



ACUERDO DE GESTIÓN

Forma: 2019/02/01
 Versión: 1
 Última Actualización: 12/02/2020

ÁMBITO Y CONCORDANCIA, MEDICIÓN, REVISIÓN/REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS ORGANIZACIONALES

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin (dmes/a)	Actividades	Peso ponderado	Año					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a fin semestre	% cumplimiento a fin Semestre	Observaciones del riesgo y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento a fin Semestre		% Cumplimiento a fin	Descripción	Ubicación
1	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Servicios y Resarcimientos Humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo Vigente.	Realizar todas las actividades tendientes a desarrollar la adecuada representación judicial de la Unidad.	No. de procesos con actualizaciones durante el (mes) No. de procesos con actualizaciones en el mes en el periodo.	21/02/2020 31/12/2020	1. Actualizar el estado reportado de la Unidad Judicial por Administración, mediante la actualización de la matriz para el ciclo.	27%	11%	11%	NA	10%	16%	27%	7%	Se mantendrá la Matriz de Procesos Judiciales actualizada con la información suministrada por los abogados patrocinados y colocando dicha información contra Spoj VAW, Rama Judicial 2do SJ.	110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES - DIRECCIÓN JURÍDICA
			2. Realizar la actualización de los procesos en el Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPIJCA, mediante los informes presentados por los abogados.		Se verifica la actualización de los procesos judiciales en Spoj por parte de los abogados, y para ello cada uno debe presentar tablas de actualización de sus procesos junto con sus respectivas cuentas.									Cuentas presentadas mes a mes por cada contable - Spoj cada cuatro veces por mes.	
			3. Realizar Comités de socialización de los fallos judiciales y lecturas de alto impacto, con los abogados que operan dentro judicial.		Se realiza una reunión mensual de seguimiento y supervisión de la Dirección Judicial, en donde se exponen los avances que se han tenido en cada oficina, la programación que se tiene para ejecutar y las inquietudes que se tengan en específico.									110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL COMITADO EJECUTIVO JUNTA FINAL CIUDAD DE GUAYMAS - JUNTA DE REPRESENTANTES GUAYMAS GUAYMAS	
			4. Actualizar Pre-Comités de Conciliación a elección de conciliar la mejor opción judicial, al resolver un caso al Comité de Conciliación.		A partir del mes de abril se implementó los pre-comités, lo que ha permitido tener mayor calidad frente a cada caso, mejorando un análisis previo, especificar los diferentes puntos de vista y definir la mejor estrategia.									Decisiones Judiciales calidad Actas de Presencias Conciliación	
2	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Servicios y Resarcimientos Humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo Vigente.	Gestionar las actividades tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los fallos judiciales y de autoridades administrativas.	No. de fallos judiciales y resoluciones administrativas/ No. de fallos resueltos a las áreas correspondientes.	21/02/2020 31/12/2020	1. Dar aviso al área correspondiente al día siguiente de tener conocimiento del fallo judicial o decisión administrativa, a fin de iniciar la ejecución de actividades para dar cumplimiento dentro de los términos establecidos.	20%	10%	10%	NA	16%	16%	26%	7%	Se da aviso de manera inmediata o a más tardar el día siguiente y se informa al contenido del fallo. Así mismo, cuando el fallo es desfavorable se da traslado inmediato para iniciar acciones correspondientes y dar cumplimiento a fallos.	Correo electrónico: juez@sej.gob.mx
			2. Dar respuesta a la autoridad judicial o administrativa, según el caso, respecto de la obligación impuesta.		Cuando el fallo es desfavorable se da traslado inmediato para iniciar las acciones correspondientes y dar cumplimiento a fallos.									Correo electrónico: juez@sej.gob.mx	
3	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Servicios y Resarcimientos Humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo Vigente.	Presentar las demandas de los procesos ejecutivos a cargo de la CVP para la recuperación de cultura.	No. de expedientes con el fin de requisitos/ No. de expedientes presentados.	21/02/2020 31/12/2020	1. Realizar el 100% de los requerimientos de procesos ejecutivos que cuenten con la documentación necesaria para su presentación.	27%	11%	11%	NA	16%	16%	27%	7%	Se realizó el 100% de demandas en procesos ejecutivos que cuentan con la documentación necesaria.	110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES - DIRECCIÓN JURÍDICA
			No. de procesos ejecutivos iniciados en el periodo (mes) No. de procesos iniciados en el mes judicial.		2. Hacer seguimiento de los procesos ejecutivos iniciados y tramitados de la plataforma de la rama judicial.									Se mantendrá la Matriz de Procesos Judiciales actualizada con la información suministrada por los abogados patrocinados y colocando dicha información contra Spoj VAW, Rama Judicial 2do SJ.	110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES - DIRECCIÓN JURÍDICA
4	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a través de los Programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Servicios y Resarcimientos Humanos conforme al Plan Decenal de Desarrollo Vigente.	Gestionar la ejecución de los requerimientos reportados por las Oficinas Asesora de Control Interno y Planeación en el marco del Mejoramiento Institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	No. Acciones de Planes de Mejoramiento o cargo de Acciones de Planes de Mejoramiento cumplidas.	21/02/2020 31/12/2020	1. Realizar y presentar las evidencias de la ejecución de las actividades programadas en los diferentes Planes de Mejoramiento-planes de Acciones, a fin de garantizar que no se generen Observaciones Administrativas por incumplimiento de estos.	20%	0%	0%	NA	12%	12%	20%	4%	Durante el periodo evaluado se otorgó la formulación de Planes de Mejoramiento resultado de Auditorías Externas e Internas. Así mismo, con la ejecución de las actividades programadas en los planes, evaluados y dando cumplimiento a sus metas, gracias a la gestión y atención en los diferentes niveles de seguimiento realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, que en su momento que reportan en esta Dirección.	110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES - DIRECCIÓN JURÍDICA
			No. solicitudes de modificación, creación y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión, creación y/o eliminación de expedientes.		2. Realizar y presentar los informes de la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción SIPIJCA a fin de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión.									Se da cumplimiento del Plan de Acción programado para el mes de febrero 2020, en cuanto a la implementación de SIPIJCA en la Dirección Judicial, el respectivo seguimiento ha resultado por la oficina Asesora de Planeación.	110.218.180.201/Unidad/Unidad/JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES - DIRECCIÓN JURÍDICA
Total						100%							28%		

Concordación para el desempeño sobresaliente (25% adicional, Describir los compromisos generales adicionales)

25%

FECHA: 21/02/2020
 VICEREA: 31/12/2020

[Firma]
 Firma del Superior Judicial

[Firma]
 Firma del Área Plébea



ACUERDO DE GESTIÓN

CONSEJO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN
Versión 6
Vigente desde: 06-07-2017

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración:

- Es coherente en su comportamiento, de ejemplo y sigue un ethos, es un referente en su organización y transmite su sistema de gestión.
- Es cordante en su comportamiento y se dedica entre sus peers y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afirmar.
- Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
- No se concentra en su cumplimiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
- Su comportamiento no se manifiesta, requiere de recordatorios directos y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y específicas	Conocidos asociados	Valoración de los mejores sujetos (1-9)			Valoración actual	Comentarios para la revalorización
		Superior (%)	Per (%)	Subterno (%)		
1 Orientación a resultados	Conoce sus oportunidades (Límites de esfuerzos, agendas y otras actividades) por el entorno, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	5,0	
	Asume responsabilidades por sus resultados	5	5	5		
	Comprende recursos y límites para dirigir la producción tomando las mejores decisiones para el logro del negocio.	5	5	5		
	Revisa como las acciones realizadas para alcanzar los objetivos propuestos afectan los resultados que se presenta	5	5	5		
	Total Puntaje Evaluador	25	15	15		
2 Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de sus familiares.	6	5	5	4,8	
	Conoce las necesidades de los usuarios al hacer proyectos o servicios.	6	5	5		
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el servicio.	4	4	5		
	Establece objetivos claros de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a sus mismas.	5	5	5		
	Revisa la interacción entre el usuario y el servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	26	16	15			
3 Transparencia	Proporciona información real, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,5	
	Revisa e informa la información relacionada con sus recursos humanos y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
	Comunica información de sus acciones.	5	5	5		
	Comunica información con base en los términos y condiciones aplicables.	5	5	5		
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de los trabajos y prestación del servicio.	4	4	5		
Total Puntaje Evaluador	25	16	15			
4 Compromiso con la organización	Permite las metas de la organización y responde sus acciones.	5	5	5	5,0	
	Atiende las necesidades de la organización a las prioridades necesarias.	5	5	5		
	Aporta su participación en reuniones o sesiones.	5	5	5		
	Dirige entre sesiones o paradas en su trabajo sus actividades.	5	5	5		
	Total Puntaje Evaluador	25	15	10		
5 Liderazgo	Muestra a sus colaboradores motivados.	6	5	5	5,0	
	Permite la comunicación clara, directa y concisa.	5	5	5		
	Credible y muestra un ejemplo de trabajo con un desempeño referente a los estándares, promoviendo las acciones del equipo.	5	5	5		
	Genera un clima positivo y de regularidad en las comunicaciones.	5	5	5		
	Permite la participación de todos en los que realiza evaluaciones técnicas y otras actividades.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	25	10	10			
6 Planificación	Analiza situaciones y establece estrategias de acción.	1	1	4	4,5	
	Revisa oportunidades y riesgos, y comunica y comunica con las partes organizacionales.	5	5	4		
	Trabaja sus objetivos estratégicos en planes prácticos y reales.	4	4	4		
	Revisa actividades de la entidad.	5	5	5		
	Establece acciones prácticas de acción.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	24	08	09			
7 Tareas de Descripción	Segue con puntualidad, claridad y objetividad, los procesos a realizar.	5	5	5	4,8	
	Ejecuta sus tareas con precisión y compromiso en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando afecta prioridades o actividades para el cumplimiento de sus responsabilidades.	4	4	5		
	Decide los procesos.	4	4	5		
	Decide en acciones de sus competencias o habilidades.	5	5	5		
	Total Puntaje Evaluador	24	10	10		
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Realiza actividades de formación y capacitación y propone acciones para su desarrollo.	5	5	5	5,0	
	Permite a otros en el desarrollo con el fin de estimular el desarrollo propio del personal.	5	5	5		
	Trabaja de manera efectiva sabiendo como trabajar y cuando no hacerlo.	5	5	5		
	Tiene un uso de las habilidades y técnicas de su grupo de trabajo para alcanzar los metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
	Trabaja acciones relativas de motivación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar también el bajo desempeño.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador	25	09	09			
9 Compromiso del Entorno	Trabaja en buena las opciones de sus colaboradores.	5	5	5	4,3	
	Muestra con sus colaboradores acciones de respeto.	5	5	5		
	Total Puntaje Evaluador	20	10	10		
	Da ejemplos de las condiciones esperadas de entorno organizacional.	5	5	4		
	Ejecuta (en el) los procedimientos claves del sector y del Estado.	4	4	5		
Comunica y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4	5			
Revisa las acciones aplicadas que afectan la seguridad y las posibles acciones para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4	4			
Total Puntaje Evaluador	26	09	08			
TOTAL		23	10	13		

Valoración Total: 4,8

FECHA:	25/07/2017
VALORACION:	21/02/2000 a 31/12/2008

Alfonso
Ponente del Comité Técnico

Primo Aguilar

80%



ACUERDO DE GESTIÓN

Código:208-SADM-Ft-13

Versión: 6

Vigente desde: 06-07-2017

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Arturo Galeano Avila
Área en la que se desempeña: Dirección Jurídica
Fecha: 23/2/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	97%	
		77%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		97%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	97%
---------------------------	------------

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 23/2/2021
VIGENCIA: 21/02/2020 a 31/12/2021