

1.- Datos Laborales:		
a) Juzgado o área:	Fecha:	
b) Distrito	Cargo:	Antigüedad:

2.- Datos personales		
a) Nombre:		
b) Grado máximo de estudios:	Sexo:	Edad:
Origen:		

3.- Cuestionario

Importante: A continuación encontrara preguntas referente a la institución, conteste con una **X** en la casilla de sí o no, en caso de ser una respuesta extendida, se le ruega que exprese cada una de sus inquietudes; así también, de ser necesario puede utilizar la parte posterior de este cuestionario y/o una hoja anexa, respetando los encabezados y números del cuestionario.

A) Recursos Humanos
1) ¿Se mantiene capacitación pertinente al personal? Si ☐ No ☐ Explique:
2) ¿Te sientes comprometido con los valores que cuenta el Poder Judicial? Si ☐ No ☐ Explique:
3) ¿Se evalúa al personal que labora en su Área de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
4) ¿Se le da un manejo adecuado al tema del estrés en el ambiente laboral? Si ☐ No ☐ Explique:
5) ¿Padeces alguna enfermedad crónica que te impide realizar tus funciones en el trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
6) ¿Te sientes a gusto con las funciones que desarrollas en tu Área? Si ☐ No ☐ Explique:
7) ¿Las relaciones laborales con tus compañeros son armoniosas? Si ☐ No ☐ Explique:

8) ¿Las cargas de trabajo son equitativas en tu área de trabajo?
Si ☐
No ☐ Explique:
9) ¿Crees que tu horario laboral se ajusta a tu carga de trabajo?
Si ☐
No ☐ Explique:
10) ¿Existe un directorio de las y los servidores públicos que laboran en tu área de trabajo?
Si ☐
No ☐ Explique:
11) ¿Recibes reconocimiento por parte de tu jefe inmediato por el trabajo bien realizado?
Si ☐
No ☐ Explique:
12) ¿Existe una comunicación efectiva en tu área de trabajo?
Si ☐
No ☐ Explique:
B) Recursos Materiales (Mobiliario, equipo y útiles de oficina)
13) ¿Conoce el sistema para la solicitud de material de oficina?
Si ☐
No ☐ Explique:
14) ¿Cuenta con el material necesario para realizar sus labores cotidianas?
Si ☐
No ☐ Explique:
15) Cuando se solicita el material ¿Llega todo lo necesario para realizar sus labores?
Si ☐
No ☐ Explique:
16) ¿El material llega a tiempo, como para evitar desabasto en su Área de trabajo?
Si ☐
No ☐ Explique:
17) ¿Considera necesario implementar algún método (racionalizar, reciclar, reutilizar) para los recursos del Área donde labora?
Si ☐
No ☐ Explique:
18) ¿Cuenta con equipo informático de oficina?
Si ☐
No ☐ Explique:

19) ¿Dispone el equipo con el software (programas o aplicaciones) necesario para las labores de su Área? Si ☐ No ☐ Explique:
20) Su equipo de oficina ¿Tiene las actualizaciones necesarias de software para las labores de su Área? Si ☐ No ☐ Explique:
21) ¿Se ha realizado el mantenimiento preventivo y correctivo por parte del personal de la Dirección de Infraestructura Tecnológica al área donde labora? Si ☐ No ☐ Explique:
22) ¿Cuenta con un equipo de impresión y/o copiado en su Área de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
23) ¿Cuenta con internet en su equipo informático de oficina? Si ☐ No ☐ Explique:
24) ¿Cuenta con el mobiliario de oficina (escritorio, sillas, libreros, etc.) necesario para realizar tus labores cotidianas? ¿En qué condiciones? Si ☐ No ☐ Explique:
C) Bienes Inmuebles y Servicios
25) Esta área ¿Cuenta con condiciones necesarias (cubículos, separación de áreas) para desarrollar las labores cotidianas? Si ☐ No ☐ Explique:
26) ¿Existe aglomeración de personal y/o acumulación de material de trabajo (equipos de cómputo, expedientes, etc.) en su Área de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
27) ¿Cuenta con las condiciones necesarias (Ventilación, iluminación, electricidad) para desarrollar las labores cotidianas? Si ☐ No ☐ Explique:
28) ¿Se ha realizado el mantenimiento preventivo y correctivo por parte del Área de Servicios Generales al inmueble donde laboras? Si ☐ No ☐ Explique:

29) ¿Son aceptables los servicios sanitarios? (agua, drenaje, limpieza, ventilación, separaciones, material de higiene) Si ☐ No ☐ Explique:
30) ¿Se cuenta con la señalización pertinente para la ubicación de las distintas áreas de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
31) ¿Dispone el inmueble con las medidas necesarias para el aislamiento del cableado eléctrico y servicio informático? Si ☐ No ☐ Explique:
32) ¿Cuenta el inmueble con el servicio de seguridad necesaria para evitar posible daño físico al personal y las y los usuarios en caso de presentarse alguna discordia entre particulares o manifestación de grupos sociales? Si ☐ No ☐ Explique:
33) ¿Ha realizado visitas la Coordinación de Protección Civil al inmueble donde labora? Si ☐ No ☐ Explique:
34) El inmueble ¿Cuenta con la infraestructura para la comodidad y el acceso a personas con capacidades diferentes? Si ☐ No ☐ Explique:
35) ¿Cuenta la oficina con alguna deficiencia que ponga en riesgo la integridad física del personal o las y los usuarios? Si ☐ No ☐ Explique:
36) ¿Cuenta la instalación con la señalética necesaria de Protección Civil? Si ☐ No ☐ Explique:
E) Métodos, Procesos y Simplificación Administrativa
37) ¿En el área donde labora cuentan con un Manual de procedimiento? Si ☐ No ☐ Explique:
38) ¿Cuentan con un sistema integral para el resguardo y control de los expedientes? Si ☐ No ☐ Explique:

39) ¿Realiza otros trabajos diferentes a los ya establecidos? Si ☐ No ☐ Explique:
40) ¿Existen algunos procesos o métodos que utilice para simplificar las labores de su trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
41) ¿Cuenta con un método de medición interna (Buzón de quejas y sugerencias) de satisfacción de las y los usuarios? Si ☐ No ☐ Explique:
42) ¿Considera que se da un óptimo servicio a las y los usuarios (dependiendo de las directrices de servicio) en el Área de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
43) ¿Cuenta con alguna iniciativa personal para el mejoramiento del servicio brindado a los usuarios (atención al público)? Si ☐ No ☐ Explique:
44) ¿conoces el Código de Ética del Poder Judicial del Estado? Si ☐ No ☐ Explique:
45) ¿Conoce acerca de algunas peticiones o necesidades de los usuarios y que actualmente no se atienden? Si ☐ No ☐ Explique:
46) ¿consideras que en tu área de trabajo existe un obstáculo (cuello de botella) que impide la realización ágil de los procesos? Si ☐ No ☐ Explique:
47) ¿Consideras que digitalizar algunos procedimientos, ayudaría a minimizar las cargas de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
48) ¿Consideras que existe Duplicidad de labores en tu área de trabajo? Si ☐ No ☐ Explique:
¡Muchas Gracias!

Nombre y firma del encuestador _____



