



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-fine	Actividades	Peso ponderado	Año					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a fin semestre	% cumplimiento del ejercicio	Observaciones del riesgo y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento de los meses 2º semestre		% cumplimiento a fin	Descripción	Ubicación
1	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a favor 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 (los) 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 en el Sistema de Información Judicial (SIJ) 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 Spojr WVA, Rama Judicial 2do SJJ.	110.218.190.201/Procesos Judiciales - DIRECCIÓN JURÍDICA
			No. de procesos con actualizaciones durante el (los) No. de procesos con actualizaciones en el mes en el periodo.		2. Realizar la actualización de los procesos en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIJPCJ), mediante los informes presentados por los abogados.									Cuentas presentadas mes a mes por cada contaduría - Ejecución cada cuatro meses por E.	
			Un comité de socialización al mes / un acta de comité mensual.		3. Realizar Comités de socialización de los fallos judiciales y lances 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 surge a algún caso en específico.	110.218.190.201/Asesoría DOC - FIRMAS COMERCIALES EMERGO JURÍDICO FINAL CIUDAD DE GUAYMAS - AMBULAS (REINTEGRACIÓN) GUAYMAS GUAYMAS
			Una Presidencia de socialización al mes / Dos registros de asistencia a Presidencia.		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 favor 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 judiciales y resoluciones administrativas.	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 fijados.	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
			No. de obligaciones a cumplir durante el periodo (mes)/ No. de obligaciones cumplidas y respetadas a la actividad correspondiente.		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 favor 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 cultivos.	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.	110.218.190.201/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 Spojr WVA, Rama Judicial 2do SJJ.	110.218.190.201/Procesos Judiciales - DIRECCIÓN JURÍDICA
4	Ejecutar las Políticas de la Secretaría del Hábitat a favor 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. de acciones de Planeación de Mejoramiento a cargo/ No. de acciones de Planeación 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 derivados de Auditorías, a fin de garantizar que no se generen Observaciones Administrativas por incumplimiento de estos.	20%	0%	0%	NA	12%	12%	30%	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 diversos planes y dentro cumplimiento a sus metas, metas que se pueden evidenciar en los diferentes informes de seguimiento realizados por la Oficina Asesora de Control Interno, que en su totalidad que reportan en esta Dirección.	110.218.190.201/Plan de Mejoramiento en la Unidad
			No. solicitudes de modificación, creación y/o actualización de documentos del Sistema, de modificación, creación y/o actualización expedidos.		2. Realizar y presentar los informes de la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción SIJPCJ, a fin de garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión.									Se da cumplimiento del Plan de Acción programado para el mes de agosto 2020, en cuanto a la implementación de SIJPCJ en la Dirección Judicial, el respectivo seguimiento ha resultado por la oficina Asesora de Planeación.	Dirección Judicial/PC calidad Evidencias Planes de Mejoramiento
Total						100%							28%		

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

25%

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

[Firma]
 Firma del Superior Judicial

[Firma]
 Firma del Jefe de Oficina


ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración		Puntuación
Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.		5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.		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 acompañamiento. Puede mejorar.		2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.		1

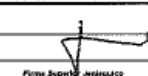
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración interior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 50%	Par 30%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados.	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Adecua y veicó las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5		4,8	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	4	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,6	1,6	1,6			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		4,8	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	4	4	5			
Total Puntaje del evaluador		2,6	1,6	1,6			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Asumo las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5			
	Ayuda a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,0	1,0	1,0			
5 Liderazgo	Motiva a sus colaboradores motivados.	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	5	5	5			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que utiliza evaluaciones hechas objetivas y metas tratadoras.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,5	1,0	1,0			
6 Planeación	Analiza situaciones y asigna recursos de acuerdo.	4	4	4		4,6	
	Establece objetivos claros y concretos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	4			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	4	4			
	Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
	Distribuye el trabajo con eficiencia.	5	5	5			
	Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,8	0,6	0,6			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar.	5	5	4		4,8	
	Ejecuta acciones conjeturas y comprometidas en sus actividades o en las funciones que le ha asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
	Decide bajo presión.	4	4	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		2,3	1,6	1,0			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		5,0	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del personal.	5	5	5			
	Establece un sistema efectivo de evaluación cuando lo requiere y cuando no lo hace.	5	5	5			
	Truce uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4			
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5			
Total Puntaje del evaluador		3,0	1,0	1,0			
9 Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4		4,3	
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y de Estado.	4	4	5			
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4	5			
	Identifica las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	4	4			
Total Puntaje del evaluador		2,8	0,6	0,6			
TOTAL		2,9	1,0	1,0			

Valoración final: **4,8** 80%

FECHA	29/3/2021
VIGENCIA	21/02/2020 a 31/12/2026



 Firma del Gerente Público



 Firma Superior



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