que se avise cada anomalía que suceda dentro de la área laboral.”

“Que tengan más iniciativa propia para hacer tareas que aunque no sean de su perfil aprendan hacerlas para cuando se necesite el apoyo.”

“Retomar sesiones clínicas para todo el personal del área médica.”

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'S B'.



## 7. RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos de las encuestas ayudan a las dependencias a revisar puntos de tensión y áreas de oportunidad en los cinco rubros enlistados:

1. Datos generales
2. Filosofía organizacional
3. Ambiente laboral
4. Discriminación, hostigamiento y acoso; y
5. Comunicación interna.

Es primordial tomar en cuenta aquellos datos que arrojen algún tipo de discriminación, hostigamiento y acoso, de haber un resultado positivo en estos rubros, se tiene que actuar de manera inmediata, implementando el Protocolo de Gobierno del Estado de Colima vigente en esta materia; así como trabajar en la prevención de la violencia, mediante el uso de los recursos de Capacitación, por medio de la Dirección General de Profesionalización y Escuela de Buen Gobierno y/u otras medidas internas por medio de las Unidades para la Igualdad de Género.

Las áreas de ambiente, comunicación y filosofía organizacional nos indica el sentir y opiniones de la población de trabajadoras y trabajadores respecto a la dependencia, titulares y compañeros, por lo tanto, es de importancia que se detecten las áreas de oportunidad en dónde los resultados negativos sean significativos.



## 7. RECOMENDACIONES

En todos los casos que sea necesario llevar a cabo acciones de mejora, éstas se deberán informar a la Dependencia que en materia de la competencia corresponda, ya sea a la Contraloría General del Estado, al Instituto Colimense de las Mujeres o en su caso a la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, para el seguimiento correspondiente, para lo cual se envían los resultados correspondientes a cada una de las dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos administrativos desconcentrados que participaron en la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional.

Para lo cual la Contraloría General a través de las Coordinaciones de Control Interno, hará lo propio para su entrega y seguimiento que adicionalmente así considere.



# 8. ANEXO



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Secretaría de Planeación,  
Finanzas y Administración  
Subsecretaría de Administración



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Contraloría  
General del Estado

## **ENCUESTA DE CULTURA ORGANIZACIONAL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Profesionalización,  
Calidad y Escuela de Buen Gobierno**

**Objetivo:** Conocer el ambiente organizacional: en cuanto a lo laboral, discriminación, hostigamiento y equidad de género de tu Dependencia, así como identificar aquellas oportunidades de mejora que puedan contribuir en el fortalecimiento de un óptimo ambiente de trabajo.

### **Aviso de Privacidad Corto de la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.**

La Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno es la responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen.

Los documentos que contengan datos personales que sean recabados, serán utilizados para generar: el expediente de la persona servidora pública, para el Programa de Desarrollo y Formación con base en competencias, así como para la evaluación del desempeño.

Realizar estadísticas que nos permitan mejorar los trámites y servicios.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean estrictamente necesarias para la realización de un trámite o servicio; así como para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundada o motivada.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en:

[https://admiweb.col.gob.mx/archivos\\_prensa/banco\\_img/file\\_62714c39acb59\\_Aviso\\_Privacidad\\_Integral\\_SPFyA03052022.pdf](https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_62714c39acb59_Aviso_Privacidad_Integral_SPFyA03052022.pdf)

**Instrucciones:** El cuestionario contiene preguntas de opción múltiple, favor de responder el cuestionario de manera honesta y responsable, considerando el área en la que se encuentran realizando actualmente sus funciones.

De antemano agradecemos tu participación y tu tiempo.

[docolimacalidad@gmail.com](mailto:docolimacalidad@gmail.com) Cambiar cuenta

No compartido

\* Indica que la pregunta es obligatoria

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Selecciona el nombre de la Dependencia o Entidad en la que actualmente realizas tus funciones \*

Elegir

Siguiente

Página 1 de 4

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

### Datos Generales

Sexo \*

- Mujer
- Hombre
- Prefiero no decirlo
- Otros: \_\_\_\_\_

Edad \*

- 18 - 25
- 26 - 35
- 36 - 45
- 46 - 55
- 56 - 65
- 65 - 75

Atrás

Siguiente

Página 2 de 4 Borrar formulario

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Por favor contesta de manera honesta y responsable

1. ¿Conoces la Misión y/o Visión de tu Dependencia? \*

- Sí
- No
- Otras: \_\_\_\_\_

2. ¿Conoces los objetivos generales de tu área? \*

- Mucho
- Poco
- Ninguno
- Otras: \_\_\_\_\_

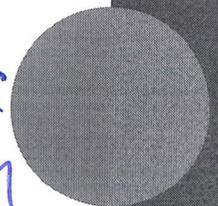
3. ¿Consideras que hay una buena relación y apoyo de las áreas para el logro \*  
de objetivos y metas en común?

- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo

4. ¿Consideras que el puesto que ocupas está acorde a tus habilidades y preparación? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente de acuerdo

Handwritten blue ink signatures and initials, including 'P', 'S', and 'A'.





5. ¿Crees que tienes oportunidades para crecer profesionalmente en tu área? \*

- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. ¿Sientes que el equipo de trabajo de tu área te motiva para alcanzar las metas \* en tu desempeño profesional?

- Sí
- No
- A veces

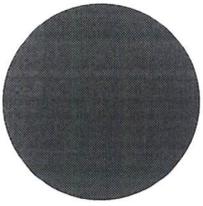
7. ¿Se te ha dado la oportunidad de sugerir propuestas de mejora en tu área laboral? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. ¿Has tenido malentendidos /enfrentamientos con tus compañeros que \* han afectado el trabajo conjunto?

- sí
- No
- A veces

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



9. ¿Crees que la interacción con tus compañeros es cordial? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Totalmente en desacuerdo

10. ¿Logras solucionar los problemas que se te presentan, de forma cordial \*  
y profesional en tu trabajo?

- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

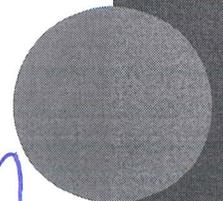
11. ¿Consideras que el personal directivo se preocupa por equilibrar \*  
las cargas de trabajo para que no intervengan con tu vida personal?

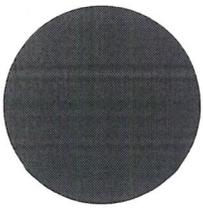
- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo

12. ¿Sientes que tus superiores actúan en pro de motivar al equipo de trabajo? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo

Handwritten blue ink marks and signatures.





13. ¿El trato que recibes por parte de tus superiores es respetuoso? \*

Totalmente de acuerdo

Parcialmente de acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Parcialmente en desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

14. ¿Te hacen saber los resultados de tu trabajo de manera propositiva y cuáles son tus áreas de mejora?

Totalmente de acuerdo

Parcialmente de acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Parcialmente en desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

15. ¿Tu lugar de origen (Comunidad, Pueblo, Estado, o País) ha influido para un buen trato y ascenso? \*

Sí

No

A veces

Otros: \_\_\_\_\_

16. ¿Tu aspecto físico y/o características personales (cuerpo, vestimenta, edad, etc.) han sido causa de burla o tomados en cuenta para un ascenso? \*

Totalmente de acuerdo

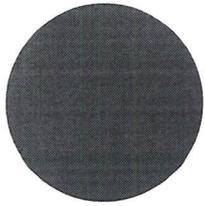
Parcialmente de acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Parcialmente en desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

*Handwritten blue ink marks and scribbles.*



17. ¿En algún momento llegaste a recibir amenazas y/o insultos de compañeros \*  
por cualquier medio?

- Sí
- No
- A veces

18. ¿Se ha bloqueado tu trabajo por desperfectos, pérdidas de equipo o  
pertenencias personales ocasionado intencionalmente por tus compañeros? \*

- Sí
- No
- A veces

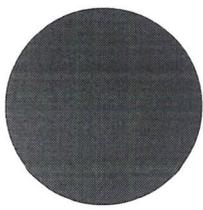
19. ¿Has vivido algún tipo de acoso sexual por parte de compañeras,  
compañeros o conoces algún caso? \*

- Mucho
- Poco
- Ninguno
- no conozco ningún caso
- conozco uno o mas casos
- Otros: \_\_\_\_\_

20. ¿Has vivido algún tipo de hostigamiento sexual por parte de jefas, jefes de  
trabajo o conoces algún caso? \*

- Sí
- No
- A veces





21. ¿Se ofrecen las mismas oportunidades de sueldo, capacitación y desarrollo profesional a mujeres y hombres por igual? \*

- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo

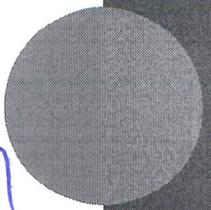
22. ¿En tu área se promueven, mediante acciones y comunicación, la igualdad entre mujeres y hombres? \*

- Totalmente de acuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

23. ¿En tu área se promueven, mediante acciones y comunicación, la inclusión y la no discriminación en temas de diversidad sexual y de género, personas con discapacidad y poblaciones indígenas (pueblos originarios)? \*

- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





23. ¿En tu área se promueven, mediante acciones y comunicación, la inclusión y la no discriminación en temas de diversidad sexual y de género, personas con discapacidad y poblaciones indígenas (pueblos originarios)? \*

- Totalmente en desacuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo

24. ¿Se te proporciona la información necesaria para realizar adecuadamente las funciones y estar al tanto de los cambios? \*

- Siempre
- A veces
- Nunca

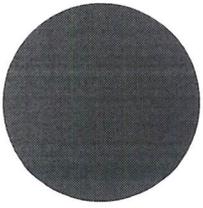
25. ¿La comunicación en tu equipo ayuda al logro de objetivos? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Totalmente en desacuerdo

26. ¿Consideras que hay adecuados mecanismos de comunicación en tu área? \*

- Siempre
- Nunca
- A veces

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Bz', 'S', and 'P'.



26. ¿Consideras que hay adecuados mecanismos de comunicación en tu área? \*

- Siempre
- Nunca
- A veces

27. ¿La comunicación entre compañeros(as) se da de manera directa y respetuosa? \*

- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Parcialmente en desacuerdo
- Totalmente de acuerdo
- Totalmente en desacuerdo

28. ¿Te gustaría hacer un comentario, precisión o sugerencia para mejorar el ambiente laboral en tu área? \*

Tu respuesta

[Atrás](#)

[Enviar](#)

Página 4 de 4

[Borrar formulario](#)

Nunca envías contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) · [Condiciones del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

