

Tizayuca, Hidalgo, a 30 de junio de 2023.

**TARJETA INFORMATIVA**

La que suscribe, Licenciada Orquidea Ortega Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, envió un cordial saludo y a su vez aprovecho para informarle lo siguiente:

a) En fecha 14 de junio de 2023 se giró distintos oficios a cada una de las Unidades Administrativas que integran este Instituto, con la finalidad de informar que se implantaría un mecanismo de Autoevaluación de Desempeño a los Servidores Públicos del IMDUYV a través del GOOGLE FORMS, evaluación que se aplicaría a cada servidor público de este Instituto de manera individual a través de una computadora asignada en esta área, para supervisar la aplicación que constaría de 20 minutos máximo.

b) Finalmente, el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo, a través del Órgano Interno de Control realizó la encuesta antes citada a los integrantes de este Instituto; mediante los diversos link proporcionados a los servidores públicos de este Instituto, por medio del grupo WhatsApp personal de cada uno; tal y como se acredita con la siguiente ilustración:

En fecha 14 de junio de 2023 se comenzaron a implementar dicho cuestionarios a cada uno de los servidores públicos que forman parte de este Instituto, a la fecha de la implementación se cuenta con de 44 servidores públicos. Teniendo como resultados en su mayoría las siguientes calificaciones:

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Martínez	Ángeles	Jorge Luis	Director General	
García	Samperio			
Galicia	Lagos	Fernando Irving	Secretario Técnico	10
Maya	Franco	Adriana	Jefa de oficina de la Dirección General	10
Hernández	Álvarez	Eri Andrea	Coordinador de comunicación y logística	10
Barradas	Conzález	Miguel	Coordinación de Vinculación y Transparencia	8
Vacante		Nikolle Amairani	Oficialía de Partes del IMDUYV	10
Monroy	García	Issac	Responsable del Archivo de IMDUYV	10
			Director de Normatividad	-
				9



Ángeles	Cuerra	José Eduardo	Jefe de Departamento Jurídico	10
Hernández	Solorio	Jenyffer Lisset	Coordinador de Contratos y Convenio	10
Lugo	Escamilla	Miroslava	Auxiliar Jurídico	8
Ortega	Ortiz	Orquídea	Titular del Órgano Interno de Control	10
Quezada	Islas	Lizabeth Sayde	Autoridad Investigadora	10
Sandoval	Hernández	Julissa Linette	Autoridad Substanciadora	10
Saldaña	Jiménez	Eva Dayana	Autoridad Resolutora	10
Hernández	Aguilar	Edwin	Autoridad Resolutora	10
Aguirre	Lima	Daniel Horacio	Director de Planeación Territorial	10
Guerrero	Leyva	Sergio	Jefe de departamento de Acciones Urbanas	8
Hurtado	Calva	Andrea	Jefe de Departamento Territorio	10
Ángeles	Escobar	Elizabeth	Dictaminador B	10
Fonseca	Rincón	Laura Adriana	Coordinadora de Programas de Desarrollo Urbano	10
Alvarado	Ramírez	Pablo Emilio	Directora de Desarrollo Urbano	10
Salgado	Cruz	Martha	Jefe de Imagen Urbana y Espacio Público	8
Chávez	Gutiérrez	Mariana Vianey	Coordinadora de Proyectos Sustentables	10
Rodríguez	Barrera	Estefhani Itzel	Dictaminador	10
Flores	Mendoza	Sergio Armando	Jefe de Departamento de Licencias	8
Ávila	Aburto	América Michelle	Coordinador Operativo de Licencias	8
Córdoba	Vázquez	Eduardo Alejandro	Coordinador Administrativo de Licencias	10
Gallardo	Benítez	Nelly Nathaly	Inspector	10
Rocha	Santillán	Josué Michael	Inspector	10
Vacante			Inspector	8
Pérez	Cómez	José Rodolfo	Inspector	-
Guerrero	Miranda	Ángel Fernando	Jefe de Departamento Regularización y Escrituración	10
			Coordinador Administrativo de Escrituración	6

Escalante	Chávez	Yenuel	Coordinador Operativo de Escrituración Verificador	10
Ruiz	Cazares	Beatriz	Verificador	8
Gonzales	Jiménez	Karla	Verificador	10
Vidal	García	Liliana Aideè	Verificador	10
Vacante			Verificador	-
Manzano	Nieto	Juan Carlos	Director de Finanzas	10
Olvera	Gonzales	Amalia	Jefe de Ingresos y Egresos	10
Vargas	Alvarado	Miguel Ángel	Jefe de Departamento de Administración	9
Sánchez	Álvarez	Ana Gabriela	Coordinadora de Egresos	10
Hernández	Jiménez	Dulce Vanessa	Coordinador de Ingresos	10
Campa	Angulo	Alberto	Coordinador de Mantenimiento	10
Bastida	Martínez	Mayra	Coordinado de Adquisidores y Recursos Materiales	10
Mayer	López	Claudia Vianey	Coordinador de Recursos Humanos	8
García	Ávila	Enriqueta	Auxiliar Administrativo	10
Vacante			Cajera	-
Escalante	Hernández	Elsa Elisa	Intendente	9

De los resultados totales, por cada área administrativa se obtienen los siguientes promedios:

**Dirección General**

El promedio de dicha dirección es de 9.66 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y atribuciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Martínez	Angeles	Jorge Luis	Director General	10



García	Semperio	Fernando Irving	Secretario Técnico	10
Calicia	Lagos	Adriana	Jefa de oficina de la Dirección General	10
Maya	Franco	Eri Andrea	Coordinador de comunicación y logística	8
Hernández	Alvarez	Miguel	Coordinación de Vinculación y Transparencia	10
Barradas	González	Nikolle Amairani	Oficialía de Partes del IMDUYV	10
Vacante			Responsable del Archivo de IMDUYV	-
Promedio total				9.66

**Dirección de normatividad**

El promedio de dicha dirección es de 9.25 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y atribuciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Monroy	García	Issac	Director de Normatividad	9
Angeles	Guerra	José Eduardo	Jefe de Departamento Jurídico	10
Hernández	Solorio	Jenyffer Lisset	Coordinador de Contratos y Convenio	10
Lugo	Escamilla	Mirolava	Auxiliar Jurídico	8
Promedio total				9.25

**Órgano Interno de Control**

El promedio de dicha dirección es de 10 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y funciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Ortega	Ortiz	Orquídea	Titular del Órgano Interno de Control	10
Quezada	Islas	Lizbeth Sayde	Autoridad Investigadora	10



Sandoval	Hernández	Julissa Linette	Autoridad Substanciadora	10
Saldaña	Jiménez	Eva Davana	Autoridad Resolutora	10
Promedio total				10

**Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda**

El promedio de dicha dirección es de 9.60 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y funciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Hernández	Aguilar	Edwin	Director de Planeación Territorial	10
Aguirre	Lima	Daniel Horacio	Jefe de departamento de Acciones Urbanas	8
Cuerrero	Leyva	Sergio	Jefe de Departamento Territorio	10
Hurtado	Calva	Andrea	Dictaminador B	10
Ángeles	Escobar	Elizabeth	Coordinadora de Programas de Desarrollo Urbano	10
Promedio total				9.60

**Dirección de Planeación Territorial**

El promedio de dicha dirección es de 9.12 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y funciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Fonseca	Rincón	Laura Adriana	Directora de Desarrollo Urbano	10
Aivarado	Ramírez	Pablo Emilio	Jefe de imagen Urbana y Espacio Publico	8
Salgado	Cruz	Martha	Coordinadora de Proyectos Sustentables	10
Chávez	Cutiérrez	Mariana Vianey	Dictaminador	10
Rodríguez	Barrera	Estefhani Itzel	Jefe de Departamento de Licencias	8

Flóres	Meridoza	Sergio Armando	Coordinador Operativo de	de	8
Ávila	Aburto	América Michelle	Coordinador Administrativo de	Licencias	10
Córdoba	Vázquez	Eduardo Alejandro	Inspector	Licencias	10
Gallardo	Benítez	Nelly Nathaly	Inspector	Inspector	10
Rocha	Santillán	Josué Michael	Inspector	Inspector	8
Vacante			Inspector	Inspector	-
Pérez	Cómez	José Rodolfo	Jefe de Departamento Regularización y Escrituración	de	10
Cuerrero	Miranda	Ángel Fernando	Coordinador Administrativo de Escrituración	Coordinador Administrativo de	6
Escalona	Chávez	Yenuel	Coordinador operativo de Escrituración	de	10
Ruiz	Cazares	Beatriz	Verificador	Verificador	8
Gonzales	Jiménez	Karla	Verificador	Verificador	10
Vidal	García	Liliana Aideè	Verificador	Verificador	10
Vacante			Verificador	Verificador	-
Promedio total					9.12

Dirección de finanzas.

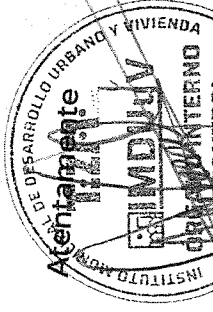
El promedio de dicha dirección es de 9.66 lo cual satisfactoriamente conocen de sus actividades y funciones que le corresponden a cada uno.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Calificación
Manzano	Nieto	Juan Carlos	Director de Finanzas	10
Olvera	Gonzales	Amalia	Jefe de Ingresos y Egresos	10
Vargas	Alvarado	Miguel Angel	Jefe de Departamento de Administración	9
Sánchez	Alvarez	Ana Gabriela	Coordinadora de Egresos	10
Hernández	Jiménez	Dulce Vanessa	Coordinador de Ingresos	10

ZONA URBANA FRANCISCO VILLA DE ARRIAGA, TIZAYUCA, QUERÉTARO

Campa	Angulo	Alberto	Coordinador Mantenimiento	de	10
Bastida	Martínez	Mayra	Coordinado de Adquisidores y Recursos Materiales		10
Mayer	López	Claudia Vianey	Coordinador de Recursos Humanos		8
García	Ávila	Enriqueta	Auxiliar Administrativo		10
Vacante			Cajera		-
Promedio total					9.66

De todas y cada una de las respuestas realizadas por los trabajadores de este Instituto, se tiene de manera satisfactoria el total de las evaluaciones realizadas.



L.D. Oregueta Ortega Ortiz  
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Elabora: LS.Q.I.  
Revisa: O.O.O.



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

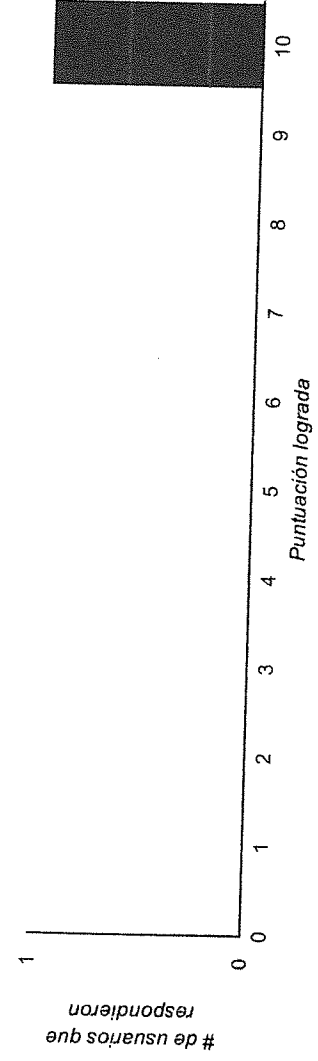
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

`martinezjluis23@gmail.com`

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta



## DIRECTOR GENERAL DEL IMDUY

La presente  
 autorización que realiza el servidor público (que como Franklin Alfonso  
 sus fortaleza, esfuerzos para vivir sus propios resultados en el desarrollo  
 de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (marinezjulie23@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo  
**Jorge Luis Martínez Angéles**

Escriba el cargo que desempeña \*  
 Director General del IMDUY

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

- Acreditación pública en general
- Controlar los costos de las operaciones en materia de su competencia que adoran en el desarrollo de trabajo
- Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, ejecución, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el adscripción con contrato de los asentamientos humanos del municipio.

2. ¿Cuáles son los valores institucionales del IMDUY? \*

- Democracia, Gobierno abierto y transparencia
- Eficiencia, Integridad, Seriedad
- Respeto, Lealtad, Integridad, ética profesional, solidaridad, cooperación, etc.

7. Para celebrar contratos necesita de la autorización de: \*

- Ayuntamiento Municipal
- Presidencia Municipal
- Junta de Gobierno

8. Para la expedición de Licencias y Compañías en materia de uso de suelo y fraccionamientos, se requiere

- Acreditación
- Coordinación
- Restar
- Todas las anteriores

9. ¿ Se encarga de formular los instrumentos (licencias y legales que sustentan el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial)?

- SI
- No

10. ¿ Interviene en la recepción y entrega del Municipio de las áreas de donación y de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de viviendas de fraccionamientos y conjuntos urbanos? \*

- SI
- No

3. Menciona los principios del IMDUY \*

- Atender y servir a la ciudadanía con honestidad, integridad y transparencia
- Promoción de los bienes públicos
- Actual siempre con respeto a la normatividad vigente
- Todas las anteriores

4. Son funciones del Director General \*

- Dirigir, coordinar e instrumentar los planes y políticas públicas que impactan el desarrollo urbano y vivienda en Toluca
- Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y ejecución de licitaciones con el objetivo de mejorar el municipio
- Vigilar el cumplimiento del Fondo del Incentivo para el mejoramiento de las viviendas en el Estado de la Secretaría de Finanzas
- Todas las anteriores

5. ¿Es su función convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno del IMDUY? \*

- SI
- NO

6. Ordene la cartografía de los fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y catastro Municipal?

- SI
- No es dentro de sus funciones
- En proceso



Preguntas Respuestas 1 Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo



Se aceptan respuestas



Resumen

Pregunta

Individual

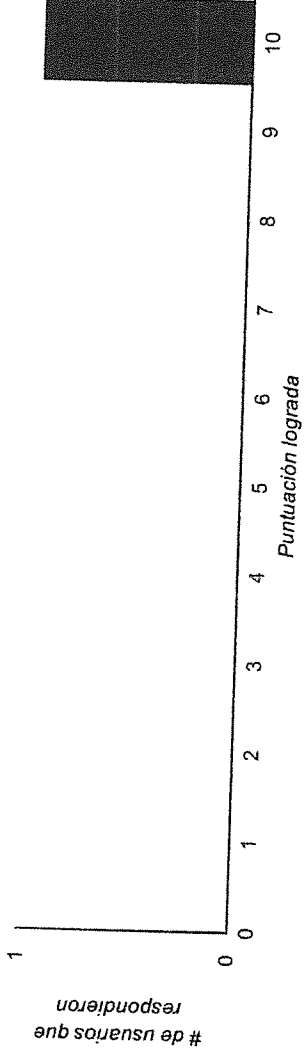
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

irvingfee12@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta

https://docs.google.com/forms/d/1smY0Z1VF6PKjD3UJiKFBgKjL08Y5zBfC-ALBkdIh/responses/ACYDBNgM2kM7CFH403\_Oe6gaMQU5DLJ7Bk.../12

- SI
- NO

2. Su función como Secretario Técnico es Coadyuvar a las estrategias implementadas por la administración municipal encaminadas a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, dentro del ámbito de acción del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

\* 2 puntos

- Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- La secretaria técnica tiene como objetivo fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir, a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al director general de manera correcta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar el tiempo y sobre todo la carga laboral.
- Elaborar el orden del día, el cual se integrará en el citatorio de las sesiones para el conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno.

\* 2 puntos

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

Describe el cargo que desempeña \*

Secretario técnico

Escriba su nombre completo \*

Fernando Irving García Sampedro

El correo electrónico del destinatario (irvingtee12@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

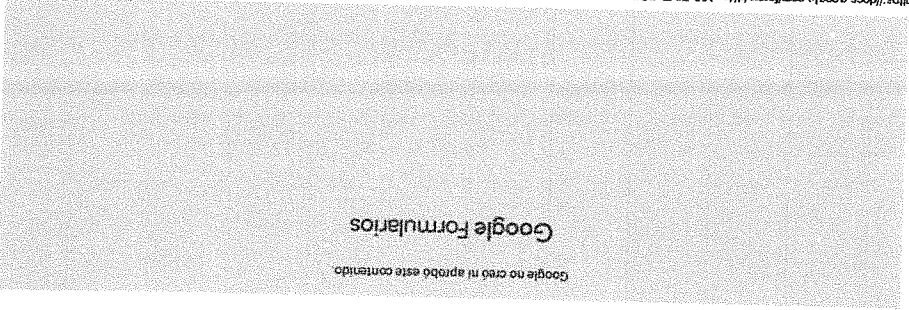
La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

### SECRETARIO TÉCNICO



SECRETARIO TÉCNICO

https://docs.google.com/forms/d/1smY0Z1VF6PKjD3UJiKFBgKjL08Y5zBfC-ALBkdIh/responses/ACYDBNgM2kM7CFH403\_Oe6gaMQU5DLJ7Bk.../12



- SI
- NO

5. El seguimiento técnico de proyectos consiste en documentación y uso de herramientas metodológicas e integración de carpetas de proyectos: ficha memoria, bitácora y reporte.

\* 2 puntos

- Todas las anteriores.
- Establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas.
- Dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas.

\* 2 puntos

4. ¿Cuál es el planteamiento estratégico de los programas de los que se hace cargo? \*

- Todas las anteriores.
- Vigilar que el quórum para sesionar sea al menos la mitad mas unos de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- Elaborar el orden del día, el cual se integrará en el citatorio de la sesión para el conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, debiéndose acompañar con la información que sustente cada uno de los asuntos a tratar en la sesión.
- Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados misma que firmarán los miembros de la Junta de Gobierno.

\* 2 puntos

3. Durante las Juntas de Gobierno su función como secretario técnico es: \*

SECRETARIO TÉCNICO



# 1 respuesta

Vínculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

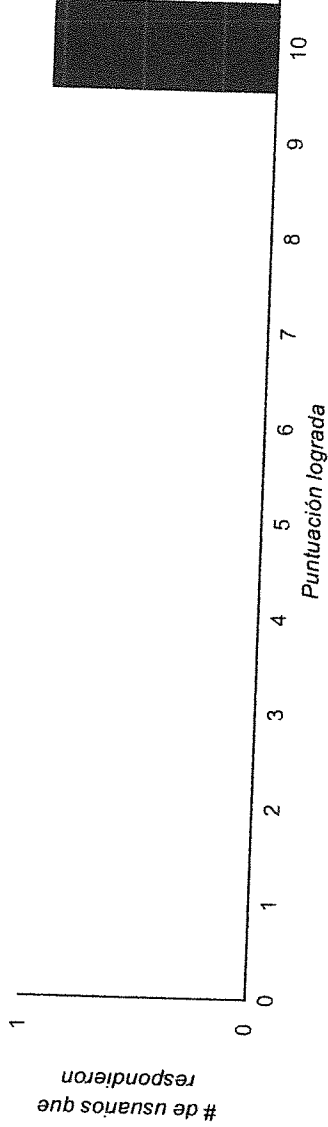
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

a.lakes2095@gmail.com

10



# JEFA DE OFICINA DEL IMDUY

JEFA DE OFICINA DEL IMDUY

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (alakes2095@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Adriana Galicia Lagos

Describe el cargo que desempeña \*

JEFA DE OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

Apoyar al Titular de la Dirección General en las tareas administrativas.

Comentar a los Titulares de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades adscritas al IMDUY.

Llevar a cabo las acciones, actividades y procesos necesarios para la implementación de los planes estratégicos, programas y proyectos del o la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, coordinando las actividades encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

2. Una de sus facultades como Jefe de Oficina de la Dirección General es: Dar seguimiento a las actividades de la coordinación de Vinculación y Transparencia, Coordinación de Comunicación y Logística, Oficina de partes y Archivo

SI

NO

[https://docs.google.com/forms/d/1vNk1amrEPwG9Ms0cV0stI0m6Shel\\_gBzPRC1W0R/ed1#response=ACyDBNngP430Mf-cV9D0CMRk6B3TAZw6NHZ8C... 1/2](https://docs.google.com/forms/d/1vNk1amrEPwG9Ms0cV0stI0m6Shel_gBzPRC1W0R/ed1#response=ACyDBNngP430Mf-cV9D0CMRk6B3TAZw6NHZ8C...)

3. ¿Su facultad es dar seguimiento a la divulgación de los objetivos y metas alcanzadas por las políticas públicas? \*

2 puntos

SI

NO

4. Sus atribuciones como Jefe de Oficina de la Dirección General es: \*

3 puntos

Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la Dirección General de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas.

Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección General

Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia y archivo de la Dirección General

Todas las anteriores.

Otros

5. Como parte de sus atribuciones como Jefe de Oficina de la Dirección General, es: Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

\* 2 puntos

SI

NO

No es parte de mis funciones.

Otros

Google no cree ni aprueba este contenido.

Google Formularios

[https://docs.google.com/forms/d/1vNk1amrEPwG9Ms0cV0stI0m6Shel\\_gBzPRC1W0R/ed1#response=ACyDBNngP430Mf-cV9D0CMRk6B3TAZw6NHZ8C... 2/2](https://docs.google.com/forms/d/1vNk1amrEPwG9Ms0cV0stI0m6Shel_gBzPRC1W0R/ed1#response=ACyDBNngP430Mf-cV9D0CMRk6B3TAZw6NHZ8C...)

34



Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

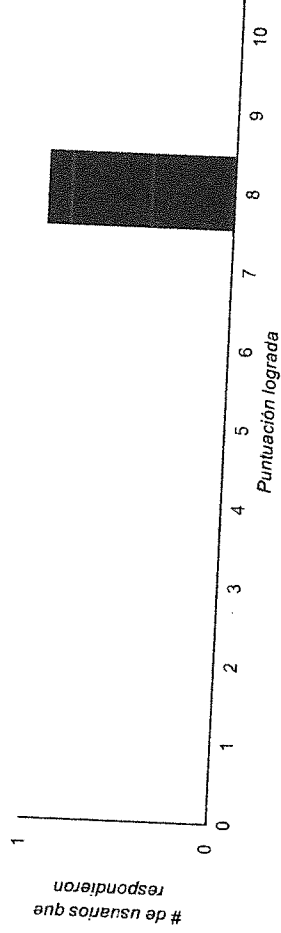
## Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

0/1

5. Como parte de sus atribuciones es:

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

era120820@gmail.com

8

# COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (era120820@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Eri Andrea Maya Franco

Describa el cargo que desempeña \*

Creación de contenido

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Comunicación y Logística de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Coordinar las actividades de Comunicación Social del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda eventos llevados a cabo por el Instituto con el objetivo de mantener informados a la ciudadanía tizayyuquense, construyendo a su vez canales de comunicación abierta entre el instituto y la ciudadanía

Coordinar la logística y acciones preparatorias para los eventos y recorridos programados por la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

SI  
 NO

2. Es parte de sus atribuciones publicar de manera permanente las actividades propias de la reas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de hacer visible ante la ciudadanía los servicios, trámites, así como las obligaciones inherentes de cada área.



3. Como parte de sus funciones es establecer mecanismos internos y externos de difusión. \*

2 puntos

SI  
 NO

4. Su función principal es: \*

2 puntos

Elaboración de informes y reportes estadísticos que le sean requeridos.

Dirigir el programa Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como los programas o proyectos implementados por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de socializar con la población las metas, objetivos, mecanismos y herramientas para contribuir a la consecución de los mismos

Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la dirección general de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas.

5. Como parte de sus atribuciones es: \*

2 puntos

Coordinar las acciones de logística inherentes a la organización de las reuniones y eventos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que requieran celebrar desempeño de las atribuciones que estén confiadas

Implementar estrategias para dar a conocer las bases normativas, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Brindar a las diversas áreas de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Otros: Creación de contenido para plataformas preestablecidas y diseño de imagen

Google no cree ni aprueba este contenido

Google Formularios



# COORDINACION DE VINCULACION Y TRANSPARENCIA



Preguntas Respuestas Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

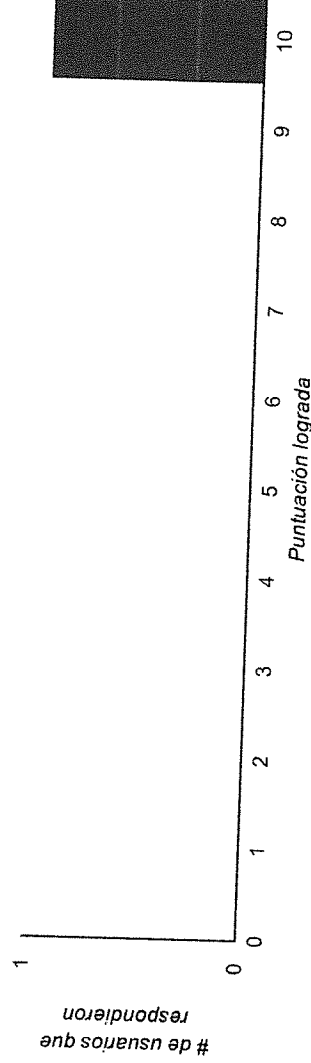
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



Escriba su nombre completo

1 respuesta

Miguel Hernández Álvarez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUyV

1 respuesta

Coordinador de Vinculación y Transparencia

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo?

1/1 respuesta correcta



# COORDINACION DE VINCULACION Y TRANSPARENCIA

La presente autoevaluación que recibe el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

Escriba su nombre completo \*  
Miguel Hernández Álvarez

Escriba el cargo que describe en el IMIDUY \*  
Coordinador de Vinculación y Transparencia

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*  
2 puntos

- Distribuir entre el personal su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer canales de vinculación con las dependencias e instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal para la coordinación interinstitucional y establecimiento de alianzas; así como promover la transparencia de los Urbanos y Vivienda.
- Emitir cabildero anual e informe respectivo de actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia.

2. Es parte de sus atribuciones: Diseñar estrategias y establecer canales de comunicación y coordinación interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno. \* 2 puntos

- SI
- No

<https://docs.google.com/forms/d/1egm1Cw6mE1k2mWgpoofBbcZANkBU2M1T7HF7Nq1zdc/edith/respone=ACYDBNgwqZEA-H0Tm5Wm9book9QRPFkq.../1Z>

## Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido

<https://docs.google.com/forms/d/1egm1Cw6mE1k2mWgpoofBbcZANkBU2M1T7HF7Nq1zdc/edith/respone=ACYDBNgwqZEA-H0Tm5Wm9book9QRPFkq.../1Z>

5. Como parte de sus atribuciones es: \* 2 puntos

- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Emitir opiniones, elaborar y analizar de transparencia, acceso a información y protección de datos personales al interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Brindar a las diversas áreas de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Otros:

4. Su función principal es: \* 2 puntos

- Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Apoyar al Titular de la Dirección General en las tareas administrativas propias de su oficina.
- Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la dirección general de acuerdo a políticas y directrices preventivamente definidas.
- Otros:

3. Se encarga de recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma. \* 2 puntos

- SI
- No



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

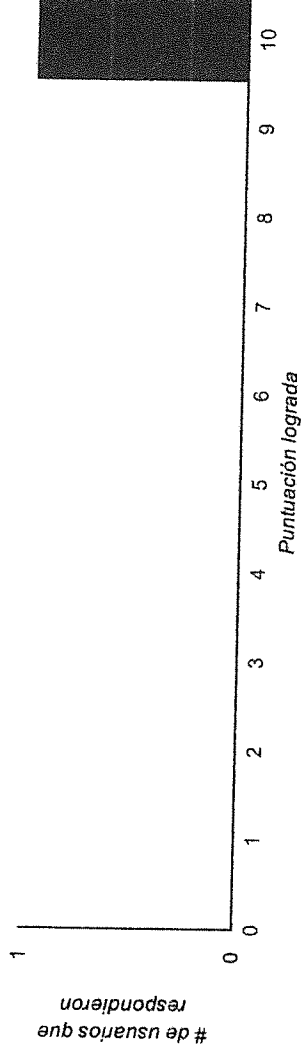
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

barradasnikolle@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta

*Handwritten signature*

https://docs.google.com/forms/d/1ICbPC\_BYNEXAS6tWPLMnRz-nUHwYKSH31Pt\_VedHh/responses/ACYDBNRCOz\_JumMg971n2HwYDHDLSwN9U\_Z... 1/2

- NO
- SI

2. ¿Es una función de oficialía de partes? Atender y brindar información precisa y certera a la ciudadanía que se acerque a realizar algún trámite, así como orientar de la mejor manera posible acerca de las competencias y atribuciones del Instituto Municipal de desarrollo urbano y vivienda según sea el caso que se exprese

\* 2 puntos

-----

- Dar reservas telefónicas necesarias para facilitar y diversificar la oferta de boques y viviendas.
- Dar regulación a los asentamientos que se encuentran en situación de abandono, fomentando su venta.

Vivenda, canalizando esta documentación a las Direcciones o áreas correspondientes para darle el trámite adecuado y eficaz según sea el caso.

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

-----

Encargada de oficialía de partes

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

-----

Nikole Amaraní Barradas Gonzalez

Escriba su nombre completo \*

-----

El correo electrónico del destinatario (barradasnikolle@gmail.com) se registró al enviar el formulario

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

## OFICIALÍA DE PARTES

OFICIALIA DE PARTES

-----

OFICIALIA DE PARTES

3. ¿Es una función de oficialía de partes? Recibir la documentación dirigida al Instituto Municipal de desarrollo urbano y vivienda

\* 2 puntos

- SI
- NO

4. ¿Es una función de oficialía de partes? Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.

\* 2 puntos

- SI
- NO

5. Menciona una de las atribuciones mas importantes de la encargada de Oficialía de partes \*

2 puntos

- Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tlayuaca. Hablar a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de poblados públicos, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de asentamientos humanos regulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias tlayuacenses.
- Dar regulación a los asentamientos que se encuentran en situación de abandono, fomentando su venta.
- Custodiar los sellos, registro de correspondencia y libros de registro de visita a su cargo.

Google no cree ni aprueba este contenido.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1ICbPC\_BYNEXAS6tWPLMnRz-nUHwYKSH31Pt\_VedHh/responses/ACYDBNRCOz\_JumMg971n2HwYDHDLSwN9U\_Z... 2/2



Preguntas Respuestas Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

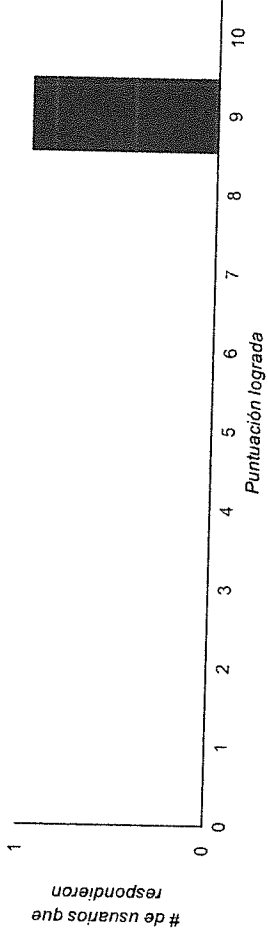
## Estadística

Promedio  
9 / 10 puntos

Mediana  
9 / 10 puntos

Rango  
9 - 9 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

4. Son actividades de la Dirección de Normatividad

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

isaacmongar161088@gmail.com

9





DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

## DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (isaacmongoy16108@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Esciba su nombre completo \*

Isaac Mongoy Garcia

Esciba el puesto que desempeña en el IMDUY \*

Director de normatividad

1. ¿Cuál es el objetivo de la Dirección de Normatividad? \*

3 puntos

Relacionadas con la tenencia de la tierra, que se generen por los ciudadanos, asimismo, coordinar y promover la consideración del Director General los mecanismos jurídicos para legalizar los asentamientos irregulares y dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte

Elaboración de contratos y convenios

Elaborar actos y trámite de los juicios laborales en los que el Instituto sea parte.

2. Selecciona los objetivos estratégicos de la Dirección de Normatividad \*

2 puntos

Diagnostica certezas jurídicas e los actos administrativos, evaluar los contratos y convenios donde el Instituto sea parte y emitir opinión sobre las estrategias jurídicas adecuadas en los diversos trámites y servicios

Avalar los contratos y convenios (donde el Instituto sea parte, revisar y otorgar el visto bueno a los proyectos de escritura de los programas de regularización que agencie el Instituto

Generar estrategias jurídicas adecuadas en los diversos trámites y servicios que ofrece el Instituto

Todas las anteriores

https://docs.google.com/forms/d/1kqj1f6VgntEbaob\_HIOk1pWgYhgkcaKzSzabK/ed1w?response=ACYDBNjmfPrtJasL7hg1TU1W7Hh4pPOf-CN\_LzDzAZf... 1/2

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

3. Una de sus funciones es asesorar las Unidades Administrativas del IMDUY? \*

2 puntos

SI

No

4. Son actividades de la Dirección de Normatividad \*

1 punto

Elaboración de cadenas en diversas materias, elaboración de escritos jurídicos, marco normativo urbano, estrategias de regularización.

Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular.

Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio

5. Elige las habilidades que debe de tener el Director de Normatividad \*

1 punto

Liderazgo

Capacidad de análisis

Alta de responsabilidad

Todas las anteriores

6. Elige las principales funciones del Director de Normatividad del IMDUY \*

1 punto

Asesoría jurídica, análisis, fundamentación y motivación de documentos; y elaboración de contratos y convenios

Regularización de asentamientos humanos

Elaboración de proyectos de imagen urbana conforme a la legislación vigente

7. Es parte de sus funciones dar asesoría legal a los ciudadanos que tengan problemas con regularizar sus asentamientos humanos

1 punto

SI

No

En ocasiones

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1kqj1f6VgntEbaob\_HIOk1pWgYhgkcaKzSzabK/ed1w?response=ACYDBNjmfPrtJasL7hg1TU1W7Hh4pPOf-CN\_LzDzAZf... 2/2

17



# JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

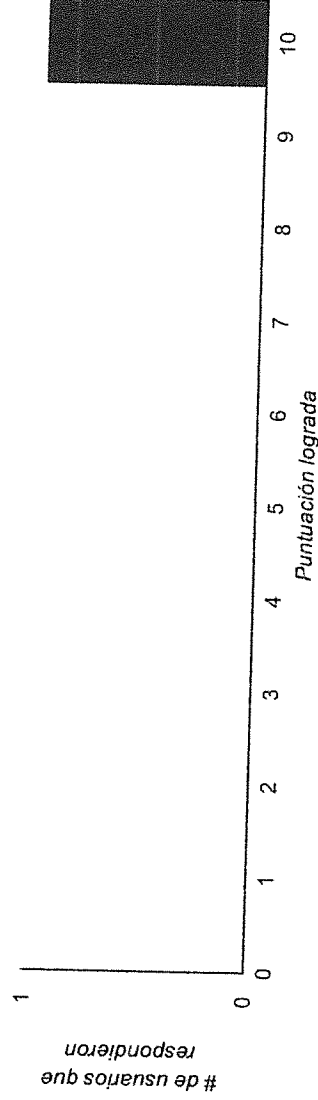
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

#### Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

angeleseduardo6@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

# JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (angelseduardo6@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Jose eduardo Angeles Guerra

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUyV \*

Jefe de departamento de normatividad

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento Jurídico? \*

Atender los procedimientos legales donde el Instituto sea parte, utilizando las estrategias jurídicas adecuadas.

Dar regularidad a los asentamientos que se encuentran en situación de abandono, fomentando su venta.

Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva,

2 puntos

2. ¿Puestos que le reportan? \*

2 puntos

Coordinación de Contratos y Convenios

Auxiliar jurídico

Verificadores

https://docs.google.com/forms/d/1B6mWVJ3DGMG.../1Z



3. Son funciones del Departamento Jurídico \*

2 puntos

Elaborar demandas de diversas materias

Realizar el análisis de las demandas para someter los proyectos de contestación al Director de Normatividad

Acudir a desahogar las audiencias, atender los requerimientos de las diversas autoridades

Todas las anteriores

4. ¿Revisar y analizar los proyectos de escritura que envían los Notarios Públicos, es parte de sus funciones? \*

2 puntos

SI

No

5. ¿Señale dos habilidades para el desempeño de su cargo? \*

2 puntos

Atender procedimientos jurídicos, realizar demandas y acudir y desahogar audiencias

Trabajar, promover y desarrollar los proyectos de desarrollo inmobiliario

Construcción de vivienda para lograr un desarrollo Municipal ordenado y sustentable.

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido

https://docs.google.com/forms/d/1B6mWVJ3DGMG.../1Z

4/11



# COORDINADORA DE CONTRATOS Y C



Preguntas Respuestas Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

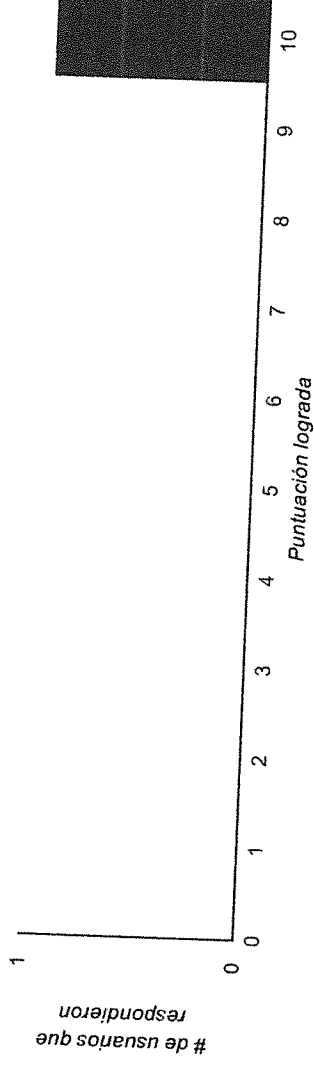
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

soloriojenyffer96@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta

# COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

La presente autocertificación que realiza el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (solortofenyfiter96@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Jenyffer Lisset Hernández Solorio

Describa el cargo que desempeña \*

Coordinadora de contratos y convenios

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

Elaborar, revisar y aprobar los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.

Desarrollar reservas territoriales necesarias para facilitar.

Diversificar la oferta de lotes y viviendas.

2. ¿Cuáles son las habilidades específicas del Coordinador De Contratos Y Convenios? \*

Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto y con capacidad de servicio.

Instrumentar, controlar.

Resolver en definitiva.

COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

3. Es atribución del Coordinador de Contratos y Convenios \*

Sin derecho civil, requisitos de validez y de existencia de los contratos, redacción de documentos jurídicos.

Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Finanzas.

Elaborar contratos y convenios donde el Instituto se participe.

4. Redactar documentos es una atribución de: \*

Auxiliar jurídico

Coordinador de Contratos y Convenios

Órgano interno de control

5. Atribución del Coordinador de Contratos y Convenios \*

Elaborar contratos y convenios, redactar documentos jurídicos, coadyuvar en la elaboración de oficios.

Coadyuvar con el jefe de departamento jurídico en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniones, etc.

Facilitar y diversificar la oferta de lotes y vivienda.

Google Formularios

Google no creo ni apróbó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/12H0-IMHDc5pX\_TMA07SR5TWT115VU658-BngI/ledit#esponse=ACYDBNgZV\_NBKLvZPTKMUsN6q;N9AeWMGEIR... 1/2

1/1



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

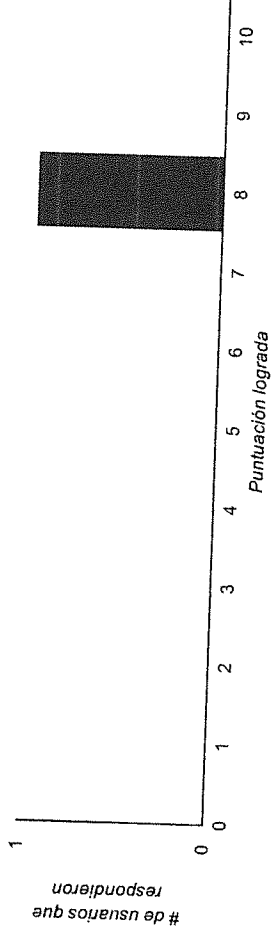
## Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

3. ¿Cuáles son las atribuciones del Auxiliar Jurídico?

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

miros202@hotmail.com

8

€

https://docs.google.com/forms/d/1GTYh-pN7AH-JOZnDvgs1TWZcF-mYg\_LjEBN-bxNWedtItrresponse=ACYDRNGzuzn5UshMkCn8029NI-6QjARCRtFM.../12

- Ninguna de las anteriores.
- Dar regulación a los asentamientos.
- Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autoidadacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.

2 puntos

**2. ¿Cuáles son las habilidades específicas del Auxiliar Jurídico? \***

- Construcción de vivienda para lograr un desarrollo Municipal ordenado y sustentable
- Evaluar, promover y desarrollar los proyectos de desarrollo inmobiliario
- Colaborar con el director (a) de normatividad, jefe (a) de departamento jurídico, coordinador (a) de contratos y convenios en el correcto desempeño de sus funciones.

2 puntos

**1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \***

Describa el cargo que desempeña \*  
Ayudar al director de normatividad, organización de documentos, actividades administrativas

Escriba su nombre completo \*  
Miroslava Lugo Escamilla

El correo electrónico del destinatario (miros20@hotmail.com) se registró al enviar el formulario.

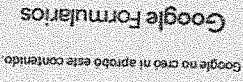
La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

# AUXILIAR JURIDICO

AUXILIAR JURIDICO

22

https://docs.google.com/forms/d/1GTYh-pN7AH-JOZnDvgs1TWZcF-mYg\_LjEBN-bxNWedtItrresponse=ACYDRNGzuzn5UshMkCn8029NI-6QjARCRtFM.../12



Google no cree ni aprueba este contenido.

- Otros:
- Ninguna de las anteriores.
- Facilitar y diversificar la oferta de hoteles y vivienda.
- Donar reservas territoriales necesarias.
- Elaborar oficios, ordenar y clasificar expedientes, digitalizar documentos.

2 puntos

**5. Son funciones que debe desempeñar el Auxiliar Jurídico: \***

- Atribuciones del jefe de Departamento Jurídico.
- Atribuciones del Director de Normatividad
- Atribuciones del Auxiliar Jurídico.

2 puntos

**4. Brindar apoyo logístico en las actividades de la unidad administrativa es: \***

- Organizar información a los ciudadanos de los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Normatividad.
- Dar seguimiento a las actividades de la dirección de finanzas.
- Organización de documentos, elaboración de oficios, elaboración de bases de datos, actividades administrativas.

2 puntos

**3. ¿Cuáles son las atribuciones del Auxiliar Jurídico? \***

AUXILIAR JURIDICO

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

La presente subevaluación que realiza el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (arquillo40@gmail.com) es el registro al tener el dominio.

Escriba su nombre completo \*

Orquídesa Ortega ortiz

Escriba el puesto que desempeña en el IMDIUY \*

Titular del Órgano Interno de Control

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y el desempeño de las distintas unidades administrativas del IMDIUY mediante un proceso de planeación, programación, organización y control para promover la productividad, eficiencia y eficacia

Recibir, atender e investigar la presunta responsabilidad de falta administrativa derivadas de denuncias

dirigir y conducir con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad

2. ¿Con qué Secretarías colabora para el funcionamiento del control interno del IMDIUY? \*

Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la ASEP

Secretaría de Obras del Municipio de Tlaxcala

Secretaría del Bienestar Social

Otros

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5. ¿Qué significa el componente de ambiente de control? \*

Es la base de control interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución en los objetivos institucionales

Es el proceso que evalúa los riesgos a que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos, son aquellas acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, con los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistema de información.

Es el proceso que evalúa los riesgos a que se enfrenta la institución en la consecución en los objetivos institucionales

Otros

6. ¿Qué significa el componente de supervisión? \*

Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía

Es la base de control interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución en los objetivos institucionales

Son aquellas acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, con los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistema de información.

Otros

7. ¿Cuál es la principal normativa que rige las faltas administrativas de los servidores públicos del IMDIUY? \*

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Manual Integrado de Control Interno

Código de ética

Otros

3. ¿Cuál es la estructura orgánica del OIC del IMDIUY? \*

Titular del OIC, autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad resolutora

Auditor general, Titular del OIC, Autoridad resolutora

Autoridad substanciadora, auxiliar administrativo y auxiliar de investigación

Otros

3. Señale dos funciones del Titular del OIC del IMDIUY \*

Dar atención a las denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía relativas al ámbito de su competencia.

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas

Ninguna de las anteriores

Otras

4. Cuellos son los componentes del Marco Integrado de Control Interno? \*

Ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Operación información y cumplimiento

Actitud de respeto, normas de conducta y apego a las formas de conducta

Otras

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

8. ¿Cuántos principios tiene el componente de ambiente de control? \*

5 principios

4 principios

3 principios

9. ¿Qué significa el componente de Información y Comunicación? \*

Formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hasta la consecución de los objetivos relativos a su mandato

Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generaron, obtienen, utilizan, y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal

Son aquellas actividades establecidas a través de políticas y procedimientos por los responsables de las Unidades Administrativas

10. ¿En qué normativa se señalan las facultades del Titular del Órgano Interno de Control del IMDIUY? \*

LGRA

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Manual de Organización del Órgano Interno de Control

Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control

Todas las anteriores

Otros





TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO D



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

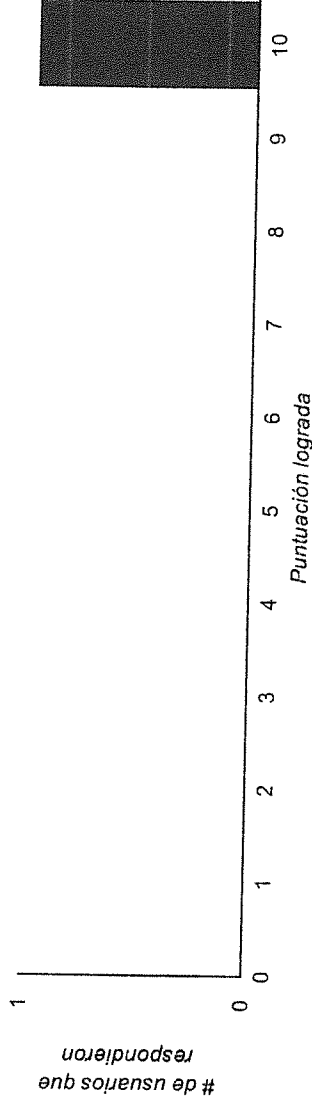
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

orquiii40@gmail.com

10

Escriba su nombre completo



# AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓI



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

[Vinculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

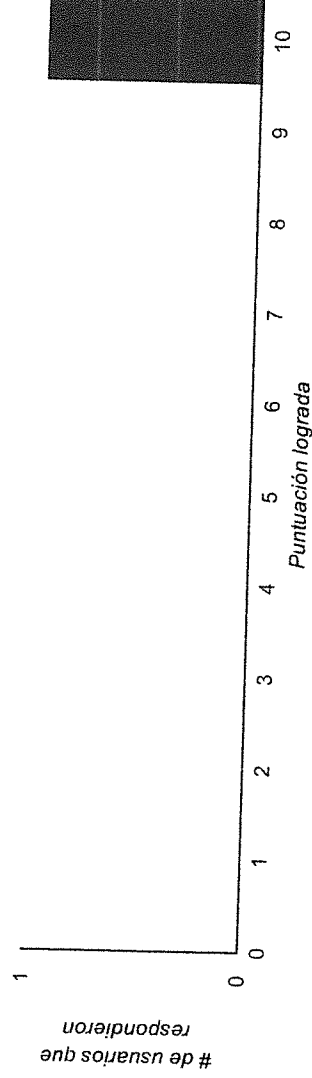
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

[Mostrar puntuaciones](#)

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

quezadalizbeth2303@gmail.com

10



Copiar

# AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (quezadalizbeth203@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

## 1- ¿CUAL ES EL OBJETO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA?

2 puntos

Recibir, atender e investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas

Facilitar y promover elaboración de indicadores.

Proporcionar las bases de salarios.

Admitir o no el informe de presunta responsabilidad Administrativa

Hacer saber al presunto responsable el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor

Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas

Otros:

## 2. Señala las actividades que no le corresponde a la autoridad investigadora del OIC \*

2 puntos

Informe de presunta responsabilidad administrativa

Informe de calificación de falta administrativa

Informe de comisión de falta administrativa

Otros:

## 3. ¿Cómo se llama el informe que emite la autoridad investigadora donde califica una falta administrativa?

\* 2 puntos

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Código de Ética

Código de conducta.

Todas las anteriores

Otros:

## 5. ¿Qué pasa en el supuesto de que no se cuente con elementos necesarios para demostrar una falta administrativa?

\* 2 puntos

La autoridad investigadora deberá emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente

se turna a la autoridad substanciadora para los efectos legales a que haya lugar

se turna al Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Otros:

Google Formularios

Google no creo ni aprueba este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1Zk-YnJ1FC\_rX9gUMFm\_L\_G6QgVLPfihZHNJTD4OymWedit#response=ACVDBNjFVSMRBRRTUvS7DgXRNLJjA9MjX.../22

https://docs.google.com/forms/d/1Zk-YnJ1FC\_rX9gUMFm\_L\_G6QgVLPfihZHNJTD4OymWedit#response=ACVDBNjFVSMRBRRTUvS7DgXRNLJjA9MjX.../22



# AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

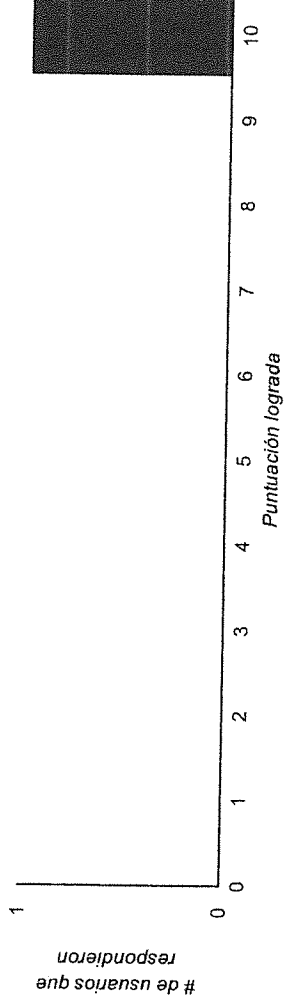
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

#### Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

julisan2@gmail.com

10

Escribe tu nombre completo

1 respuesta

Julissa Linette Sandoval Hernández

Escribe al menos una recomendación en el IMDI INV

<https://docs.google.com/forms/d/1Tfr5FbugbJDUbkazlehVrcxBcTdr3-IHTIGLsec5c/edit#responses>



# AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La presente autoevaluación que realiza el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (juliansand2@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Julissa Linette Sandoval Hernández

Escriba el puesto que desempeña en el IMDUV \*

Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control

1.- ¿Cuál es el objetivo de la autoridad substanciadora? \*

Dirigir y conducir con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad el procedimiento de responsabilidades administrativas en términos de la LGRA

recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Dirigir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

2 puntos

2. ¿Cuáles son los principios que rigen su actuar? \*

Legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad

Respeto a la dignidad de la persona

Determinar y especificar tareas

Otros:

[https://docs.google.com/forms/d/1Tn5FbuqgBJDUkzxiWVcBcTr3-IHTIGLse6vdiWrsponse=ACYDBNwBLuPjDwpg03\\_D8TZECKmYBg9Q5oywK.../1Z](https://docs.google.com/forms/d/1Tn5FbuqgBJDUkzxiWVcBcTr3-IHTIGLse6vdiWrsponse=ACYDBNwBLuPjDwpg03_D8TZECKmYBg9Q5oywK.../1Z)

3. ¿Hace saber al presunto responsable el derecho que tiene de defenderse personalmente o de ser asistido por un defensor? \*

Sí

Nunca

Frecuentemente

4.- ¿Cómo se llama la cupa procesal donde el presunto responsable rendirá su declaración? \*

Audiencia inicial

Desahogo de pruebas

diligencia de Notificación

Otros:

5.- ¿Cómo se llama al proceso que sigue cuando las partes ofrecen pruebas y por acuerdo se admiten? \*

Desahogo de pruebas

Desahogo de pruebas

Reparación de pruebas

Otros:

Google no creó ni aprobó este contenido.  
Google Formulartos

[https://docs.google.com/forms/d/1Tn5FbuqgBJDUkzxiWVcBcTr3-IHTIGLse6vdiWrsponse=ACYDBNwBLuPjDwpg03\\_D8TZECKmYBg9Q5oywK.../1Z](https://docs.google.com/forms/d/1Tn5FbuqgBJDUkzxiWVcBcTr3-IHTIGLse6vdiWrsponse=ACYDBNwBLuPjDwpg03_D8TZECKmYBg9Q5oywK.../1Z)

57



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

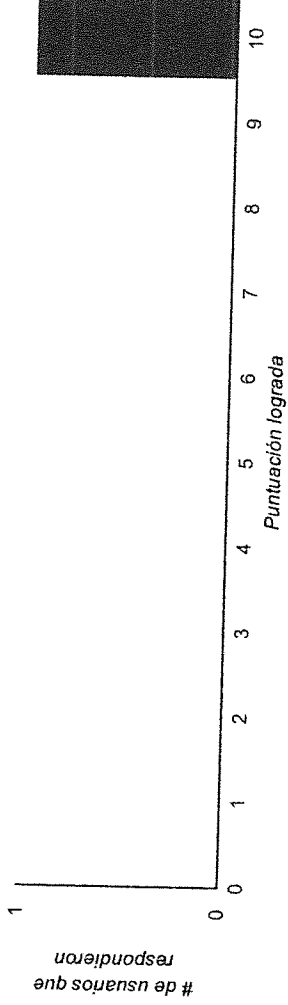
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

esaldanajimenez@gmail.com

Puntuación/10

10

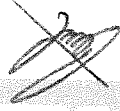
Se muestra la puntuación

Escriba su nombre completo

1 respuesta

Eva Dayana Saldaña Jimenez

Escriba el correo que acompaña en el IMPI MV



# AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (cesaldanajimenez@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Eva Dayana Saldaña Jimenez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDLV \*

Autoridad Resolutora

1. ¿Cuál es el objetivo de la Autoridad Resolutora? \*

2 puntos

- Emitir resolución que en derecho corresponda por la comisión de faltas administrativas no graves con estricto apego a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo

Aplicar la LGPA

Conocer de faltas administrativas Graves

Otros:

2. ¿Qué debe realizar la autoridad resolutora una vez concluido el periodo de alegatos?

2 puntos

- Deberá declarar cerrada la instrucción y emitirá su resolución.

deberá desahogar las pruebas ofrecidas dentro del procedimiento.

AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

3. ¿Es de su competencia conocer de las faltas administrativas graves? \*

2 puntos

Sí

No

En ocasiones

4. ¿Qué tipo de sanciones por la comisión de faltas administrativas puede imponer al emitir su resolución? \*

2 puntos

Amonestación pública

Amonestación privada

inhabilitación del servicio público por tres meses

Todas las anteriores

Otros:

5. ¿Qué debe hacer la autoridad resolutora una vez que se emita resolución? \*

2 puntos

- Clitar a cada una de las partes para escuchar la resolución.

Hacer un estudio comparativo de ingresos de cuéldos.

Determinar cursos de capacitación.

Otros:

Google no creó ni aprobó este contenido.  
Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1\_4SMZ1586m11WUJ3AVM\_KHWA3D7S8Sz7m1gO/edit#response=ACYDBNjPgCzSgnB\_Ps6hZwB1W1h4nD1XXkF8... 1/2



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

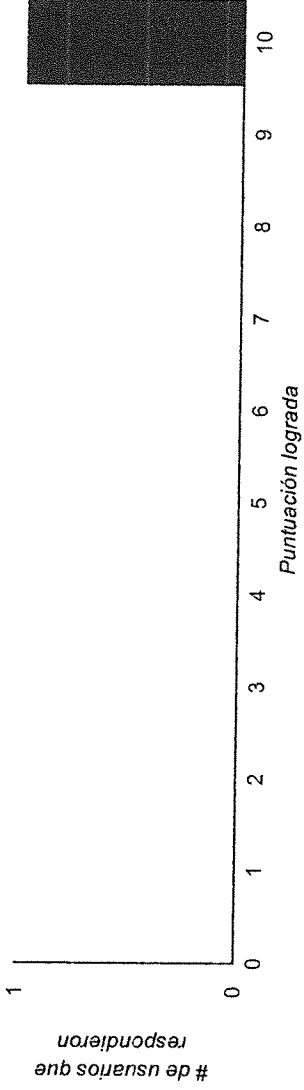
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

[Mostrar puntuaciones](#)

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

ordenamientotizayuca@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta





## DIRECTOR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (ordenamiento territorial@yahoo.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Edwin Hernández Aguilar

Describa el cargo que desempeña \*

Director de Planeación Territorial

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

- Promover que las acciones urbanas constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano a través de la revisión, seguimiento y gestión de los programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

- Alcanzar los límites para la elaboración, revisión a los cambios de uso de suelo para trasvase, actualización de funcionamiento y cumplimiento.

- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Toluqueños, al atender las necesidades y problemáticas especiales con mayor incidencia en la población, mediante la operación de programas de desarrollo social que fortalezcan el desarrollo humano individual y en sociedad.

2. Una de las habilidades específicas del Director de Planeación Territorial es:

- Ejecutar la prestación de los servicios públicos de agua, electricidad, gas, saneamiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como impulsar la participación del sector social y privado.
- Liderazgo, manejo del Sistema de Información Geográfica, manejo de indicadores, capacidad de análisis, ética profesional, imparcialidad, disponibilidad, honestidad, alta responsabilidad, etc.

- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Toluqueños, al atender las necesidades y problemáticas sociales con mayor incidencia en la población, mediante la operación de programas de desarrollo social que fortalezcan el desarrollo humano individual y en sociedad.

Otras:

3. Es función del Director de Planeación Territorial: \*

- Promover que las acciones urbanas constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano a través de la revisión, seguimiento y gestión de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

- Formular, colaborar en la administración, revisar y dar seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las atribuciones a nivel municipal, resolviendo criterios de desarrollo sustentable.

Todas las anteriores

4. Bajo el enfoque de desarrollo sustentable, el Director de Planeación Territorial, puede proponer: \*

- Dar seguimiento a los instrumentos de planeación territorial, mediante la formulación, revisión y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito municipal, colaborar y participar en su elaboración en el ámbito de coordinación, operación y mantenimiento. Considerar los usos de terrenos áreas administrativas, que también son acciones en materia de suelo. Cooperar en el tema de las reservas territoriales. Promover el respeto de la legislación de las áreas de suelo, dentro de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, así como verificar que las áreas administrativas cumplan con lo dispuesto en esta Ley. Dar trámite ante las instancias correspondientes de los instrumentos de planeación territorial. Elaborar cartillas de acciones urbanas.

- Gestionar la prestación de los servicios públicos de agua, electricidad, gas, saneamiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como impulsar la participación del sector social y privado.

- Proponer convenios de coordinación y colaboración intergubernamental con las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y del sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su conocimiento y bajo un enfoque de desarrollo sustentable.

Otras:

5. El Director de Planeación territorial podrá verificar dentro de sus funciones las siguientes actividades: \*

- Verificar que las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las personas físicas y morales del sector privado, cumplan debidamente con lo dispuesto en los programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

- Coordinar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos de suelo para fraccionar, electrificar, automatizar las telecomunicaciones.

Todas las anteriores.

Otras:

6. ¿Es una de las funciones de la Dirección de Planeación Territorial? coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.

Sí

No

Otras:

7. ¿Es una de las funciones de la Dirección de Planeación Territorial? participar en la planeación de estructura urbana, movilidad, diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano

Sí

No

Otras:

8. ¿Es una de las funciones de la Dirección de Planeación Territorial? Solicitar los Dictámenes de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente.

Sí

No

Otras:

9. ¿Es una de las funciones de la Dirección de Planeación Territorial? proporcionar asesoría al ayuntamiento y, en su caso, convertir la elaboración de los programas de desarrollo urbano en la modalidad correspondiente.

- Sí

No

Otras:

10. ¿Es una de las funciones de la Dirección de Planeación Territorial? proponer convenios de coordinación y colaboración intergubernamental con las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y del sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su competencias y bajo un enfoque de desarrollo sustentable.

Sí

No

Google no está disponible en este momento.

Google Formularios

## 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

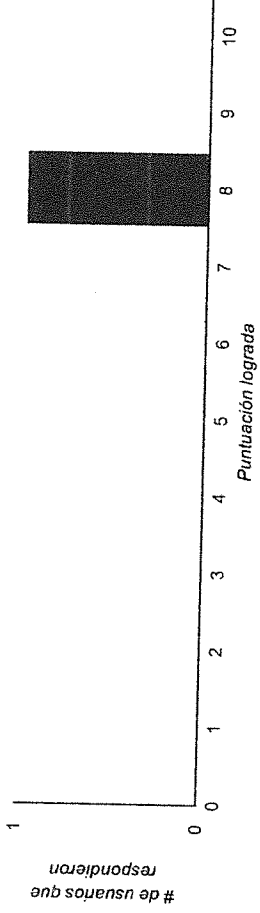
### Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



### Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

5. Es una función del Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas; Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la elaboración de la municipalización de los fraccionamientos. 0/1

### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

liquitts@gmail.com

8

# JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (lilquitas@gmail.com) se registre al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*

Daniel Horacio Aguirre Lima

Describe el cargo que desempeña \*

Dar trámite a las solicitudes de permisos, constancias, o licencias de uso de suelo para fraccionamiento, subdivisión, fusión, proroga de fraccionamiento

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

- Atender los trámites para su elaboración, recibidos a las constancias de uso de suelo para fraccionamiento, licencias de uso de suelo para fraccionamiento, autorización de fraccionamiento y su proroga, fusión, subdivisión, reubicación, reagrupamiento, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio y constancia de uso de suelo para electrificación.
- Intervir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio.
- Ordenar la entrega de los fraccionamientos donados al municipio y participaciones, con el apoyo de la Dirección de Obras Públicas y Casero Municipal.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

2. Las habilidades específicas del Jefe de Departamento de trámites de acciones urbanas son: \*

2 puntos

- Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Trujillo a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo técnico de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, accesible e integral que atienda las problemáticas consultadas por la población de asentamientos humanos, regular su crecimiento así como mejorar mejoras de bienestar social y calidad de vida de las familias Trujillanas.
- Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, honesto, portado y con gran capacidad de servir.
- Todas las anteriores.
- Otras:

3. Es una atribución del Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas; revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar, según el marco normativo.

2 puntos

- SI
- No

4. Es una función del Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas; realizar vistas de inspección en campo para la atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prorrogas antes de emitirlas.

7 puntos

- SI
- No

5. Es una función del Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas; Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la elaboración de la municipalización de los fraccionamientos.

2 puntos

- SI
- No

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/11362qacshwYEFfE6UzIqZTHJ5W4XSNENCGZ-h0VYedH#response=ACYTBNi6skhBLNAVAEM3MVA9Y2PTK... 1/2

https://docs.google.com/forms/d/11362qacshwYEFfE6UzIqZTHJ5W4XSNENCGZ-h0VYedH#response=ACYTBNi6skhBLNAVAEM3MVA9Y2PTK... 1/2

69



# 1 respuesta

[Vinculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

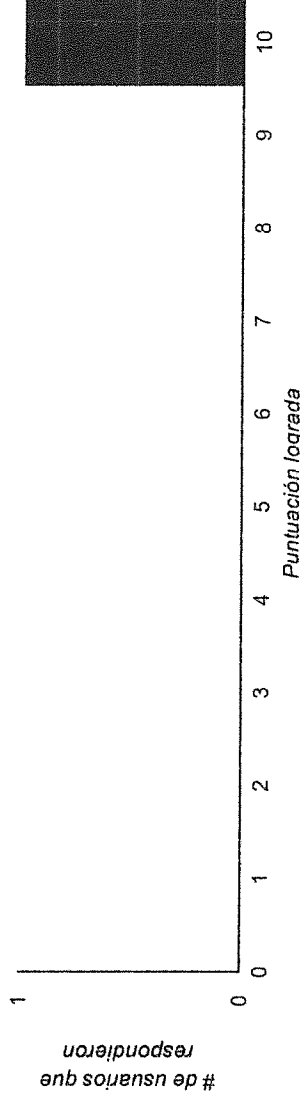
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

leyva.207@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

# JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (leyva.207@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Sergio Guerrero Leyva

Describa el cargo que desempeña \*

Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

Promover que el municipio cuente con los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, bajo un enfoque de sostenibilidad ambiental, resiliencia, con enfoque en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, dentro de las atribuciones municipales.

Garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado, saneamiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como instaurar la participación del sector social y privado.

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tizayucenses, al atender las necesidades y problemáticas sociales con más reincidencia entre la población, mediante la operación de programas de asistencia social que potencialicen el desarrollo humano individual y en sociedad.

2. Es una función del Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población

SI

No

https://docs.google.com/forms/d/1w1VYLzV3BCeFprrnHLaCjV2FwWmqKn25mGceItr/esponses=ACVDNBGD-BM9A6SE3H4wzJH2-Uqj-dDckD8.../1Z

62

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

\* 2 puntos

3. Es una función del Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial, fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.

SI

No

4. Es una atribución del departamento de ordenamiento territorial, proporcionar asesoría al ayuntamiento y, en su caso, convertir la elaboración de los programas de desarrollo urbano en la modalidad correspondiente.

\* 2 puntos

SI

No

5. De acuerdo a las atribuciones conferidas a nivel municipal las principales funciones del Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial es:

\* 2 puntos

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de asentamientos humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias Tizayucenses.

Garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado, saneamiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como instaurar la participación del sector social y privado.

Atender criterios de desarrollo sostenible, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población.

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1w1VYLzV3BCeFprrnHLaCjV2FwWmqKn25mGceItr/esponses=ACVDNBGD-BM9A6SE3H4wzJH2-Uqj-dDckD8.../1Z



COORDINADORA DE PROGRAMA:

Se guardaron todos los cambios en Drive



Preguntas Respuestas Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vínculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

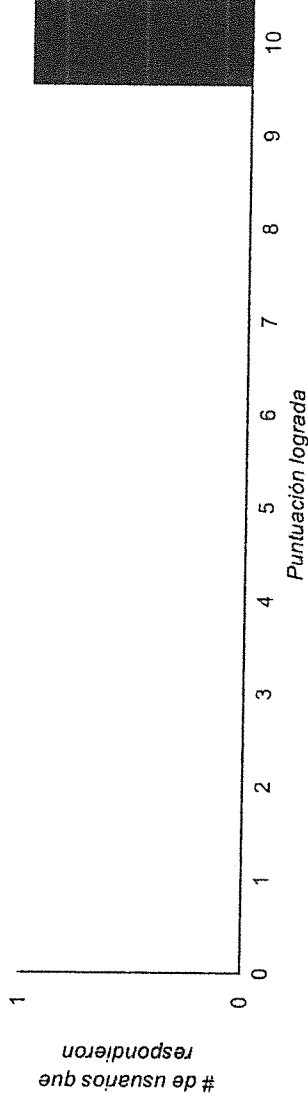
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

escobarealiza94@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

# COORDINADORA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO

La presente autocualificación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (escobarelizaza94@gmail.com) se registró al enviar el formulario

Escriba su nombre completo \*

Elizabeth Angeles Escobar

Describe el cargo que desempeña \*

Coordinadora de Programas de Desarrollo Urbano

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \* 2 puntos

Coadyuvar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial dentro del ámbito y atribución municipal.

Cambiar la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado, construcción, mantenimiento y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como impulsar la participación del sector social y privado.

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tlaxiaguenses, al atender las necesidades y problemáticas sociales con más pertinencia frente al gobierno, mediante la operación de programas de asistencia social que atiendan el desarrollo humano individual y en sociedad.

2. La elaboración cartografía necesaria en todos los niveles temáticos, ya sea para uso interno como externo; ¿es una función de la coordinación de programas de desarrollo urbano? \* 2 puntos

SI

No

Otros

https://docs.google.com/forms/d/1H9oqNKKmF\_JFFcs-xBAVtm\_DRIMAddoAvm/dBedit#response=ACYDBNjSjB0AML00DNVNIg0L4\_AJ-hBFWdJ.../1/2

# COORDINADORA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO

3. De las atribuciones del Coordinador de Programas de Desarrollo Urbano es: \* 2 puntos

Analizar e interpretar la cartografía ya sea para uso interno como externo

Apoyo en compromisos de SMI a otras direcciones o departamentos, para la optimización de procesos y resoluciones de problemas.

Mantener el sistema de Información Geográfica del Programa Municipal y Ordenamiento Territorial.

Todas las anteriores.

Otros:

4. La Georeferenciar zonas o sitios de interés ya sea para uso interno como externo; ¿Es una atribución de la coordinación de programas de desarrollo urbano? \* 2 puntos

SI

No

5. Es una función de la Coordinación de Programas de Desarrollo Urbano: \* 2 puntos

Analizar la información referente al territorio municipal que provenga de fuentes de información oficiales.

Cartografía necesaria en todos los niveles temáticos, ya sea para el uso interno como externo.

Todas las anteriores.

Otros:

https://docs.google.com/forms/d/1H9oqNKKmF\_JFFcs-xBAVtm\_DRIMAddoAvm/dBedit#response=ACYDBNjSjB0AML00DNVNIg0L4\_AJ-hBFWdJ.../1/2

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

64

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

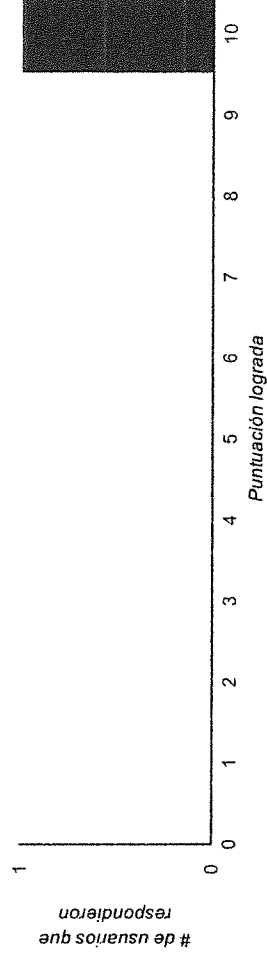
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Escriba su nombre completo

Respuestas correctas

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

andreahto32@gmail.com

10



La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (andreehd32@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \* 0 puntos  
Andree Hurrado Galva

Describe el cargo que desempeña \*  
DICTAMINADOR B

1. ¿Cuales es el objetivo de su cargo? \* 2 puntos

- Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar y para electrificar licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, reedificación, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio
- Compendio de los programas y proyectos municipales, estatales y federales
- Dar seguimiento a los asentamientos que se encuentran en situación de abandono, fomentando su venta.

2. ¿Cuales son los conocimientos básicos del DICTAMINADOR B? 2 puntos

- Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio, Interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas, Interpretación y ejecución marco normativo de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.
- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio.
- Reducir la cartografía de los fraccionamientos dados al destino y finalmente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal.

3. Es una atribución del DICTAMINADOR B de trámites de acciones urbanas; realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas asignadas al departamento de trámites de acciones urbanas. \* 2 puntos

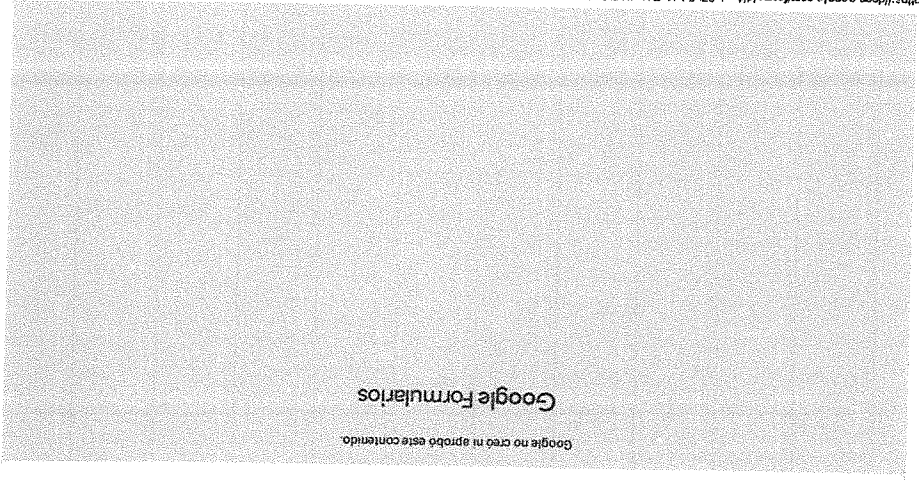
- SI
- No

4. Es función del DICTAMINADOR B de Trámites de Acciones Urbanas; analizar y DICTAMINAR los Trámites de Acciones Urbanas. \* 2 puntos

- SI
- No

5. Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio, ¿es una función del DICTAMINADOR B de Trámites de Acciones Urbanas? \* 2 puntos

- SI
- No



# 1 respuesta

Vínculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

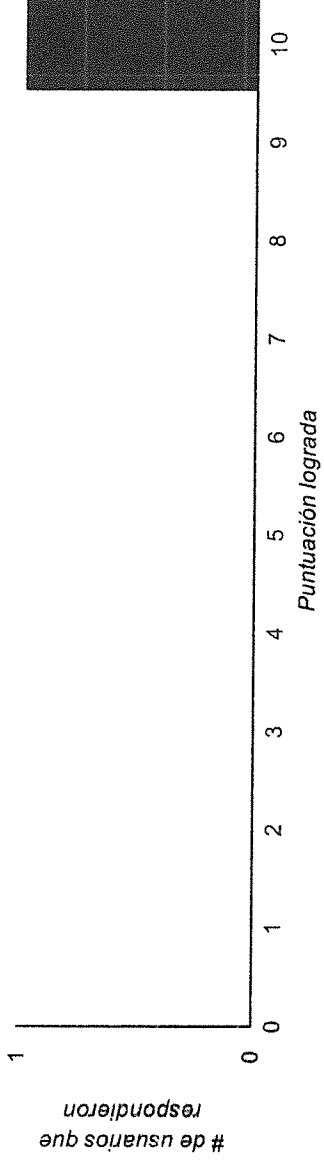
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

adriana.fonr@gmail.com

10

1

# DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (adriana.fonseca@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Laura Adriana Fonseca Rincón

Escriba el cargo que desempeña en el IMDLUV \*

Directora de Desarrollo Urbano

1. ¿Cuál es el objetivo del cargo que desempeña? \*

2 puntos

- Ejecutar el Programa Operativo Anual de trabajo y someterlo a consideración del Director General
- Conducir, normar, proyectar y ejecutar la planeación urbana con el objetivo de impulsar el crecimiento de las diversas comunidades, mediante una adecuada zonificación sobre el desarrollo urbano en el municipio
- Ejecutar informe mensual y quincenal de actividades

2. ¿Qué habilidades requiere su cargo? \*

2 puntos

- Organización al servicio, ética profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad, gestión institucional
- Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestión, negociación y creatividad
- Planeación y desarrollo urbano, normatividad en materia urbana

<https://docs.google.com/forms/d/1zblAUUV0E2ZP-fS4q5-MQUXfF6Q3WxG6yQy7H/ed1/edit?response=ACVDBNhgMDSL3wNRvA2z0K-fKXSHc06BMj...112>

68

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO

3. Señale dos actividades que desempeñe en su cargo \*

2 puntos

- Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda
- Revisar y determinar los estados de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo
- Todas las anteriores

4. ¿Cuál es el objetivo del departamento de imagen urbana? \*

2 puntos

- Aportar los elementos necesarios para el bienestar de la población, dentro de los cuales se encuentra imagen urbana considerando el aspecto social y humano, Regular y controlar el crecimiento urbano bajo un esquema de orden y equilibrio compatible con las actividades económicas del municipio
- Asesorar jurídicamente al Instituto, promover igualdad de los asentamientos humanos y representar al Instituto frente a tribunales.
- Redactar documentos jurídicos, conducir en la elaboración de oficios.

5. ¿Cuál es el objetivo del departamento de licencias? \*

2 puntos

- Emisión de licencias de uso de suelo para dar regulación y control de las áreas de comercio, servicios e industriales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar visitas y auditar los comités y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Ejecutar contratos y convenios.

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido.

<https://docs.google.com/forms/d/1zblAUUV0E2ZP-fS4q5-MQUXfF6Q3WxG6yQy7H/ed1/edit?response=ACVDBNhgMDSL3wNRvA2z0K-fKXSHc06BMj...112>



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

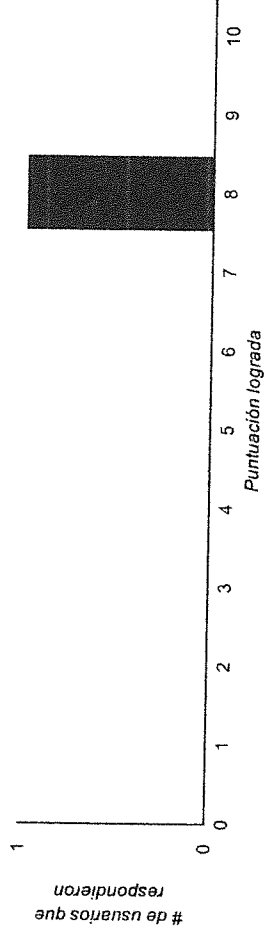
## Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

3. Son funciones que debe desempeñar en su cargo

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

pablojr83@gmail.com

8

Se muestra la puntuación

# JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (pablojr3@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*

Pablo Emilio Alvarado Ramirez

Escrba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Jefe de Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público

1. Cuál es el objetivo del departamento de imagen urbana y espacio público? \*

2 puntos

Aportar los elementos necesarios para el bienestar de la población, dentro de las cuales se encuentra imagen urbana considerando el aspecto social y humano.

Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio.

Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos donados al Instituto y judicialmente, con el auxilio de la

Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal,

2. Dentro de las habilidades con las que debe contar el servidor público se encuentra la capacidad de análisis, toma de decisiones, ser organizado, responsable. \*

2 puntos

SI

NO

https://docs.google.com/forms/d/1S-4N1J2qOAZ0dSPk6bc9kLV9U3dmeKjZHtGUVvEdHkEspkrse-ACVDBHtgrIRBLgQL6uKZZDCUk0HhKjKjV03.../1Z

JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO

3. Son funciones que debe desempeñar en su cargo \*

2 puntos

Desarrollar el Programa Operativo Anual de Trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades.

Promover la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los pobladores y comunidades

Diseño y ejecución de programas de rescate urbano

Todas las anteriores

4. Lograr el bienestar de los habitantes del Municipio mediante el diseño funcional y moderno de equipamiento urbano y de los servicios necesarios para el desarrollo integral, se encuentra dentro de sus funciones? \*

2 puntos

SI

NO

5. Que áreas se encuentran bajo su responsabilidad \*

2 puntos

Inspectores y Verificadores

Coordinación de Proyectos Sustentables y el Dictaminador

Coordinación Administrativa de Escrituración y Coordinación Administrativa de Licencias

Google no creó ni aprobó este contenido.  
Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1S-4N1J2qOAZ0dSPk6bc9kLV9U3dmeKjZHtGUVvEdHkEspkrse-ACVDBHtgrIRBLgQL6uKZZDCUk0HhKjKjV03.../2Z

07



# COORDINADORA DE PROYECTOS SI



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10



Resumen

Pregunta

Individual

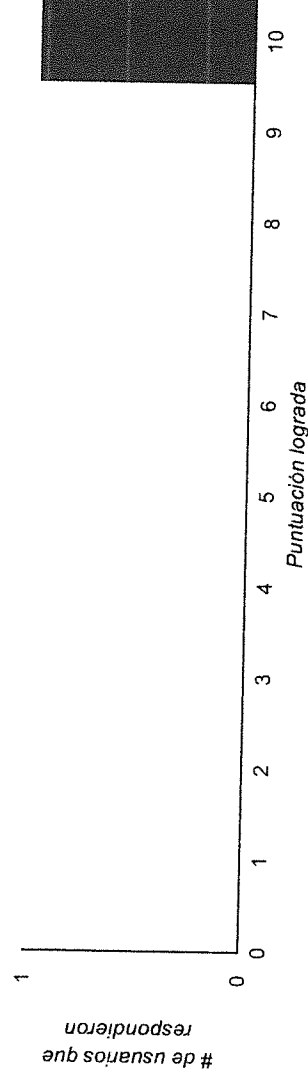
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

msalgadocruz29@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta

Martha Salgado Cruz

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUyV

1 respuesta



# COORDINADORA DE PROYECTOS SUSTENTABLES

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (msalgadocruz29@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Martha Salgado Cruz

Escriba el cargo que desempeña en el IMDiV \*

Coordinador de proyectos sustentables

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

- Liberar, revisar y evaluar los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
- Apoyar y auxiliar en las actividades de la unidad administrativa, en oficina y en campo, para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos relacionados con el ordenamiento del territorio espacios naturales y arbolado urbano, cartera de proyectos; así como los demás relativos a ellos.

2. Puestos que le reportan a la Coordinación Operativo de Licencias \*

- Dictaminador
- Verificadores
- Inspectores

<https://docs.google.com/forms/d/1tIBX8-FVKDAPFPM3HXF1-yndL/NFm0-uQawdMv0Ved4#sponse=ACYDBNgDKSdm-j7IGyOAGFCkMwJcrMkEbK-V2...>

# COORDINADORA DE PROYECTOS SUSTENTABLES

3. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en su cargo? \*

- Asesorar y coordinar la realización de proyectos de espacios naturales y arbolado urbano
- Coordinar e integrar información relativa a acciones en materia de azoless, senderos, muros verdes, etc.
- Participar en los proyectos transsectoriales con diversas dependencias del Municipio en materia de medio ambiente

Todas las anteriores

4. ¿Que funciones desempeñan un dictaminador? \*

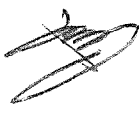
- Revisión de proyectos
- Coordinar a la elaboración de proyectos y ramos
- Todas las anteriores

5. ¿Áreas externas con las cuales tiene relación su puesto? \*

- Autoridades Gubernamentales, Dirección de Ecología
- Ninguna área externa
- Presidencia Municipal

Google no creó ni aprobó este contenido  
Google Formularios

<https://docs.google.com/forms/d/1tIBX8-FVKDAPFPM3HXF1-yndL/NFm0-uQawdMv0Ved4#sponse=ACYDBNgDKSdm-j7IGyOAGFCkMwJcrMkEbK-V2...>



3. ¿Puesto al que reporta? \*

2 puntos

- Director de Desarrollo Urbano
- Jefe del Departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos
- Todas las anteriores

4. Son funciones del dictaminador \*

2 puntos

- Revisión de proyectos
- Coadyuvar a la elaboración de proyectos y trámites
- Realizar visitas de inspección en campo
- Todas las anteriores

5. ¿Brinda atención directa a la ciudadanía? \*

2 puntos

- No
- SI

Google Formularios

Google no cree ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1OUh-0Iv8XhZ34pTlx-KmVPaLwM/pwv\_F17M/dit#response=ACYDBNIVSzWf85TM5-KyJfRzgyVzSo8a7pwc-... 2/2

DICTAMINADORA

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (marvia09@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Mariana Vianey Chávez Gutiérrez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Dictaminador A

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

- Planificar desarrollar planes y proyectos al mejoramiento de la imagen
- Apoyar las actividades propias del Departamento de Imagen Urbana para el logro de objetivos
- Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos donados al Instituto y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal;

2. ¿Cuál es la principal habilidad que desempeña en su cargo? \*

2 puntos

- Supervisión y trabajo en equipo
- Garantizar la prestación de los servicios públicos
- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tizayquenses

https://docs.google.com/forms/d/1OUh-0Iv8XhZ34pTlx-KmVPaLwM/pwv\_F17M/dit#response=ACYDBNIVSzWf85TM5-KyJfRzgyVzSo8a7pwc-... 1/2

73





# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)



Se aceptan respuestas



Resumen

Pregunta

Individual

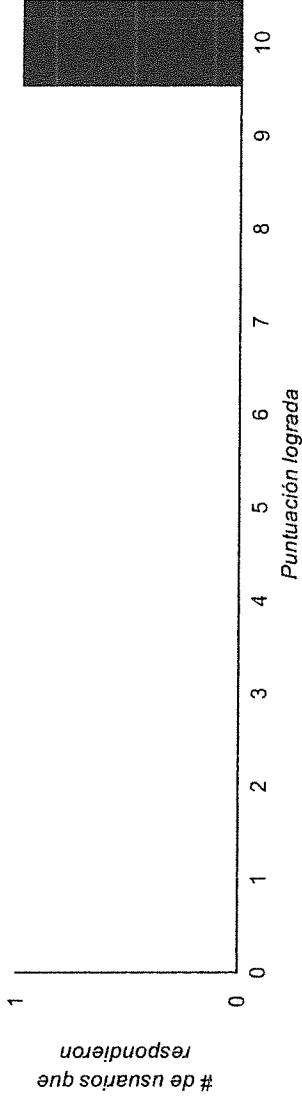
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

marvia099@gmail.com

10

Escriba su nombre completo



# 1 respuesta

Vínculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

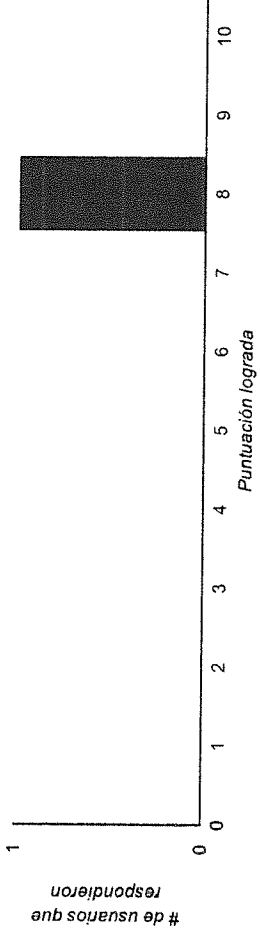
## Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

4. ¿La evaluación de Proyectos y/o peticiones de utilización de espacios públicos o vías públicas, esta dentro de sus funciones? 0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Se muestra la puntuación

Puntuación/10

itzelfrofa@gmail.com

8



# JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (tizetra@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Estefhani Tizel Rodríguez Barrera

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Jefta de departamento de licencias

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Licencias? \*

2 puntos

Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca

Controlar y regular la lotificación y crechimiento de asentamientos irregulares.

Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos donados al Instituto y Jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal.

2. ¿Puestos que le reportan? \*

2 puntos

Coordinador Administrativo

Coordinador Operativo

Inspectores

Todos los anteriores

https://docs.google.com/forms/d/1v23gWmK\_TXHY\_mB16UzV74Z1pB66DCKM4Q3E/edit#response=ACVDBN1-mE\_J7sImECCOFDFpYdF0pFv4v9g... 1/2

3. Son funciones del Departamento de Licencias \*

2 puntos

Realizar las licencias de uso de suelo comercial, industrial, de servicios y sus diferentes modalidades para su autorización y aprobación

Dar seguimiento y control de las licencias de uso de suelo que sean emitidas por el mismo

Todas las anteriores

4. ¿La evaluación de Proyectos y/o peticiones de utilización de espacios públicos o vías públicas, esta dentro de sus funciones? \* 2 puntos

No

Sí

5. Señale dos habilidades para el desempeño de su cargo? \* 2 puntos

Supervisión y trabajo en equipo

Donar reservas territoriales necesarias

Facilitar y diversificar la oferta de lotes y viviendas.

Atención al público

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido

https://docs.google.com/forms/d/1v23gWmK\_TXHY\_mB16UzV74Z1pB66DCKM4Q3E/edit#response=ACVDBN1-mE\_J7sImECCOFDFpYdF0pFv4v9g... 2/2

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

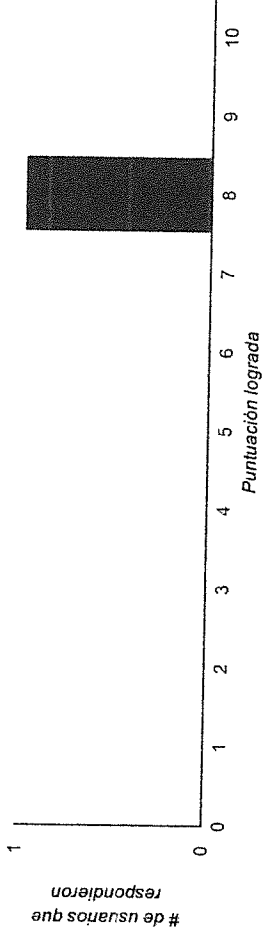
## Estadística

Promedio  
8 / 10 puntos

Mediana  
8 / 10 puntos

Rango  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

3. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en su cargo?

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

floresarmando1@gmail.com

8

*[Handwritten signature]*

[https://docs.google.com/forms/d/1DC7uHyoV1HpoG-CJUsZF-aEwMUGYpFRQ1OzHkdeI#response=ACYDBN3O4pOobW6EAYW8xq12\\_XYQU3CVL.../2](https://docs.google.com/forms/d/1DC7uHyoV1HpoG-CJUsZF-aEwMUGYpFRQ1OzHkdeI#response=ACYDBN3O4pOobW6EAYW8xq12_XYQU3CVL.../2)

Todas las anteriores

- Identificar e inspeccionar que las inspecciones las que se organicen las cuentas de Uso de Sucho cumplen con la Normatividad
- Verificar la aplicacion de la Normatividad en materia de Uso de Sucho para la emision de licencias en sus diferentes modalidades

3. ¿Cuales son las funciones que desempeña en su cargo? \* 2 puntos

Inspectores

Verificadores

2. Prestos que le reportan a la Coordinación Operativa de Licencias \* 2 puntos

Mantener una Política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

- Mantener desarrollo planes y proyectos al mejoramiento de la imagen
- Apoyar y recibir en las actividades de la unidad administrativa, en orden y en tiempo, para el cumplimiento de las obligaciones.

1. ¿Cual es el objetivo de su cargo? \* 2 puntos

Coordinador Licencias

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Sergio Armando Flores Mendoza

Escriba su nombre completo \*

El correo electrónico del destinatario (florasarmando1@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente autocertificación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

## COORDINADOR OPERATIVO DE LICENCIAS

COORDINADOR OPERATIVO DE LICENCIAS

COORDINADOR OPERATIVO DE LICENCIAS

4. ¿Que actividades desempeñan los inspectores? \* 2 puntos

Notificación e Inspección

Coordinación de actividades

Verificación de bases

5. Área externa con la cual se relaciona en el desempeño de sus funciones \* 2 puntos

Presidente Municipal

Cabildo en general

Notarías

Google Formularios

Google no cree ni almacena este contenido.

[https://docs.google.com/forms/d/1DC7uHyoV1HpoG-CJUsZF-aEwMUGYpFRQ1OzHkdeI#response=ACYDBN3O4pOobW6EAYW8xq12\\_XYQU3CVL.../2](https://docs.google.com/forms/d/1DC7uHyoV1HpoG-CJUsZF-aEwMUGYpFRQ1OzHkdeI#response=ACYDBN3O4pOobW6EAYW8xq12_XYQU3CVL.../2)

3/2



# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)



Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

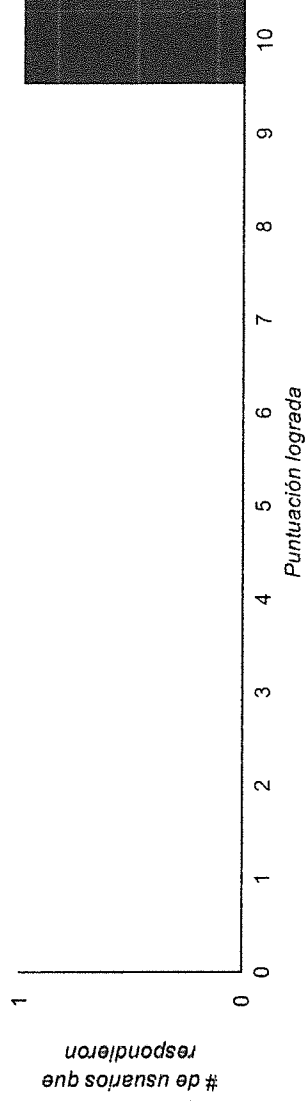
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

[Mostrar puntuaciones](#)

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

ameavi97@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

# COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (ameavi97@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*  
América Michelle Avila Aburto

Escrba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Coordinador administrativo del departamento de licencias

1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

- Apoyar y auxiliar en las actividades de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos
- Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo
- Planificar desarrollar planes y proyectos al mejoramiento de la imagen.

2 puntos

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

2. En el desempeño de su cargo, ¿tiene trato directo con la ciudadanía? \*

- SI
- NO

2 puntos

3. El Coordinador Administrativo brinda información de los trámites y servicios que ofrece la Unidad Administrativa \*

- SI
- NO

2 puntos

4. Señale que función es propia de su cargo \*

- Elaborar informes de actividades
- Proyectos de mejoramiento
- Verificar la documentación de los expedientes, Turnar expediente a la coordinación operativa

2 puntos

5. Puesto que le reportan \*

- Verificadores
- Coordinador operativo e inspectores
- Jefe de Departamento de Regulación y Estructura

2 puntos

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1V3S1EhMw2gqTRDj3SwaCn5k6kzNMj7EJkHfHYObd/edit?response=ACYDBNhaXkxkTlK4JhMfMhDmQlbgmgYjCXM.../22

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

2. En el desempeño de su cargo, ¿tiene trato directo con la ciudadanía? \*

- SI
- NO

2 puntos

3. El Coordinador Administrativo brinda información de los trámites y servicios que ofrece la Unidad Administrativa \*

- SI
- NO

2 puntos

4. Señale que función es propia de su cargo \*

- Elaborar informes de actividades
- Proyectos de mejoramiento
- Verificar la documentación de los expedientes, Turnar expediente a la coordinación operativa

2 puntos

5. Puesto que le reportan \*

- Verificadores
- Coordinador operativo e inspectores
- Jefe de Departamento de Regulación y Estructura

2 puntos

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1V3S1EhMw2gqTRDj3SwaCn5k6kzNMj7EJkHfHYObd/edit?response=ACYDBNhaXkxkTlK4JhMfMhDmQlbgmgYjCXM.../12



INSPECTOR



Preguntas

Respuestas **3**

Configuración

Total de puntos: 10

### 3 respuestas

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

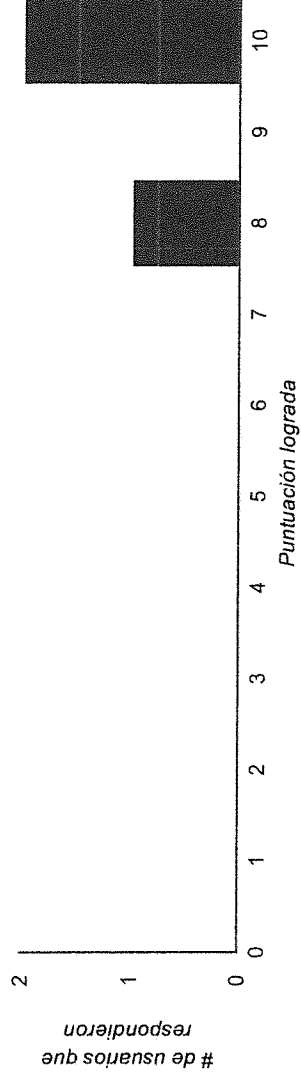
### Estadística

Promedio  
9.33 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
8 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico	Puntuación/10	Se muestra la puntuación
club.fastertizayuca@gmail.com	8	6 jul 22:16
nellygalla30@gmail.com	10	6 jul 22:35
alexxcord@gmail.com	10	





https://docs.google.com/forms/d/1DGBzD9l0aY5gqW/gnmrsst-4IKZQZSSmC0hC0d/edit#response=ACYLBNj8mJ0aYTF-SGF-GFOFef4XJUm2jgaqSc... 1/2

**2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*** 2 puntos

- Declarar asentamientos irregulares y actuar en base a la normatividad vigente
- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio
- Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos donados al Instituto y judicialmente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Censo Municipal

**1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Licencias? \*** 2 puntos

- Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca
- Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.
- Realizar documentos jurídicos, conducir en la elaboración de oficios.

**INSPECTOR**

El correo electrónico del destinatario (alexscord@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente autoevaluación que recibe el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

Eduardo Alejandro Córdoba Vazquez

Inspector A

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Escriba su nombre completo \*

https://docs.google.com/forms/d/1DGBzD9l0aY5gqW/gnmrsst-4IKZQZSSmC0hC0d/edit#response=ACYDBNj8mJ0aYTF-SGF-GFOFef4XJUm2jgaqSc... 2/2

**Google Formularios**

Google no cree ni aprueba este contenido

**5. Señala 3 funciones de un Inspector \*** 2 puntos

- Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo
- Actualización de censos comerciales por colonia
- Actualización del padrón comercial del Municipio
- Todas las anteriores

**4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido ¿es una función de? \*** 2 puntos

- Un inspector
- Coordinador operativo
- Delegado

**3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \*** 2 puntos

- De servicio, Iniciativa propia, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto
- Puntualidad y Disposición de horario
- Ninguna de las anteriores

# INSPECTOR

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (club.fasterizayuca@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*

Josue michel rocha santillan

Escrba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Inspector

1. ¿Cuales es el objetivo del Departamento de Licencias? \*

2 puntos

Controlar y regular la licitación y crecimiento de asentamientos irregulares.

Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tzayuca

Reducir documentos jurídicos, coadyuvar en la elaboración de oficios.

2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

Decretar asentamientos irregulares y actuar en base a la normatividad vigente

Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio

Orientar la cartografía de los fraccionamientos donados al Instituto y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal

INSPECTOR

INSPECTOR

3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \*

2 puntos

De servicio, Iniciativa propia, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto

Puntualidad y Disposición de horario

Ninguna de las anteriores

4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido ¿es una función de? \*

2 puntos

Un inspector

Coordinador operativo.

Dictaminador

5. Señala 3 funciones de un Inspector \*

2 puntos

Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo

Actualización de censos comerciales por colonia

Actualización del padrón comercial del Municipio

Todas las anteriores

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1KZ0Z55mC04c0ed/withresponse=ACYDBNgWMNHNHLOS-Ed0sCaamHTFHMNB6k.../22

https://docs.google.com/forms/d/1KZ0Z55mC04c0ed/withresponse=ACYDBNgWMNHNHLOS-Ed0sCaamHTFHMNB6k.../12

https://docs.google.com/forms/d/1KZ0ZSSmC0Ac0/edit#response=ACVDNBg-8Eq56CA-R1Yq\_0R2j0\_YsdK-365Y... 1/2

2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

- Decretar asenamientos irregulares y actuar en base a la normalidad vigente
- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas y las obras de infraestructura del municipio
- Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos donados al Instituto y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Caseros Municipal

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Licencias? \*

2 puntos

- Controlar y regular la habilitación y crecimiento de asentamientos irregulares.
- Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tzayuca
- Redactar documentos jurídicos, coadyuvar en la elaboración de oficios.

INSPECTOR

Escrba su nombre completo \*

Nelly Nataly Gallardo Benitez

Escrba el cargo que desempeña en el IMDUY \*

Inspector C

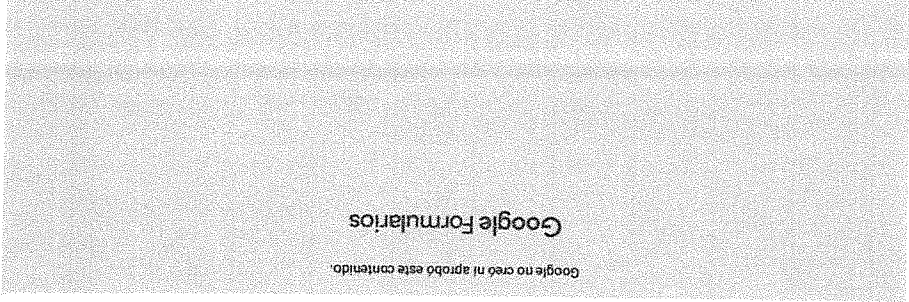
El correo electrónico del destinatario (nellygalla30@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

INSPECTOR

MS

https://docs.google.com/forms/d/1KZ0ZSSmC0Ac0/edit#response=ACVDNBg-8Eq56CA-R1Yq\_0R2j0\_YsdK-365Y... 2/2



5. Señala 3 funciones de un Inspector \*

2 puntos

- Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo
- Actualización de censos comerciales por colonia
- Actualización del padrón comercial del Municipio
- Todas las anteriores

4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido ¿es una función de? \*

2 puntos

- Un inspector
- Coordinador operativo.
- Dictaminador

3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \*

2 puntos

INSPECTOR

- De servicio, iniciativa propia, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto
- Puntualidad y Disposición de horario
- Ninguna de las anteriores



# 1 respuesta

Vínculo a Hojas de cálculo  
Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

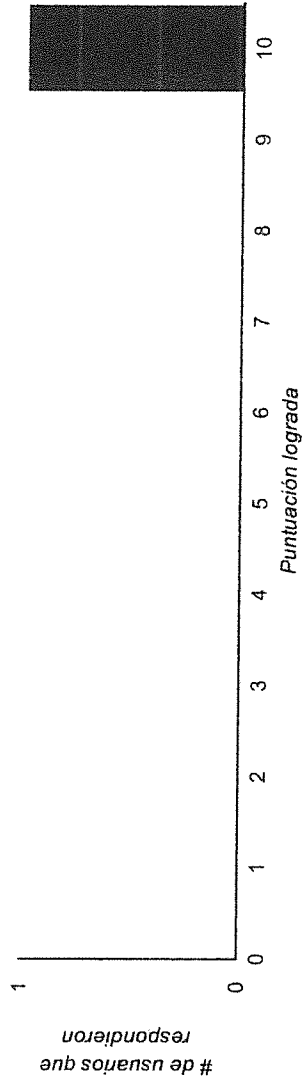
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

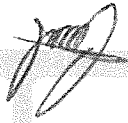
Se muestra la puntuación

rodolfoperezg123@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta



# JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (rodolfoperezg123@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Jose Rodolfo Perez Gomez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Jefe de Departamento de Regulación y Escrituración

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Regulación y Escrituración? \*

2 puntos

Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.

Asesorar jurídicamente al Instituto, promover legalidad de los asentamientos humanos y representar al Instituto frente a tribunales.

Recibir documentos, papeles, coordinar en la elaboración de oficios.

Google Formularios

Google no creo ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1yBXNUwMptR5gnFAYnF7MaBOZZvq14pJy8M4kpr/collect?response=ACYDBN1Pm7qXAcZVbSCVzntpr14o10MjJN1N.../1Z

2. ¿Puestos que le reportan? \*

2 puntos

Coordinador Administrativo

Coordinador Operativo

Verificadores

Todos los anteriores

3. Son funciones del Departamento de Regulación y Escrituración \*

2 puntos

Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares.

Elaborar, revisar y evaluar los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.

Elaborar contratos y convenios.

4. ¿Es responsabilidad de su cargo la atención ciudadana sobre asentamientos del Municipio? \*

2 puntos

SI

No

5. ¿De que manera debe brindar la información a la ciudadanía? \*

2 puntos

Mediante volantes de difusión

A través de pláticas y reuniones, para informar sobre los asentamientos humanos que no se encuentran legalmente autorizados.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y ESCRITURACIÓN



# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

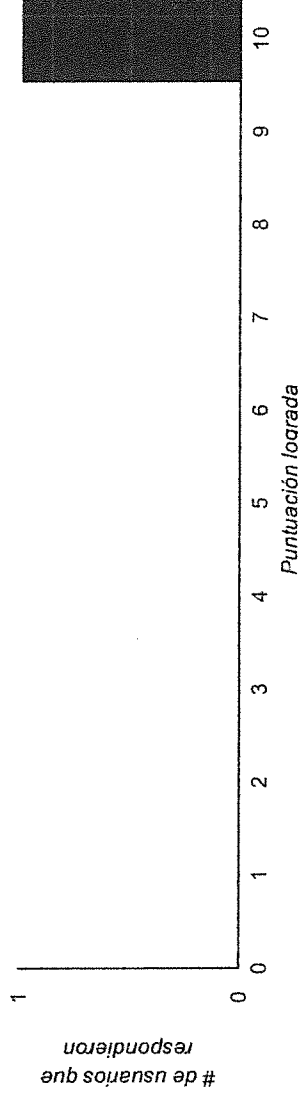
## Estadística

Promedio  
10 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

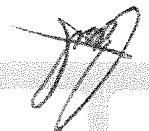
Puntuación/10

Se muestra la puntuación

chavezynuel@gmail.com

10

Escriba su nombre completo



# COORDINADOR OPERATIVO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN

## ESCRITURACIÓN

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (chavezyenue@ gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Yenue Escalona Chavez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Coordinador Operativo de Escrituración

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Regularización y Escrituración? \*

2 puntos

- Asesorar jurídicamente al Instituto, promover legalidad de los asentamientos humanos y representar al Instituto frente a tribunales.
- Redactar documentos jurídicos, coadyuvar en la elaboración de oficios.
- Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.

https://docs.google.com/forms/d/13gYpE2Hufnr1AOB4bTJLH1MIS\_NIHk2R4QFJX2Ug/edit#response=ACYDBNHhNfNSmngBRV4RD7HvXUkU-eUG... 1/2

COORDINADOR OPERATIVO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN

2. ¿Cuál es el objetivo de su puesto? \*

2 puntos

- Regular el mayor número posible de pobladores de los diferentes asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva
- Garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, alcantarillado, saneamiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura
- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tizayquenses

3. ¿Puestos que le reportan a la Coordinación Operativo de Regularización y Escrituración? \*

2 puntos

- Verificadores
- Inspectores

4. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en su cargo? \*

2 puntos

- Elaborar plan de trabajo para la mitigación de asentamientos irregulares
- Apoyar las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos
- Llevar un control de los recorridos generados en los diferentes asentamientos
- Todas la anteriores

5. Area externa con la cual se relaciona en el desempeño de sus funciones \*

2 puntos

- Presidencia Municipal
- Ciudadanía en general
- Notarías

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/13gYpE2Hufnr1AOB4bTJLH1MIS\_NIHk2R4QFJX2Ug/edit#response=ACYDBNHhNfNSmngBRV4RD7HvXUkU-eUG... 2/2



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

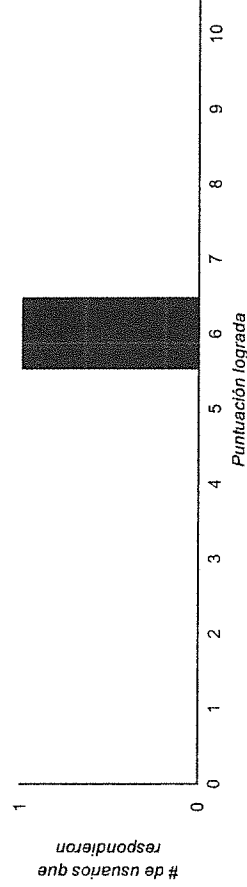
## Estadística

Promedio  
6 / 10 puntos

Mediana  
6 / 10 puntos

Rango  
6 - 6 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

1. ¿Cuál es la principal habilidad que desempeña en su cargo?

0/1

3. ¿Visitar Fraccionamientos para informar su status, se encuentra dentro de sus funciones?

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

fernando110301@gmail.com

6



# COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURACIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURACIÓN

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (fhermandot10301@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Angel Fernando Guerrero Miranda

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUyV \*

Coordinador administrativo

1. ¿Cuál es la principal habilidad que desempeña en su cargo? \*

- Orientación al servicio y ética profesional
- Gestoría y tramites ante entidades de gobierno
- Todas las anteriores

2 puntos

2. ¿Señale dos funciones que desempeñe en su cargo? \*

- Realización de expedientes para regularización
- Atención a la ciudadanía
- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tizayquenses

2 puntos

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURACIÓN

3. ¿Visitar Fraccionamientos para informar su status, se encuentra dentro de sus funciones? \*

- SI
- No

2 puntos

4. En el desempeño de sus funciones, ¿Que tramites debe realizar en conjunto con otras dependencias? \*

Tramitar certificados de gravamen, solicitar y receptionar avalúos catastrales

Tramites ante Notaria

Tramites ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Todas las anteriores

2 puntos

5. ¿Puesto al que le reporta? \*

Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración

Directora de Desarrollo Urbano

Director de Normatidad

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1NNnclKXKCGNUP7ZAL5YnDCCSvWwRf4KfGArWME5V/d1h?response=ACYDBNnSkA0ETMw9SB4z0cSEf0K0OLa.../22

https://docs.google.com/forms/d/1NNnclKXKCGNUP7ZAL5YnDCCSvWwRf4KfGArWME5V/d1h?response=ACYDBNnSkA0ETMw9SB4z0cSEf0K0OLa.../12

70

16



VERIFICADORES



Preguntas Respuestas **3** Configuración

Total de puntos: 10

### 3 respuestas

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

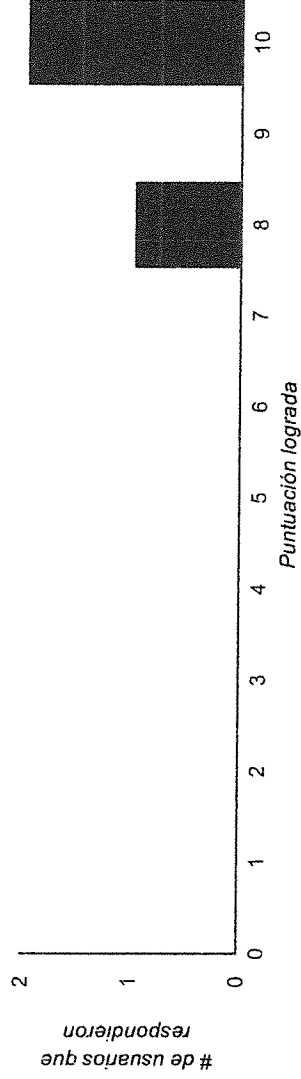
### Estadística

Promedio  
9.33 / 10 puntos

Mediana  
10 / 10 puntos

Rango  
8 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Se muestra la puntuación

Correo electrónico

Puntuación/10

karydari0913@gmail.com

10

153110228@upmh.edu.mx

10

zoeguzman619@gmail.com

8

https://docs.google.com/forms/d/1b2j7t4heUj-X0tXq6AE7E-WAU28DC00q\_TjyNdeHtHtHkcnFojjAJL... 1/2

- Mantener una política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Brindar certeza de la confiabilidad del uso de suelo con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tlayuca
- Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tlayuca, Hidalgo

2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \* 2 puntos

- Apoyar y auxiliar en las actividades de la unidad administrativa, en oficina y en campo, para el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.
- Planificar desarrollo planes y proyectos al mejoramiento de la margin.

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Regularización y Escrituración? \* 2 puntos

Verificador

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Beatriz Ruiz Cazares

Escriba su nombre completo \*

El correo electrónico del destinatario (zoeguzman619@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

## VERIFICADORES

VERIFICADORES



VERIFICADORES

- Orientación al servicio, Ética profesional, Innovación, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto
- Puntualidad y Disposición de horario
- Ninguna de las anteriores

3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \* 2 puntos

4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido ¿es una función de? \* 2 puntos

- Un Verificador
- Coordinador operativo.
- Verificador

5. Señala 3 funciones de un Verificador \* 2 puntos

- Entrega de invitaciones a ciudadanos de asentamientos regulares
- Limpieza de postes.
- Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración
- Cursos para identificar las condiciones de los asentamientos

Google Formularios

Google no creo ni aprobo este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1b2j7t4heUj-X0tXq6AE7E-WAU28DC00q\_TjyNdeHtHtHkcnFojjAJL... 2/2

19

https://docs.google.com/forms/d/1b247c4eJeu-qGctxq6A7E-WuJ28DC00o...1/2

- Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo
- Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca
- Mantener una política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Ordenado y Sustentable tomando como eje rector el Plan municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \* 2 puntos

- Apoyar y auxiliar en las actividades de la unidad administrativa, en oficina y en campo, para el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.
- Planificar desarrollar planes y proyectos al mejoramiento de la imagen.

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Regularización y Escrituración? \* 2 puntos

Verificador b  
Escriba el cargo que desempeña en el IMDUY \*

Liliana Aldeé Vidal García

Escriba su nombre completo \*

El correo electrónico del destinatario (153110228@upmh.edu.mx) se registró al enviar el formulario.  
La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

## VERIFICADORES

VERIFICADORES

93

https://docs.google.com/forms/d/1b247c4eJeu-qGctxq6A7E-WuJ28DC00o...1/2

## Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

- Entrega de invitaciones a ciudadanos de asentamientos regulares
- Limpieza de postes.
- Asesorar a la ciudadanía para trámites de escrituración
- Censos para identificar las condiciones de los asentamientos

5. Señala 3 funciones de un Verificador \* 2 puntos

- Un Verificador
- Coordinador operativo.
- Dictaminador

4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido es una función de? \* 2 puntos

- Orientación al servicio, Ética profesional, Innovación, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto
- Puntualidad y Disposición de horario
- Ninguna de las anteriores

3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \* 2 puntos

VERIFICADORES

## VERIFICADORES

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (karydani0913@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Karla González Jiménez

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUyV \*

Verificador

1. ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Regularización y Escrituración? \*

2 puntos

Apoyar y auxiliar en las actividades de la unidad administrativa, en oficina y en campo, para el cumplimiento de los objetivos.

Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.

Planificar desarrollar planes y proyectos al mejoramiento de la imagen.

2. ¿Cuál es el objetivo de su cargo? \*

2 puntos

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo

Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca

Mantener una política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Ordenado y Sustentable tomando como eje rector el Plan municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

## VERIFICADORES

3. ¿Que tipo de actitudes debe adoptar para el buen desempeño de su cargo? \*

2 puntos

Orientación al servicio, Ética profesional, Innovación, Atención cordial con la ciudadanía, Respeto

Puntualidad y Disposición de horario

Ninguna de las anteriores

4. Reportar resultados obtenidos periódicamente mediante el plan de trabajo establecido ¿es una función de? \*

2 puntos

Un Verificador

Coordinador operativo.

Dictaminador

5. Señala 3 funciones de un Verificador \*

2 puntos

Entrega de invitaciones a ciudadanos de asentamientos regulares

Limpieza de postes.

Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración

Censos para identificar las condiciones de los asentamientos

Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1b2q7x4heJd-qX0tYxq6AE7E-WAU28DC000... 1/2

https://docs.google.com/forms/d/1b2q7x4heJd-qX0tYxq6AE7E-WAU28DC000... 2/2



## DIRECTOR DE FINANZAS

Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

### 1 respuesta



Vínculo a Hojas de cálculo



Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual



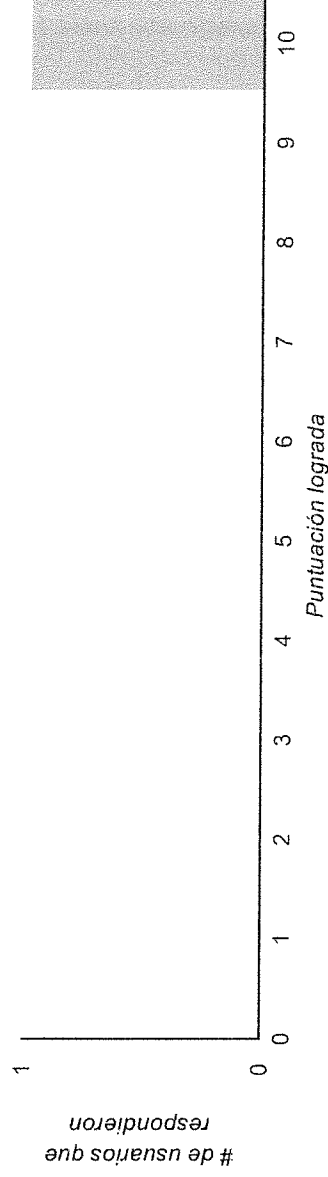
Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

#### Distribución de puntos totales



Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10



## DIRECTOR DE FINANZAS

La presente autoevaluación que requiere el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (jcs1608777@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba tu nombre completo \*

Juan Carlos Manzano Nieto

¿Cuál es el cargo que desempeñas en el Instituto? \*

Director de finanzas

3. Son coordinaciones que forman parte de la Dirección de Finanzas \*

- Coordinación de Ingresos y Coordinación de Egresos
- Coordinación de Compras y Contratos
- Coordinación de Proyectos de Inversión
- Otras

1. ¿Cuál es el principal objetivo del Director de Finanzas? \*

Leans

- Llevar el control financiero con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución de los gastos, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a la normatividad vigente, y atendiendo a los diferentes entes públicos encargados de la revisión financiera del ente.

Incluir, operar, controlar y recibir, en definitiva, la liquidación de asentamientos humanos irregulares, que cumplan con el procedimiento de regularización que se elaboraron en el caso particular.

Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.

Otros

[https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU... 14](https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU...)

DIRECTOR DE FINANZAS

5. ¿Cuál es el conocimiento indispensable que debe de tener el Director de Finanzas? \*

DIRECTOR DE FINANZAS

- Conocimientos en materia de contabilidad
- Conocimientos en Derecho
- Conocimientos en Arquitectura
- Otros

8. ¿ La Dirección de Finanzas es la encargada de mandar información cada trimestre a la ASEH?

- SI
- No

6. ¿Qué área es la encargada de realizar el Presupuesto de Egresos e Ingresos del Instituto? \*

Google no es el propietario de este contenido.

Google Formularios

- Dirección de Normatividad
- Dirección de Finanzas
- Dirección General
- Otros

7. ¿Qué Unidad Administrativa administrativa es la responsable de atender los oficios o requerimientos que solicite la ASEH?

- Dirección de Finanzas
- Dirección General
- Dirección de Normatividad

[https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU... 34](https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU...)

[https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU... 44](https://docs.google.com/forms/d/1Z5Q8tLz7jnVncjRvETrRmFLUHSCEZEXmVwMwEsQwAcYDBNjyJ8BbFVc3bX6RWpKjUj8tAAWtU...)



# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

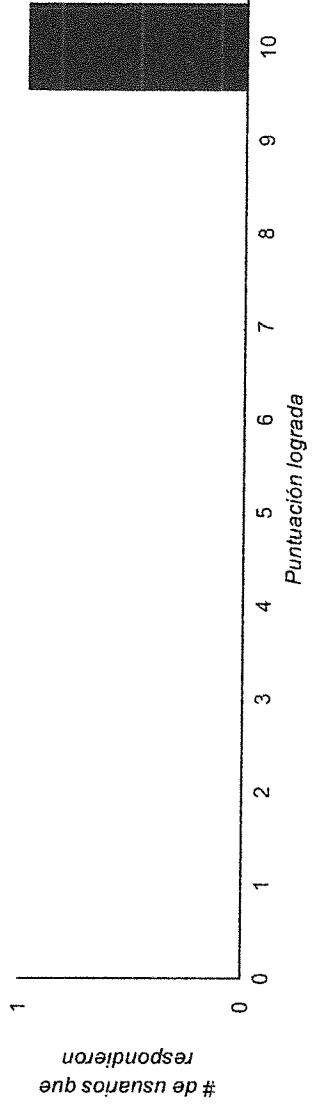
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico	Puntuación/10	Se muestra la puntuación
--------------------	---------------	--------------------------

malyss90@gmail.com

10

Escribe tu nombre completo





## JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos, para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (malys90@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba tu nombre completo \*

Amalia Olvera González

Escriba el cargo que desempeña en el IMDUV \*

Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos

1. CUAL ES EL OBJETIVO DEL PUESTO? \*

2 puntos

- Garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normalidad pública y administrativa vigente.
- Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.

https://docs.google.com/forms/d/1UjRjWj90LTMebn554jGmH4E9qUfJ0gTlUedWrespsse=ACyDBHgEDOSBEjEC8hMxHwVChUfWwPm5.../1Z

JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

2. ¿A qué Unidad Administrativa pertenece? \*

2 puntos

Dirección de Finanzas

Dirección General

Órgano Interno de Control

3. Menciona una función que desempeñes \*

3 puntos

Integración de la información de egresos e ingresos para su entrega digital en la plataforma de la ASEH

manejo de tecnologías de la información

envío de contratos y convenios a la ASEH

4. Colabora para la generación y pago de nómina del personal del IMDUV? \*

2 puntos

SI

No

5. ¿Qué función realiza con respecto a los deudores del Instituto? \*

2 puntos

Ninguna

Gestiona las acciones para la recuperación de saldos de deudores del IMDUV

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1TO1Jd9jWj90LTMebn554jGmH4E9qUfJ0gTlUedWrespsse=ACyDBHgEDOSBEjEC8hMxHwVChUfWwPm5.../1Z

1/2



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

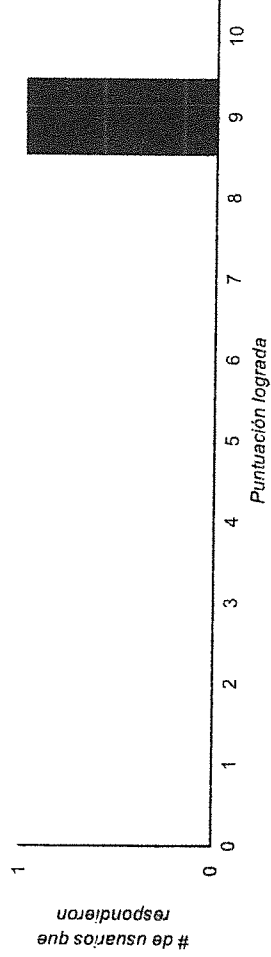
## Estadística

Promedio  
9 / 10 puntos

Mediana  
9 / 10 puntos

Rango  
9 - 9 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

4. ¿Elabora contratos de Comodatados?

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

lcpmiguelutvam@gmail.com

9

# JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (cpmigu@lucvram@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*

Miguel Ángel Vargas Alvarado

Escrba el puesto que desempeña en el IMDUY \*

Jeje de departamento de administración

1. ¿Cuál es el principal objetivo al desempeñar sus funciones? \*

Apoyar en el control financiero del IMDUY de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica con base a los ingresos y egresos ejecutados

Realizar actividades de mantenimiento y reparación del inmueble e instalaciones del IMDUY

Elaboración de contratos de comodato

Otros:

2. ¿Quién es su jefe inmediato? \*

Director de Finanzas

Director General

Director de Normatividad

Otros:

https://docs.google.com/forms/d/1VMI6q0EUX-qClorsIdw1R0LH9Zv8KfHmDeIhrespns=ACVDBHgzAq\_L6cNMW00kHxc6w2HqICpI4nz6Vjs.../1Z

3. Menciona los concentrados trimestrales que debe realizar

3 puntos

Acumulado de Mantenimiento en equipo de computo, de vehículos oficiales en propiedad del IMDUY y de vehículos de Terceros

Mantenimiento al parque vehicular

Captura del Formatio de erogaciones Trimestrales

Otros:

4. ¿Elabora contratos de Comodatós?

1 punto

Si

No

5. ¿Integra pólizas del sistema en materia de egresos (carpetas)?

2 puntos

Si

No

Si, trimestralmente

Otros:

Google Formularios

Google no cree ni aprueba este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1VMI6q0EUX-qClorsIdw1R0LH9Zv8KfHmDeIhrespns=ACVDBHgzAq\_L6cNMW00kHxc6w2HqICpI4nz6Vjs.../1Z

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

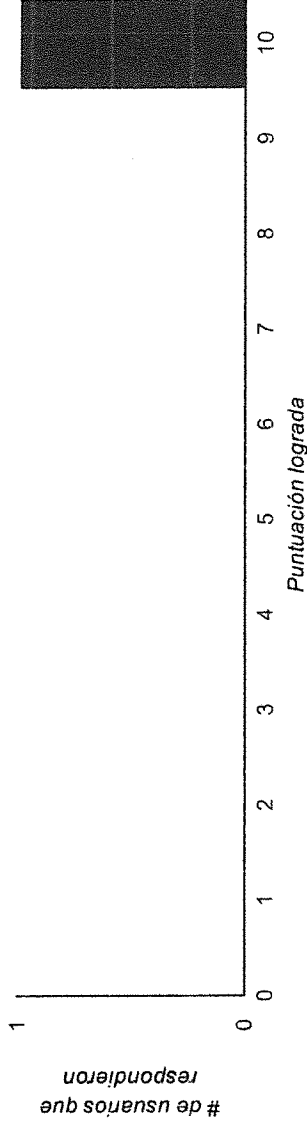
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

finanzas.imduyv@gmail.com

10

https://docs.google.com/forms/d/1P0uVvIKESrFw\_C67ZLSpLgUuK94uZ8R4yO1XO/edit#esponse=ACYDBNj50BwFD0Vn7pW75Z86SgZZ8hg-861.../1Z

- Otros
- Todos los anteriores
- Calidad productiva
- Calidad operativa
- Etica profesional

2. ¿Qué valores le rigen? 1 punto

- Otros
- Ejecucion del presupuesto de egresos
- Apoyar para garantizar y procurar el correcto manejo de los valores economicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto cumplido con la normatividad publica y administrativa vigente
- Apoyo para el abta de proveedores y pago a los mismos

1. ¿Cual es el objetivo del puesto que desempeñas? 3 puntos

Coordinador de egresos

Escriba el puesto que desempeña en el Instituto \*

Ana gabriela Sanchez Alvarez

Escriba su nombre completo \*

El correo electrónico del destinatario (finanzas.imduv@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente  
anuevalacion que realice el servidor publico tiene como finalidad identificar  
sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño  
de sus actividades.

## COORDINADORA DE EGRESOS

COORDINADORA DE EGRESOS

102

https://docs.google.com/forms/d/1P0uVvIKESrFw\_C67ZLSpLgUuK94uZ8R4yO1XO/edit#esponse=ACYDBNj50BwFD0Vn7pW75Z86SgZZ8hg-862.../2Z

Google Formularios

Google no creo ni aprbo este contenido

- No
- Si

5. ¿Administra los fondos y valores con los que cuenta el IMDUV? 3 puntos

- Otros
- Todas las anteriores
- Apoyar en la emision de informes en materia de despina financiera
- Apoyar en la elaboracion de Manuales de Organizacion y Procedimientos de la Direccion de Finanzas
- Es parte de mis funciones laborar el anticipo del presupuesto de egresos

4. ¿señala las funciones que realiza? 2 puntos

- Otros
- No
- Si

3. ¿Revisar los pagos por remuneraciones al personal del IMDUV es parte de sus funciones? 1 punto

COORDINADORA DE EGRESOS



# COORDINADORA DE INGRESOS

Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta



Vínculo a Hojas de cálculo



Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual



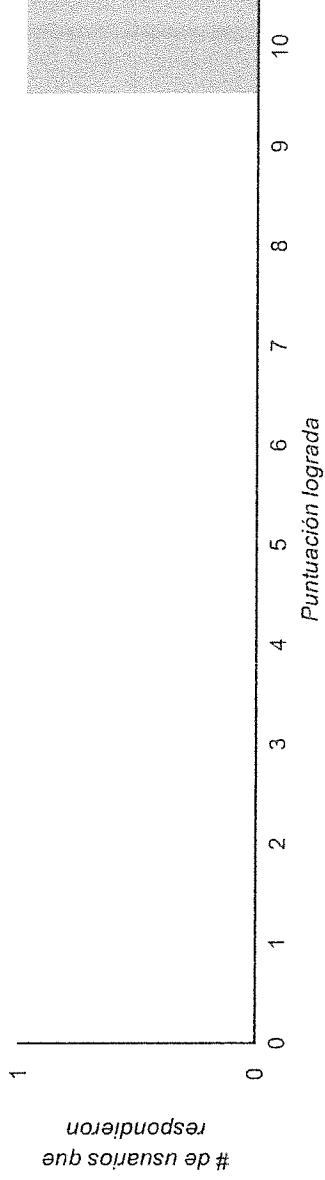
Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

### Distribución de puntos totales



Puntuaciones

[Mostrar puntuaciones](#)

Correo electrónico

Puntuación/10



## COORDINADORA DE INGRESOS

La presente

autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar

sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño

de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (dulce28v@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escriba su nombre completo \*

Dulce Vanessa Hernández Jiménez

Escriba el puesto que desempeña en el IMDUV \*

Coordinadora de Ingresos

1. Cual es el principal objetivo del Coordinador de Ingresos? \*

3 puntos

Apoyar para garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente

Registrar y capturar pólizas de ingresos.

Elaboración y autorización del presupuesto de egresos

Otros:

https://docs.google.com/forms/d/1ZKx4>Bn728WdDTtEhP6UjLz9mTtMg4hca1aZvZEdtWkresponse=ACYDENkKf9Q80QPSM4jYdQp3EPE87Pm1B.../12

2. Apoya en la revisión de los cortes de caja con relación a los ingresos \*

1 punto

Siempre

No

No es mi responsabilidad

3. Una de sus funciones es el apoyo para la integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes? \*

2 puntos

Siempre.

Nunca.

No esta contemplado dentro de mis funciones.

4. ¿Cuál es el objetivo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios? \*

2 puntos

El objetivo de la Ley de Disciplina Financiera es promover finanzas públicas locales sostenibles, a través de reglas de disciplina financiera, el uso responsable de la deuda pública, así como el fortalecimiento de la transparencia, entre otras medidas.

Regula los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

5. ¿Qué significa PREDD? \*

2 puntos

Plataforma de Recepción Documental Digital

Plataforma Documental Digital de Recepción

Google Formularios

Google no cred ni aprbo este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/1ZKx4>Bn728WdDTtEhP6UjLz9mTtMg4hca1aZvZEdtWkresponse=ACYDENkKf9Q80QPSM4jYdQp3EPE87Pm1B.../12

301



# COORDINADOR DE MANTENIMIENTO



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

## 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

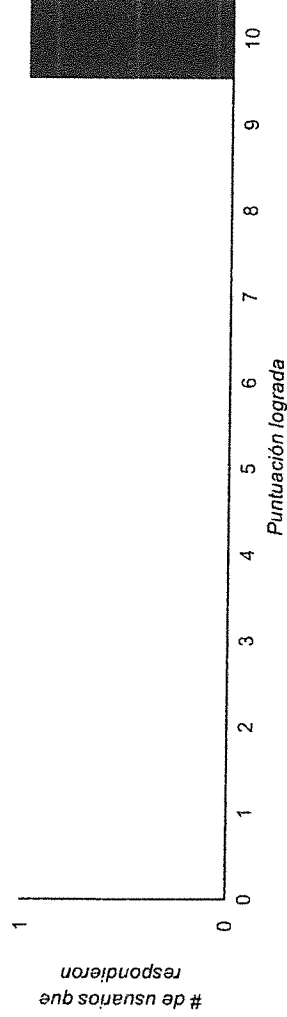
### Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



### Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

albecamalbers@gmail.com

Puntuación/10

10

Se muestra la puntuación

Escribe tu nombre completo

1 respuesta

Alberto Campa Agulo



# COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (albecamabalers@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba su nombre completo \*

Alberto Campa Aguiló

Escrba el puesto que desempeña en el Instituto \*

Coordinador de mantenimiento

1. ¿Cuál es el principal objetivo del cargo de Coordinador de Mantenimiento del IMDUy? \*

Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantizar el buen funcionamiento de equipos de cómputo pertenecientes al IMDUy, salvaguardando la información, teniendo como objetivo primordial ser la herramienta para la optimización y buen manejo de los recursos materiales y bien uso de los recursos tecnológicos.

Realizar el mantenimiento del inmueble e instalaciones del Instituto.

Elaboración de contratos y convenios

Otros:

2. ¿Quién es tu jefe inmediato? \*

2 puntos

Jefe de Departamento de Administración

Jefe de departamento de Ingresos y egresos

Director General

Otros:

https://docs.google.com/forms/d/14ySQR2Rz2p1VvDMqXJEAWATT8GS\_8FwZ3rFC9zKedItfrespons=ACYDBNgJURfPpH4B-mP2DgYhNmK4r.../1Z

3. ¿Qué nivel de estudios se necesita para ser el coordinador de mantenimiento? \*

2 puntos

Licenciatura en Contabilidad

Ingeniería en Robótica

Carrera técnica o licenciatura en informática

Otros:

4. ¿Principal habilidad del puesto que desempeña? \*

2 puntos

manejo de equipos de computo

manejo de mapas

manejo de equipos celulares

5. Señale las principales actividades que realiza al desempeñar su puesto \*

2 puntos

Realiza trabajos de ensamblado de equipos de cómputo.

Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado.

Ejecuta tareas de instalación de software.

Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad.

Vigilancia de las instalaciones del IMDUy

control de asistencia

Otros:

Google Formularios

Google no veó ni aprobó este contenido.

https://docs.google.com/forms/d/14ySQR2Rz2p1VvDMqXJEAWATT8GS\_8FwZ3rFC9zKedItfrespons=ACYDBNgJURfPpH4B-mP2DgYhNmK4r.../1Z

106



COORDINADORA DE ADQUISICIONES



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

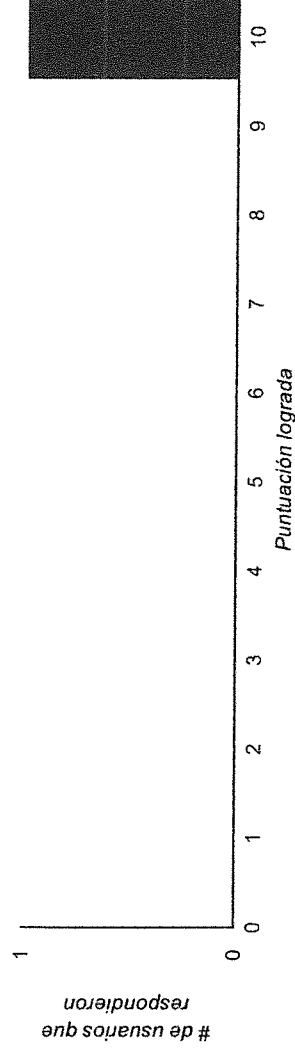
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

[Mostrar puntuaciones](#)

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

institutovivienda20@gmail.com

10

Escriba tu nombre completo

1 respuesta

## COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (institutovivienenda20@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

Escrba tu nombre completo \*

Mayra Bastida Martínez

Escrba el puesto que desempeña \*

Coordinadora de adquisiciones y recursos materiales

1. ¿Cuál es el objetivo del puesto que desempeña? \*

3 puntos

clasificación de compras

El suministro de los recursos materiales y servicios generales

Proveer a las diferentes áreas de la institución de los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas cumpliendo con las disposiciones normativas, presupuestales y administrativas aplicables en la materia.

Otros:

https://docs.google.com/forms/d/1Q1pDjF4\_mZwVb-LiEocabkxk43MjBY\_5gH5N31g0vdkh/respose=ACYDBNgRPluZd5aKcG8TznkM3MhOXOemGQYR... 1/2

2. ¿A qué Unidad Administrativa Perteneces? \*

1 punto

Dirección de Finanzas

Dirección de Normatividad

Dirección General

Otros:

3. ¿Es responsabilidad de su cargo contar con un catálogo de proveedores y prestadores de servicios? \*

1 punto

SI

No

4. Señale dos normativas que sean indispensables para el desempeño de sus funciones \*

3 puntos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Código de Ética

Ley General de Responsabilidades Administrativas

5. ¿Cuál es la Clasificación que debe tener las compras que se realicen en el Instituto? \*

2 puntos

Tipo, familia y partida presupuestal

Función y partida presupuestal

Google no cree ni aprueba este contenido.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1Q1pDjF4\_mZwVb-LiEocabkxk43MjBY\_5gH5N31g0vdkh/respose=ACYDBNgRPluZd5aKcG8TznkM3MhOXOemGQYR... 2/2

101



# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

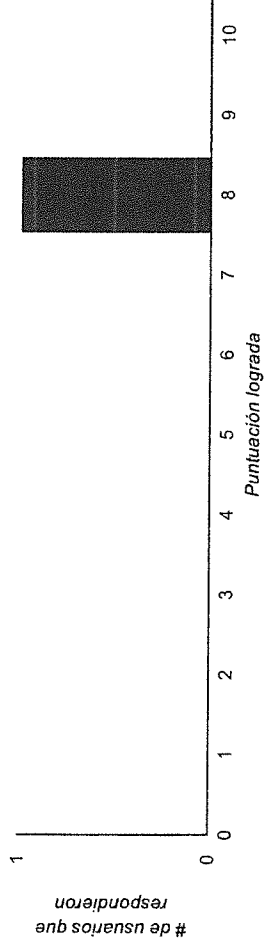
## Estadística

**Promedio**  
8 / 10 puntos

**Mediana**  
8 / 10 puntos

**Rango**  
8 - 8 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

5. Usted realiza verificaciones esporádicas de estancia del personal del IMDUyV

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

vianey.mayerlopez@gmail.com

8

# COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

La presente  
evaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar  
sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño  
de sus actividades.

El correo electrónico del destinatario (vianey.mayerlopez@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

**Escriba nombre completo \***

Claudia Vianey Mayer Lopez

**Escriba el puesto que desempeñas \***

Coordinador de recursos humanos

1. **¿Cuál es el objetivo principal del puesto que desempeña? \***

2 puntos

Realizar un catálogo de perfil de puestos del personal del IMDUyV

Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del personal para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano

contratación del personal del IMDUyV

Otros:

2. **Es la encargada de realizar un control de asistencia del personal del IMDUyV \***

2 puntos

No es mi facultad

SI

Otros:

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

3. **¿Es responsabilidad de su cargo tener un archivo histórico de todo el personal del IMDUyV? \***

2 puntos

SI

No

4. **Menciona una actividad de su cargo \***

2 puntos

Registrar vacaciones

Registrar incapacidades

Registrar y ordear los expedientes laborales

Aplicacion de normatividad relativa a las relaciones laborales entre el IMDUyV y los servidores públicos

Todas las anteriores

5. **Usted realiza verificaciones esporádicas de estancia del personal del IMDUyV \***

2 puntos

SI

No

Google no cree ni aprueba este contenido  
Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1XXEVLWAGOUyE87-AFm4d3LcOGIUcZwZ00P2H\_LdD1ed6tHespons=ACyDBNgEzTF-kRmBz7-k03vM1QH4FRdY.../2Z

https://docs.google.com/forms/d/1XXEVLWAGOUyE87-AFm4d3LcOGIUcZwZ00P2H\_LdD1ed6tHespons=ACyDBNgEzTF-kRmBz7-k03vM1QH4FRdY.../1Z



# 1 respuesta

[Vínculo a Hojas de cálculo](#)

Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

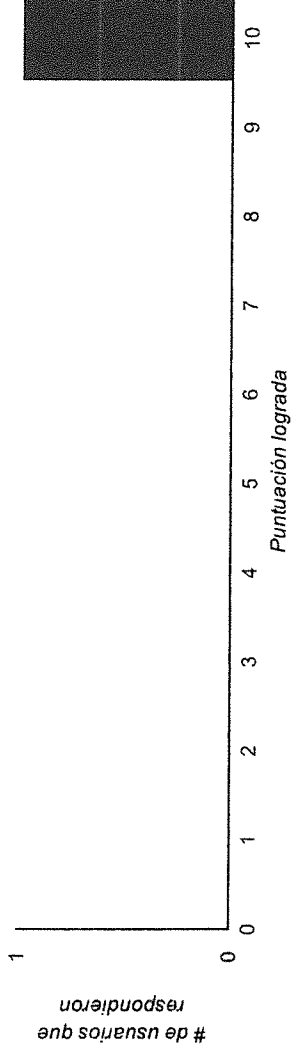
## Estadística

**Promedio**  
10 / 10 puntos

**Mediana**  
10 / 10 puntos

**Rango**  
10 - 10 puntos

Distribución de puntos totales



## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

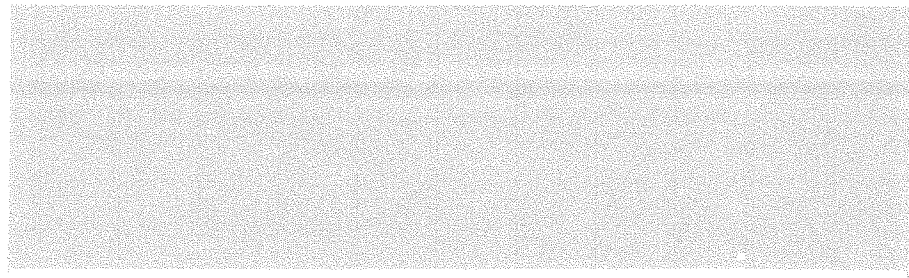
enrikgarcia10@gmail.com

10

Escriba su nombre completo

1 respuesta

https://docs.google.com/forms/d/1wmnHYCQ-Wk1QsRBJ73mgBb7NLEU4CUHxKk6Wesponse=ACYDBNHBPV0Uj-p-6Tyz\_nrkLkK6WFrhZL\_7NH4... 1/2



1. ¿Cuál es el objetivo del cargo que desempeña? \*
- 2 puntos
- Realizar actividades necesarias para ejecutar la programación de evaluaciones
  - Apoyar en el control y resguardo de documentación de la Unidad Administrativa
  - Apoyar en la Coordinación de recursos humanos en la Administración de personal a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos
  - Otros:

Escriba su nombre completo \*

Enriqueta Garcia Avila

Escriba el puesto que desempeña \*

Auxiliar Administrativo

El correo electrónico del destinatario (enrikagarcia10@gmail.com) se registró al enviar el formulario.

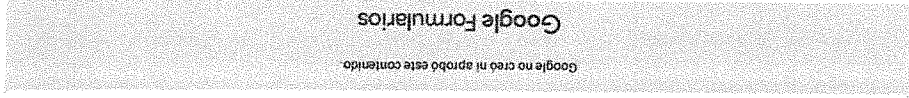
de sus actividades.

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

https://docs.google.com/forms/d/1wmnHYCQ-Wk1QsRBJ73mgBb7NLEU4CUHxKk6Wesponse=ACYDBNHBPV0Uj-p-6Tyz\_nrkLkK6WFrhZL\_7NH4... 2/2



5. Es su función dar atención a la Ciudadana? \*
- 2 puntos
- SI
  - No
4. ¿Apoya en la integración y resguardo de expedientes y demás documentos que requiera el área? \*
- 2 puntos
- SI
  - No

3. ¿A qué Unidad Administrativa pertenece y quién es su jefe inmediato? \*
- 2 puntos
- Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección de Finanzas
  - Dirección General
  - Dirección de Normatividad
  - Otros:

2. ¿Qué valores debe contar el puesto que desempeña? \*
- 2 puntos
- ética profesional
  - honestidad
  - responsabilidad
  - Todas las anteriores
  - Otros:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## Google Formularios

Google no creó ni aprobó este contenido.



INTENDENTE



Preguntas Respuestas **1** Configuración

Total de puntos: 10

# 1 respuesta

Vinculo a Hojas de calculo



Se aceptan respuestas



Resumen

Pregunta

Individual

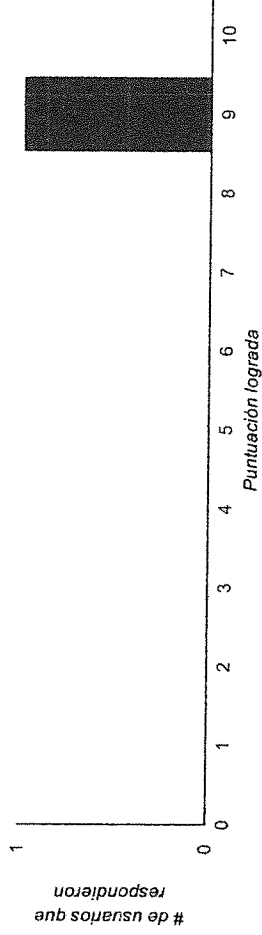
## Estadística

Promedio  
9 / 10 puntos

Mediana  
9 / 10 puntos

Rango  
9 - 9 puntos

Distribución de puntos totales



## Preguntas con respuestas incorrectas más frecuentes

Pregunta

Respuestas correctas

2. Mencione que habilidades debe tener al desempeñar su cargo

0/1

## Puntuaciones

Mostrar puntuaciones

Correo electrónico

Puntuación/10

Se muestra la puntuación

escalante.elsaelisa@gmail.com

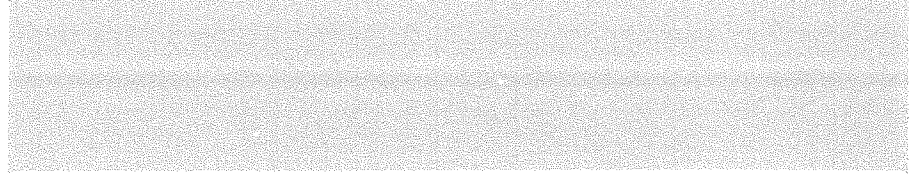
9





*[Handwritten signature]*

https://docs.google.com/forms/d/1XY178M4H-pS5paUCk4IV437dEB81rznVULGZ\*CW0vdH#esponse=ACVDENgJLMN6QZimHx08WZNSvF4o11l9Gee5... 1/2



- Otras:
- Todas las anteriores
- Trabajo en equipo
- Organización

2. Mencione que habilidades debe tener al desempeñar su cargo \* 1 punto



- Realizar limpieza
- Realizar las tareas de limpieza y asseo a las instalaciones del IMDUy con el fin de proporcionar a visitantes y empleados un ambiente limpio y agradable

1. ¿Cuál es el objetivo del puesto que desempeña? \* 2 puntos



Intendente  
Escriba el puesto que desempeña \*



Escriba su nombre completo \*  
Elsa Elsa Escalante Hernández



El correo electrónico del destinatario (escalante.elsae@ gmail.com) se registró al enviar el formulario.

La presente autoevaluación que realice el servidor público tiene como finalidad identificar sus fortalezas, esfuerzos para valorar sus propios resultados en el desempeño de sus actividades.

**INTENDENTE**



INTENDENTE

119

https://docs.google.com/forms/d/1XY178M4H-pS5paUCk4IV437dEB81rznVULGZ\*CW0vdH#esponse=ACVDBNgJLMN6QZimHx08WZNSvF4o11l9Gee5... 2/2



Google Formularios  
Google no creó ni aprobó este contenido

- Otros:
- Fomentar la salud
- evitar bajas laborales
- reducir enfermedades

5. ¿Por qué es importante la limpieza en el espacio de trabajo? \* 2 puntos



- Dirección de Normalidad
- Dirección General
- Dirección de Finanzas

4. ¿A qué Unidad Administrativa Pertenece? \* 2 puntos



- Otros:
- Elaboración de oficios
- Honestidad y responsabilidad
- destreza para realizar la limpieza en el instituto

3. ¿Qué valores deben de regir el desempeño de sus funciones? \* 2 puntos



INTENDENTE

Tizayuca, Hidalgo; a 30 de junio de 2023.

## TARJETA INFORMATIVA

**P R E S E N T E.**

La que suscribe, Licenciada Orquídea Ortega Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, anexo a la presente evidencia fotográfica de algunos Servidores Públicos de este Instituto en la implementación del mecanismo de autoevaluación en relación al conocimiento y desempeño de los servidores públicos de acuerdo a sus funciones, correspondiente al mes de junio de la presente anualidad.

Con base a lo anterior anexo evidencia de lo señalado en líneas anteriores.

**A T E N T A M E N T E**



**L.D. ORQUÍDEA ORTEGA ORTIZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA.**

