

43

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio Número: HUI-SCM -2022/665

Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., 14 de octubre de 2022.

Arq. Fernanda Gabriela Villagrán Aguilar  
Coordinadora de Catastro Municipal  
Presente. -

Por medio del presente quien suscribe Mtro. Joaquín Sánchez López, Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en base a lo establecido en el artículo 105 y 106 fracciones I, II y IV BIS, de la Ley Orgánica Municipal para de Estado de Hidalgo, le solicito tenga a bien realizar Evaluación de Desempeño a las 6 empleadas municipales que se encuentran adscritas en la Coordinación a su cargo, esto con el propósito de realizar Acciones de Mejora en el Control Interno; requiriéndole para que sean entregadas en la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, adscrita a la Secretaría a mi cargo, el día 21 de octubre del presente. Así mismo le informo que las evaluaciones que realice son estrictamente confidenciales.

Sin más por el momento, aprovecho esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

Atentamente



Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López  
Secretario de Contraloría  
Titular del Órgano Interno de Control

C.c.p. L.A.E. Victor A. Falcón López, Secretario de Administración y Finanzas, para conocimiento.  
JSU/MAZL



Recibi original y anexos.  
14/10/2022



# Catastro

Maria Isabel Lugo Ramirez

Auxiliar Administrativo

Floribel Resendiz Diaz

Auxiliar Técnico

Elizabeth Callejas Chavez

Auxiliar Técnico

Angelica Mejia Caballero

Auxiliar Administrativo

Martha Cruz Trejo

Notificador

Jazmin Ramirez Ferrer

Auxiliar Administrativo.

Fernanda Gabriela Villagran  
Aguilar

Directora



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL  
OCTUBRE DE 2022**

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Jazmín Ramírez Ferrer  
**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**CUESTIONAMIENTO  
ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14.29**

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?  
Es cumplida, lo unico que no me agrada es que le gusta socializar durante horario de trabajo, para ello daria un 95%, pero colocare el 100%.  
20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?  
9.5  
20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño  
Si, comparte la informacion que corresponde y atiende hasta el momento lo indicado.  
20%    40%    60%    80%    100%

**CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.**

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza  
En cuestion de las herramientas como son equipos, los usa correctamente y ayuda para el orden, en cuestion de papeleria ahora se adapta en no tener errores y así no usa bastantes  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Porque comete errores en redacción y altas del sistema.

No Por qué? \_\_\_\_\_

20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Hasta el momento es cuidadosa y hace lo correcto con las herramientas

20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

✓ Si como? Me hace mención, se platica y pide se corrija

No por qué? \_\_\_\_\_

20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Es necesario mobiliarlo para ello y con lo que cuenta lo resguarda de la mejor manera.

20% 40% 60% 80% 100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 12.38

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Hace falta más compromiso en la discreción y dedicarse al servir. (publico)

20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Correctamente, no se niega

20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Callada en el momento, posterior lo expresa  
con cambio de comportamiento.

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA 17.14**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Mejorar los formatos, la manera de recibir los tramites

20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Un poco inmadura, causa de que evita la  
interacción.

20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Hace mención de lo que sucede y se corrige.

20%    40%    60%    80%    100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Ninguna

20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Pedir datos para darle seguimiento y corregir si es  
necesario.

20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO 7.62**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Se ponen límites con el afán de tener paz y  
interacción básica.  
20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Con el computador correctamente, con la parte técnica  
no exactamente.  
20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 11-43

19.- Cómo planifica sus actividades?

Hasta el momento correctamente, da seguimiento  
a los trmites.  
20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, al principio aporta quedarse un poco más  
de tiempo, ahora solo cumple con lo esencial.  
20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

✓ Si Por qué? Atiende que dichas herramientas son las adecuadas para el bien del  
trabajo.  
No por qué? \_\_\_\_\_  
20% 40% 60% 80% 100%



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL OCTUBRE DE 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Martha Cruz Trejo  
**CARGO:** Notificador

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 5.71

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?  
Le agrada mucho socializar, tiene falta de iniciativa.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?  
5  
20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño  
No, solo hay quejas.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 11.43

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza  
Hay quejas de su actividad y busca la manera de liberarse de ellas.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Porque es necesario saber donde se encuentra  
No Por qué? \_\_\_\_\_  
20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

No tiene tantas herramientas, cosa que se trabajo  
re fiere a notificar  
20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como? \_\_\_\_\_  
✓ No por qué? Refiere a que esta en lo correcto  
20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

La mantiene en su lugar.  
20% 40% 60% 80% 100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 7.62

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

No podria decir algo a detalle, ya que no favorece a la  
administración  
20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Satis factoria  
20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Victima o crea mis version.

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA**    9.52

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Hasta el momento ninguna.

20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Victima, se aferra a su version o suma negatividad.

20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Preferiria no opine.

20%    40%    60%    80%    100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Ninguna.

20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Ninguna.

20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO**    3.81

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

No puedo describirlo, solo es basica  
20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

No lo hace.  
20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 4.76

19.- Cómo planifica sus actividades?

En base a las personas que ubique o si considera tener la capacidad de buscar.  
20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

No.  
20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

✓ Si Por qué? Solo al momento de tener que registrar.  
No por qué?  
20% 40% 60% 80% 100%

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL OCTUBRE DE 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Angelica Mejía Caballero

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-28

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Tiene disposición de generar actividades.

20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9.5

20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño.

Si tiene la disposición de compartir y preguntar si es necesario.

20% 40% 60% 80% 100%

### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 23-80

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Tiene responsabilidad en las actividades y gestiona la manera de mejorar el servicio.

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Para aclarar dudas y corregir.

No Por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Correctamente y no se niega a generar mejoras

20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

✓ Si como? Si, y comprende el porque ya que pregunta

No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Correctamente, es discreta y sabe de que manera tener confidencialidad.

20%    40%    60%    80%    100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 11-43

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Hasta el momento se guía con las indicaciones de ser un buen servidor pública.

20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Con disposición

20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Mantiene su distancia.

20%    40%    60%    80%    100%

**INICIATIVA** 22.85

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Si dispone a opinar y generar cambios

20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Tranquila y en silencio.

20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Tranquila y si es necesario pregunta antes de dar información errónea.

20%    40%    60%    80%    100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Si, pregunta o no se niega hacer lo que corresponde.

20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

Formatos de atención para pronta respuesta

20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO** 9.52

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Ella interactúa con todos y respeta los espacios  
de los demás.

20%    40%    60%    80%    100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Hasta el momento comprende y atiende.

20%    40%    60%    80%    100%

ORGANIZACIÓN **13-33**

19.- Cómo planifica sus actividades?

Pregunta y comienza a ejecutar respecto a lo que  
sabe que debe hacer.

20%    40%    60%    80%    100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si pregunta y observa las necesidades.

20%    40%    60%    80%    100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

✓ Si Por qué? Si, comprende que se debe respetar y llevar con responsabilidad  
No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL OCTUBRE DE 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Elizabeth Callejas Chávez  
**CARGO:** Auxiliar Técnico

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 12-38

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Correctamente, solo sugiero le falta un poco más de iniciativa.

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9.5

20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Y si lo hace, solo que es necesario recordarle un poco las actividades.

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20-95

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Correctamente, y tiene la disposición de aprender.

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Para revisar el proceso o corregir.

No Por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Correctamente y con responsabilidad.

20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

✓ Si como? Si, atiende a lo que se le explica.

No por qué? \_\_\_\_\_

20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Correctamente, solo sugiero un poco más de orden.

20%    40%    60%    80%    100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 12.38

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

De manera de cumplir con su trabajo.

20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Si ayuda lo solicitante y se dispone a compartir conocimiento

20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Se confunde un poco, pero reacciona tranquilo

20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA 19.05**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Busca la manera de generar y ubicar los puntos de los poligonales.

20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Con un poco de inseguridad y en silencio

20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Lo expresa un poco tarde y se mantiene tranquila.

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Las que se le indican y si no es así ninguna

20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

La comunicación con las personas que necesitan el servicio.

20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO 09.52**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

No se opone a tranquilidad y  
surgir cambios.  
20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

En base a la explicación esta correcta  
con su trabajo.  
20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 13-33

19.- Cómo planifica sus actividades?

Lo ha mejorado y lo hace de la mejor  
manera.  
20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, atiende y lo corrige.  
20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

✓ Si Por qué? Si, atiende las indicaciones.  
No por qué? \_\_\_\_\_  
20% 40% 60% 80% 100%



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL OCTUBRE DE 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Floricel Reséndiz Díaz  
**CARGO:** Auxiliar Técnico

#### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 10-48

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Hace lo correspondiente.

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

No, la comunicación es escasa y solo se genera si se pide

20%    40%    60%    80%    100%

#### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 18.10

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

De la mejor manera y en base a lo que le corresponde

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Si, por equivocaciones y decisiones sin consultar.  
No Por qué? \_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Correctamente en tema tecnico  
en el administrativo a conveniencia.  
20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como? \_\_\_\_\_  
✓ No por qué? No, es mucho agullo.  
20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

Se tiene que tener precaución para no  
ocasionar conflicto.  
20%    40%    60%    80%    100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 7.62

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

No comparte aportar ayuda.  
20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

No con tanta disposición y se burla de la gente  
20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Negativo y de una manera inmoderada, expresa mal  
20% 40% 60% 80% 100%

**INICIATIVA** 7-62

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Ninguna  
20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Molesta  
20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

No gestiona resolverlos  
20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

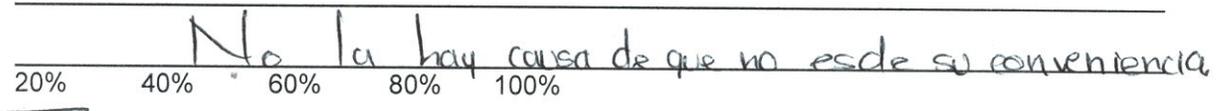
Ninguno  
20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

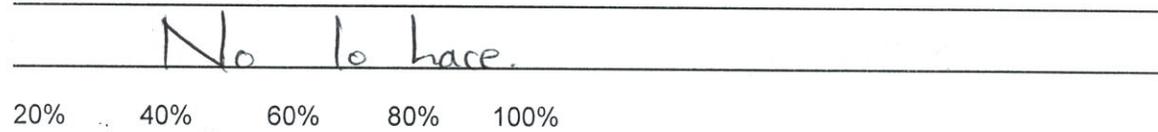
Ninguna  
20% 40% 60% 80% 100%

**TRABAJO EN EQUIPO** 2-86

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

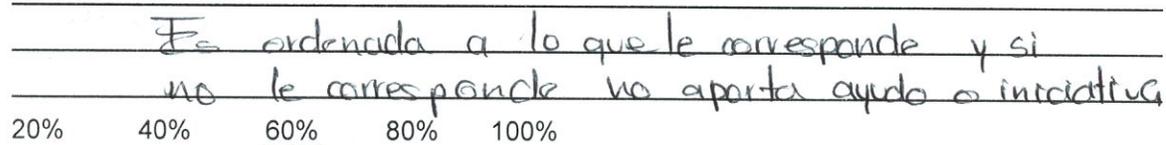


18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

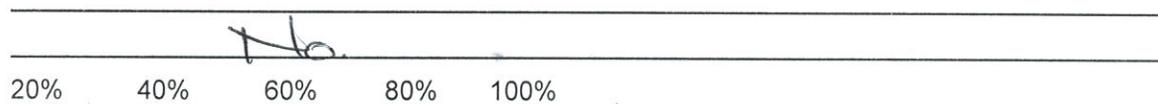


ORGANIZACIÓN 7.62

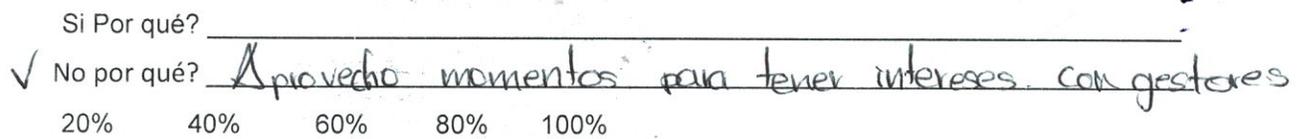
19.- Cómo planifica sus actividades?



20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?



21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL OCTUBRE DE 2022

**OBJETIVO:** Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

**INSTRUCCIONES:** Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

**SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** Maria Isabel Lugo Ramírez

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

### CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 14-29

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

Si

20%    40%    60%    80%    100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

9.5

20%    40%    60%    80%    100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

Es necesario acercarse con ella.

20%    40%    60%    80%    100%

### CALIDAD EN SUS FUNCIONES 20.

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

Correctamente

20%    40%    60%    80%    100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

✓ Si Por qué? Si, para corregir y mejorar  
No Por qué? \_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

Correctamente  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

✓ Si como? Si, solo que le causa conflicto  
No por qué? \_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

De una manera correcta.  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

### RELACIONES INTERPERSONALES 12.30

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

Se apega a su trabajo  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

Si, con tranquilidad  
\_\_\_\_\_  
20%    40%    60%    80%    100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

Mantiene silencio, o lo expresa de una manera grosera

20%    40%    60% ✓    80%    100%

**INICIATIVA 17.19**

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

Sugerir u observar

20%    40%    60%    80%    100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

Inestable

20%    40%    60%    80%    100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

Tranquilamente o agresiva (muy pocas ocasiones)

20%    40%    60%    80%    100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

Si se le indica si ejecuta

20%    40%    60%    80%    100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

No propone

20%    40%    60%    80%    100%

**TRABAJO EN EQUIPO 7.62**

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

Normal  
20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

Correctamente  
20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN 11.93

19.- Cómo planifica sus actividades?

Normal  
20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

Si, sigue las indicaciones  
20% 40% 60% 80% 100%

21.- Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

✓ Si Por qué? Si, solo se apega a su trabajo  
No por qué?  
20% 40% 60% 80% 100%

Huichapan, Hidalgo, a 14 de noviembre de 2022.

ARQ. FERNANDA GABRIELA VILLAGRÁN AGUILAR  
DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.  
PRESENTE . -



PRESENTE.-

Por medio del presente, quien suscribe Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López, en mi carácter de Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en base a lo establecido en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con el propósito de hacer más productivo, eficiente y eficaz el desempeño de los empleados a su cargo, derivado de la Evaluación de Desempeño que realizó, le informo que se detectaron algunas deficiencias en los indicadores de:

1. Relaciones interpersonales;
2. Iniciativa;
3. Trabajo en Equipo; y
4. Organización.

Por lo que le solicito tenga a bien generar las acciones de mejora, que considere necesarias para corregir las deficiencias detectadas, así mismo analizar el perfil del personal a su digno y determinar si es el idóneo y se me proporcione la evidencia correspondiente.

Anexo resultado de evaluación.

Sin otro particular por el momento, aprovecho esta ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

  
ATENTAMENTE RA  
**HUICHAPAN**  
*Gobierno de trabajo y transparencia*  
**CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL**  
MTRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Reab.  
15/11/2022  


C.c.p. L.A.E. Victor A. Falcón López, Secretario de Administración y Finanzas. Para conocimiento.  
C.c.p. Expediente.  
JSL/MAZL

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**  
**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS ADSCRITOS A CATASTRO MUNICIPAL**

SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CALIDAD EN SUS FUNCIONES	RELACIONES INTERPERSONALES	INICIATIVA	TRABAJO EN EQUIPO	ORGANIZACIÓN	CALIFICACIÓN INDIVIDUAL
JAZMÍN RAMÍREZ FERRER	14.29	20.00	12.38	17.14	7.62	11.43	82.86
MARTHA CRUZ TREJO	5.71	11.43	7.62	9.52	3.81	4.76	42.85
ANGELICA MEJÍA CABALLERO	14.28	23.80	11.43	22.85	9.52	13.33	95.21
ELIZABETH CALLEJAS CHÁVEZ	12.38	20.95	12.38	19.05	9.52	13.33	87.61
FLORICEL RESÉNDIZ DÍAZ	10.48	18.10	7.62	7.62	2.86	7.62	54.30
MARIA ISABEL LUGO RAMÍREZ	14.29	20.00	12.38	17.14	7.62	11.43	82.86
SUMA POR COMPONENTE	71.43	114.28	63.81	93.32	40.95	61.90	
EQUIVALENTE EN PORCENTAJE	83.310007	80.0280112	74.4226732	65.3501401	71.6911765	72.19500816	

COMPONENTE	PORCENTAJE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	83%
CALIDAD EN SUS FUNCIONES	80%
RELACIONES INTERPERSONALES	74%
INICIATIVA	65%
TRABAJO EN EQUIPO	72%
ORGANIZACIÓN	72%

**MEDIA**

**74%**

