



ACUERDO DE GESTIÓN

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación				Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación	
1	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	01/09/2021 31/08/2022	Gestión de las actividades del Plan de Acción del proceso de Gestión Documental.  Aplicación y actualización, según necesidad, de los instrumentos administrativos vigentes por la normatividad vigente.	25%	0%	0%	40%	100%	100%	70%	De acuerdo con el cronograma de actividades de este proceso de gestión documental, se han realizado las actividades de actualización de la información de la página de Internet de la SED que en esta oportunidad consistió en la actualización de la página de Internet de la SED para el año 2021 y la actualización de la información de la página de Internet de la SED para el año 2022.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL		
2	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Misión de servicio programada para el desarrollo de actividades de gestión administrativa y de apoyo, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	01/09/2021 31/07/2022	Asesoramiento al Comité Técnico de Bienes Inmuebles del cual se hizo parte como Secretario Técnico.  Cumplimiento del Plan de Trabajo 2020 de la Subsecretaría Administrativa, como integrante del Comité Técnico de Inventario de Bienes Inmuebles.  Reporte oportuno de información a las dependencias internas y unidades externas pertinentes.	25%	0%	0%	40%	100%	100%	25%	Acta de reunión del Comité Técnico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial de la Federación, del 15 de mayo de 2021.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL		
3	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Programar y ejecutar las actividades administrativas y operativas, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las necesidades que haya lugar.	Actividades de gestión administrativa y de apoyo programadas.	01/09/2021 31/08/2022	Programar el PAC para la cobertura de la totalidad de los ejercicios contables en los próximos meses.  Realizar los informes establecidos.  Realizar el reporte a la Subsecretaría Financiera para el cargo de los números.	25%	0%	0%	40%	100%	100%	20%	Acta de reunión del Comité Técnico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial de la Federación, del 15 de mayo de 2021.  Se garantiza el cumplimiento del pago de la nómina de los servidores de la SED a través de la cuenta de nómina de la SED.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL		
4	Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejores prácticas.	Programar y ejecutar las actividades administrativas y operativas, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las necesidades que haya lugar.	Misión de servicio programada para el desarrollo de actividades de gestión administrativa y de apoyo, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	01/09/2021 31/08/2022	Revisión y actualización del Plan Anual de Adquisiciones Vigente 2020 en cuanto a la Gestión Administrativa de la Entidad.  Gestión de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones Vigente 2020 en la Gestión Administrativa de la Entidad.  Informe de Gestión Administrativa de la Entidad referido a las actividades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones Vigente 2020.	25%	50%	0%	40%	100%	100%	20%	De acuerdo con los resultados obtenidos en el Plan Anual de Adquisiciones Vigente 2020, se ha alcanzado el 50% del porcentaje de ejecución del 100% con los cuales se garantiza el correcto funcionamiento de la actividad, permitiendo la adquisición de los procesos de Gestión.  El informe de los procesos contractuales para el cargo de los servidores de la SED, se ha depositado por Oficio con Cofre DECOP.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL		
Total:												100%	100%	100%	6%	100%

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA: \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA: \_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor Jerárquico: *Maria Mercedes Medina*  
 Firma del Gerente Público: *Maria Mercedes Medina*



ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 206-SAD/PA-13  
Versión: 7  
Página: 1 de 1  
Vigente desde: 12/00/2020

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su campo de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acción paliativa. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 40%	Par 30%	Subalterno 30%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunamente el plan de actividades, planes y metas establecidas en el plan de trabajo y en los proyectos	4	4	4	4,2		
	Muestra independencia por sus resultados	4	3	3			
	Conoce los recursos y utiliza para mejorar la producción del trabajo y sus resultados	4	4	2			
	Planifica los recursos necesarios para cumplir los objetivos planteados en los proyectos que se proponen	4	4	4			
	<b>Total Puntaje del evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>0,8</b>	<b>0,8</b>			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y trata las necesidades y peticiones de los usuarios y de la ciudadanía en general	5	5	3	4,7		
	Confiaba en las habilidades de los usuarios de los servicios y servicios	5	5	4			
	De manera oportuna atiende a los usuarios de los servicios de la institución (en el servicio que ofrece la entidad)	5	5	4			
	De manera oportuna atiende a los usuarios de los servicios de la institución (en el servicio que ofrece la entidad)	5	5	3			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de la institución	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
3 Transparencia	Proporciona información en forma clara y sencilla en tiempo y forma	5	5	3	4,6		
	Facilita el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos	5	5	4			
	Destacada claridad en sus decisiones	5	5	2			
	Destacada claridad en sus decisiones	5	5	3			
	Utiliza los recursos de la institución de manera eficiente y efectiva	5	5	4			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
4 Compromiso con la organización	Presenta los planes de la organización y conoce sus nombres	5	5	4	4,8		
	Atiende las necesidades de la organización y los procesos operativos	5	5	4			
	Aporta sus opiniones en las reuniones oficiales	5	5	4			
	Destacada actitud de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>			
5 Liderazgo	Dirige a sus colaboradores efectivos	5	5	3	4,6		
	Presenta la información clara, precisa y detallada	5	5	3			
	Dirige y motiva grupos de trabajo en un ambiente de respeto a los colaboradores. Muestra liderazgo en el equipo	5	5	3			
	Muestra una actitud de seguridad en sus decisiones	5	5	3			
	Facilita la participación de todos en las que las actividades sean ágiles y eficientes	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
6 Planeación	Analiza necesidades y establece metas con precisión	5	5	3	4,8		
	Establece metas claras y realistas, medibles y alcanzables con los recursos disponibles	5	5	3			
	Trabaja en acciones estratégicas y planes operativos	5	5	3			
	Destaca sus ideas y sus acciones	5	5	3			
	Define el tiempo y los recursos	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
7 Toma de Decisiones	Dirige con seguridad, sin recibir interferencias, los procesos de trabajo	5	5	3	4,7		
	Define con claridad y precisión los objetivos de los proyectos y en los proyectos que tiene asignados la tarea de la institución y los recursos para su realización	5	5	3			
	Define los recursos	5	5	2			
	Define el alcance de los proyectos en los proyectos	5	5	3			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	4	4,5		
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	4	4	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones operativas de la institución	5	5	3	4,6		
	Evalúa en los conocimientos claves del trabajo de la institución	5	5	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
	Dirige y motiva a los colaboradores y capacita en el proceso de trabajo	5	5	3			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,8</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>2,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,7</b>			

Valoración Final 4,6 317

FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

*Maria Mercedes Machado*  
Firma del Gerente Provisorio  
Firma del Supervisor Verificador



ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 208-SADM-Ft-13

Versión: 7

Pag: 1 de 1

Vigente desde: 12/06/2020

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: MARÍA CAROLINA QUINTERO TORRES  
Área en la que se desempeña: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Fecha: 2 DE MARZO DE 2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,6	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%
CONCERTACION	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		98%

María Mercedes Medina O.  
Firma del Supervisor Jerárquico

María Carolina Quintero Torres  
Firma del Gerente Público.

FECHA: 02 DE MARZO DE 2021  
VIGENCIA: 2020