

Guía para operar la Etapa I Planeación de la  
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional  
(ECCO) en el Sistema RHnet

L M

## Guía para operar la Etapa I Planeación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) en el Sistema RHnet

### Índice

|  |    |
|--|----|
| OBJETIVO .....   | 3  |
| ACCESO AL SISTEMA RHNET .....  | 3  |
| Apertura de la página.....   | 3  |
| Ingreso de usuarios.....   | 5  |
| Usuario con registro.....  | 5  |
| Usuario con registro pero no recuerda contraseña .....                                     | 5  |
| Usuario sin registro .....   | 7  |
| Acceso al menú principal de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional .....            | 8  |
| ACTIVIDADES DE LA ETAPA I. PLANEACIÓN.....   | 9  |
| Actualización de catálogos de planeación .....   | 9  |
| Acceso al menú “Catálogos de Planeación” .....   | 9  |
| Factores .....   | 10 |
| Carga de nuevos factores .....   | 10 |
| Consulta, edición y eliminación de factores .....  | 11 |
| Reactivos.....   | 15 |
| Carga de nuevos reactivos.....   | 15 |
| Consulta, edición y eliminación de reactivos .....   | 16 |
| Tipos de encuesta .....  | 20 |
| Carga de nuevo tipo de encuesta .....  | 20 |
| Consulta, edición y eliminación de tipo de encuesta .....                                  | 21 |
| Tipos de respuesta.....  | 25 |
| Carga de nuevo tipo de respuesta.....  | 25 |
| Consulta, edición y eliminación de tipo de respuesta.....                                  | 26 |
| Opciones respuesta .....   | 30 |
| Carga de nueva opción de respuesta .....   | 30 |
| Consulta, edición y eliminación de opción de respuesta .....                               | 32 |
| Actualización de catálogos de datos sociodemográficos básicos.....                         | 35 |
| Acceso al menú “Sociodemográficos básicos” .....   | 35 |
| Años en administración pública federal (APF) .....   | 36 |
| Carga de nuevo dato Años en Administración Pública Federal (APF) .....                     | 36 |
| Consulta, edición y eliminación del dato Años en Administración Pública Federal (APF)..... | 38 |
| Años en iniciativa privada (IP) .....  | 40 |
| Carga de nuevo dato Años en iniciativa privada (IP).....                                   | 40 |
| Consulta, edición y eliminación del dato Años en iniciativa privada (IP) .....             | 42 |
| Años en el puesto.....   | 44 |
| Carga de nuevo dato Años en el puesto .....  | 44 |
| Consulta, edición y eliminación del dato Años en el puesto.....                            | 46 |
| Rango de edades.....   | 48 |
| Carga de nuevo dato Rango de edades.....   | 48 |
| Consulta, edición y eliminación del dato Rango de edades.....                              | 50 |

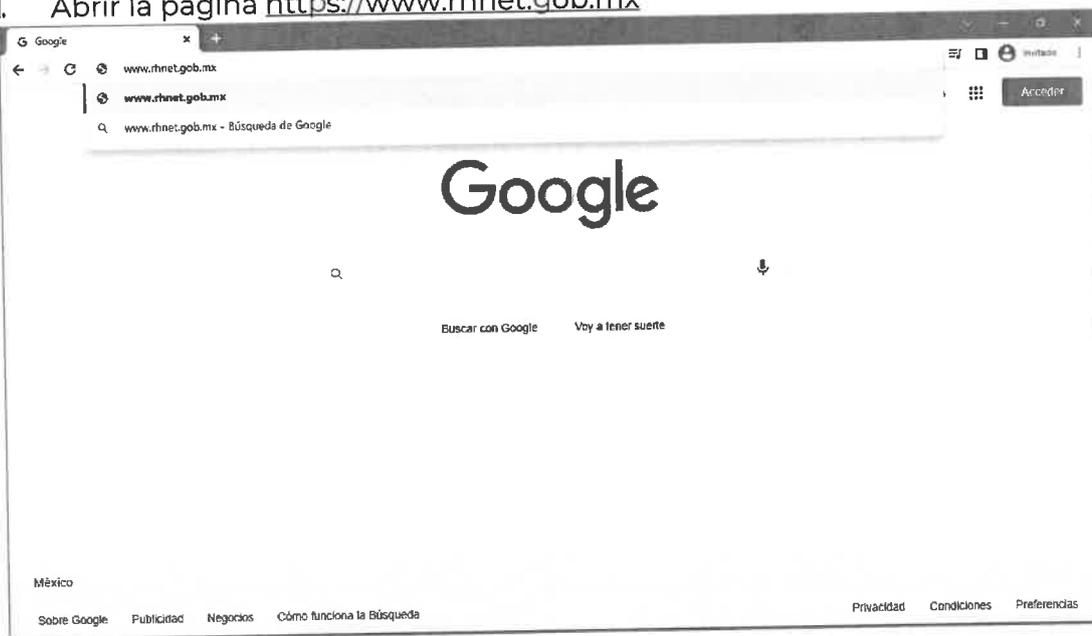
|  |     |
|--|-----|
| Estado civil.....  | 52  |
| Carga de nuevo dato Estado civil.....  | 52  |
| Consulta, edición y eliminación del dato Estado civil.....                             | 54  |
| Estudios actuales.....   | 56  |
| Carga de nuevo dato Estudios actuales.....   | 56  |
| Consulta, edición y eliminación del dato Estudios actuales.....                        | 58  |
| Género.....  | 60  |
| Carga de nuevo dato Género.....  | 60  |
| Consulta, edición y eliminación del dato Género.....                                   | 62  |
| Nivel escolar.....   | 64  |
| Carga de nuevo dato Nivel escolar.....   | 64  |
| Consulta, edición y eliminación del dato Nivel escolar.....                            | 66  |
| Nivel del puesto.....  | 68  |
| Carga de nuevo dato Nivel del puesto.....  | 68  |
| Consulta, edición y eliminación del dato Nivel del puesto.....                         | 70  |
| Actualización de planeación.....   | 72  |
| Acceso al menú "Planeación".....   | 72  |
| Ciclos.....  | 73  |
| Dar de alta un nuevo ciclo.....  | 73  |
| Consulta, edición y eliminación de un ciclo.....                                       | 74  |
| Administración de calendarios.....   | 77  |
| Dar de alta un nuevo calendario.....   | 77  |
| Consulta, edición y eliminación de un calendario.....                                  | 79  |
| Administración de grupos.....  | 82  |
| Dar de alta un nuevo grupo.....  | 82  |
| Consulta, edición y eliminación de un grupo.....                                       | 84  |
| Administración de sectores.....  | 88  |
| Asignar unidades responsables de un sector a un grupo.....                             | 88  |
| Consulta, edición y eliminación de unidades responsables de un sector en un grupo..... | 90  |
| Reporte de programación de grupos.....   | 93  |
| Generar el reporte para visualizar en pantalla.....                                    | 94  |
| Generar el reporte en formato Excel.....   | 94  |
| Administración de coordinadores.....   | 95  |
| Dar de alta a un nuevo coordinador.....  | 95  |
| Consulta, edición y eliminación de un coordinador.....                                 | 100 |
| Carga de universos.....  | 107 |
| Cargar universo por "Año anterior" /Carga por institución.....                         | 107 |
| Cargar universo por "Año anterior" /Carga por unidad administrativa.....               | 109 |
| Cargar universo por "Nuevo universo" /Carga por institución.....                       | 111 |
| Cargar universo por "Nuevo universo" /Carga por unidad administrativa.....             | 113 |
| Cargar universo por "Carga de RHnet" /Carga por institución.....                       | 115 |
| Actualización del micrositio.....  | 117 |
| FIRMAS DE ELABORACIÓN:.....  | 118 |

La presente guía tiene como finalidad ilustrar y demostrar el funcionamiento para que cualquier persona responsable del proceso de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), aplique **en el sistema RHnet** de manera correcta cada actividad de la etapa del proceso de aplicación de la ECCO: **I. Planeación.**

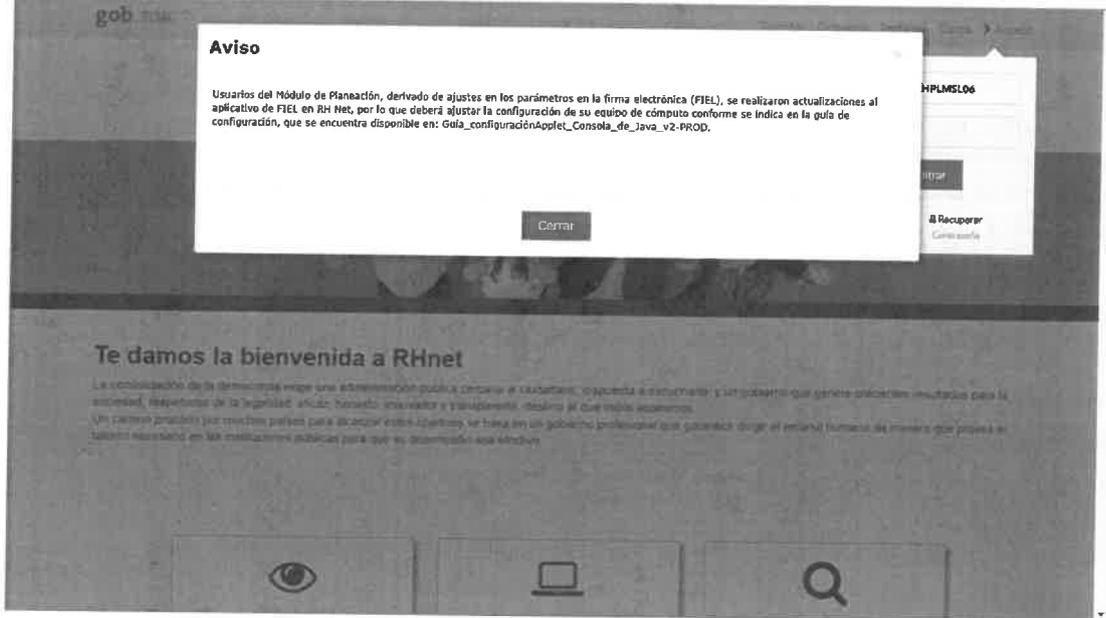
## ACCESO AL SISTEMA RHNET

### Apertura de la página

1. Abrir la página <https://www.rhnet.gob.mx>



2. Visualizar el aviso de la página de inicio y dar clic en el botón "Cerrar".



## Usuario con registro

3. Si ya cuenta con registro:
  - a. Capturar usuario (CURP)
  - b. Capturar contraseña.
  - c. Dar clic en el botón "Entrar".

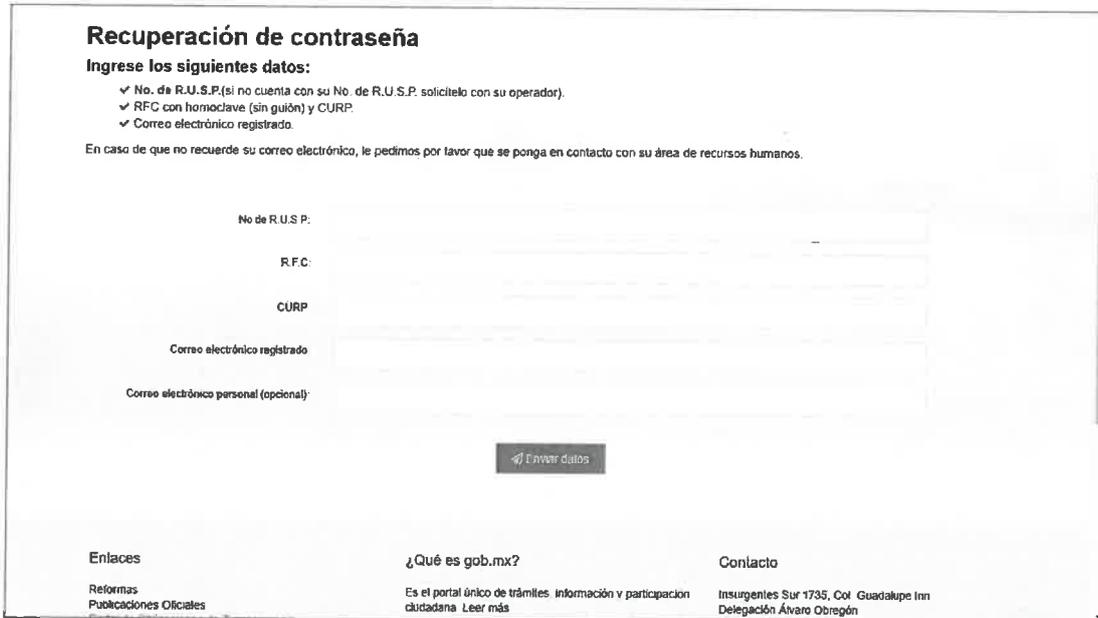


## Usuario con registro pero no recuerda contraseña

4. Dar clic en la opción "Recuperar Contraseña".



5. Capturar los campos del formulario "Recuperación de contraseña" y dar clic en el botón "Enviar datos".



**Recuperación de contraseña**  
Ingrese los siguientes datos:

- ✓ No. de R.U.S.P. (si no cuenta con su No. de R.U.S.P. solicítelo con su operador).
- ✓ RFC con homoclave (sin guión) y CURP.
- ✓ Correo electrónico registrado.

En caso de que no recuerde su correo electrónico, le pedimos por favor que se ponga en contacto con su área de recursos humanos.

No de R.U.S.P.:

R.F.C.:

CURP:

Correo electrónico registrado:

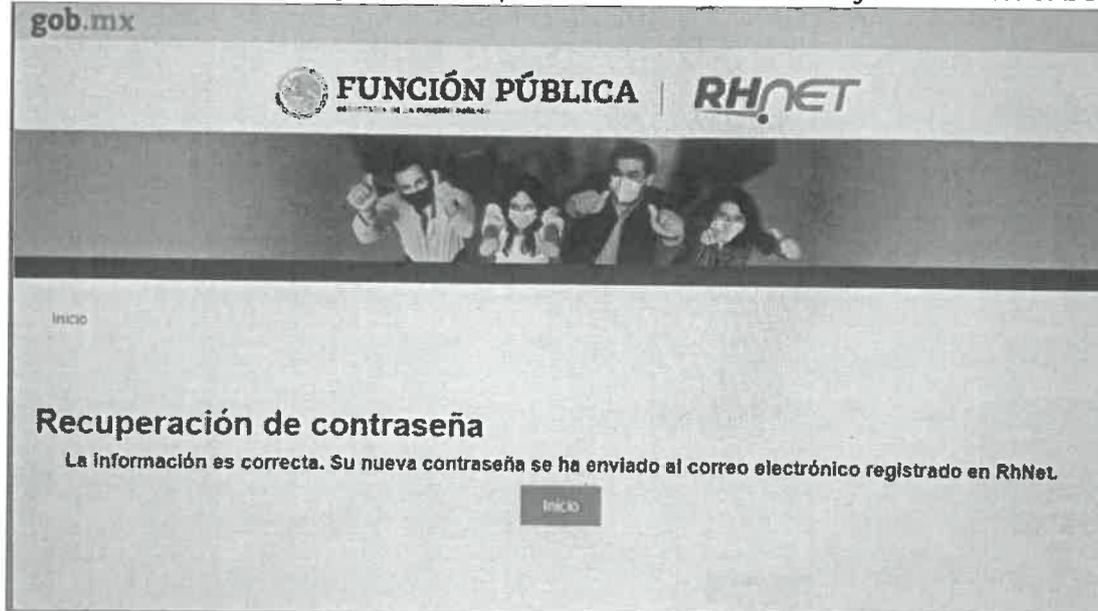
Correo electrónico personal (opcional):

Enlaces: Reformas, Publicaciones Oficiales

¿Qué es gob.mx? Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

Contacto: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón

6. Visualizar el mensaje de "Recuperación de contraseña" y dar clic en el botón "Inicio".



7. Dar clic en la opción “Registrar”.



8. Capturar los campos del formulario “Registro de usuarios” y dar clic en el botón “Enviar datos”.

**Registro de usuarios**

✓ Regresar

Escriba su No. de Registro Único de Servidores Públicos (R.U.S.P)\*, RFC con homoclave, CURP y contraseña para poder generar su usuario del portal. Una vez registrado en el portal podrá acceder con su usuario que es su CURP y contraseña

\*Si tiene dudas de cómo llevar a cabo tu registro, contacte al área de recursos humanos de su institución

No de R.U.S.P

R.F.C

CURP

Correo electrónico institucional

Correo electrónico personal

Contraseña

Confirmar contraseña

## Acceso al menú principal de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

9. Una vez que el usuario ingresa al Sistema RHnet:
  - a. Dar clic en la opción "Planeación de los Recursos Humanos" y luego
  - b. Dar clic en el botón "CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL".



## Actualización de catálogos de planeación

### Acceso al menú “Catálogos de Planeación”

10. Elegir la opción “Catálogos”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

- Planeación
- Aplicación
- Reportes
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)
- **Catálogos**

11. Elegir la opción “Planeación”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

- **Planeación**
  - Factores
  - Reactivos
  - Tipos de encuesta
  - Tipos de respuesta
  - Opciones respuesta
- ⊕ Sociodemográficos básicos
- ⊕ Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

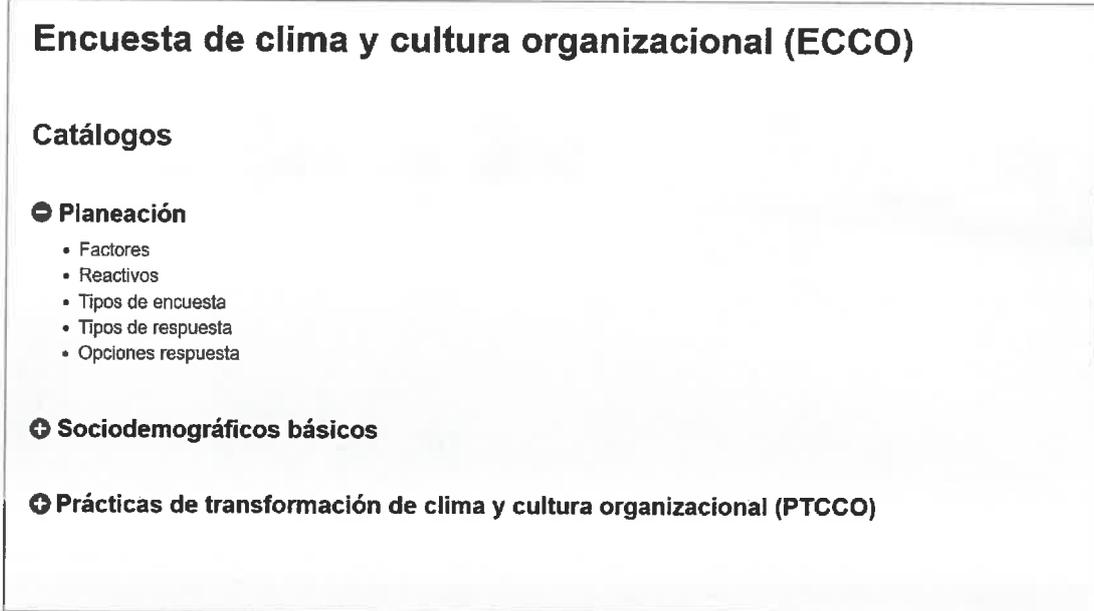
**Enlaces**  
Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gov.mx?**  
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
MARCO JURÍDICO

**Contacto**  
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
govmx@funcionpublica.gob.mx  
Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

**Carga de nuevos factores**

12. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción “Factores”.



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

- Planeación**
  - Factores
  - Reactivos
  - Tipos de encuesta
  - Tipos de respuesta
  - Opciones respuesta
- Sociodemográficos básicos**
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)**

13. Elegir la opción “Nuevo factor”:
- a. Capturar Factor.
  - b. Capturar Descriptor.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Factores**

Nuevo factor       Buscar factor

**Registro**

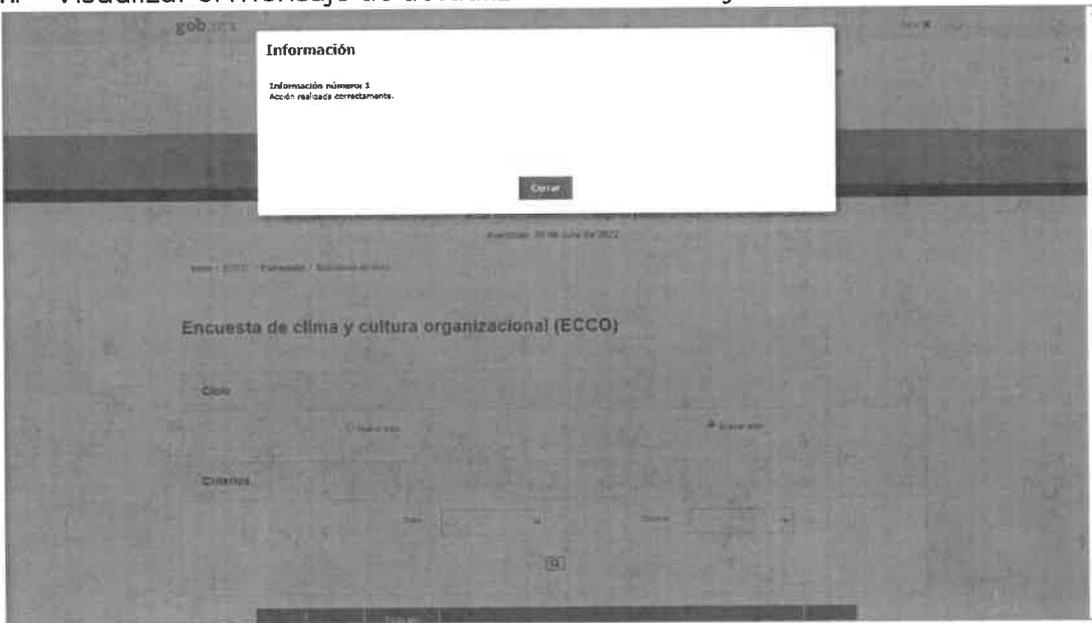
\* Factor

\* Descriptor

Comentario

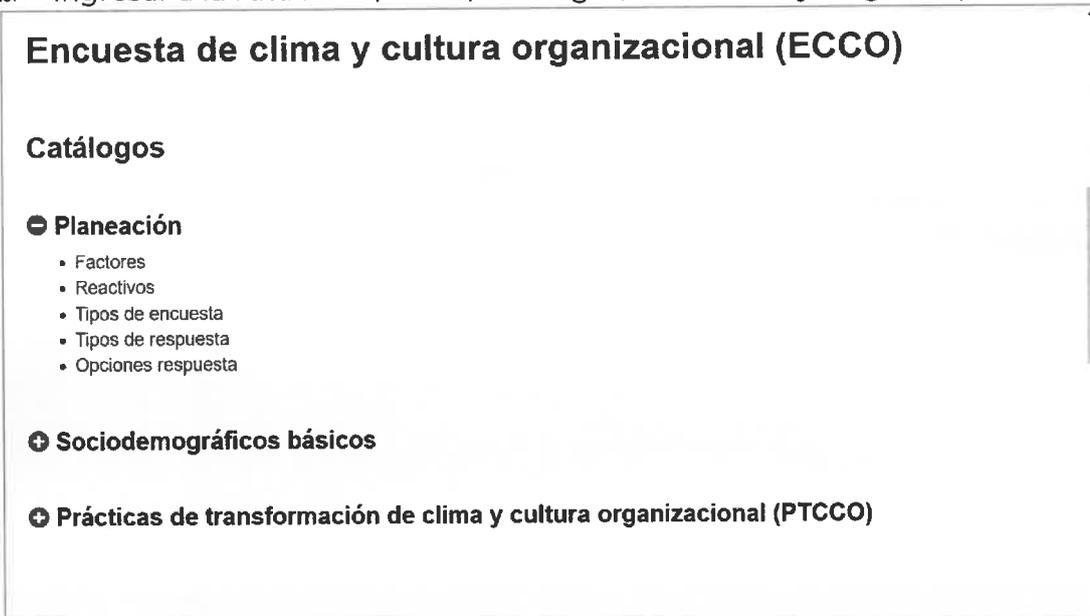


14. Visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



### Consulta, edición y eliminación de factores

15. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Factores".



16. Elegir la opción "Buscar factor":
  - a. Elegir Factor.
  - b. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - c. Visualizar en la tabla los datos del factor buscado.
  - d. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Factores**

Nuevo factor                       Buscar factor

**Criterios**

Factor      Reconocimiento laboral

| Factor                 | Descriptor   | Comentario         | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                                      |
|------------------------|--|--------------------|--------------|-----------|---|
| Reconocimiento laboral | Evalúa la percepción de las y los servidores públicos sobre el reconocimiento de su desempeño en la institución. | ECCO_CUESTIONARIOA | 25-06-2016   |           | <input checked="" type="button" value="✎"/> |

**Enlaces**

**Reformas**  
Publicaciones Oficiales

¿Qué es gov.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Fidelación Álvaro Obregón

17. Editar los datos del factor:
  - a. Capturar el Factor.
  - b. Capturar el Descriptor.
  - c. Visualizar la fecha de inicio.
  - d. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - e. Capturar el Comentario.
  - f. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar" o bien,
  - g. Dar clic en el botón "Eliminar".

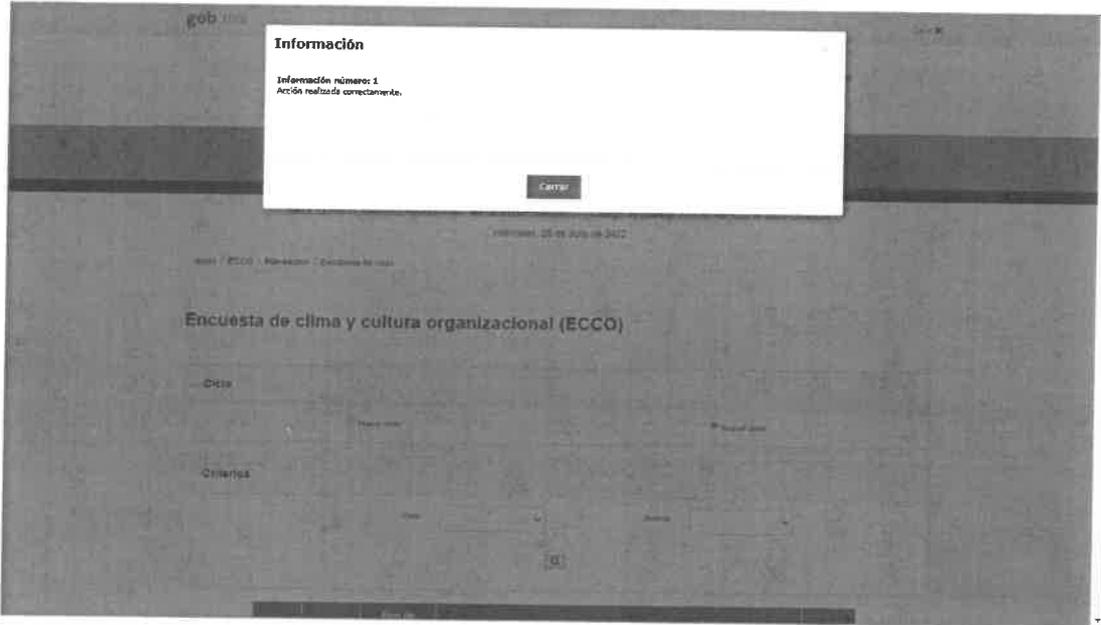
**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Factores**

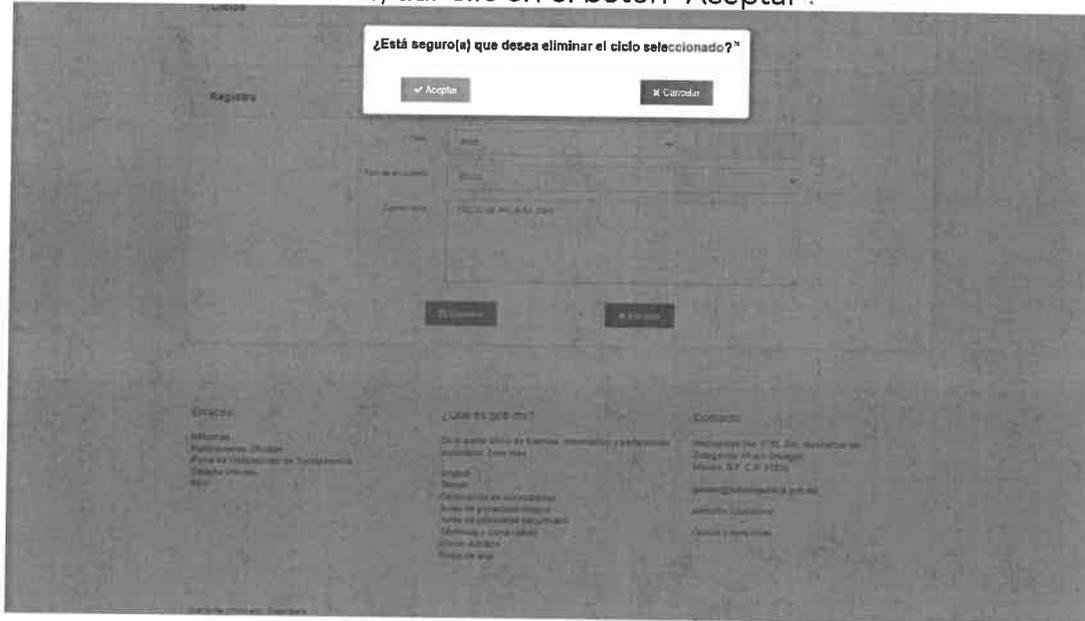
**Registro**

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>* Factor</b>        | Reconocimiento laboral  |  |
| <b>* Descriptor</b>    | Evalúa la percepción de los servidores públicos sobre el reconocimiento de su desempeño en la institución |  |
| <b>Fecha de inicio</b> | 25-06-2016  | <input type="button" value="Calendario"/>  |
| <b>Fecha de fin</b>    |   | <input type="button" value="Calendario"/> <input type="checkbox"/> Sin fecha fin |
| <b>Comentario</b>      | ECCO_CUESTIONARIOA  |  |

- 18. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



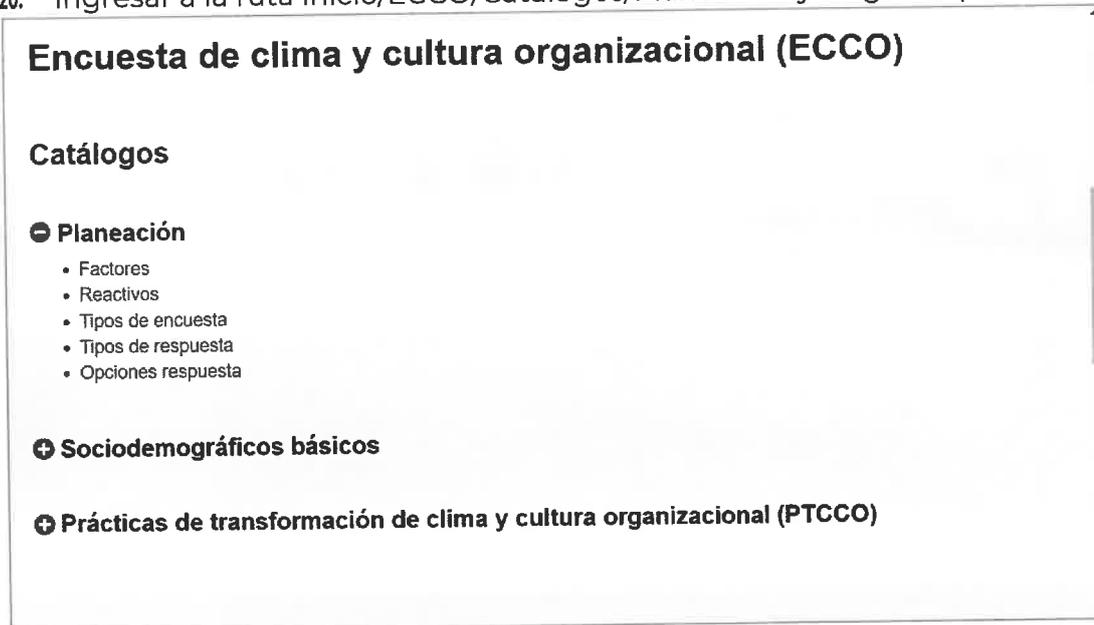
- 19. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



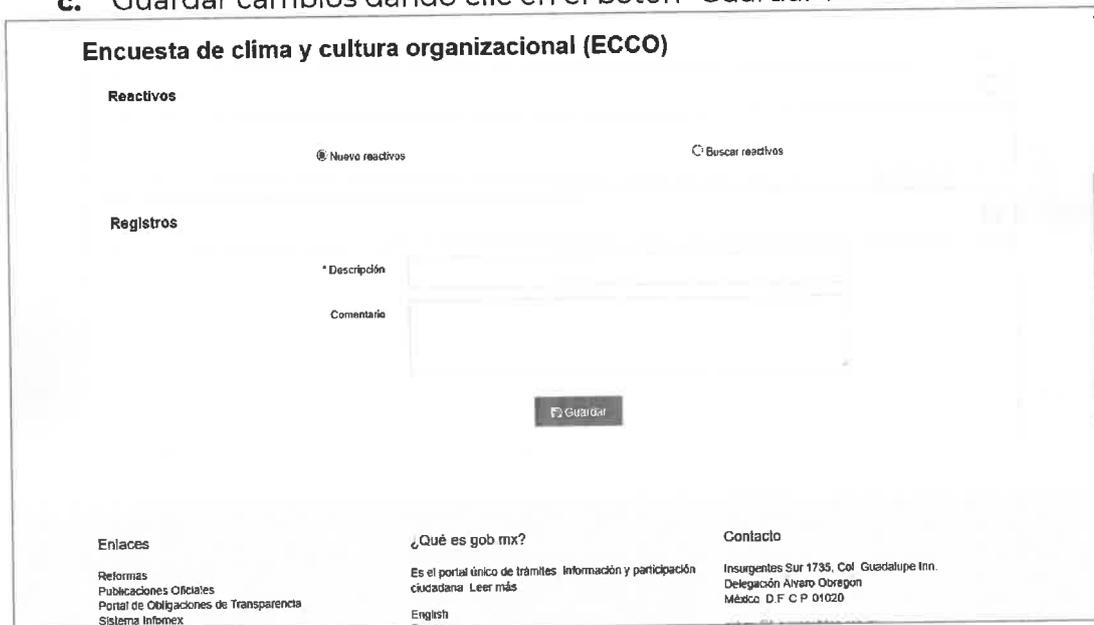
*Handwritten signature*

**Carga de nuevos reactivos**

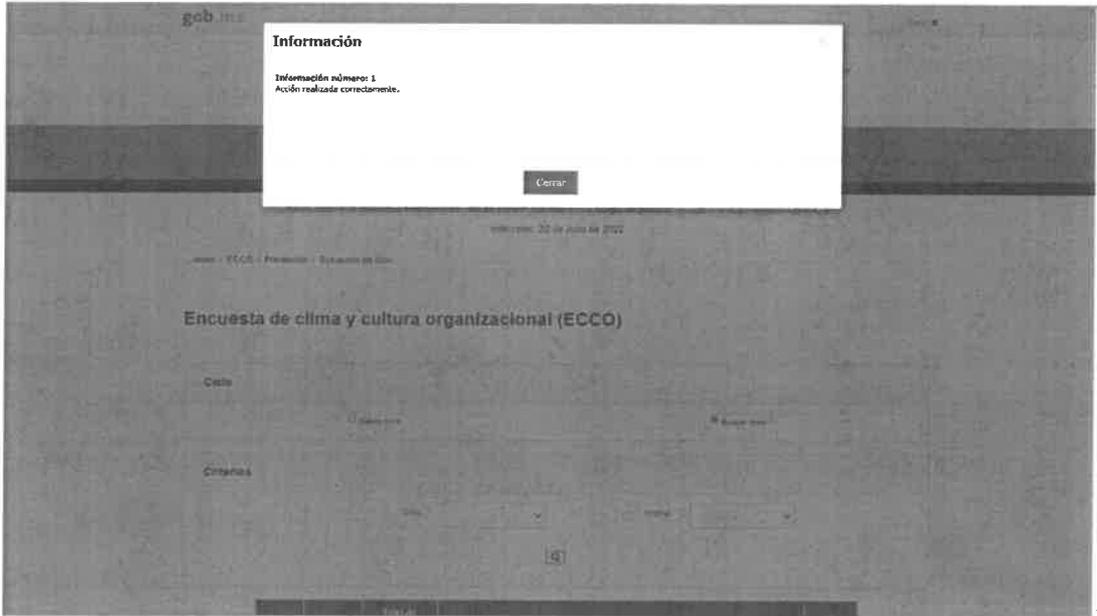
20. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción “Reactivos”.



21. Elegir la opción “Nuevo reactivo”:
- Capturar el Descriptor.
  - Capturar el Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.

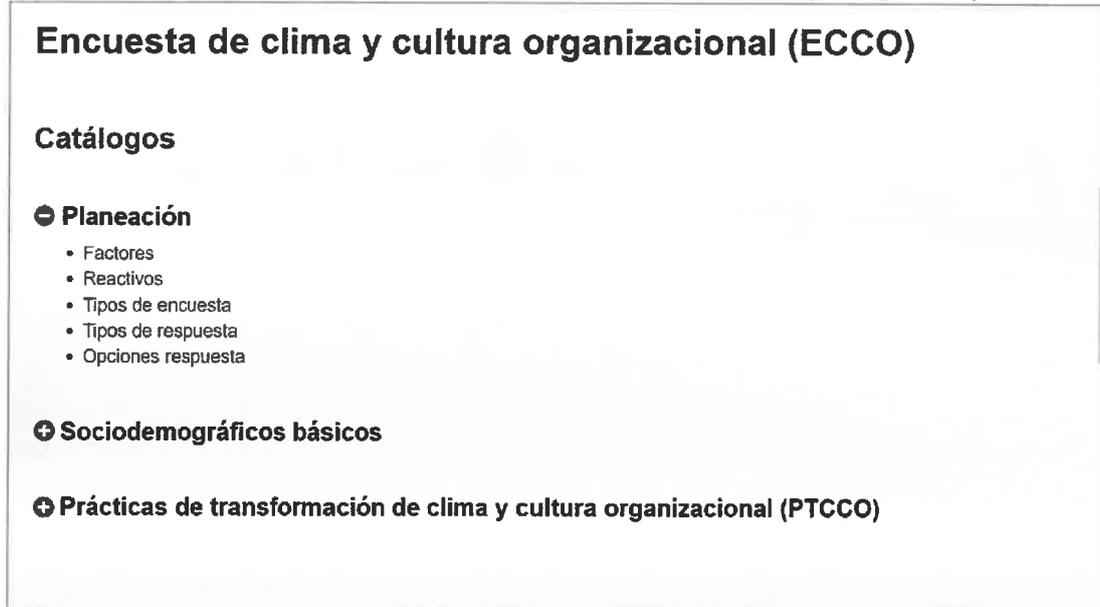


22. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



**Consulta, edición y eliminación de reactivos**

23. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Reactivos".



*LM*

24. Elegir la opción “Buscar reactivo”:
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Dar clic en el botón de “Lupa”.
  - e. Visualizar en la tabla los datos del reactivo buscado
  - f. Editar dando clic en el botón de “Lápiz”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Reactivos**

Nuevo reactivo                       Buscar reactivo

**Criterios**

Clave: 1 - En mi área se reconoce el logro de resultados

Descripción:

Comentario:

| Clave | Reactivo                                      | Comentario         | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                           |
|-------|---|--------------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| 1     | En mi área se reconoce el logro de resultados | ECCO_CUESTIONARIOA | 25-05-2016   |           | <input type="button" value="✎"/> |

25. Editar los datos del reactivo:
- a. Capturar Descripción.
  - b. Visualizar fecha de inicio.
  - c. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - d. Capturar Comentario.
  - e. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - f. Dar clic en el botón "Eliminar".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Reactivos**

Nuevo reactivo  Buscar reactivo

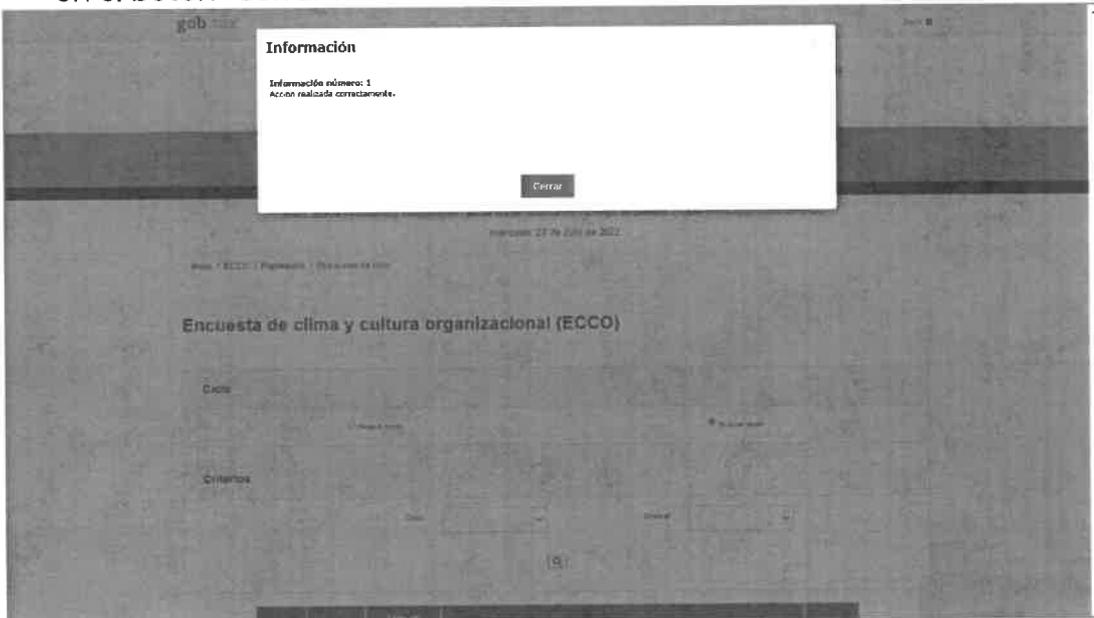
---

**Registros**

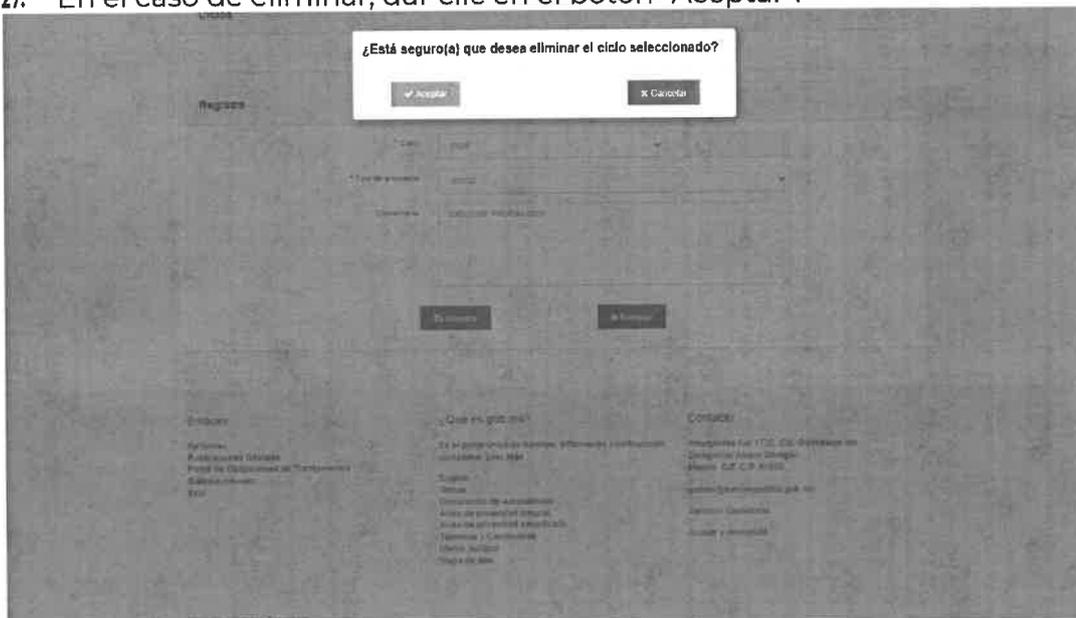
|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| * Descripción   | En mi área se reconoce el logro de resultados |  |
| Fecha de inicio | 25-06-2016                                    | <input type="text"/>                   |
| Fecha de fin    | <input type="text"/>                          | <input type="checkbox"/> Sin fecha fin |
| Comentario      | ECCO_CUESTIONARIO                             |  |



26. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.

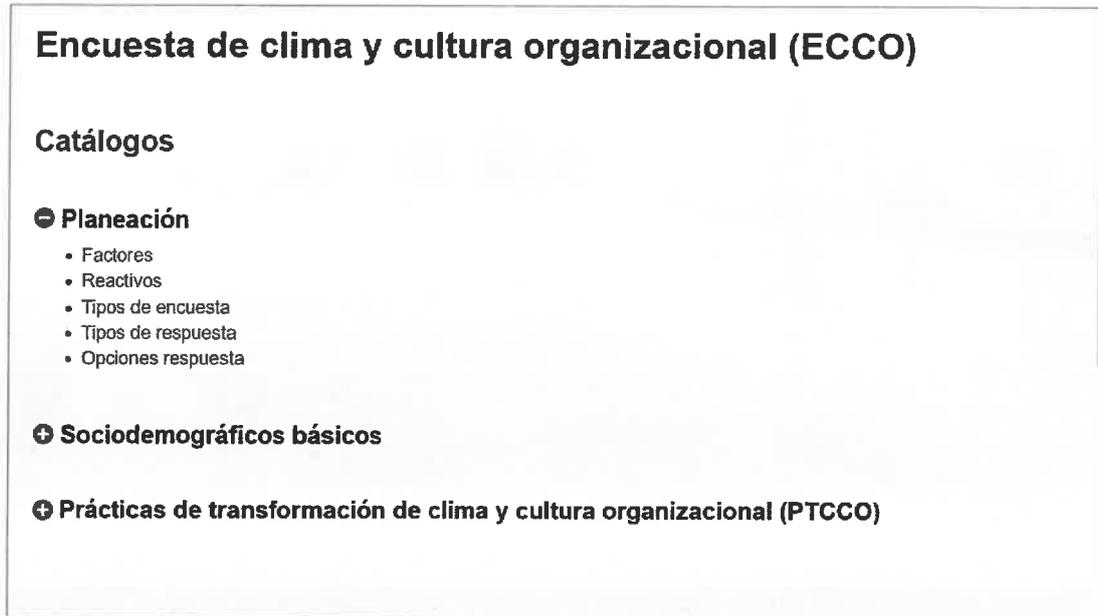


27. En el caso de eliminar, dar clic en el botón “Aceptar”.

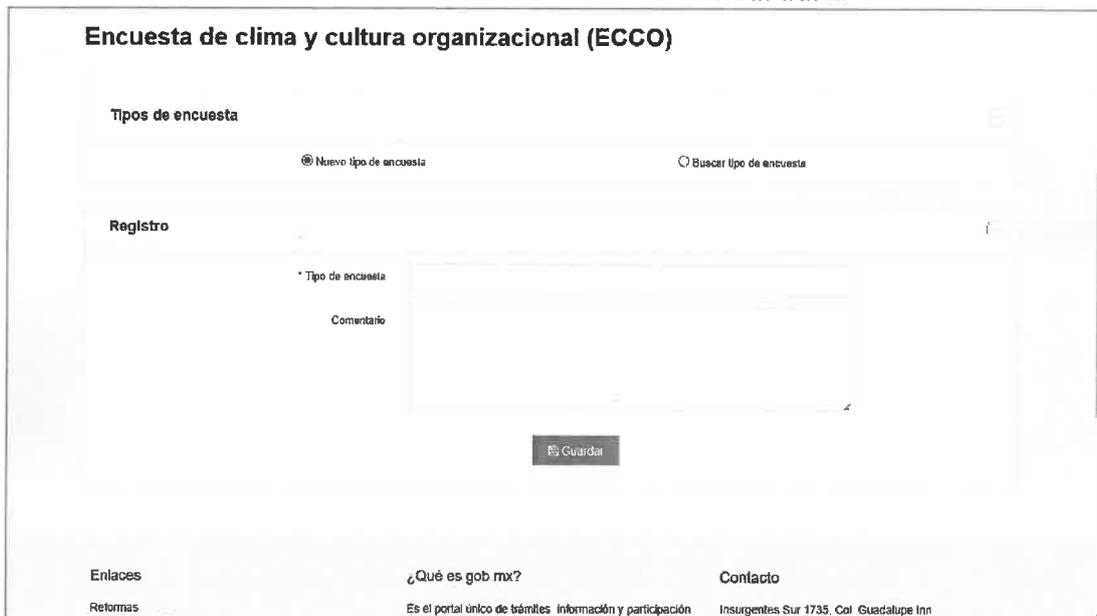


**Carga de nuevo tipo de encuesta**

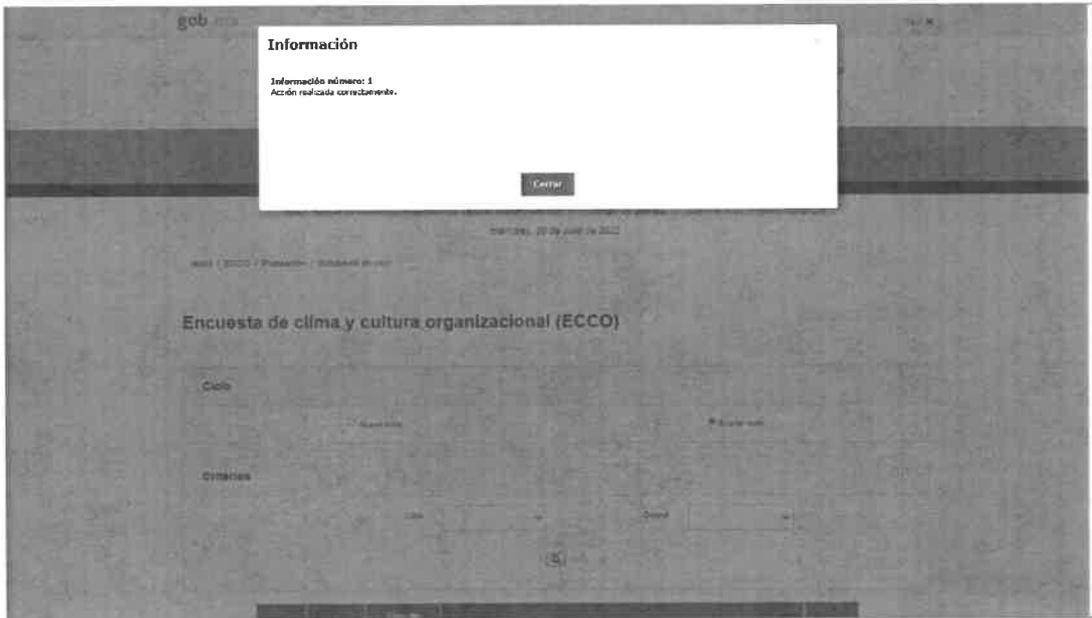
28. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Tipos de encuesta".



29. Elegir la opción "Nuevo tipo de encuesta":
- Capturar Tipo de encuesta.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".

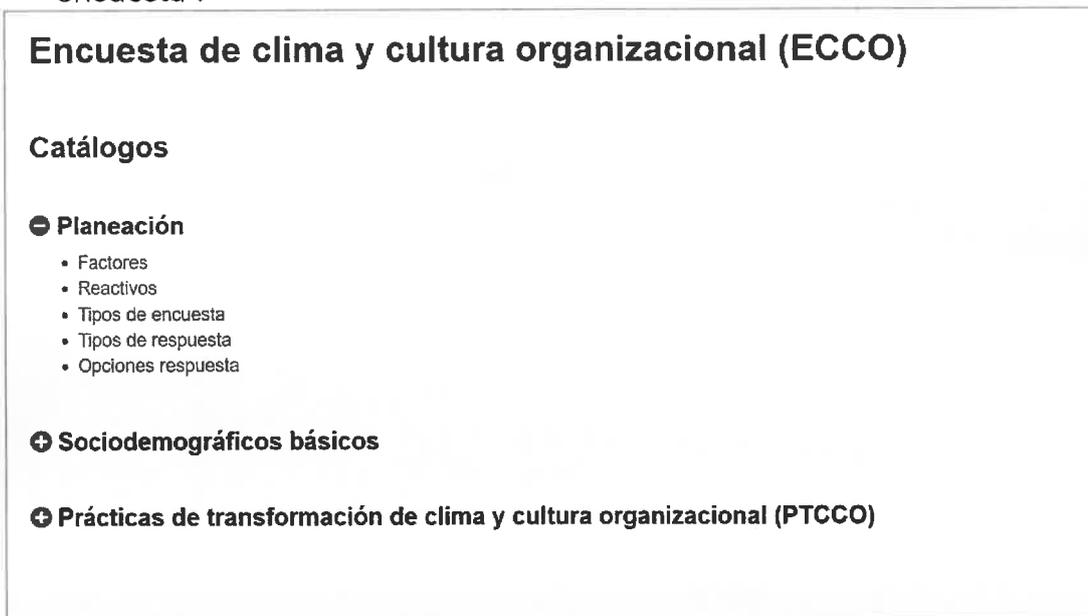


30. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



**Consulta, edición y eliminación de tipo de encuesta**

31. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Tipos de encuesta".



32. Elegir la opción "Buscar tipo de encuesta":
- Elegir Tipo de encuesta.
  - Capturar Comentario.
  - Dar clic en el botón de "Lupa".
  - Visualizar en la tabla los datos del tipo de encuesta buscado.
  - Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Tipos de encuesta**

Nuevo tipo de encuesta
  Buscar tipo de encuesta

**Criterios**

Tipo de encuesta:

Comentario:

| Tipo de encuesta | Comentario | Fecha Inicio | Fecha fin | Editar                           |
|------------------|------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| ECCO             |            | 24-06-2016   |           | <input type="button" value="✎"/> |

Previous 1 Next

[Enlaces](#)
[¿Qué es gob.mx?](#)
[Contacto](#)

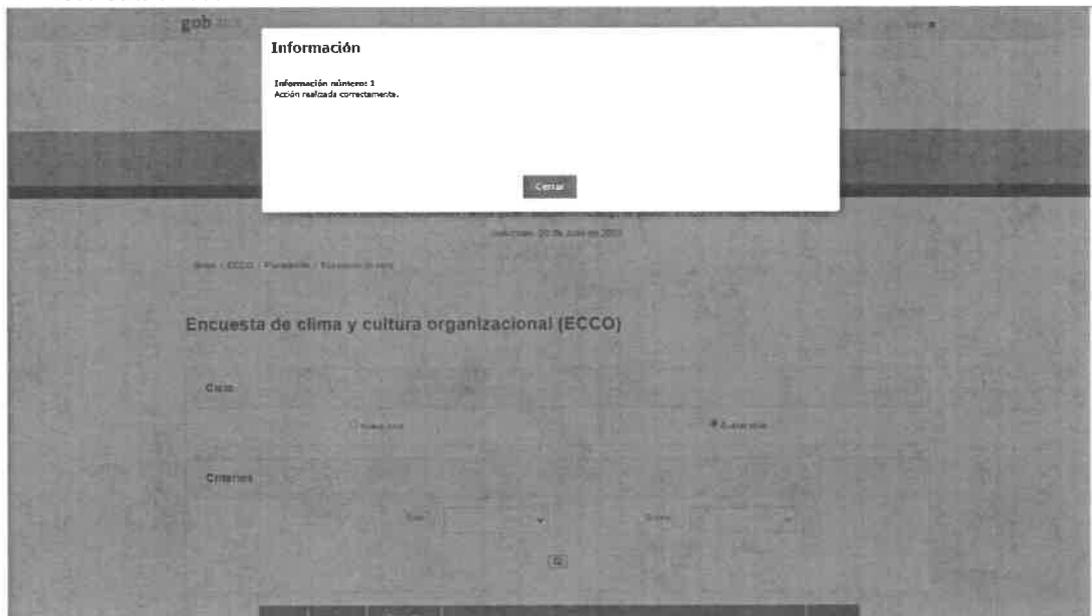
[Reformas](#)
[Es el portal único de trámites, información y participación](#)
[Instituto del Sur, 1135, Cd. Guatemala, Gu.](#)

LM

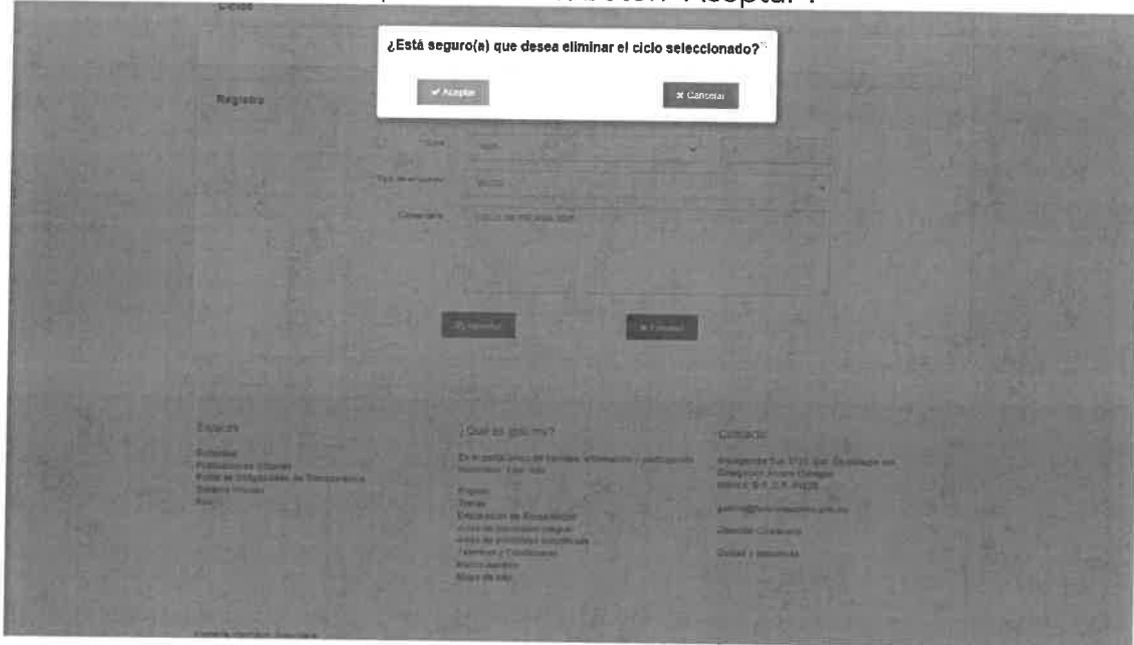
33. Editar los datos del tipo de encuesta:
  - a. Capturar Tipo de encuesta.
  - b. Visualizar fecha de inicio.
  - c. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - d. Capturar Comentario.
  - e. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - f. Dar clic en el botón "Eliminar".



34. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



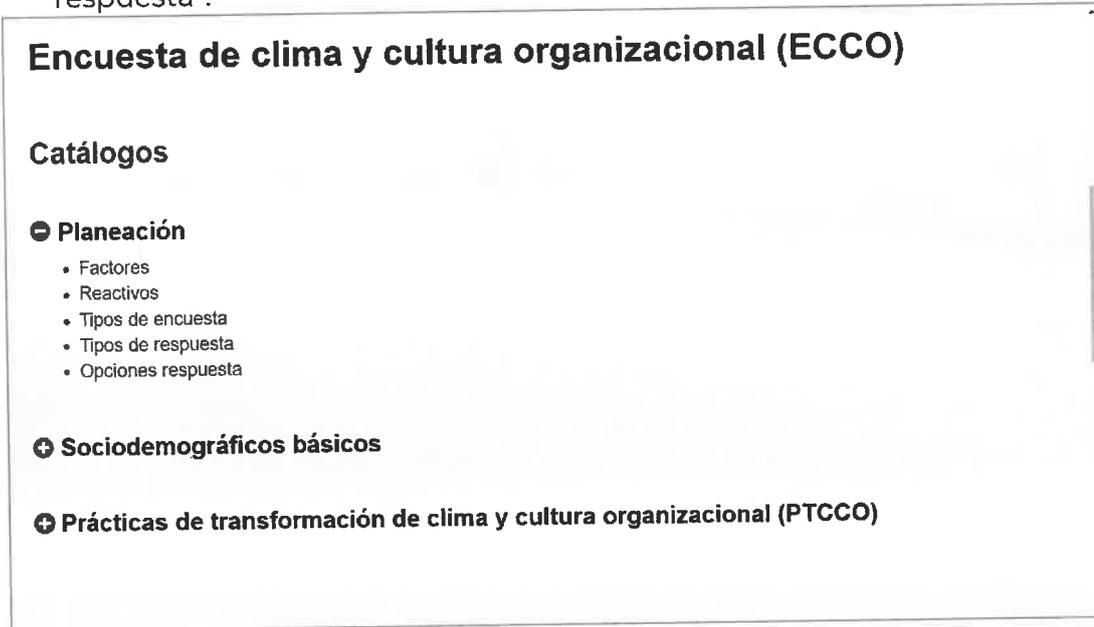
35. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



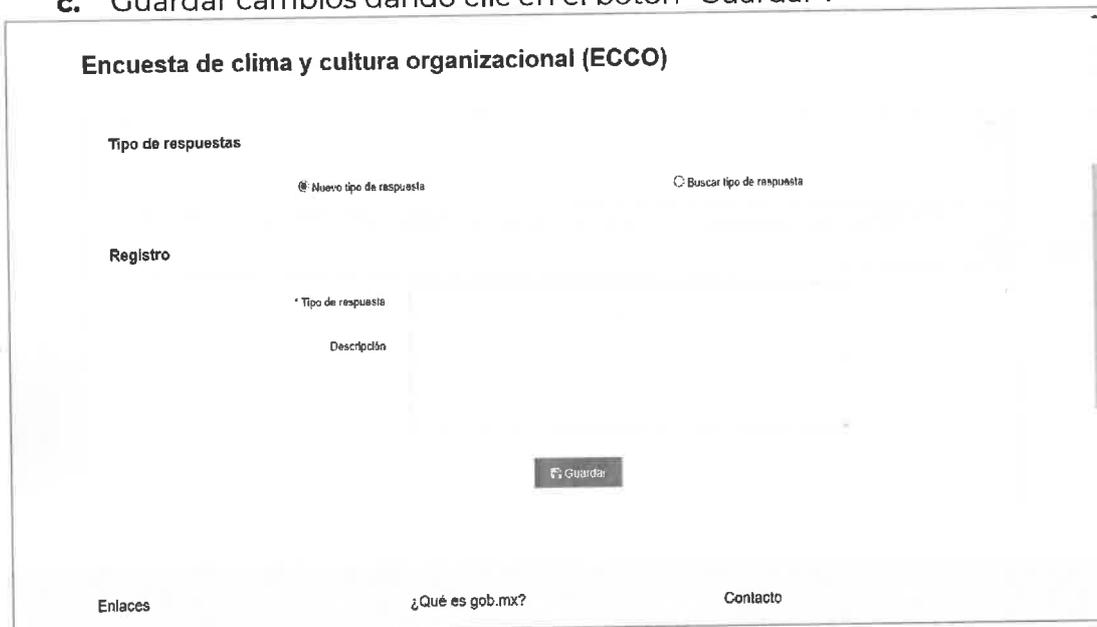
*LM*

### Carga de nuevo tipo de respuesta

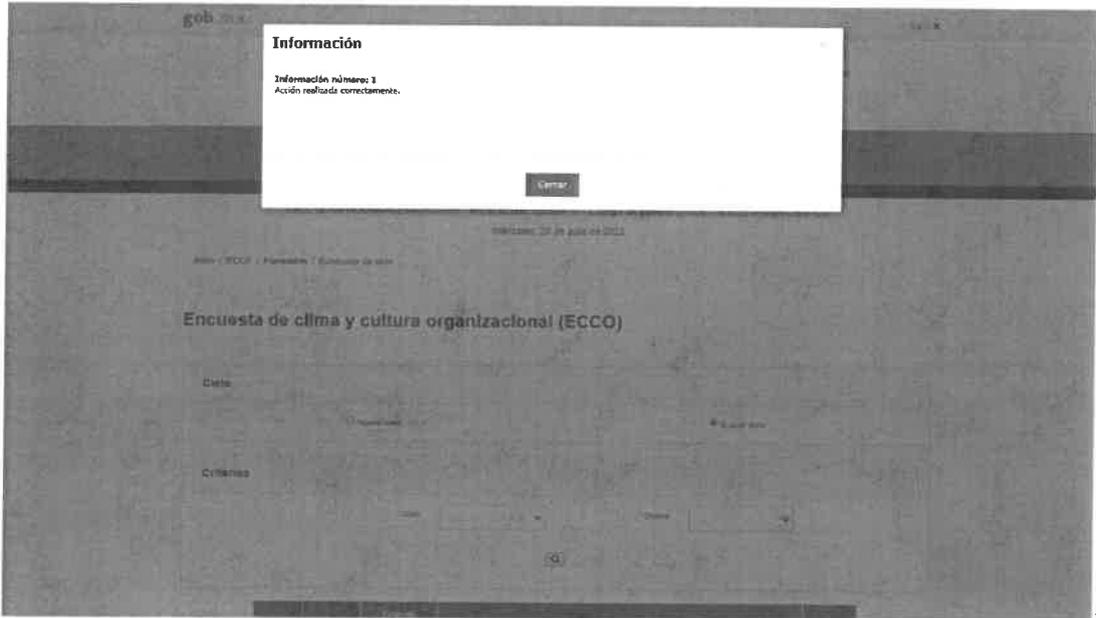
36. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Tipos de respuesta".



37. Elegir la opción "Nuevo tipo de respuesta":
- Capturar Tipo de respuesta.
  - Capturar Descripción.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".

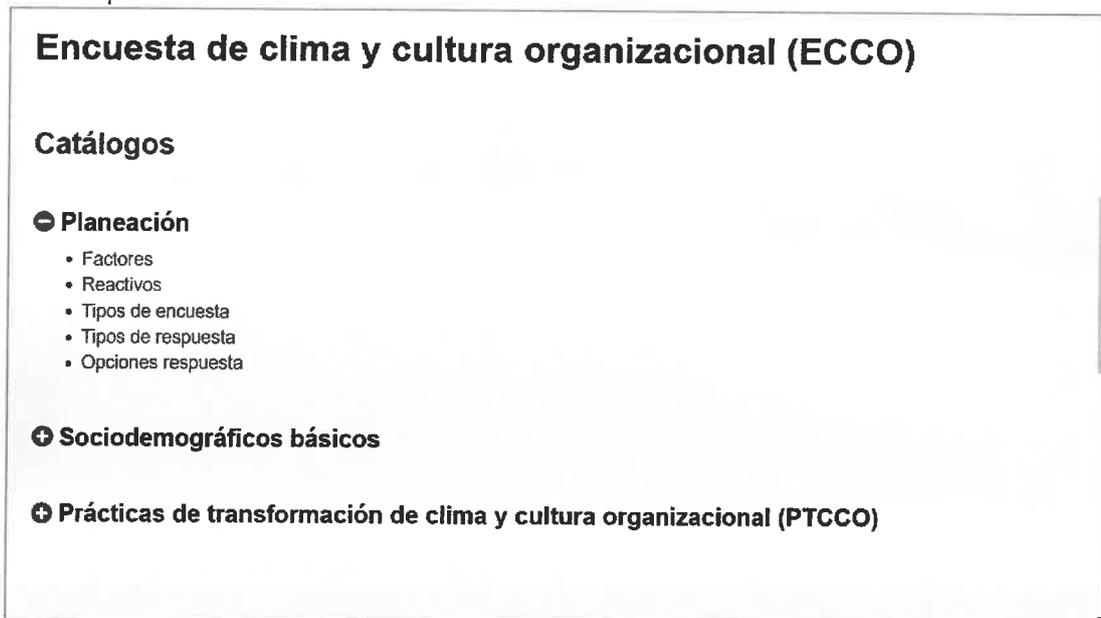


38. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



**Consulta, edición y eliminación de tipo de respuesta**

39. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Tipos de respuesta".



*Handwritten signature or mark.*

40. Elegir la opción "Buscar tipo de respuesta":
- Elegir Tipo de respuesta.
  - Capturar Descripción.
  - Dar clic en el botón de "Lupa".
  - Visualizar en la tabla los datos del tipo de respuesta buscado.
  - Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Tipo de respuesta**

Nuevo tipo de respuesta
  Buscar tipo de respuesta

**Criterios**

Tipo de respuesta: Likert 1

Descripción:

| Tipo de respuesta | Descripción      | Fecha Inicio | Fecha fin | Editar  |
|-------------------|------------------|--------------|-----------|---|
| Likert 1          | ESCALA DE LIKERT | 05-08-2015   |           |  |

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal unico de trámites, información y participación ciudadana [Leer más](#)

**Contacto**

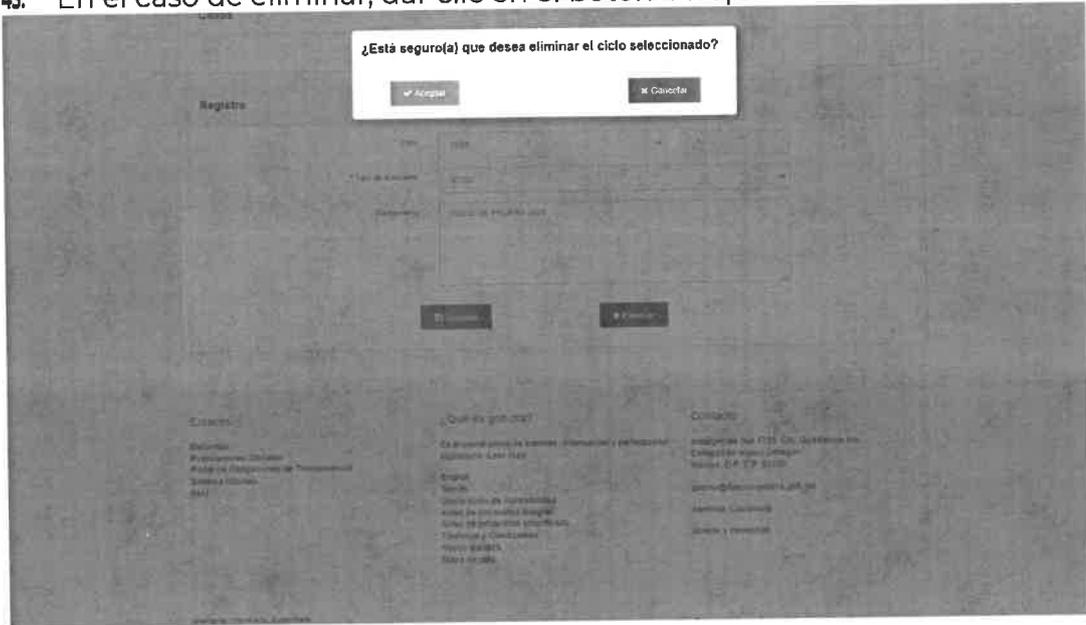
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón

41. Editar los datos del tipo de respuesta:
  - a. Capturar Tipo de respuesta.
  - b. Visualizar fecha de inicio.
  - c. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - d. Capturar Comentario.
  - e. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - f. Dar clic en el botón "Eliminar".

42. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".

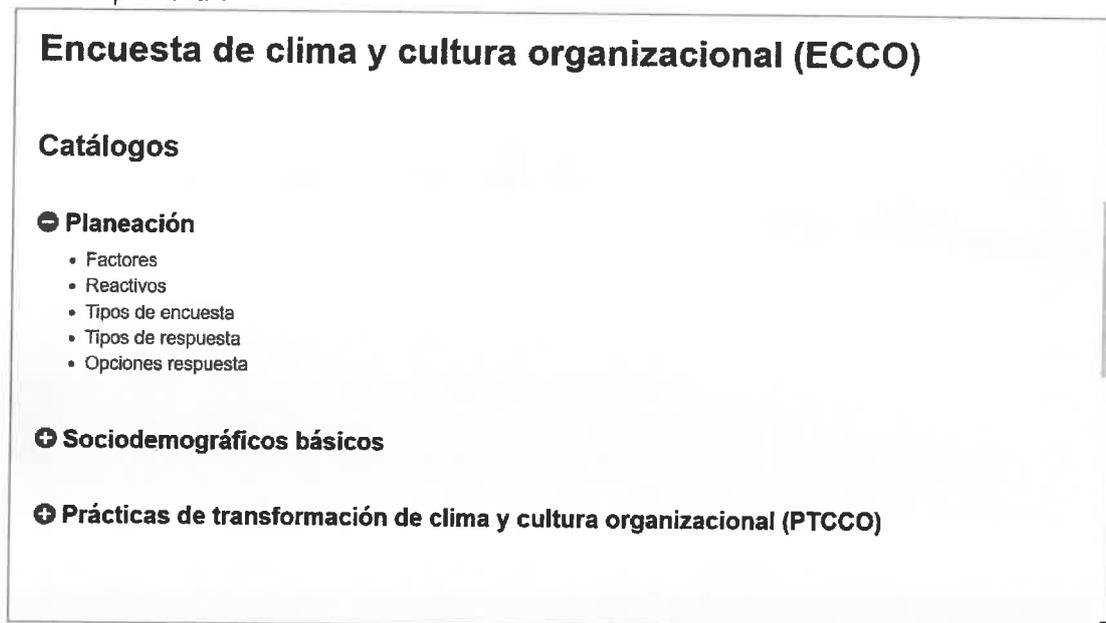
*L.M.*

43. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".

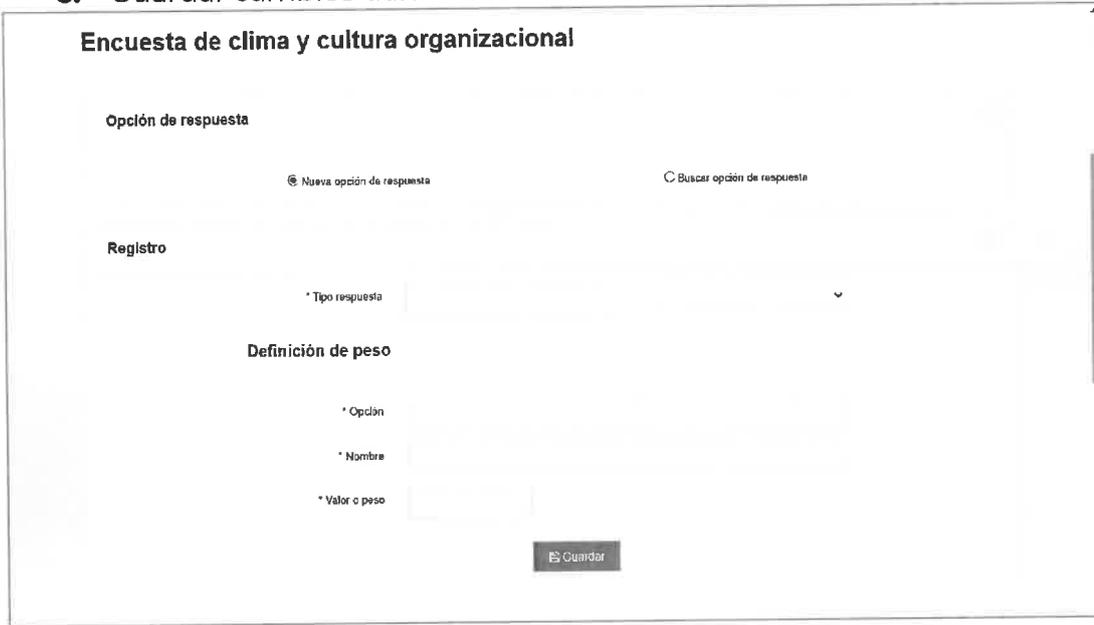


**Carga de nueva opción de respuesta**

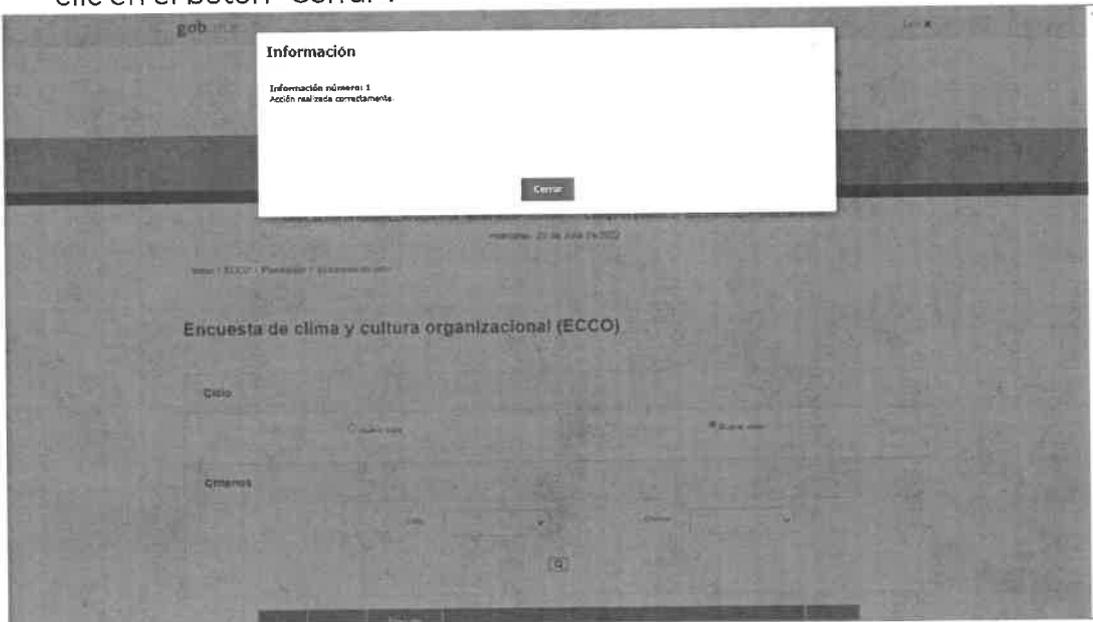
44. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Opciones respuesta".



45. Elegir la opción “Nueva opción de respuesta”:
- Capturar Tipo respuesta.
  - Capturar Opción.
  - Capturar Nombre
  - Capturar Valor o peso.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



46. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Consulta, edición y eliminación de opción de respuesta**

47. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Planeación y elegir la opción "Opciones respuesta".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación**
  - Factores
  - Reactivos
  - Tipos de encuesta
  - Tipos de respuesta
  - Opciones respuesta
- ⊕ Sociodemográficos básicos**
- ⊕ Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)**

48. Elegir la opción "Buscar opción de respuesta":
- a. Elegir Tipo de respuesta.
  - b. Capturar Opción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos de la opción de respuesta buscada.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional**

Opción de respuesta

Nueva opción de respuesta       **Buscar opción de respuesta**

**Criterios**

Tipo de respuesta: Likert 1

Opción:

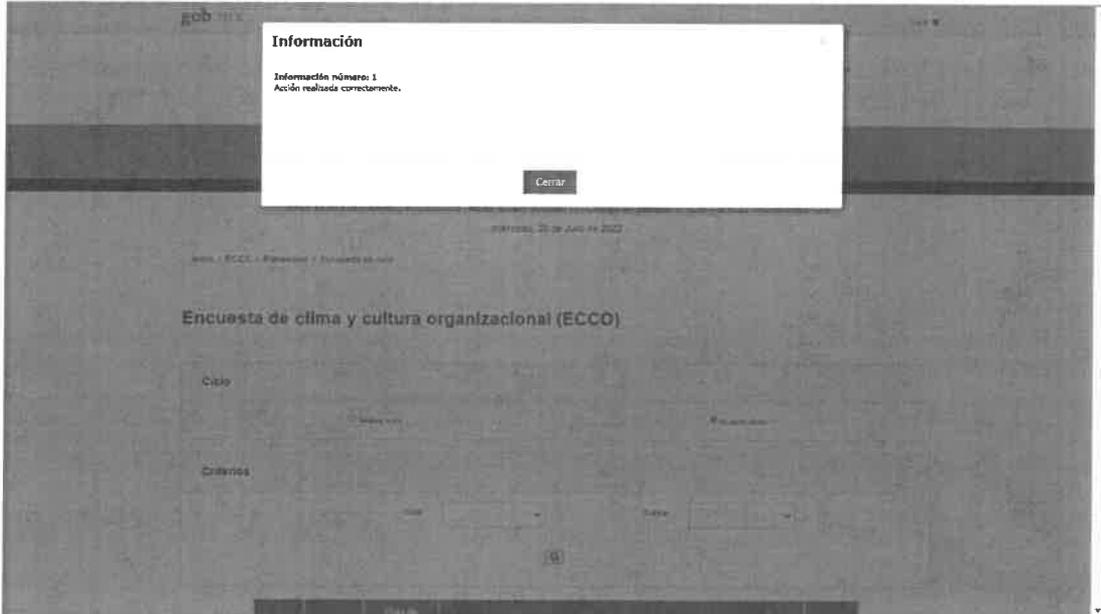
| Clave | Tipo de respuesta | Opción | Nombre                         | Peso o valor | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                           |
|-------|-------------------|--------|--------------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| 1     | Likert 1          | a      | Muy de acuerdo                 | 5            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 1     | Likert 1          | b      | Algo de acuerdo                | 4            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 1     | Likert 1          | c      | Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 3            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 1     | Likert 1          | d      | Algo en desacuerdo             | 2            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 1     | Likert 1          | e      | Muy en desacuerdo              | 1            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 1     | Likert 1          | f      | No deseo contestar             | 0            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |

Previous 1 Next

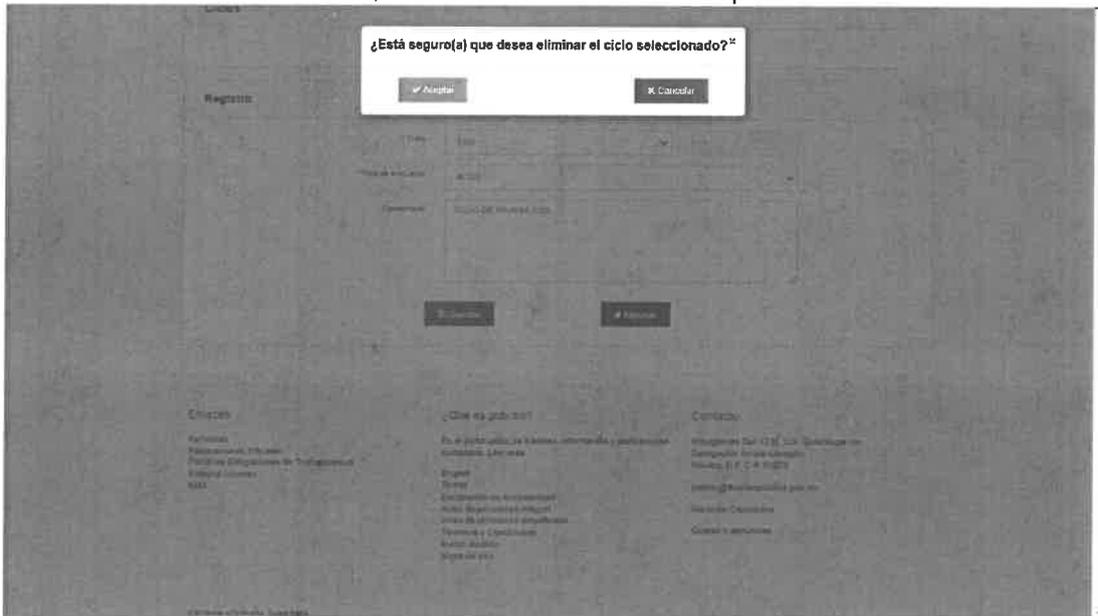
*LM*



50. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



51. En el caso de eliminar, dar clic en el botón “Aceptar”.



*LM*

## Actualización de catálogos de datos sociodemográficos básicos

### Acceso al menú “Sociodemográficos básicos”

52. Elegir la opción “Catálogos”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

- Planeación
- Aplicación
- Reportes
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)
- **Catálogos**

53. Elegir la opción “Sociodemográficos básicos”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

- ⊖ Planeación
- ⊕ **Sociodemográficos básicos**
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- ⊖ Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**  
Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**  
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
English  
Temas

**Contacto**  
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Anáhuac Obregón  
México D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx

## Años en administración pública federal (APF)

### Carga de nuevo dato Años en Administración Pública Federal (APF)

54. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Años en administración pública federal (APF)".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

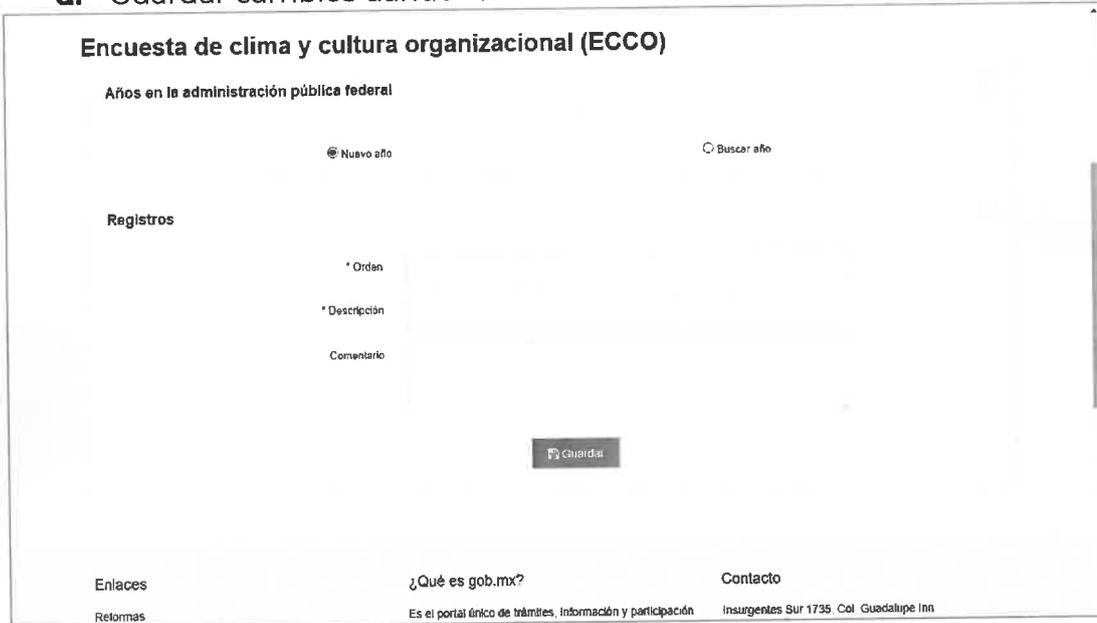
- ✚ Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- ✚ Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**  
Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

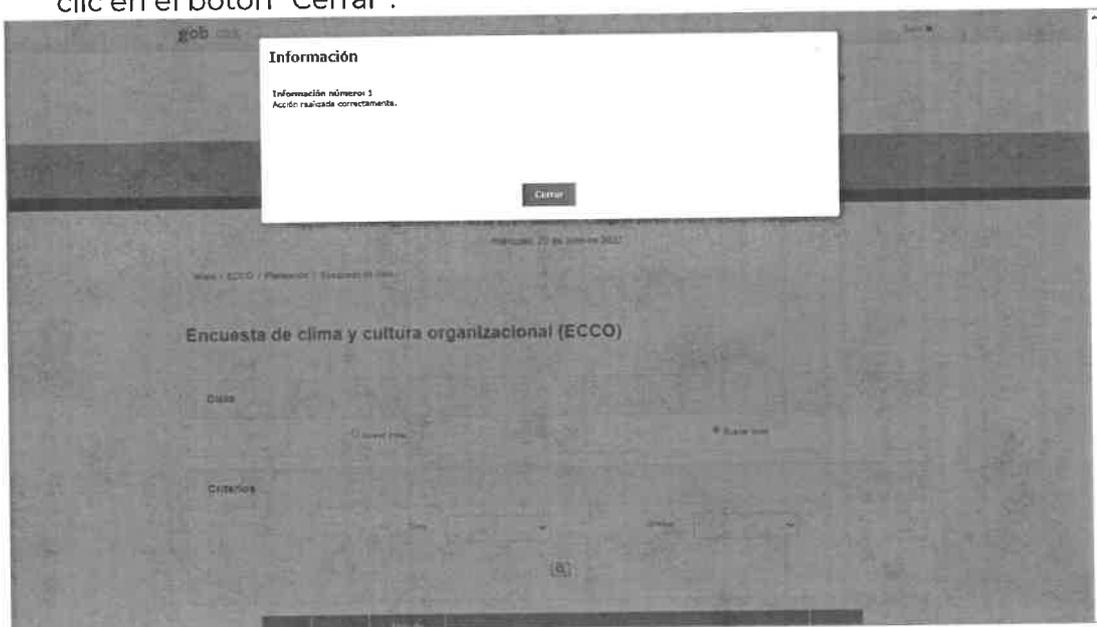
**¿Qué es gob.mx?**  
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
English  
Temas

**Contacto**  
Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn.  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx

55. Elegir la opción "Nuevo año":
- a. Capturar Orden.
  - b. Captura Descripción.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".



56. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



57. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Años en administración pública federal (APF)".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

- Reformas
- Publicaciones Oficiales
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex
- INAI

**¿Que es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

58. Elegir la opción "Buscar año":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del año buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Años en la administración pública federal**

Nuevo año       Buscar año

**Criterios**

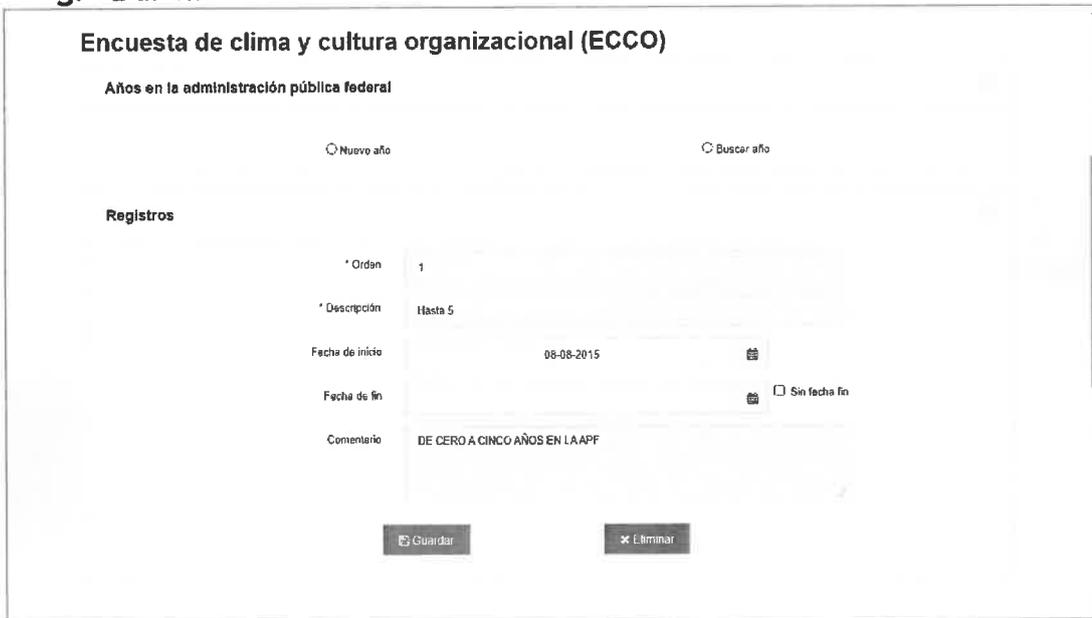
Clave:

Descripción:

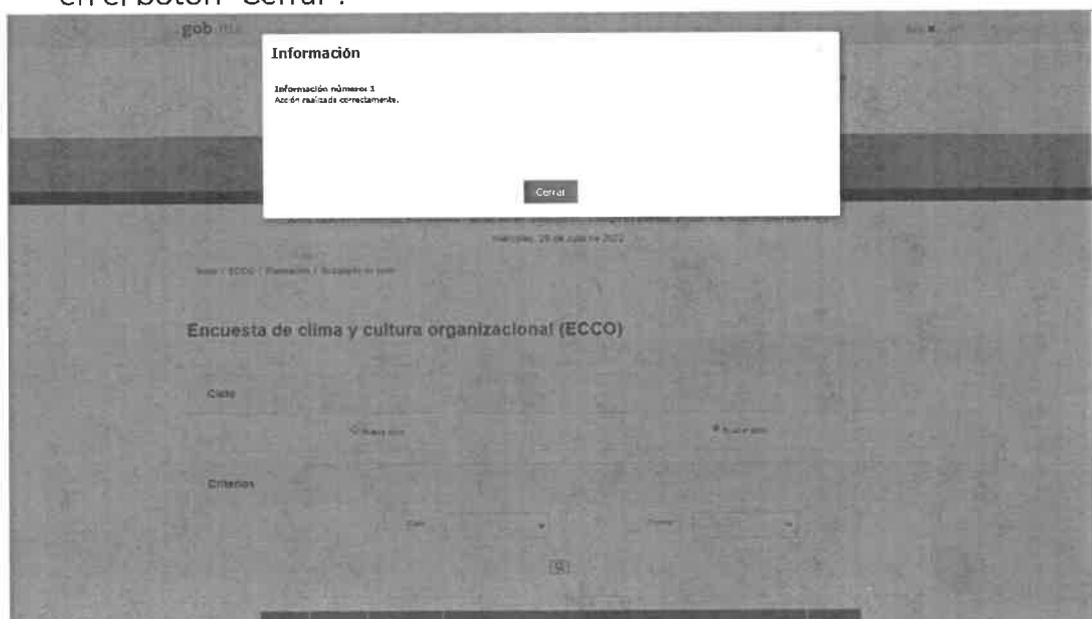
| Clave | Orden | Descripción | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                              |
|-------|-------|-------------|--------------|-----------|-------------------------------------|
| 1     | 1     | Haata 5     | 06-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2     | 2     | 6 a 10      | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3     | 3     | 11 a 15     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4     | 4     | 16 a 20     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5     | 5     | 21 a 25     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6     | 6     | 26 a 30     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7     | 7     | 31 a 35     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8     | 8     | 36 a 40     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9     | 9     | 41 a 45     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10    | 10    | 46 a 50     | 20-06-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |

Previous 1 2 Next

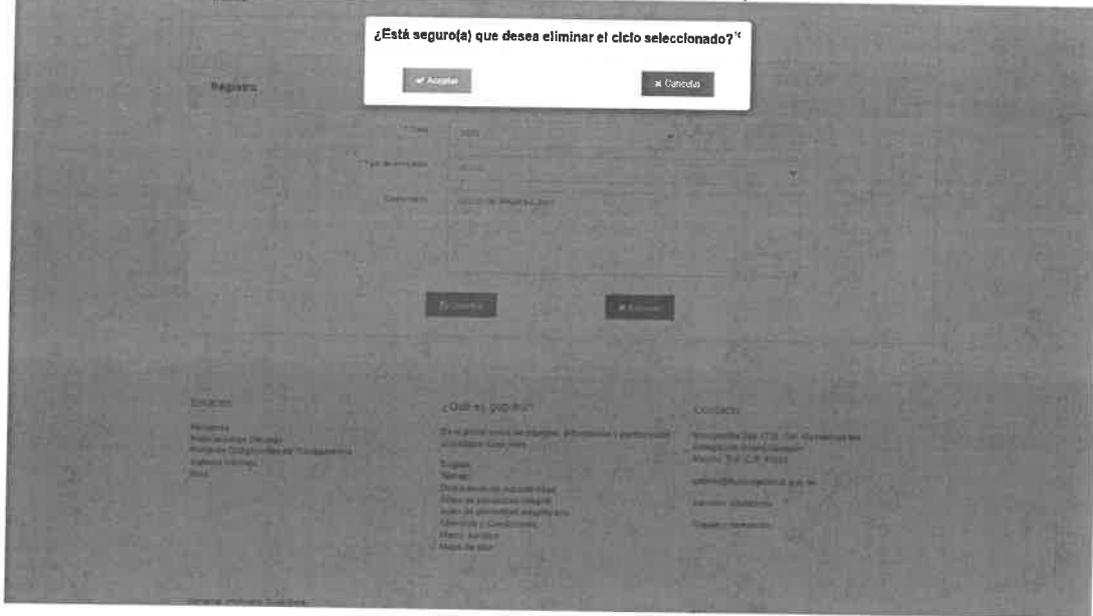
59. Editar los datos del año en la administración pública federal:
  - a. Capturar Orden.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Visualizar fecha de inicio.
  - d. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla “Sin fecha fin”.
  - e. Capturar Comentario.
  - f. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”, o bien
  - g. Dar clic en el botón “Eliminar”.



60. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



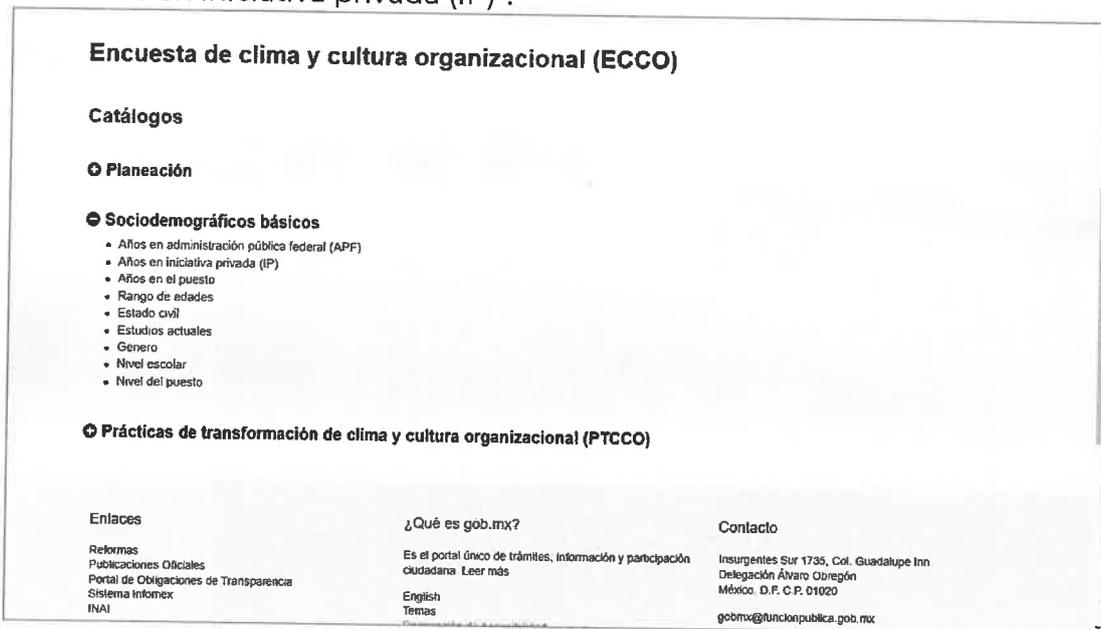
61. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



**Años en iniciativa privada (IP)**

**Carga de nuevo dato Años en iniciativa privada (IP)**

62. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Años en iniciativa privada (IP)".




63. Elegir la opción "Nuevo año":
- a. Capturar Orden.
  - b. Captura Descripción.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".

64. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".

**Consulta, edición y eliminación del dato Años en iniciativa privada (IP)**

65. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Años en iniciativa privada (IP)".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

66. Elegir la opción "Buscar año":
- a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del año buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

Años en la Iniciativa privada

Nuevo año       Buscar año

**Criterios**

Clave

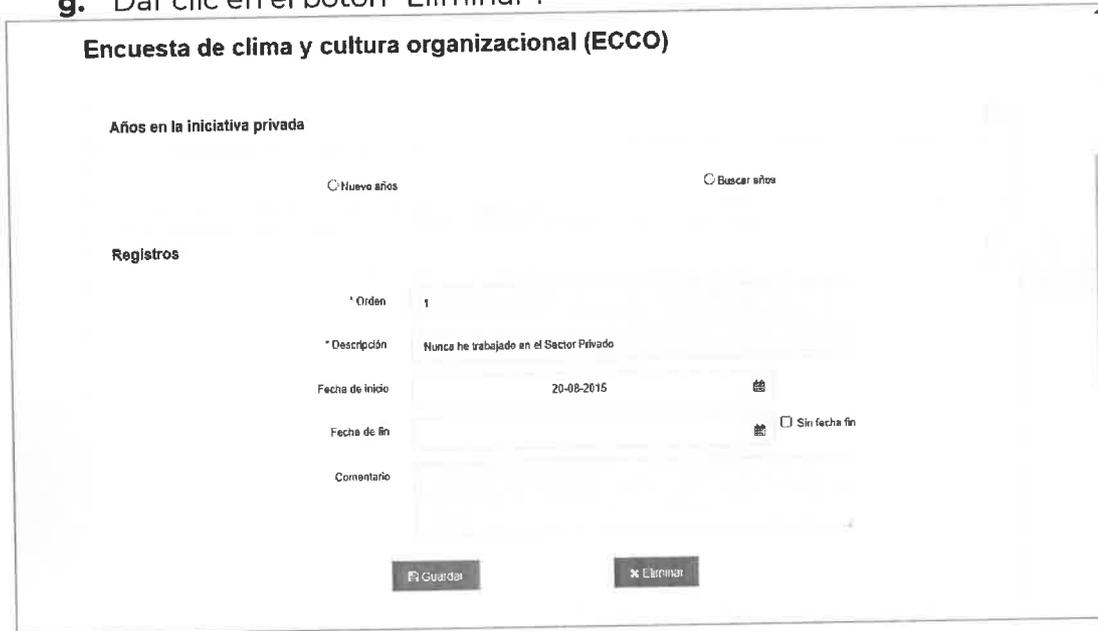
Descripción

| Clave | Orden | Descripción                             | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                           |
|-------|-------|---|--------------|-----------|----------------------------------|
| 3     | 1     | Nunca he trabajado en el Sector Privado | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 4     | 2     | Hasta 5                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 5     | 3     | 6 a 10                                  | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 6     | 4     | 11 a 15                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 7     | 5     | 16 a 20                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 8     | 6     | 21 a 25                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 9     | 7     | 26 a 30                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 10    | 8     | 31 a 35                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 11    | 9     | 36 a 40                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 12    | 10    | 41 a 45                                 | 20-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |

Previous 1 2 Next

LMA

67. Editar los datos de Años en la iniciativa privada:
- Capturar Orden.
  - Capturar Descripción.
  - Visualizar fecha de inicio.
  - Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - Dar clic en el botón "Eliminar".



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

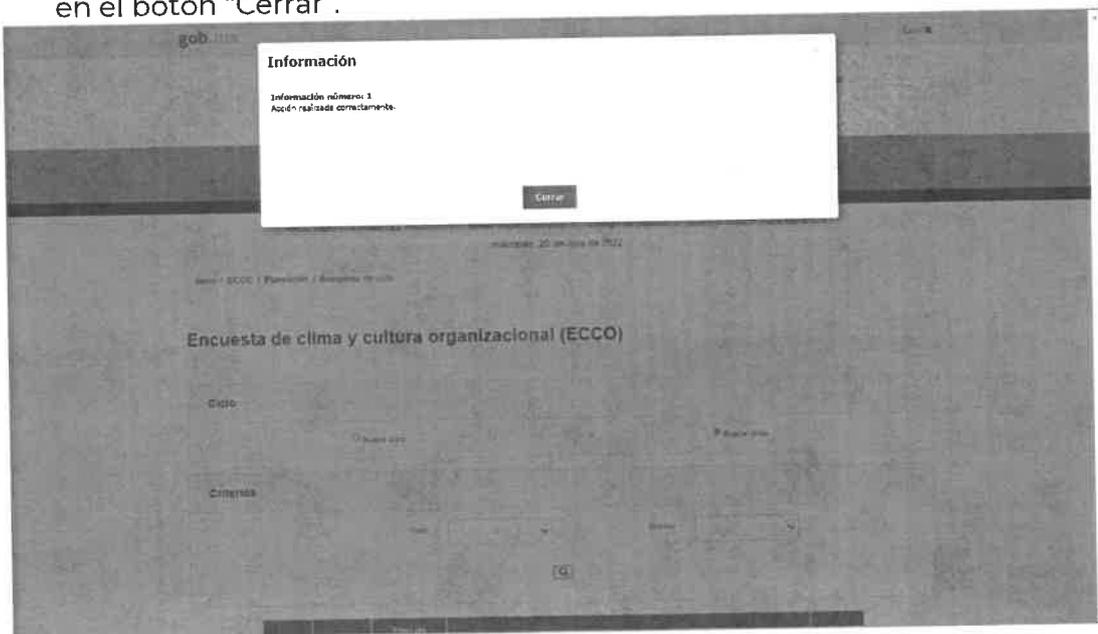
Años en la iniciativa privada

Nuevo años  Buscar años

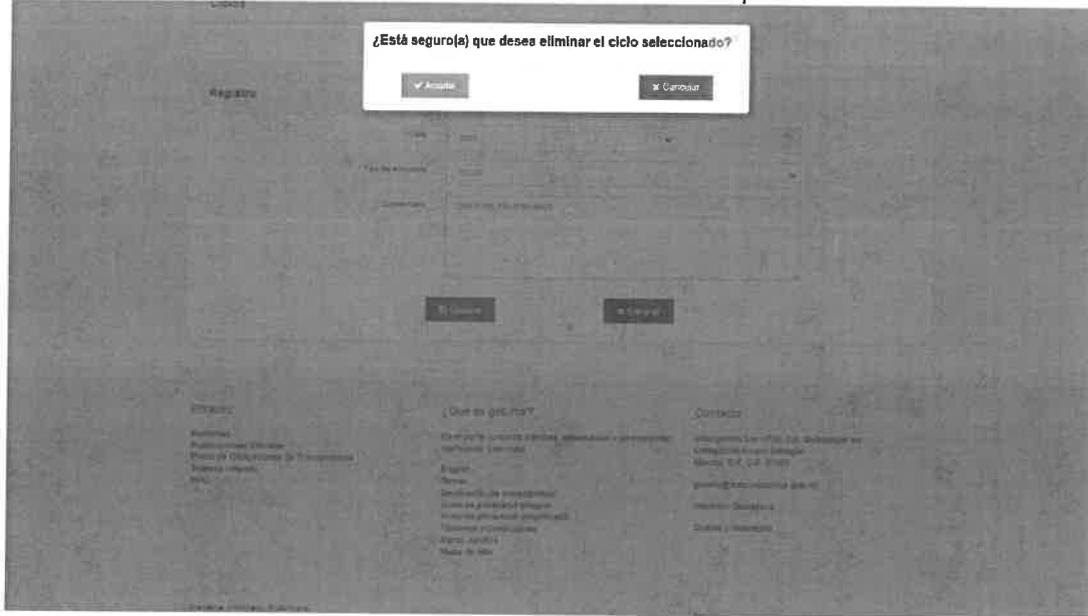
**Registros**

|                 |   |
|-----------------|---|
| * Orden         | 1                                       |
| * Descripción   | Nunca he trabajado en el Sector Privado |
| Fecha de inicio | 20-08-2015                              |
| Fecha de fin    | <input type="checkbox"/> Sin fecha fin  |
| Comentario      |   |

68. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



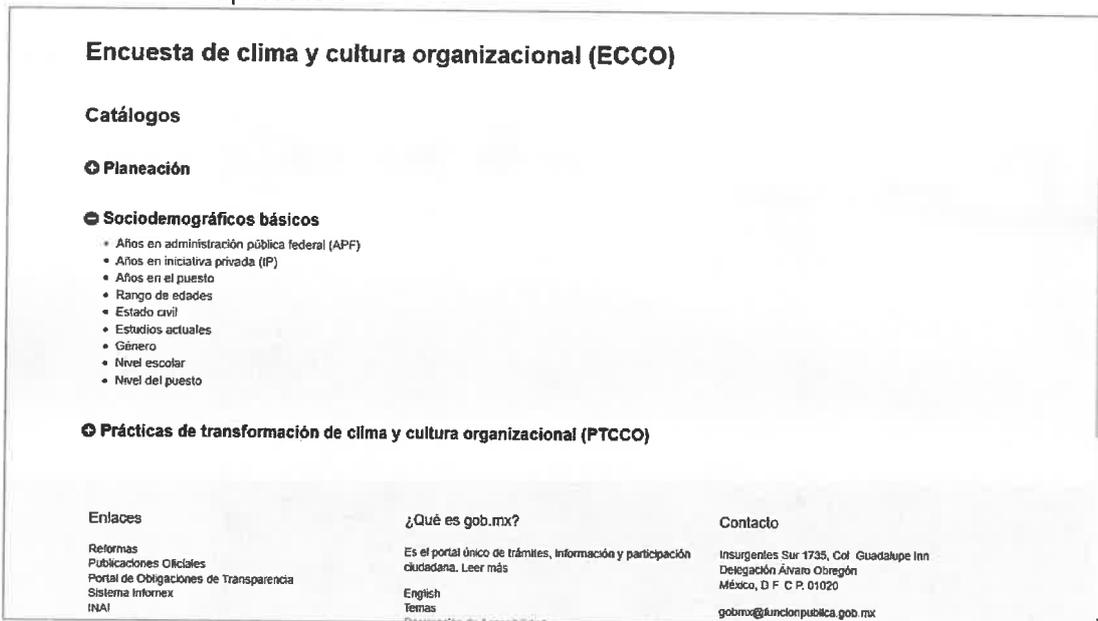
69. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



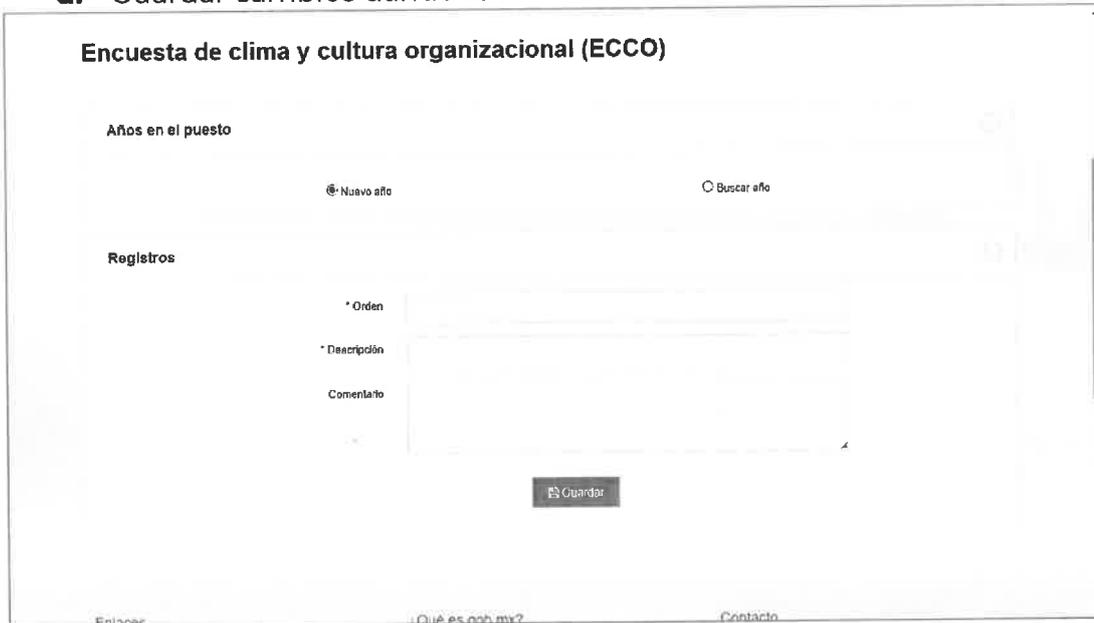
**Años en el puesto**

**Carga de nuevo dato Años en el puesto**

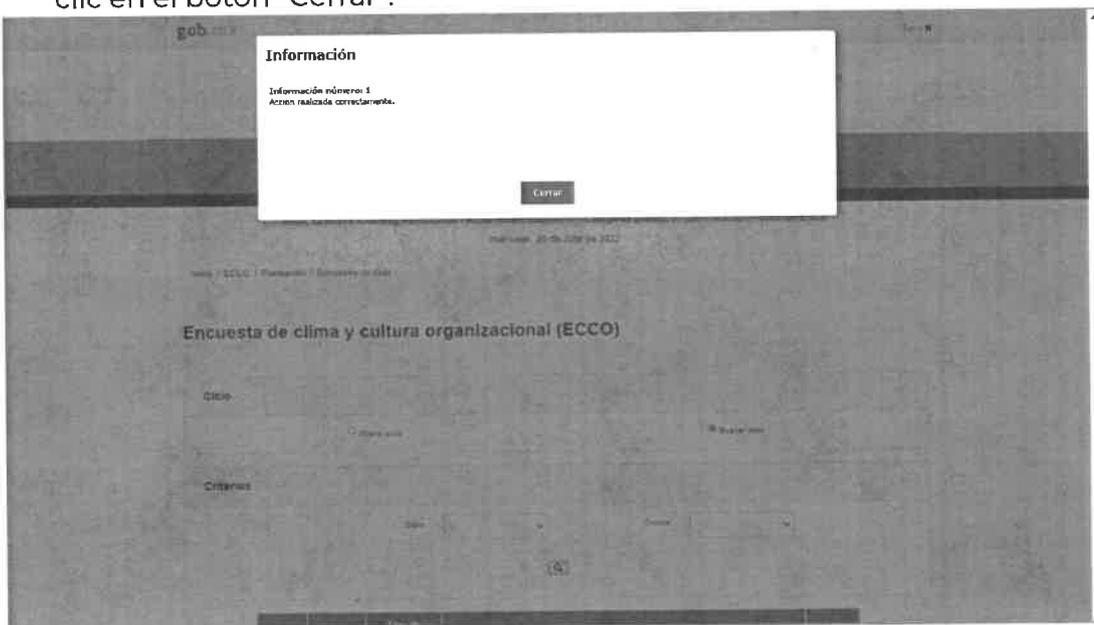
70. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Años en el puesto".



71. Elegir la opción "Nuevo año":
  - a. Capturar Orden.
  - b. Captura Descripción.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".



72. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



**Consulta, edición y eliminación del dato Años en el puesto**

73. Elegir la opción "Buscar año":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Años en el Puesto.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del año buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Años en el puesto

Nuevo año       Editar año

Criterios  
 Clave:    
 Años en el Puesto:

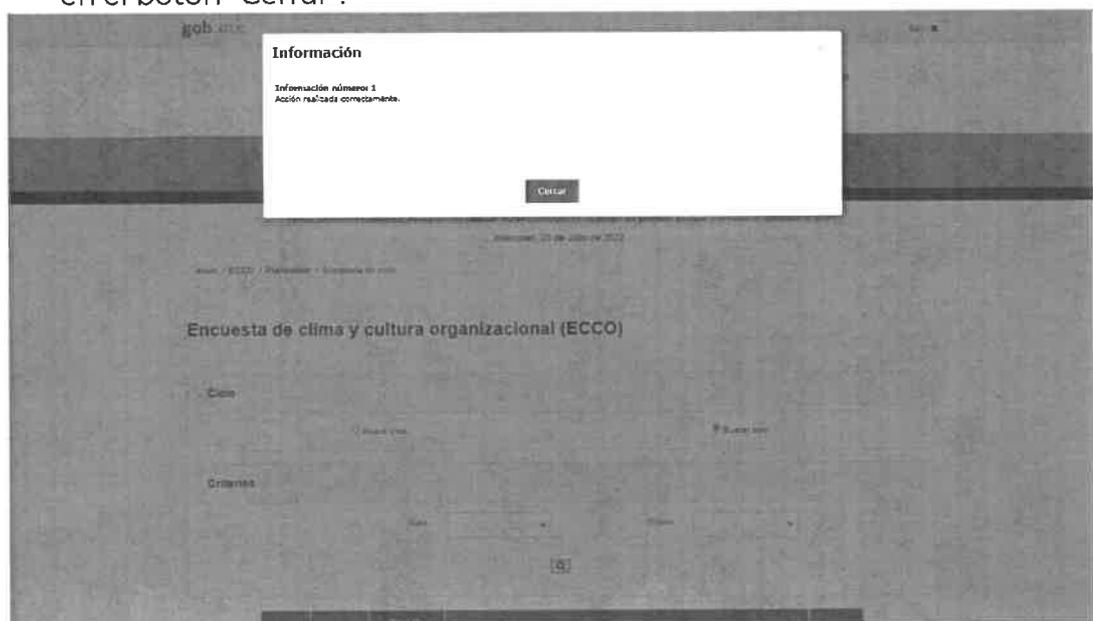
| Clave | Orden | Descripción | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                   |
|-------|-------|-------------|--------------|-----------|--------------------------|
| 1     | 1     | Hasta 5     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 2     | 2     | 6 a 10      | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 3     | 3     | 11 a 15     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 4     | 4     | 16 a 20     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 5     | 5     | 21 a 25     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 6     | 6     | 26 a 30     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 7     | 7     | 31 a 35     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 8     | 8     | 36 a 40     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 9     | 9     | 41 a 45     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |
| 10    | 10    | 46 a 50     | 05-08-2015   |           | <input type="checkbox"/> |

Previous 1 2 Next

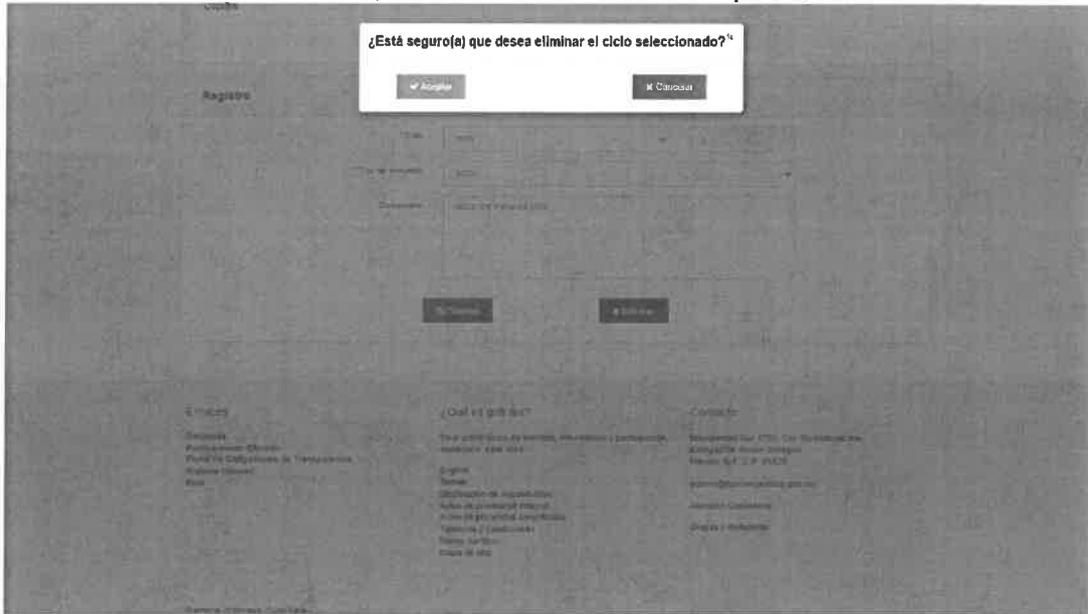
74. Editar los datos del año en el puesto:
- Capturar Orden.
  - Capturar Descripción.
  - Visualizar la fecha de inicio.
  - Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - Dar clic en el botón "Eliminar".



75. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



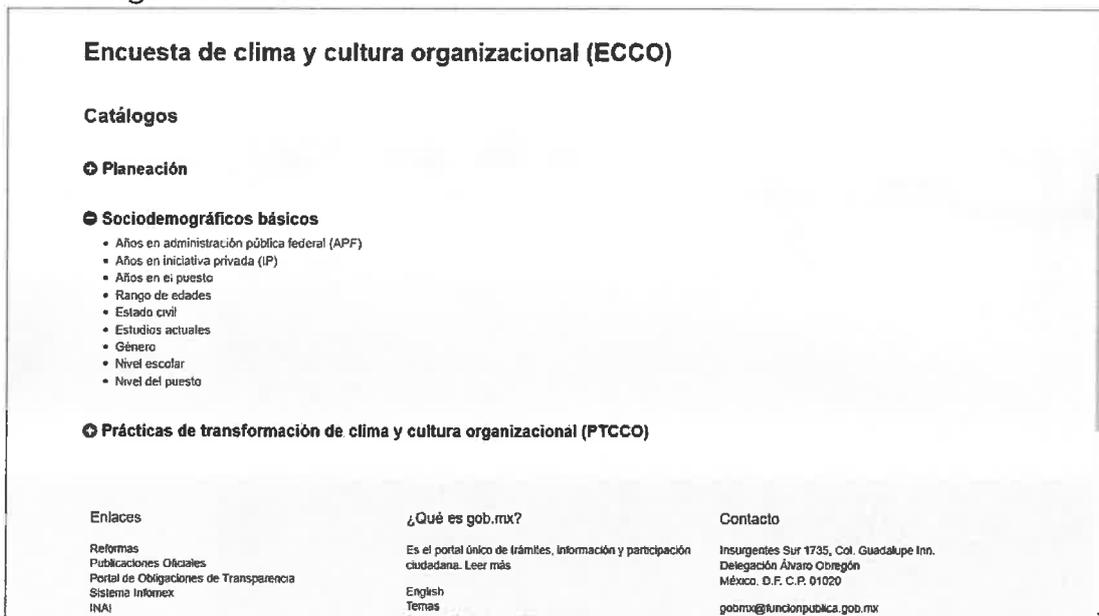
76. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



**Rango de edades**

**Carga de nuevo dato Rango de edades**

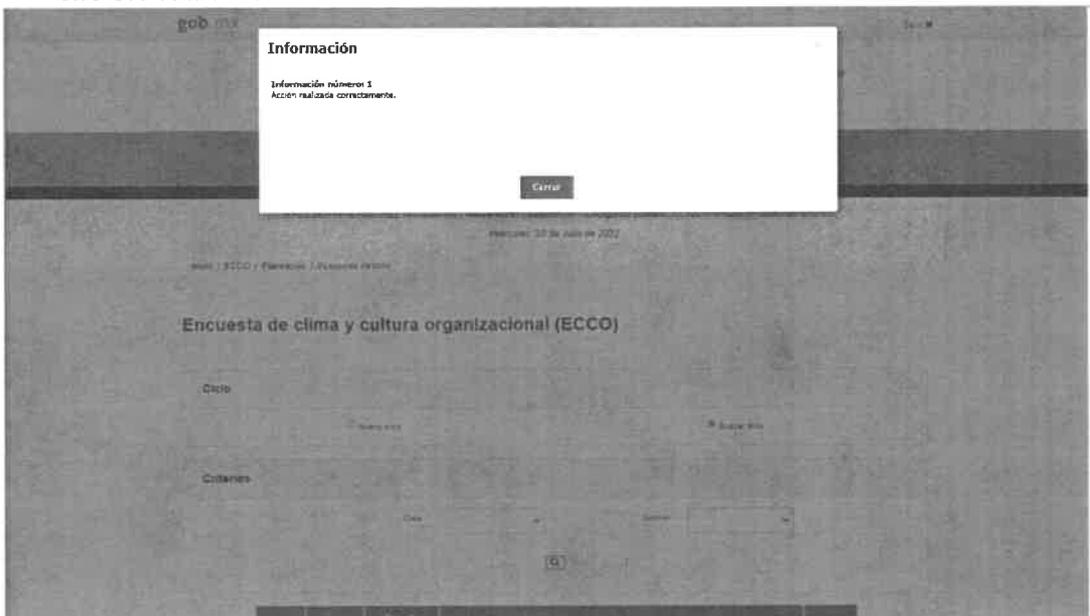
77. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Rango de edades".




78. Elegir la opción “Nuevo rango de edad”:
- Capturar Orden.
  - Captura Descripción.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



79. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



## Consulta, edición y eliminación del dato Rango de edades

80. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Rango de edades".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos**
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

- Reformas
- Publicaciones Oficiales
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex
- INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx

81. Elegir la opción "Buscar rango de edad":
- Elegir Clave.
  - Capturar Descripción.
  - Dar clic en el botón de "Lupa".
  - Visualizar en la tabla los datos del rango de edad buscado.
  - Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Rango de edades**

Nuevo rango de edad
  Buscar rango de edad

**Criterios**

Clave:

Descripción:

| Clave | Orden | Descripción | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                               |
|-------|-------|-------------|--------------|-----------|--------------------------------------|
| 1     | 1     | 10 a 20     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 2     | 2     | 21 a 30     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 3     | 3     | 31 a 40     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 4     | 4     | 41 a 50     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 5     | 5     | 51 a 60     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 6     | 6     | 61 a 70     | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 7     | 7     | Más de 70   | 05-06-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |

1

*Handwritten signature*

82. Editar los datos del rango de edad:
  - a. Capturar Orden.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Visualizar la fecha de inicio.
  - d. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla “Sin fecha fin”.
  - e. Capturar Comentario.
  - f. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”, o bien
  - g. Dar clic en el botón “Eliminar”.



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Rango de edades**

Nuevo rango de edad       Buscar rango de edad

**Registros**

\* Orden: 1

\* Descripción: 18 a 20

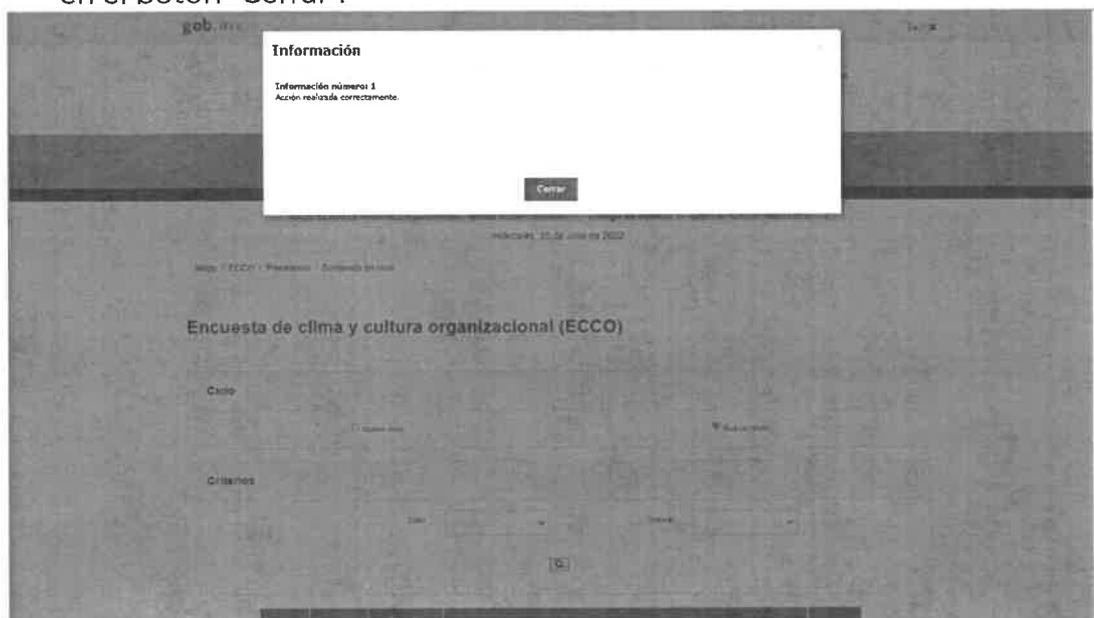
Fecha de inicio: 05-08-2015

Fecha de fin:  Sin fecha fin

Comentario:

83. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Información**

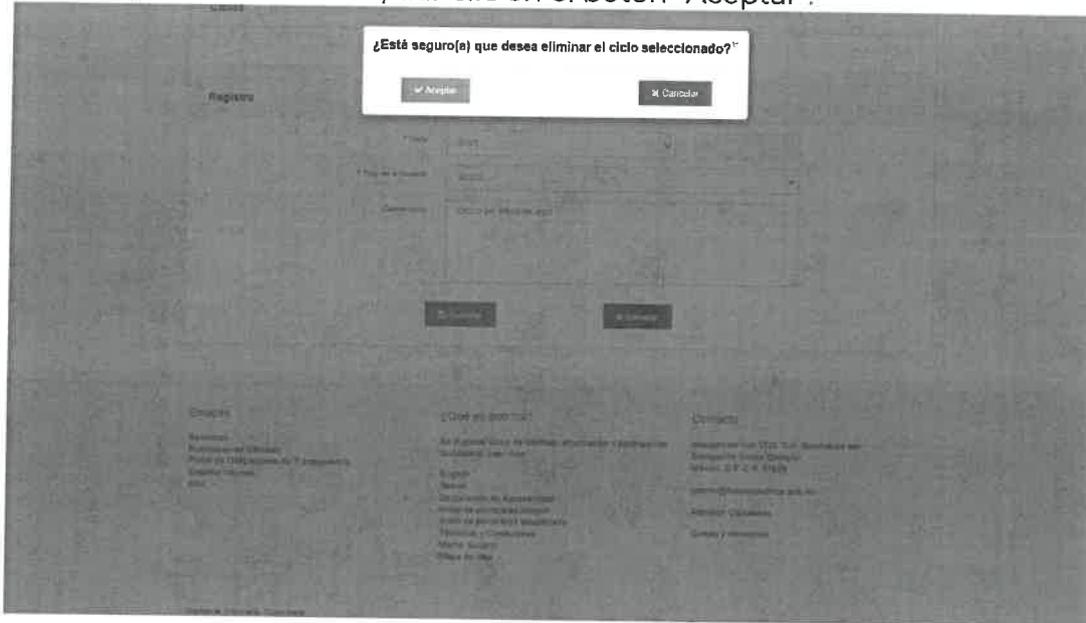
Información número: 1  
Acción realizada correctamente.

Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

Ciclo:

Criterios:

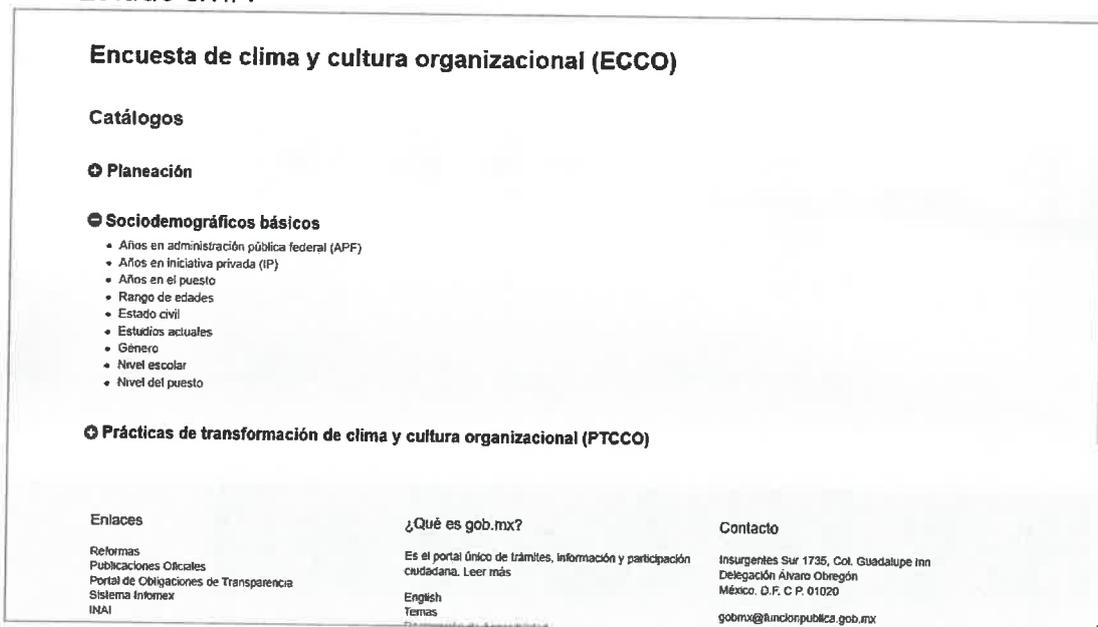
84. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



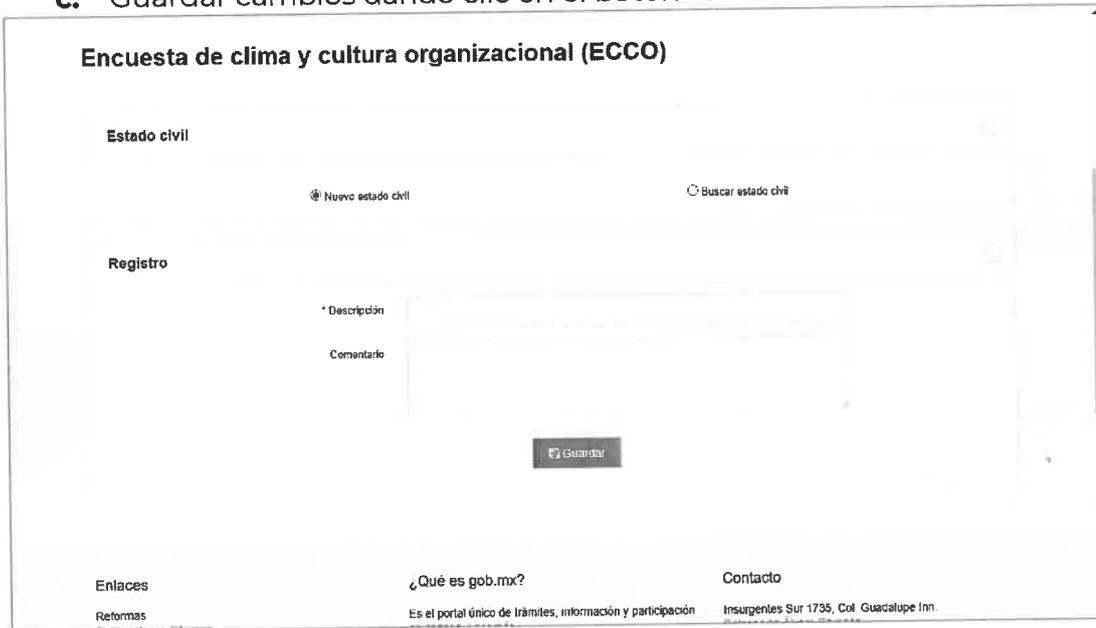
**Estado civil**

**Carga de nuevo dato Estado civil**

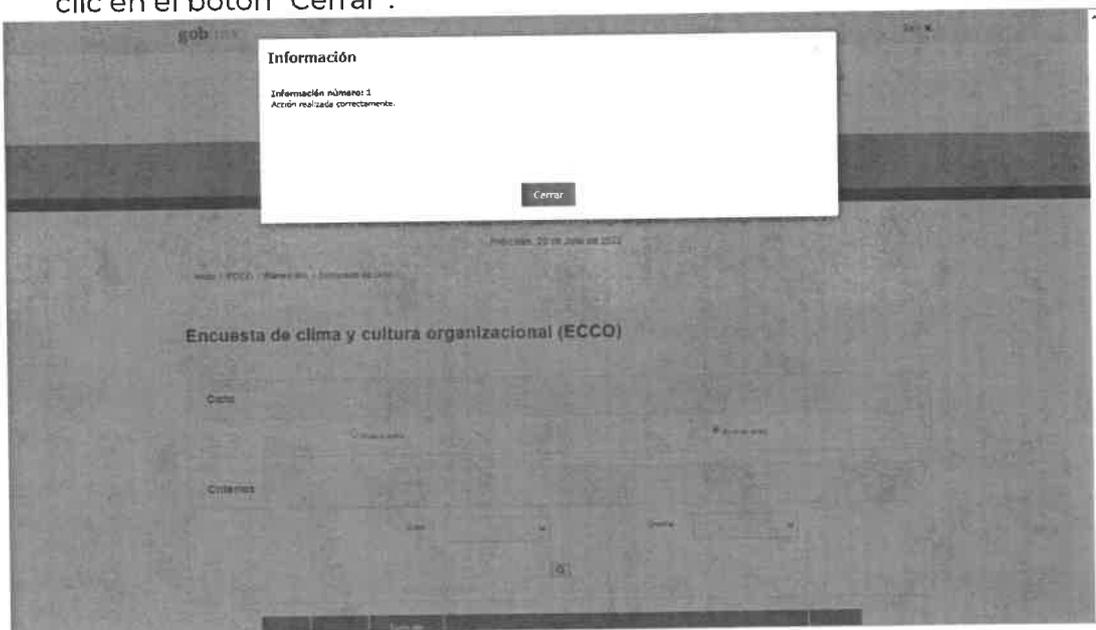
85. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Estado civil".




86. Elegir la opción "Nuevo estado civil":
- Captura Descripción.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".



87. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



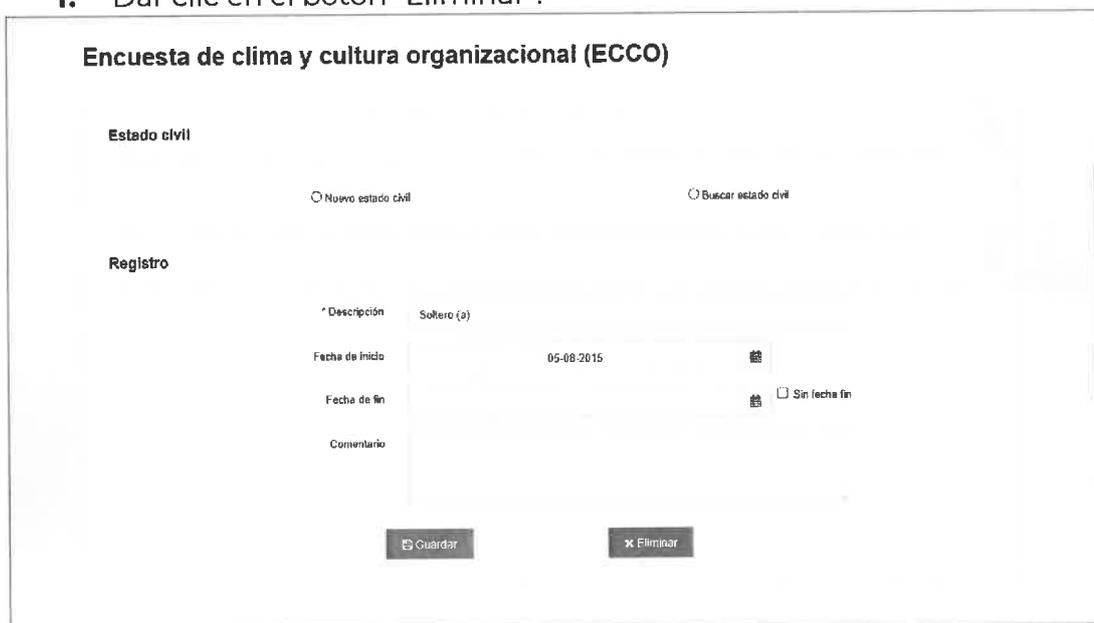
**Consulta, edición y eliminación del dato Estado civil**

88. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Estado civil".

89. Elegir la opción "Buscar estado civil":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del Estado civil buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

| Clave | Descripción | Fecha inicio | Fecha fin | Editar |
|-------|-------------|--------------|-----------|--------|
| 1     | Soltero (a) | 05-08-2015   |           |        |
| 2     | Casado (a)  | 05-08-2015   |           |        |

90. Editar los datos de Estado civil:
- Capturar Descripción.
  - Visualizar fecha de inicio.
  - Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - Dar clic en el botón "Eliminar".



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Estado civil**

Nuevo estado civil       Buscar estado civil

**Registro**

\* Descripción      Soltero (a)

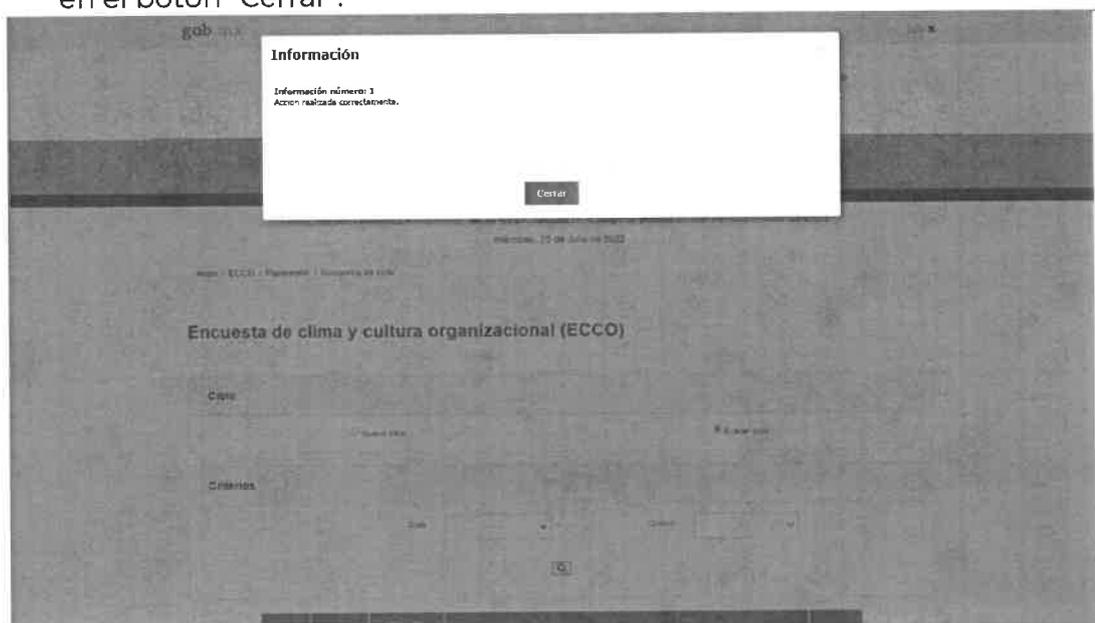
Fecha de inicio      05-08-2015

Fecha de fin       Sin fecha fin

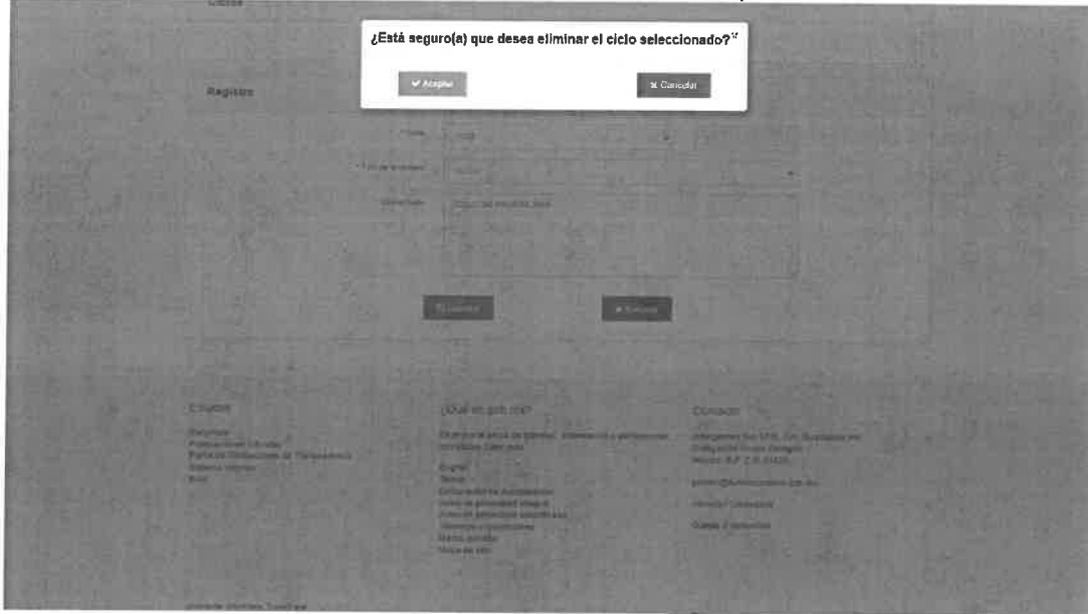
Comentario

91. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



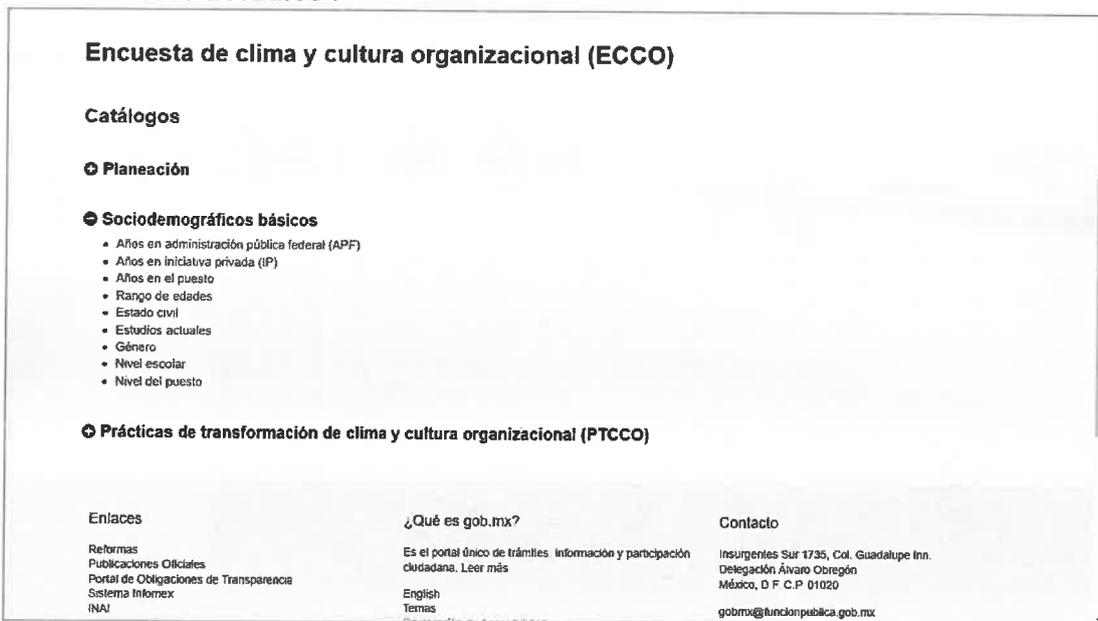
92. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



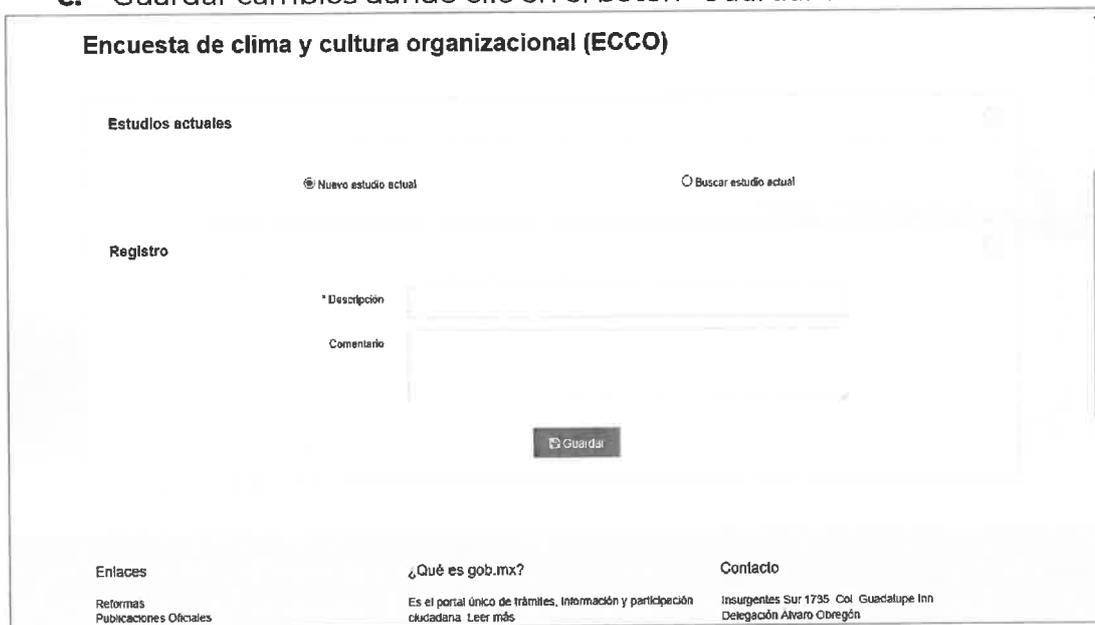
## Estudios actuales

### Carga de nuevo dato Estudios actuales

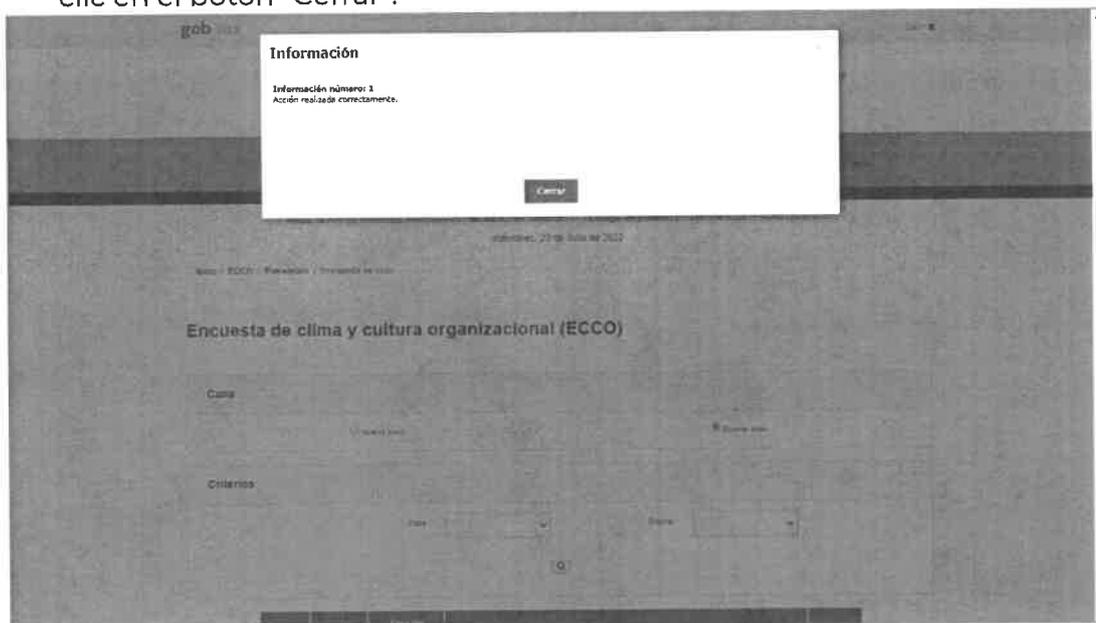
93. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Estudios actuales".




94. Elegir la opción “Nuevo estudio actual”:
  - a. Captura Descripción.
  - b. Capturar Comentario.
  - c. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



95. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Consulta, edición y eliminación del dato Estudios actuales**

96. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Estudios actuales".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Genero
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx

97. Elegir la opción "Buscar estudio actual":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del estudio actual buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Estudios actuales**

Nuevo estudio actual       Buscar estudio actual

**Criterios**

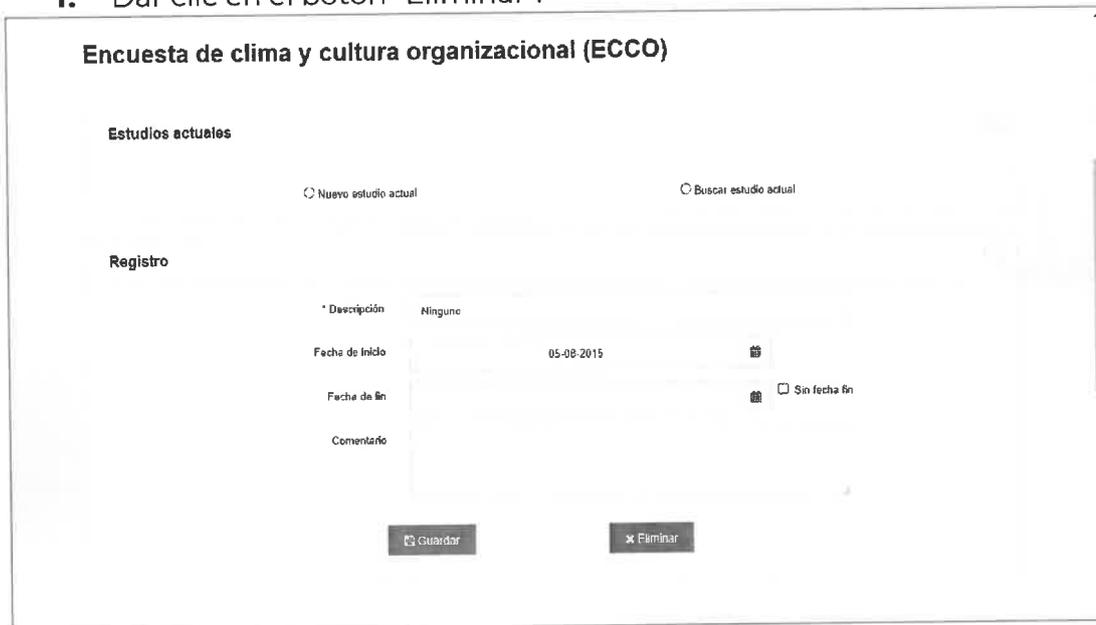
Clave:

Descripción:

| Clave | Estudio                              | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                           |
|-------|--------------------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| 1     | Ninguno                              | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 2     | Primaria                             | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 3     | Secundaria                           | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 4     | Estudios técnicos                    | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 5     | Preparatoria o equivalente           | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 6     | Licenciatura o estudios equivalentes | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 7     | Maestría                             | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 8     | Doctorado                            | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 9     | Acciones de capacitación             | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |
| 10    | Otros                                | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="✎"/> |

Previous 1 Next

98. Editar los datos del estudio actual:
- Capturar Descripción.
  - Visualizar la fecha de inicio.
  - Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla "Sin fecha fin".
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar", o bien
  - Dar clic en el botón "Eliminar".



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Estudios actuales

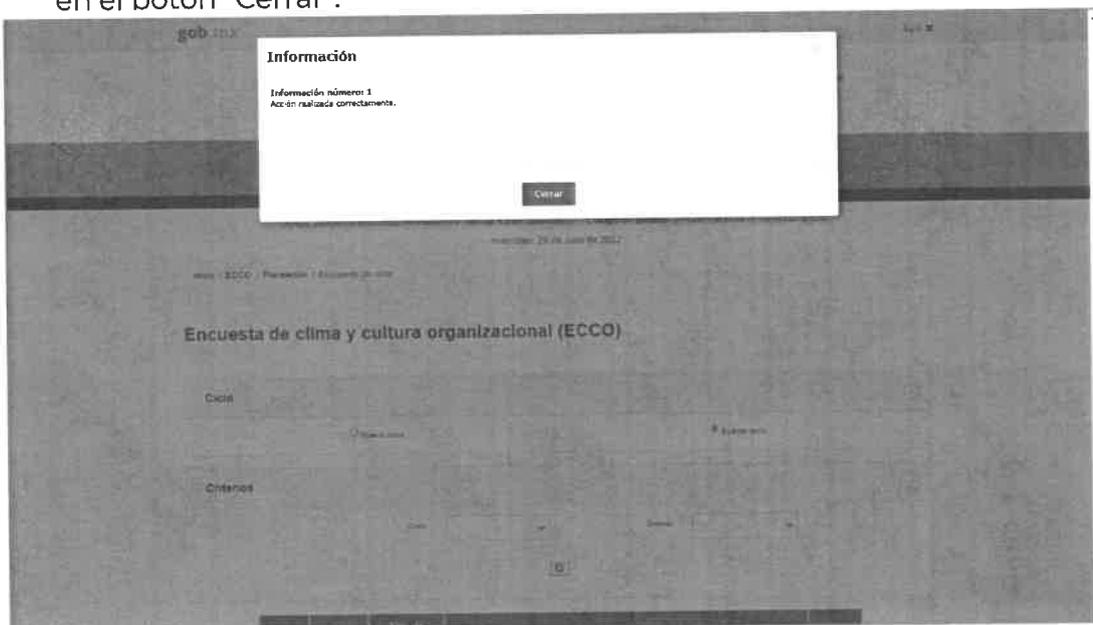
Nuevo estudio actual  Buscar estudio actual

Registro

| Descripción | Fecha de Inicio | Fecha de fin                           | Comentario |
|-------------|-----------------|--|------------|
| Ninguno     | 05-08-2015      | <input type="checkbox"/> Sin fecha fin |            |

Guardar Eliminar

99. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



gob.mx

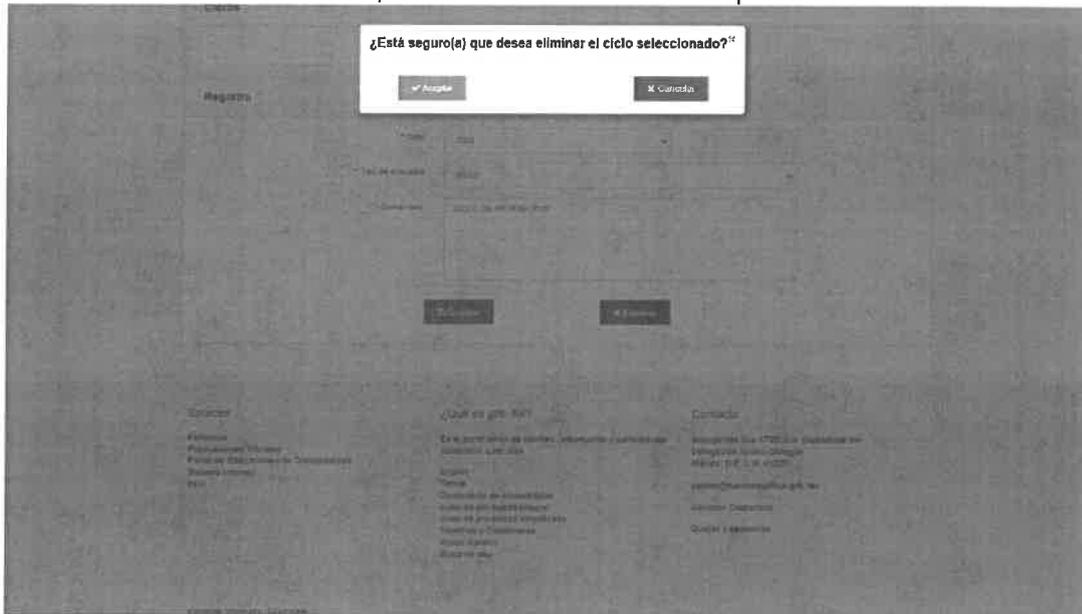
**Información**

Información número 1  
Acción realizada correctamente.

Cerrar

Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

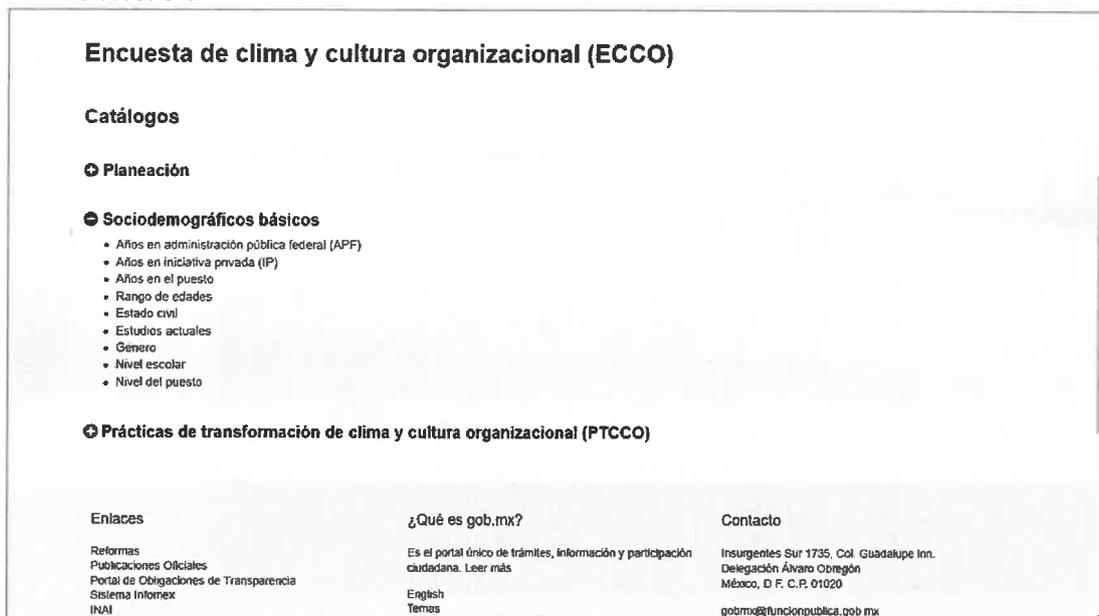
100. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



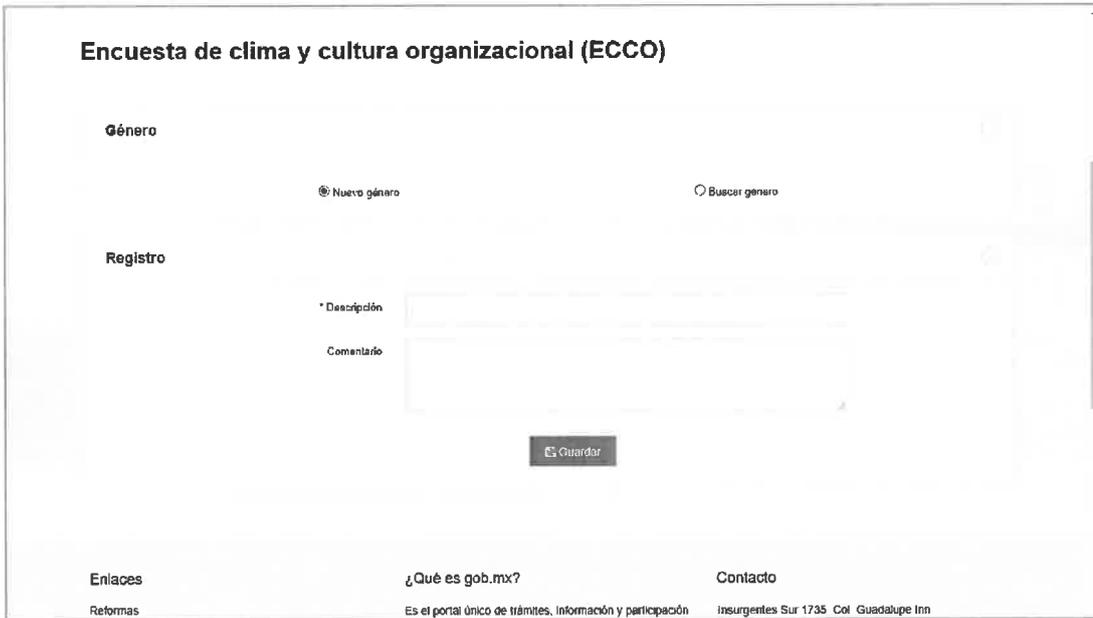
**Género**

**Carga de nuevo dato Género**

101. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Género".




102. Elegir la opción “Nuevo género”:
- Captura Descripción.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Género**

Nuevo género  Buscar género

**Registro**

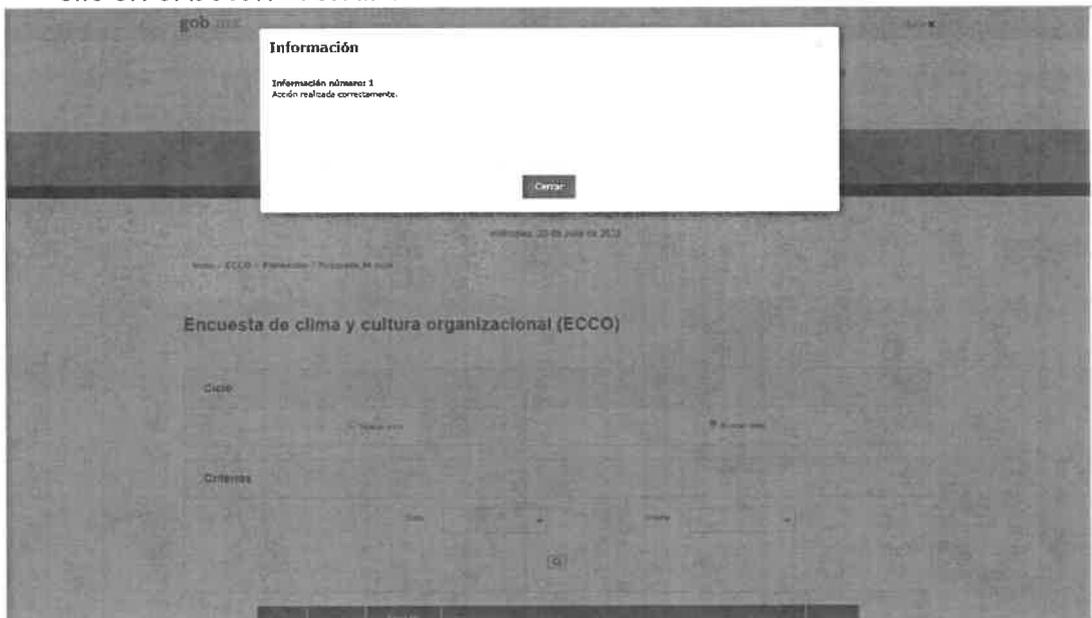
\* Descripción

Comentario

Enlaces [Reformas](#) [¿Qué es gob.mx?](#) [Contacto](#)

Es el portal único de trámites, información y participación Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn

103. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



gob.mx

**Información**

Información número 1  
Acción realizada correctamente.

miércoles, 20 de julio de 2012

Volver a ECCO - Planeación y Participación, M. Exter

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Género:

Nuevo género  Buscar género

Comentarios:

Descripción

Comentario

**Consulta, edición y eliminación del dato Género**

104. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Género".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos**
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**  
 Reformas  
 Publicaciones Oficiales  
 Portal de Obligaciones de Transparencia  
 Sistema Infomex  
 INAI

**¿Qué es gob.mx?**  
 Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
 English  
 Temas

**Contacto**  
 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
 Delegación Álvaro Obregón  
 México, D.F. C.P. 01020  
 gobmx@funcionpublica.gob.mx

105. Elegir la opción "Buscar género":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del género buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Género**

Nuevo género  Buscar género

**Criterios**

Clave:

Descripción:

| Clave | Genero | Fecha Inicio | Fecha fin | Editar                               |
|-------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|
| 1     | Hombre | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 2     | Mujer  | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |

Previous | 1 | Next

106. Editar los datos del género:
- Capturar Descripción.
  - Visualizar la fecha de inicio.
  - Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla “Sin fecha fin”.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”, o bien
  - Dar clic en el botón “Eliminar”.



**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Género**

Nuevo género  Buscar género

**Registro**

\* Descripción Hombre

Fecha de Inicio 05-08-2015

Fecha de fin  Sin fecha fin

Comentario

107. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



gob.mx

**Información**

Información número 1  
Acción realizada correctamente.

Fecha: 23 de julio de 2023

Inicio | ECCO | Planeación | Encuesta ECCO

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Género

Nuevo género  Buscar género

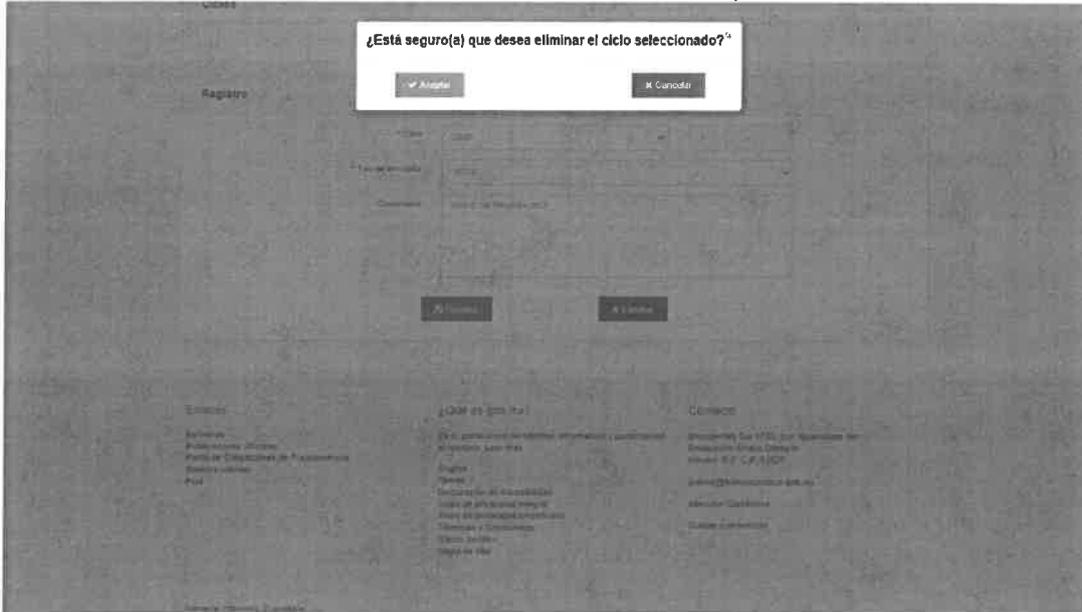
Descripción

Fecha de Inicio

Fecha de fin

Comentario

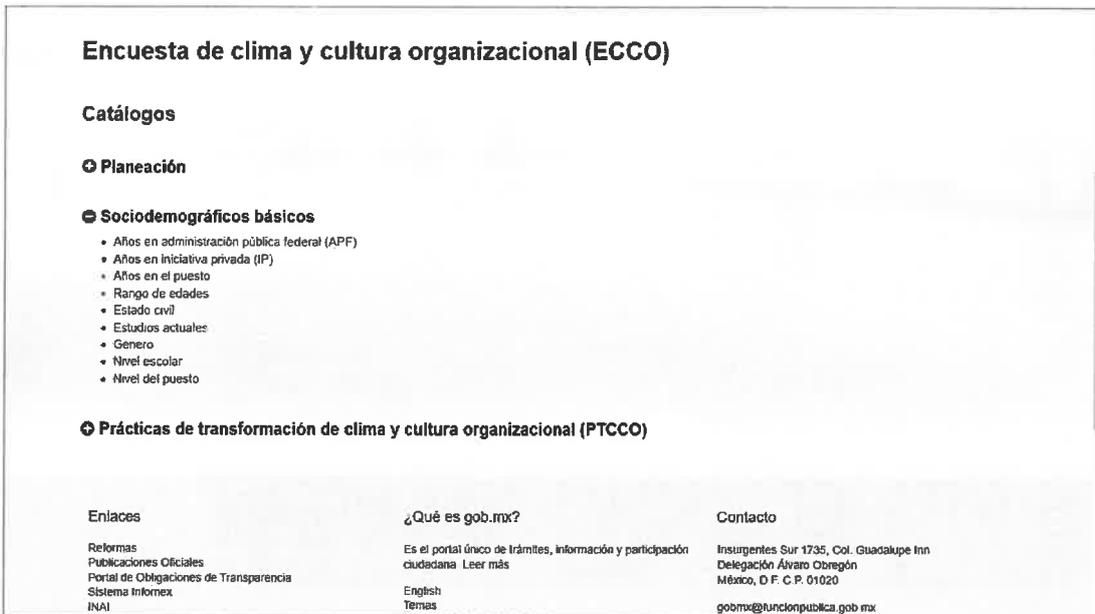
108. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



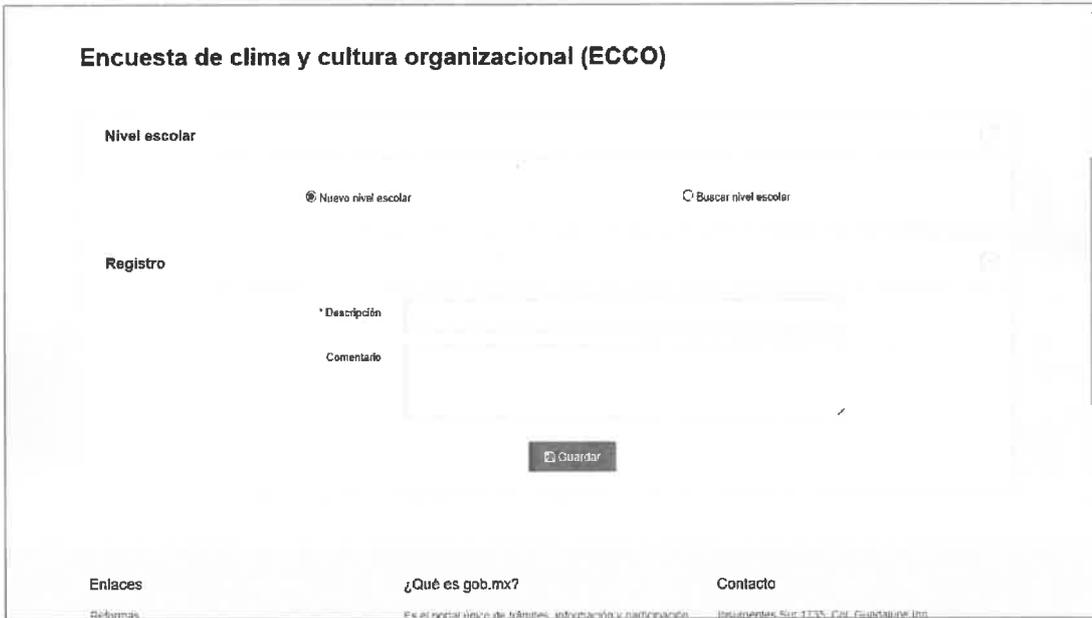
**Nivel escolar**

**Carga de nuevo dato Nivel escolar**

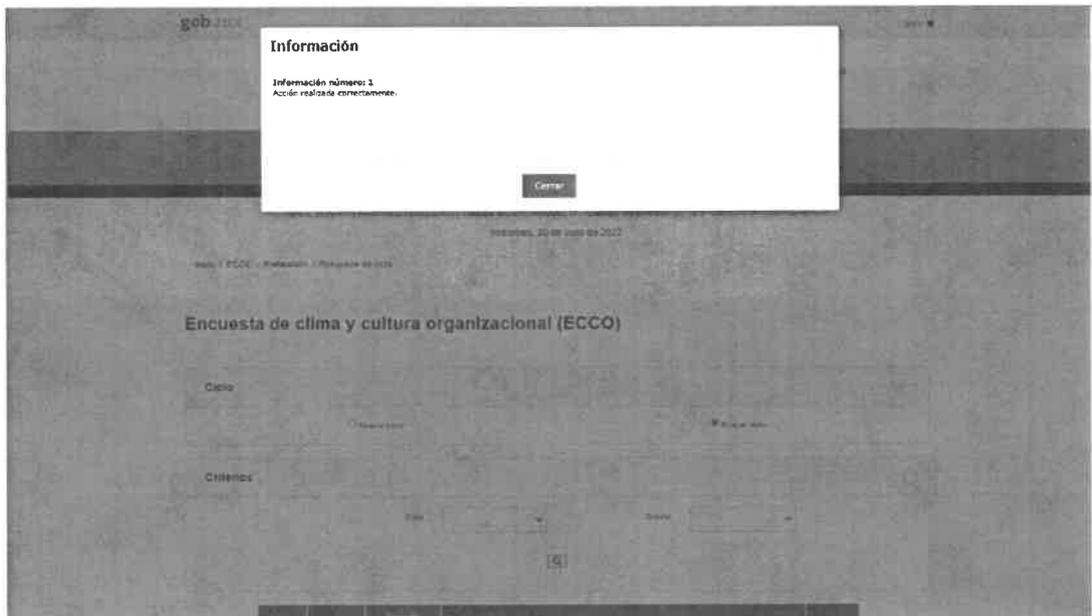
109. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Nivel escolar".




110. Elegir la opción “Nuevo nivel escolar”:
- Captura Descripción.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



111. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



## Consulta, edición y eliminación del dato Nivel escolar

112. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Nivel escolar".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Intomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx

113. Elegir la opción "Buscar nivel escolar":
- a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del nivel escolar buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Nivel escolar**

Nuevo nivel escolar       Buscar nivel escolar

**Criterios**

Clave:

Descripción:

| Clave | Nivel escolar                                     | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                              |
|-------|---|--------------|-----------|-------------------------------------|
| 1     | Ninguno   | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2     | Primaria incompleta                               | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4     | Secundaria incompleta                             | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5     | Secundaria completa                               | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6     | Estudios técnicos                                 | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7     | Preparatoria o equivalente incompleta             | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8     | Preparatoria o equivalente completa               | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9     | Normal  | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10    | Licenciatura o estudios profesionales incompletos | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11    | Licenciatura o estudios profesionales completos   | 05-08-2015   |           | <input checked="" type="checkbox"/> |

Previous 1 2 Next

114. Editar los datos del nivel escolar:
  - a. Capturar Descripción.
  - b. Visualizar la fecha de inicio.
  - c. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla “Sin fecha fin”.
  - d. Capturar Comentario.
  - e. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”, o bien
  - f. Dar clic en el botón “Eliminar”.



115. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



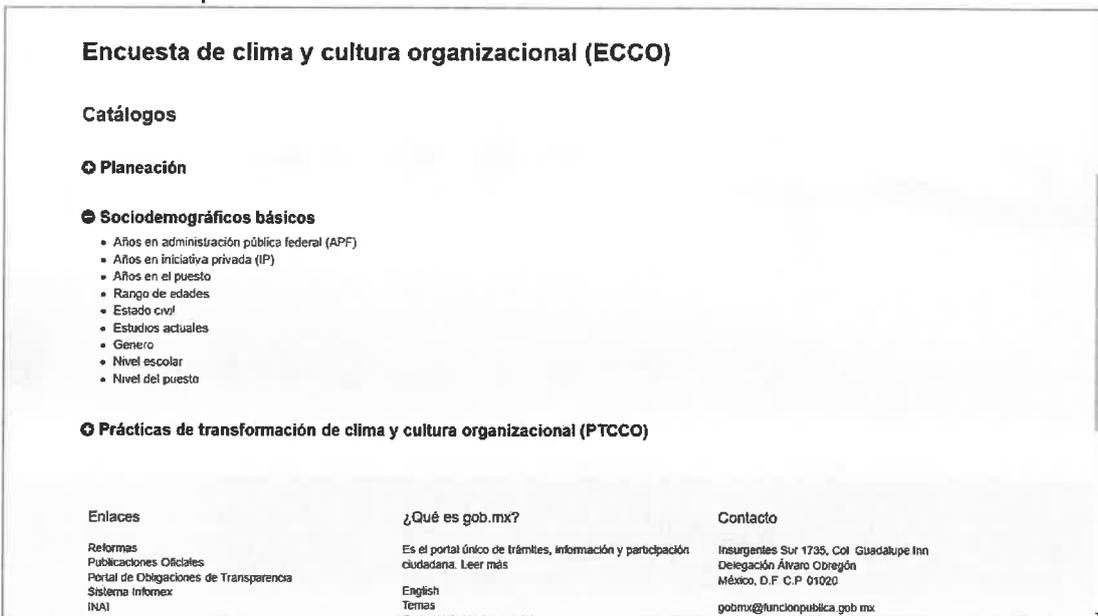
116. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



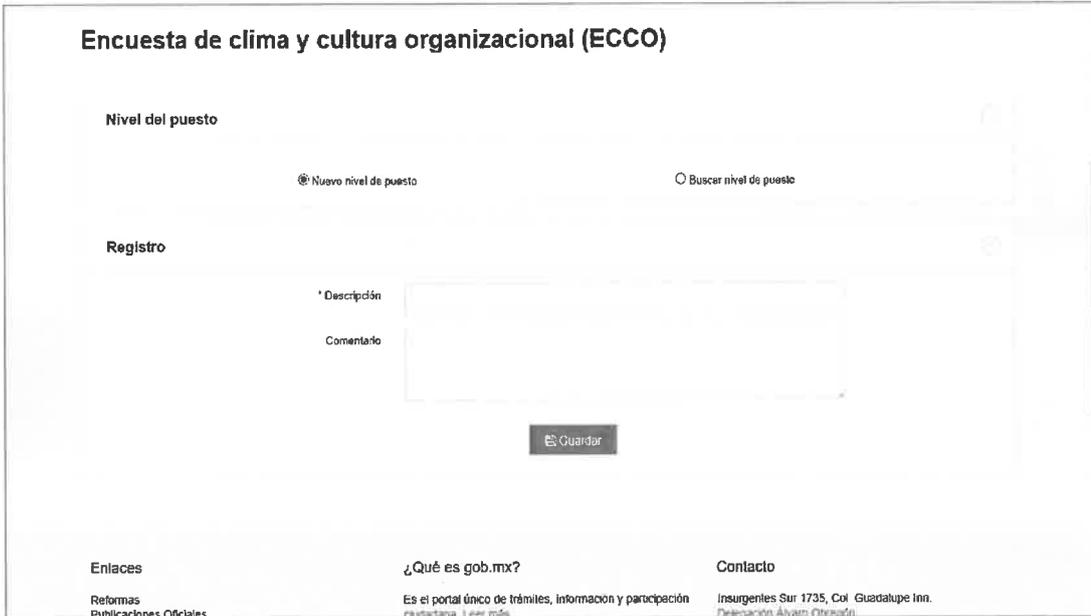
**Nivel del puesto**

**Carga de nuevo dato Nivel del puesto**

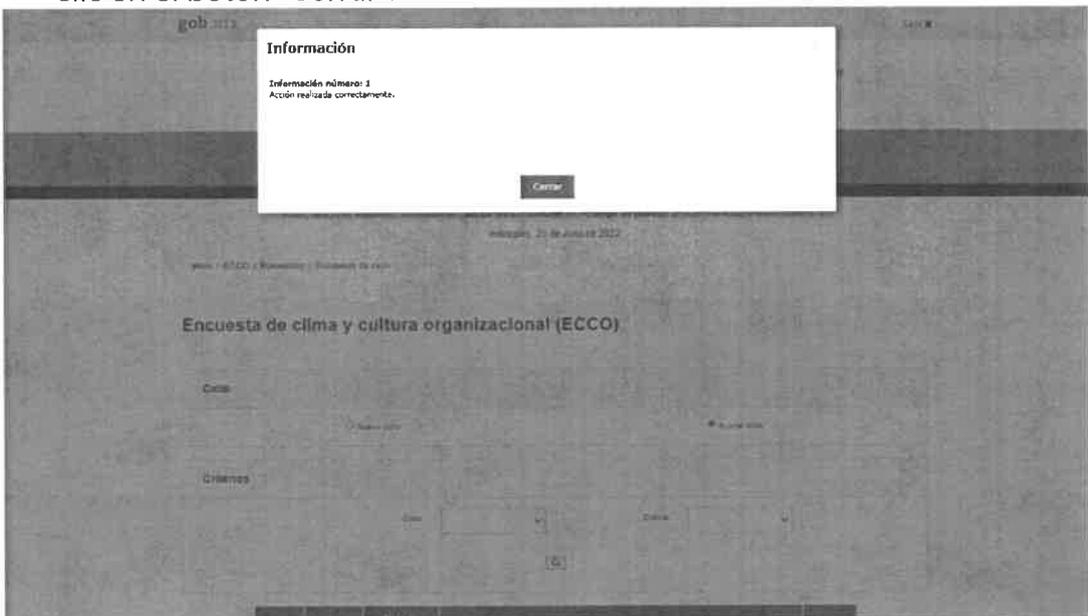
117. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Nivel del puesto".




118. Elegir la opción “Nuevo nivel de puesto”:
- Captura Descripción.
  - Capturar Comentario.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



119. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Consulta, edición y eliminación del dato Nivel del puesto**

120. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Catálogos/Sociodemográficos básicos y elegir la opción "Nivel del puesto".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Catálogos**

- Planeación
- Sociodemográficos básicos
  - Años en administración pública federal (APF)
  - Años en iniciativa privada (IP)
  - Años en el puesto
  - Rango de edades
  - Estado civil
  - Estudios actuales
  - Género
  - Nivel escolar
  - Nivel del puesto
- Prácticas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO)

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

121. Elegir la opción "Buscar nivel de puesto":
  - a. Elegir Clave.
  - b. Capturar Descripción.
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del nivel del puesto buscado.
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Niveles del puesto**

Nuevo nivel de puesto    
  Buscar nivel de puesto

**Criterios**

Clave

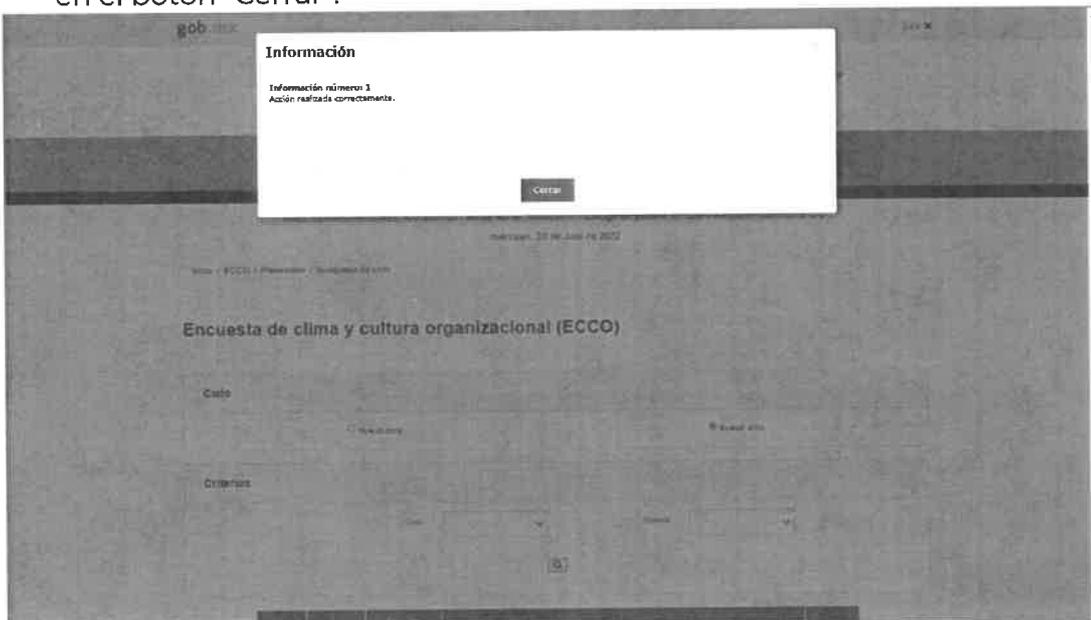
Descripción

| Clave | Nivel del puesto                    | Fecha inicio | Fecha fin | Editar                               |
|-------|-------------------------------------|--------------|-----------|--------------------------------------|
| 1     | Puesto operativo u homólogo         | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 2     | Enlace u Homólogo                   | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 3     | Jefe de departamento u homólogo     | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 4     | Subdirector de área u homólogo      | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 5     | Director de área u homólogo         | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 6     | Director general adjunto u homólogo | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 7     | Director general u homólogo         | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 8     | Titular de unidad o superior        | 05-08-2015   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |
| 9     | Honorarios                          | 30-09-2019   |           | <input type="button" value="Lápiz"/> |

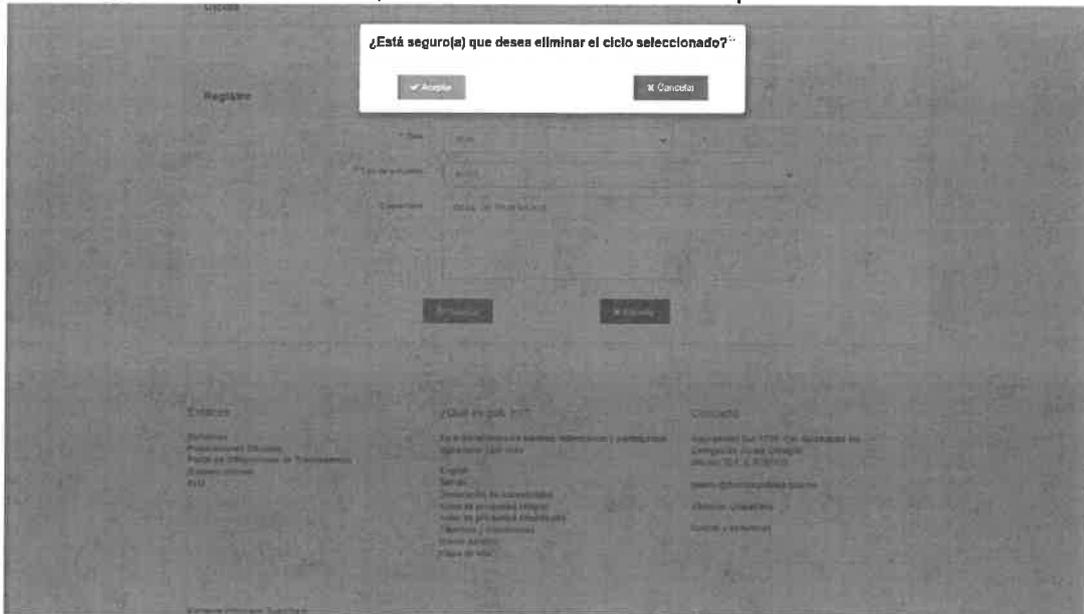
Previous 1 Next

122. Editar los datos del nivel del puesto:
  - a. Capturar Descripción.
  - b. Visualizar la fecha de inicio.
  - c. Dar clic en el calendario y elegir la fecha de fin o seleccionar la casilla “Sin fecha fin”.
  - d. Capturar Comentario.
  - e. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”, o bien
  - f. Dar clic en el botón “Eliminar”.

123. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



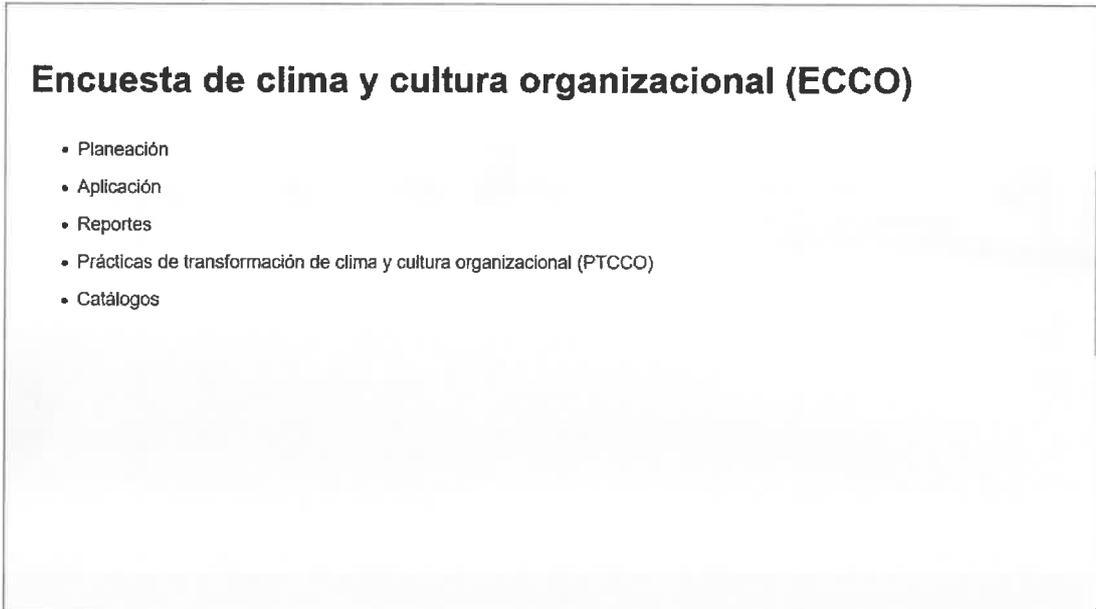
124. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



### Actualización de planeación

### Acceso al menú "Planeación"

125. Elegir la opción "Planeación".



## Dar de alta un nuevo ciclo

126. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Ciclos”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Planeación**

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

**Enlaces**  
Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**  
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
Marco Jurídico  
Mapa de sitio

**Contacto**  
Insurgentes Sur 1735. Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020  
gobmx@funcionpublica.gob.mx  
Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

127. Elegir la opción “Nuevo ciclo”.

- Elegir Ciclo.
- Elegir Tipo de encuesta.
- Capturar Comentario.
- Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Ciclos**

Nuevo ciclo  Buscar ciclo

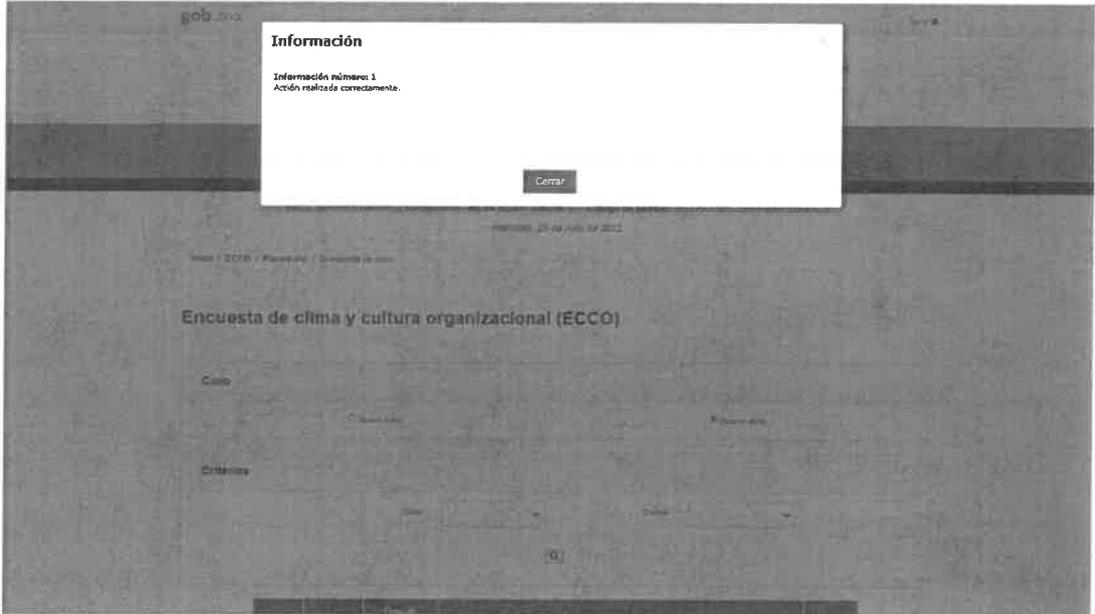
**Registro**

\* Ciclo: 2022

\* Tipo de encuesta: ECCO

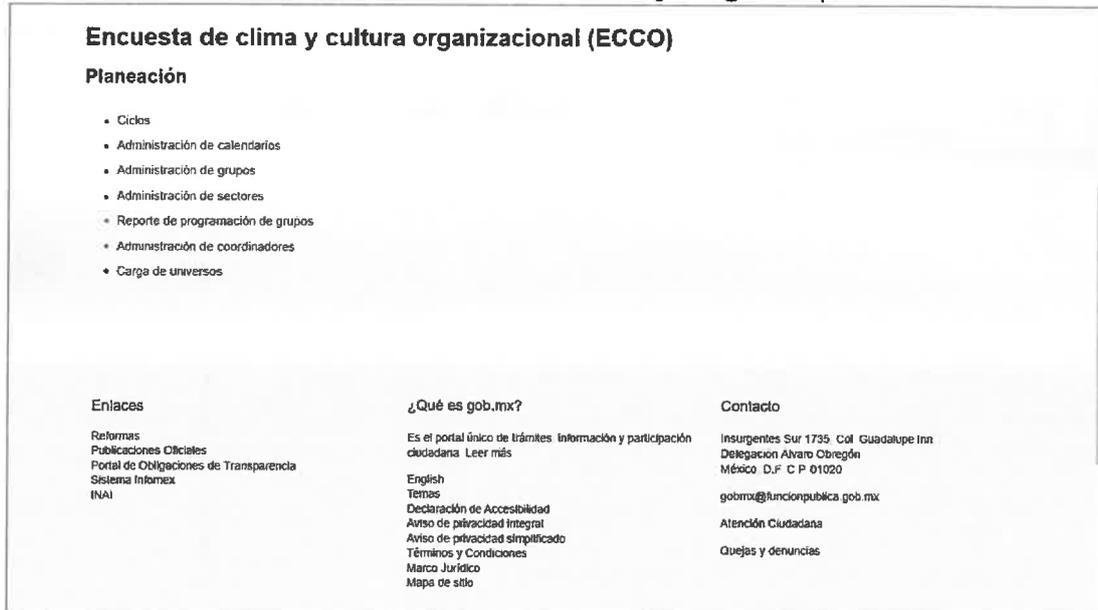
Comentario

128. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Consulta, edición y eliminación de un ciclo**

129. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Ciclos”.




130. Elegir la opción "Buscar ciclo".
  - a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir en Ordinal "1".
  - c. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - d. Visualizar en la tabla los datos del ciclo buscado
  - e. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Ciclo

Nuevo ciclo  Buscar ciclo

Criterios

Ciclo: 2019 Ordinal: 1

| Ciclo | Ordinal | Tipo de encuesta | Comentario  | Editar                        |
|-------|---------|------------------|---|-------------------------------|
| 2019  | 1       | ECCO             | QUESTIONARIO "A" ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO) 2019 | <input type="text" value=""/> |

Previous 1 Next

Enlaces [¿Qué es gob.mx?](#) [Contacto](#)

131. Editar los datos del ciclo:
  - a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir Tipo de encuesta.
  - c. Capturar Comentario.
  - d. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Ciclos

Nuevo ciclo  Buscar ciclo

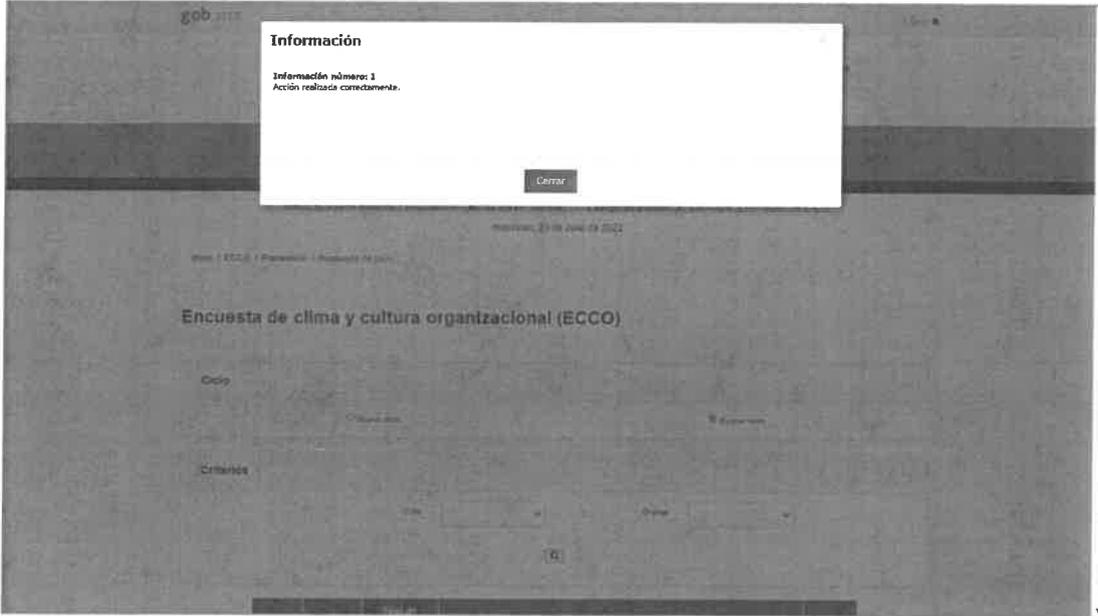
Registro

\* Ciclo: 2020 Ordinal: 1

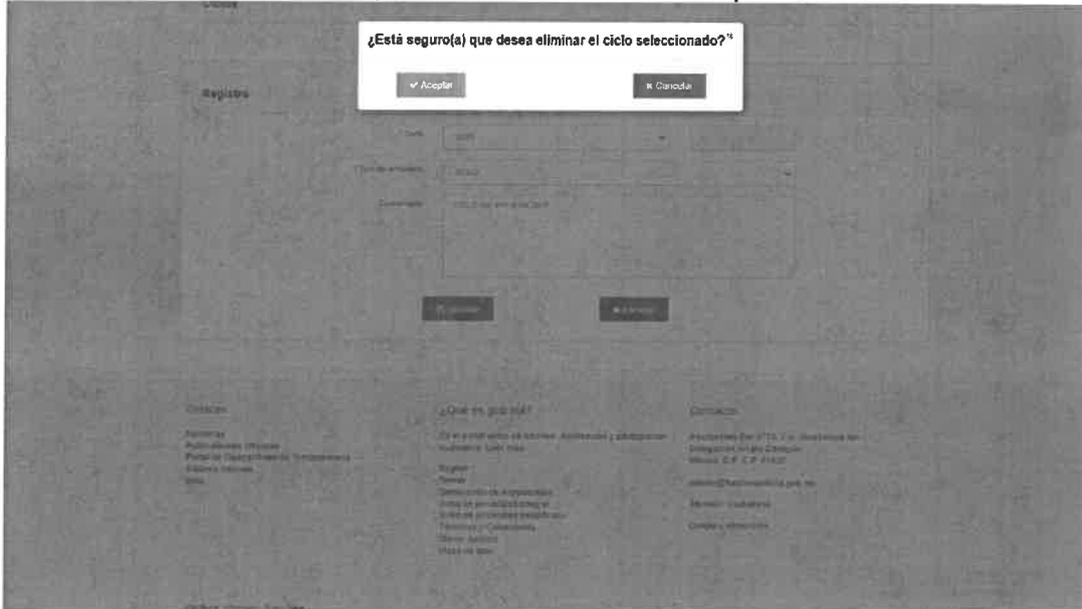
\* Tipo de encuesta: ECCO

Comentario: QUESTIONARIO - ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO) 2020

132. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



133. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



LM

### Dar de alta un nuevo calendario

134. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Administración de calendarios”.

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Planeación**

- Cidos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

**Enlaces**

- Reformas
- Publicaciones Oficiales
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex
- INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

- English
- Temas
- Declaración de Accesibilidad
- Aviso de privacidad integral
- Aviso de privacidad simplificado
- Términos y Condiciones
- Marco Jurídico
- Mapa de sitio

**Contacto**

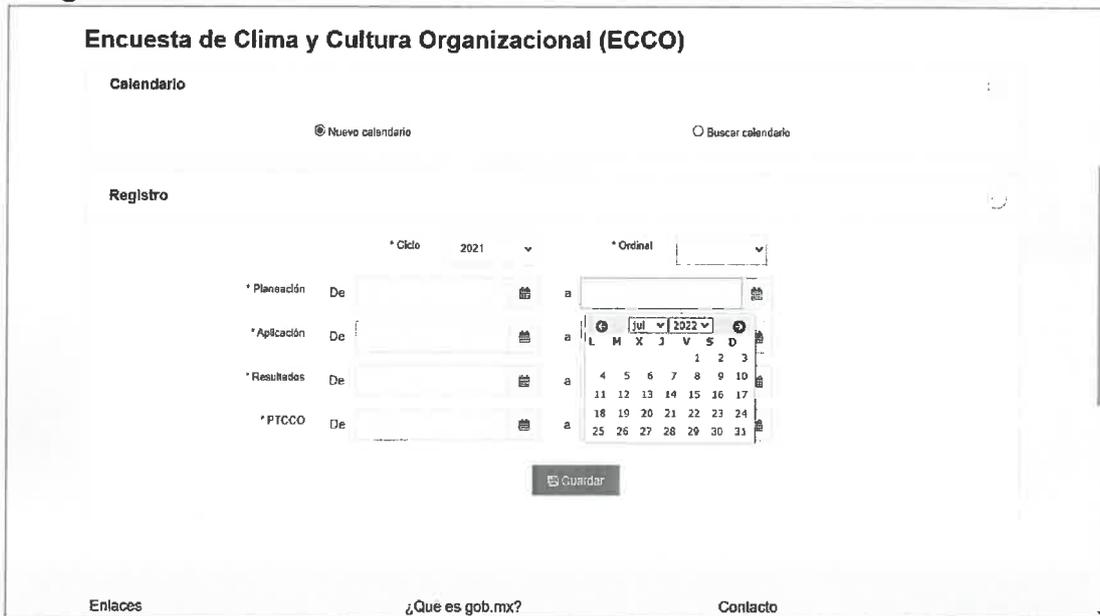
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

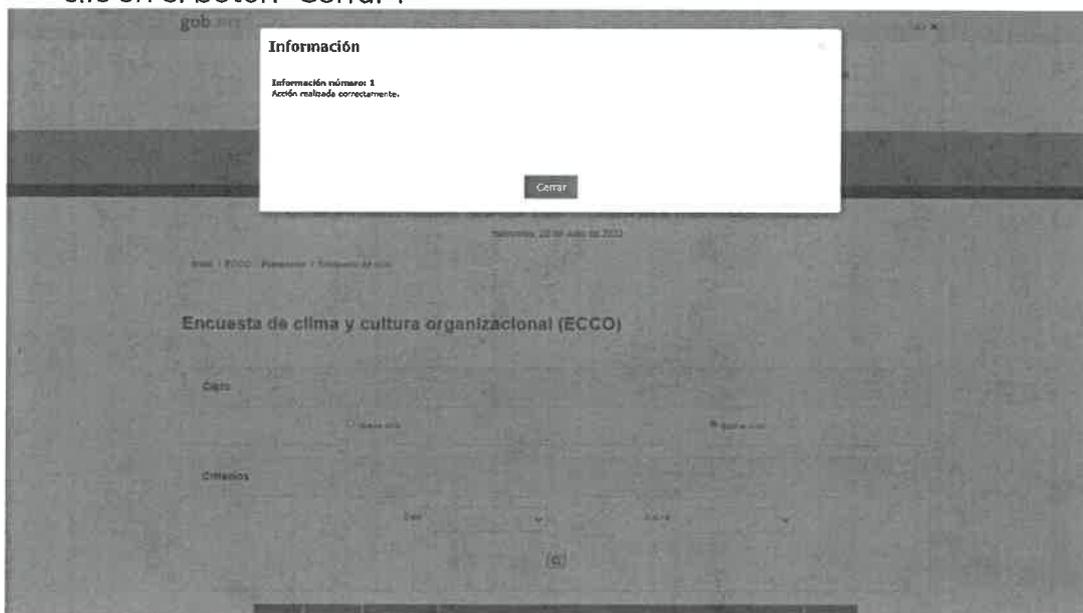
Atención Ciudadana

Quejas y denuncias

135. Elegir la opción "Nuevo calendario".
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal "1".
  - Visualizar las cuatro etapas de la ECCO.
  - Dar clic en el botón "Calendario" de cada etapa para habilitarlo.
  - Elegir la fecha de inicio de la etapa.
  - Elegir la fecha final de la etapa.
  - Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".



136. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".




## Consulta, edición y eliminación de un calendario

137. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Administración de calendarios”.

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

#### Planeación

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

---

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad Integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
Marco Jurídico  
Mapa de sitio

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

[gobmx@funcionpublica.gob.mx](mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx)  
Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

138. Elegir la opción “Buscar calendario”.
- a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir en Ordinal “1”.
  - c. Dar clic en el botón de “Lupa”.
  - d. Visualizar en la tabla los datos del calendario buscado
  - e. Editar dando clic en el botón de “Lápiz”.

### Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO)

#### Calendario

Nuevo calendario       Buscar calendario

#### Criterios

Ciclo: 2019      Ordinal: 1

| Ciclo | Ordinal | Editar                           |
|-------|---------|----------------------------------|
| 2019  | 1       | <input type="button" value="✎"/> |

---

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad

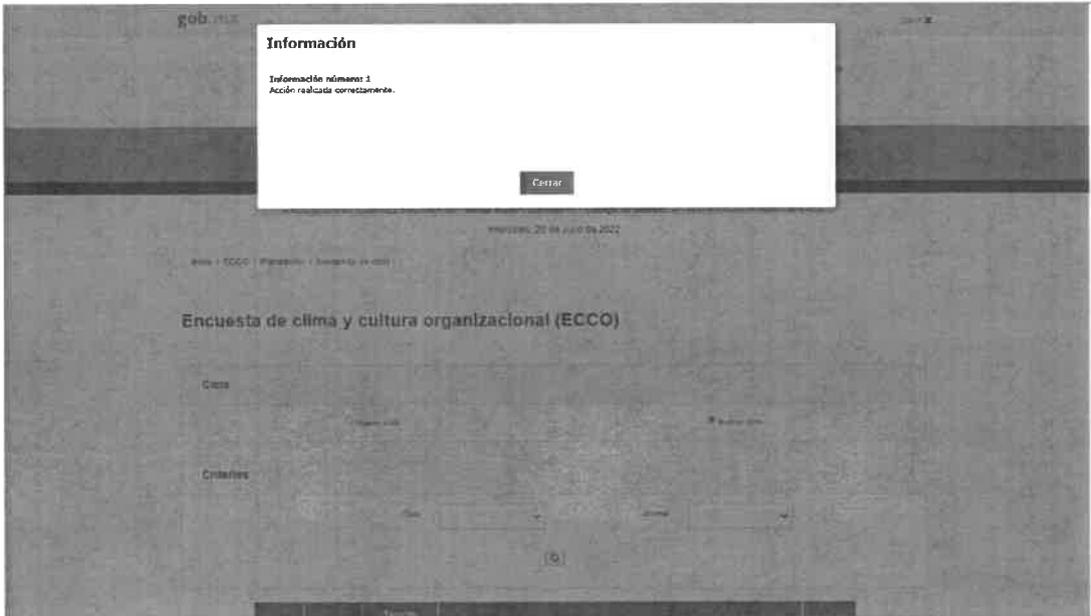
**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

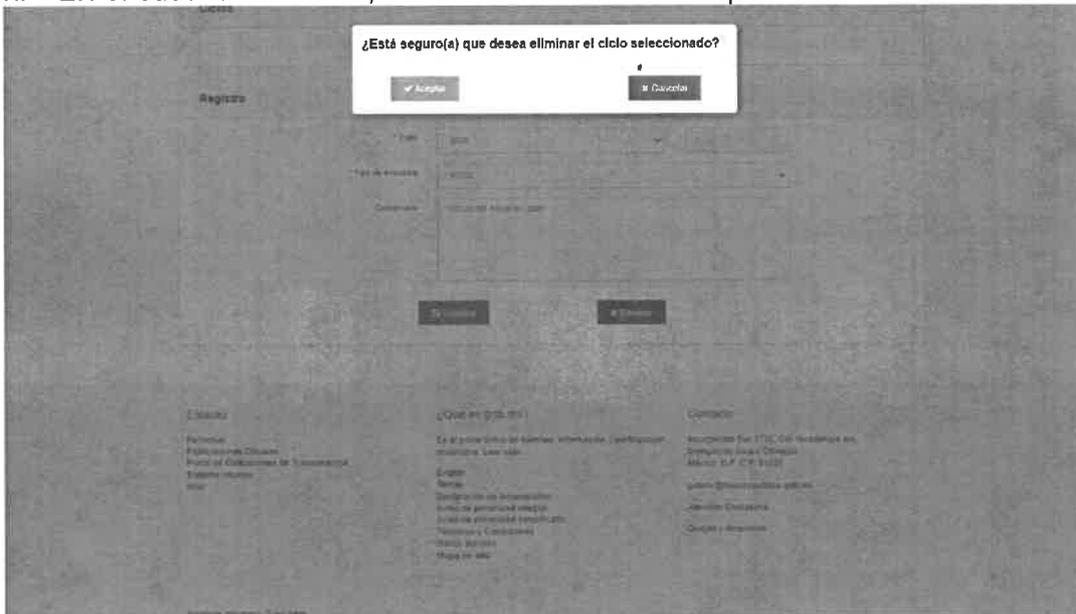
[gobmx@funcionpublica.gob.mx](mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx)



140. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.



141. En el caso de eliminar, dar clic en el botón “Aceptar”.



### Dar de alta un nuevo grupo

142. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción "Administración de grupos".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

**Planeación**

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

**Enlaces**

- Reformas
- Publicaciones Oficiales
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex
- INAI

**¿Qué es gob mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
Marco Jurídico  
Mapa de sitio

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

143. Elegir la opción "Nuevo grupo".
  - a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir en Ordinal "1".
  - c. Capturar el número de Grupo.
  - d. Elegir de la caja "Sectores Disponibles" el (los) sector(es) que se desea(n) agregar al grupo.
  - e. Dar clic en la flecha correspondiente para agregarlos o quitarlos de la caja "Sectores asignados":
    - ">" para agregar un sector.
    - ">>" para agregar dos o más sectores.
    - "<" para eliminar un sector.
    - "<<" para eliminar dos o más sectores.
  - f. Dar clic en el botón "Calendario" de cada fecha.
  - g. Elegir la fecha de inicio de vigencia.
  - h. Elegir la fecha fin de vigencia.
  - i. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".

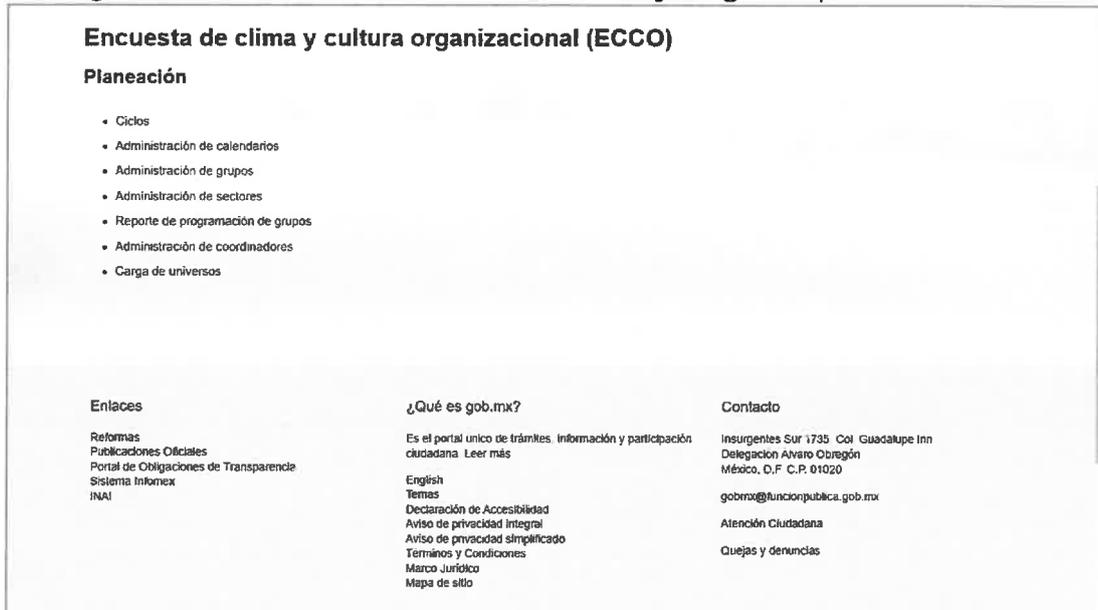


144. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



### Consulta, edición y eliminación de un grupo

145. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción "Administración de grupos".




146. Elegir la opción "Buscar grupo".
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal "1".
  - Elegir Grupo.
  - Dar clic en el botón de "Lupa".
  - Visualizar en la tabla los datos del grupo buscado.
  - Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

**Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)**

Grupos

Nuevo grupo
  Buscar grupo

Criterios

Ciclo: 2019
 Ordinal: 1
 Grupo: 1

| Ciclo | Ord ciclo | Grupo | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Editar                           |
|-------|-----------|-------|--------------|------------|----------------------------------|
| 2019  | 1         | 1     | 01-10-2019   | 22-10-2019 | <input type="button" value="✎"/> |

Previous 1 Next

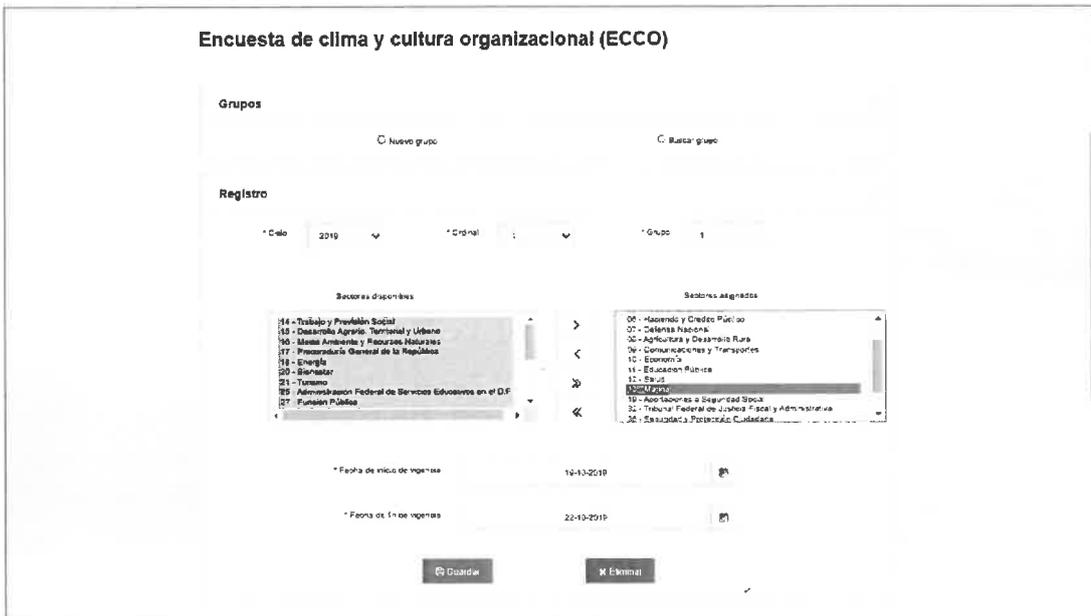
Enlaces [¿Qué es gob.mx?](#) Contacto

147. Para adicionar sector(es):
- Elegir de la caja “Sectores Disponibles” el (los) sector(es) que se desea(n) agregar al grupo.
  - Dar clic en la flecha correspondiente agregarlos a la caja “Sectores asignados”:  
 “>” para agregar un sector.  
 “>>” para agregar dos o más sectores.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar” o bien,
  - Dar clic en el botón “Eliminar”.

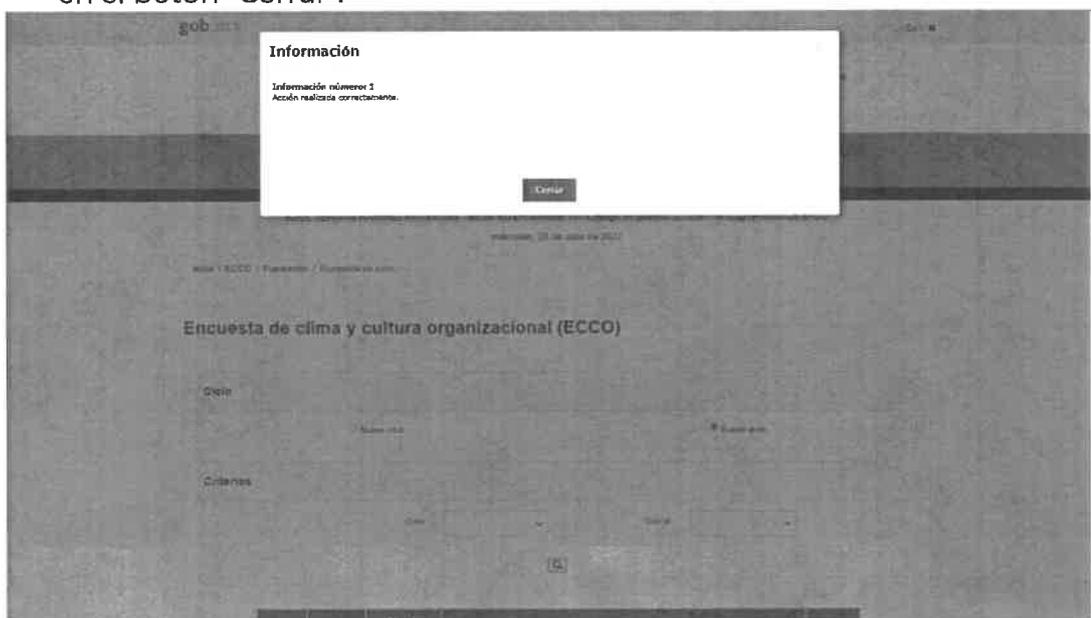
148. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón “Cerrar”.

149. Para eliminar sector(es):

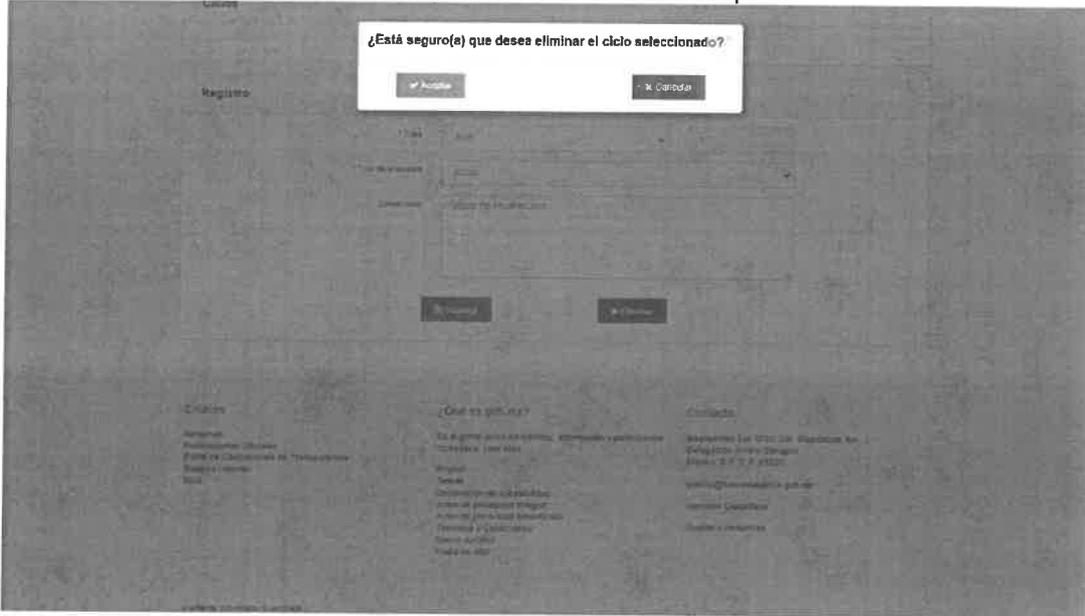
- a. Elegir de la caja "Sectores Disponibles" el (los) sector(es) que se desea(n) eliminar del grupo.
- b. Dar clic en la flecha correspondiente para eliminarlos de la caja "Sectores asignados":  
 "<" para eliminar un sector.  
 "<<" para eliminar dos o más sectores.
- c. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar" o bien,
- d. Dar clic en el botón "Eliminar".



150. En el caso de guardar cambios, visualizar el mensaje de actualización correcta y dar clic en el botón "Cerrar".



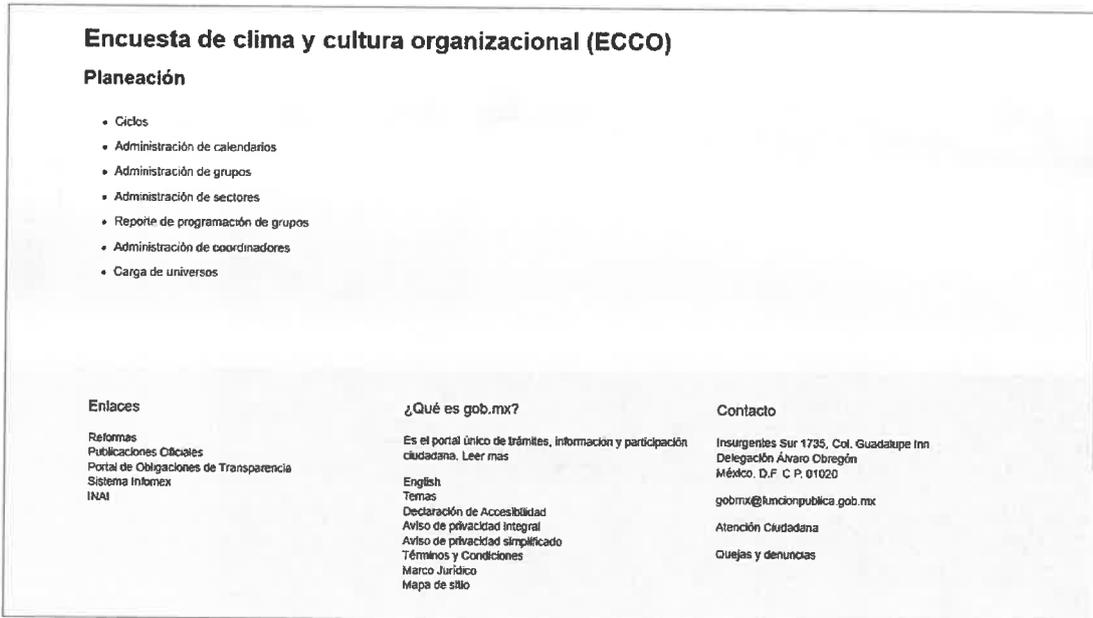
151. En el caso de eliminar, dar clic en el botón “Aceptar”.



**Administración de sectores**

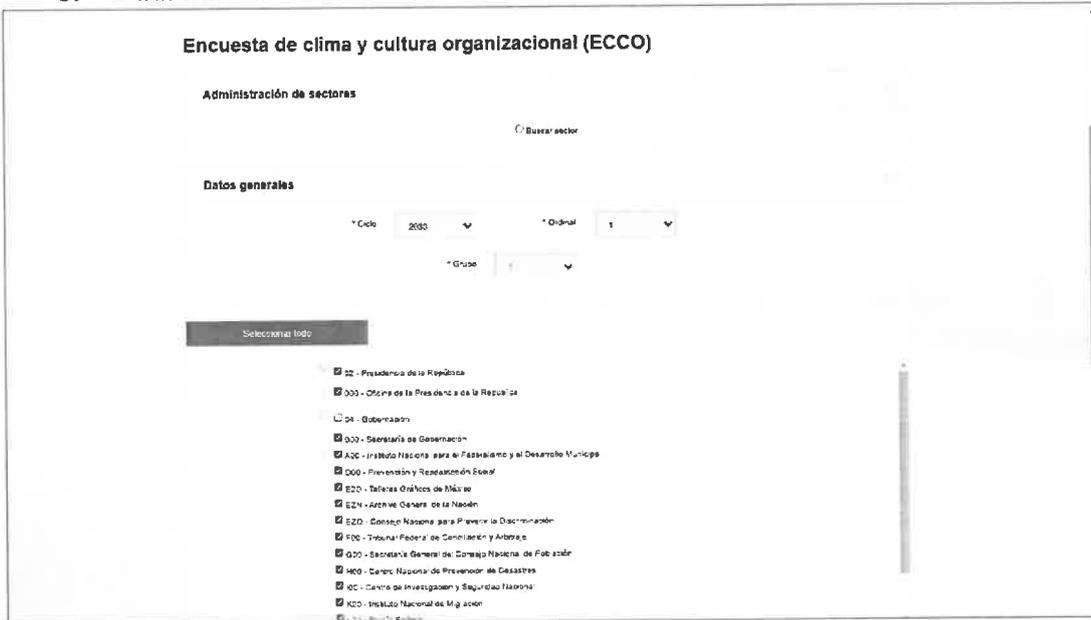
**Asignar unidades responsables de un sector a un grupo**

152. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Administración de sectores”.

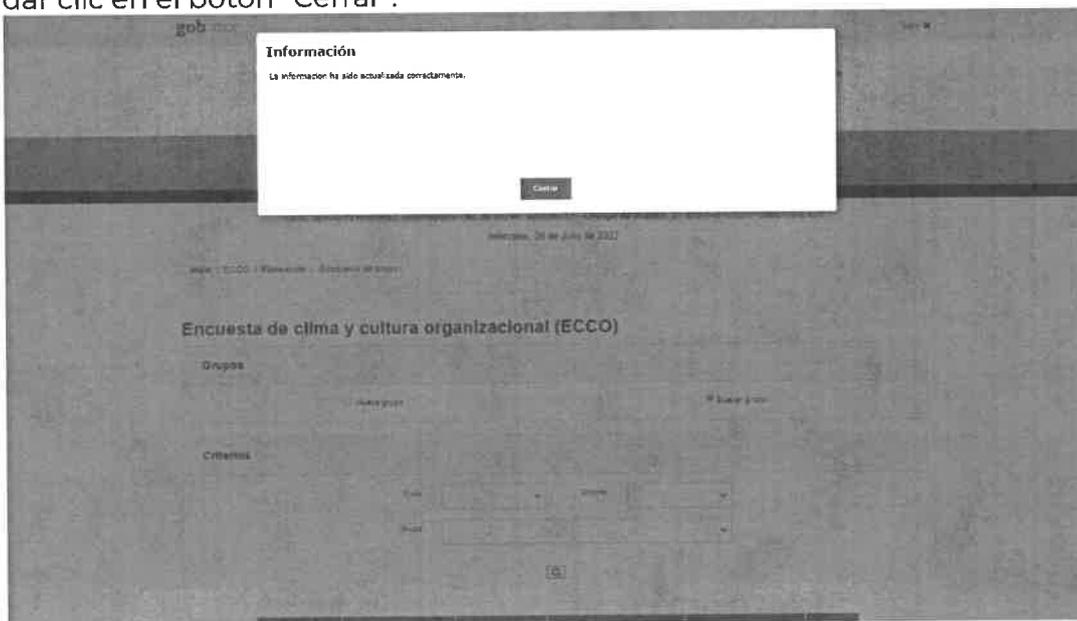



153. Elegir la opción “Nuevo sector”:

- a. Elegir Ciclo.
- b. Elegir en Ordinal “1”.
- c. Elegir Grupo.
- d. Elegir de los sectores las unidades responsables que se asignarán al grupo dando clic en el botón “Seleccionar todo” o seleccionando cada casilla de unidad responsable.
- e. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



154. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



**Consulta, edición y eliminación de unidades responsables de un sector en un grupo**

155. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Administración de sectores”.

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

**Planeación**

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
Marco Jurídico  
Mapa de sitio

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

gobmx@funcionpublica.gob.mx

Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

156. Elegir la opción “Buscar sector”.
  - a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir en Ordinal “1”.
  - c. Elegir Grupo.
  - d. Dar clic en el botón de “Lupa”.
  - e. Visualizar en la tabla los datos del grupo buscado.
  - f. Editar dando clic en el botón de “Lápiz”.

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

Nuevo sector       Buscar sector

**Criterios**

Ciclo: 2019      Ordinal: 1

Grupo: 1

[ 🔍 ]

| Ciclo | Ordinal | Grupo | [ 🔍 ] |
|-------|---------|-------|-------|
| 2019  | 1       | 1     | [ 🔍 ] |

Previous 1 Next

**Enlaces**

Reformas  
Publicaciones Oficiales  
Portal de Obligaciones de Transparencia  
Sistema Infomex  
INAI

**¿Qué es gob.mx?**

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

English  
Temas  
Declaración de Accesibilidad  
Aviso de privacidad integral  
Aviso de privacidad simplificado  
Términos y Condiciones  
Marco Jurídico

**Contacto**

Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F. C.P. 01020

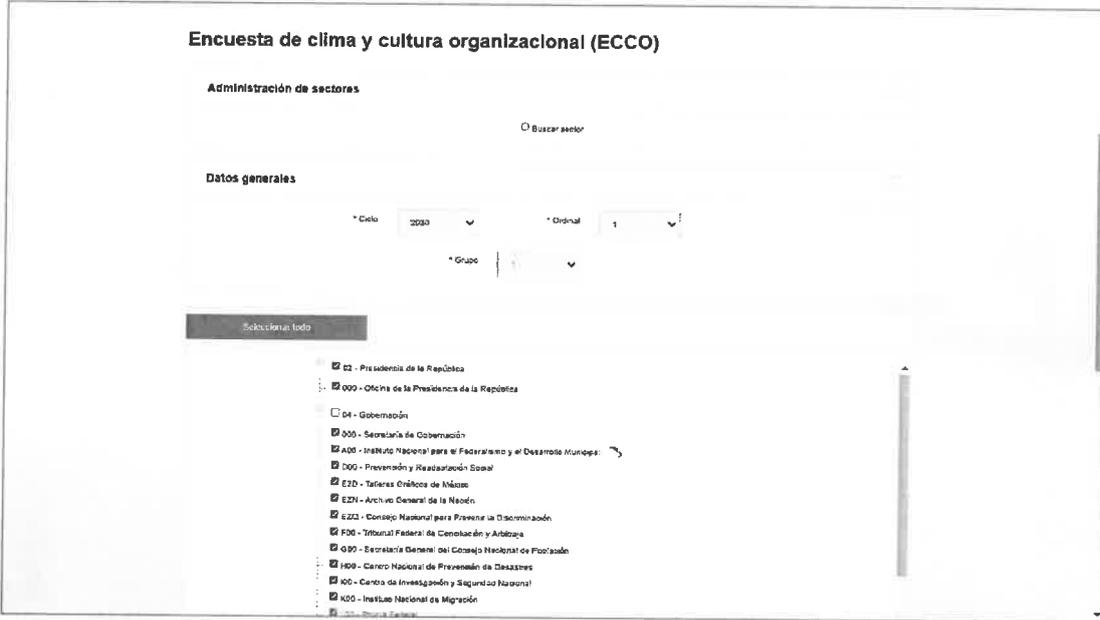
gobmx@funcionpublica.gob.mx

Atención Ciudadana  
Quejas y denuncias

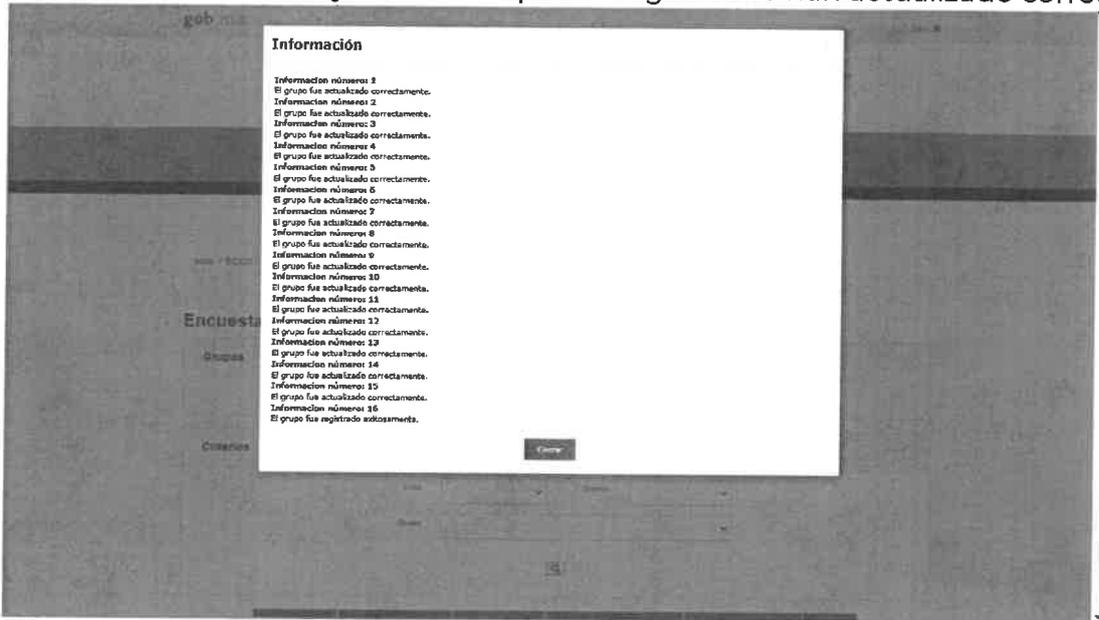


157. Para adicionar sector(es):

- a. Elegir los sectores y unidades responsables que se eliminarán del grupo dando clic en el botón "Seleccionar todo" o seleccionando cada casilla de unidad responsable.
- b. Guardar cambios dando clic en el botón "Guardar".



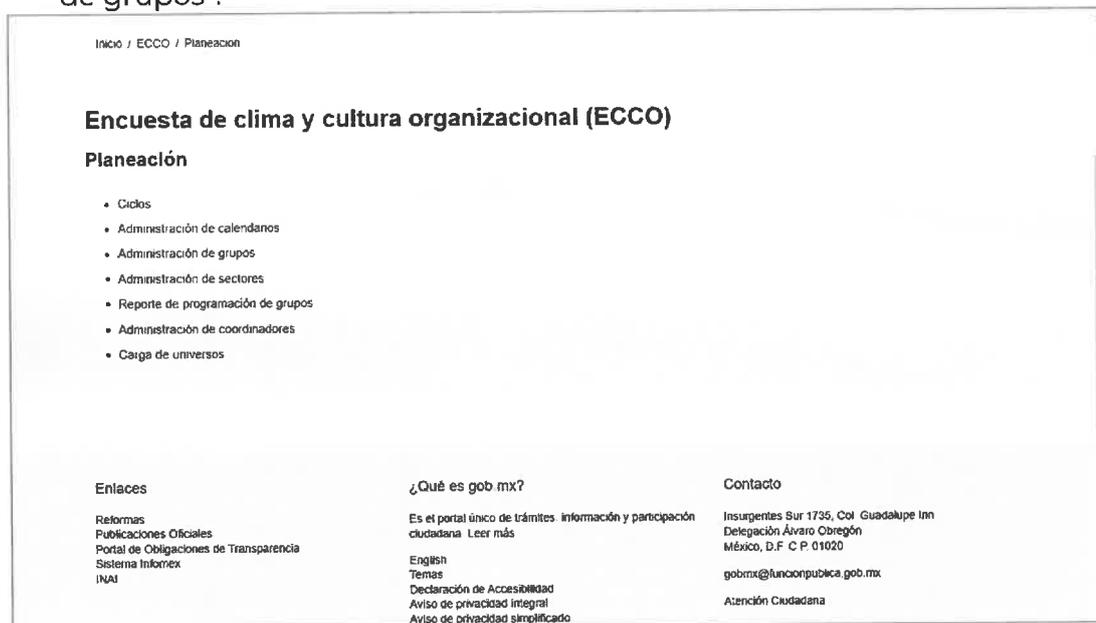
158. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente.



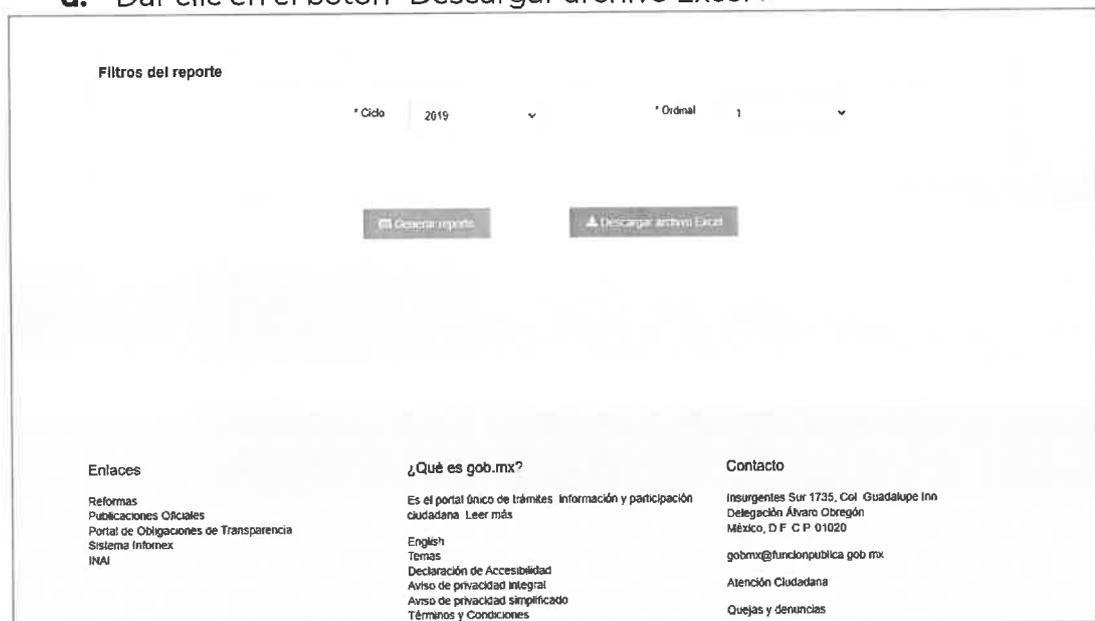
*LM*

## Reporte de programación de grupos

159. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Reporte de programación de grupos”.



160. Elegir los filtros del reporte:
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal “1”.
  - Dar clic en el botón “Generar reporte” o
  - Dar clic en el botón “Descargar archivo Excel”.



161. Visualizar el reporte cuando se da clic en el botón "Generar reporte".

**Filtros del reporte**

\* Ciclo: 2019      \* Ordinal: 1

| Ciclo | Ordinal | Grupo | Fecha inicio | Fecha fin  | ID Sector | Sector                      | ID Unidad administrativa | Unidad administrativa  |
|-------|---------|-------|--------------|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--|
| 2019  | 1       | 1     | 19-10-2019   | 22-10-2019 | 02        | Presidencia de la República | 000                      | Oficina de la Presidencia de la República                        |
| 2019  | 1       | 1     | 19-10-2019   | 22-10-2019 | 04        | Gobernación                 | 000                      | Secretaría de Gobernación  |
| 2019  | 1       | 1     | 19-10-2019   | 22-10-2019 | 04        | Gobernación                 | A00                      | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal |
| 2019  | 1       | 1     | 19-10-2019   | 22-10-2019 | 04        | Gobernación                 | D00                      | Prevención y Readaptación Social                                 |

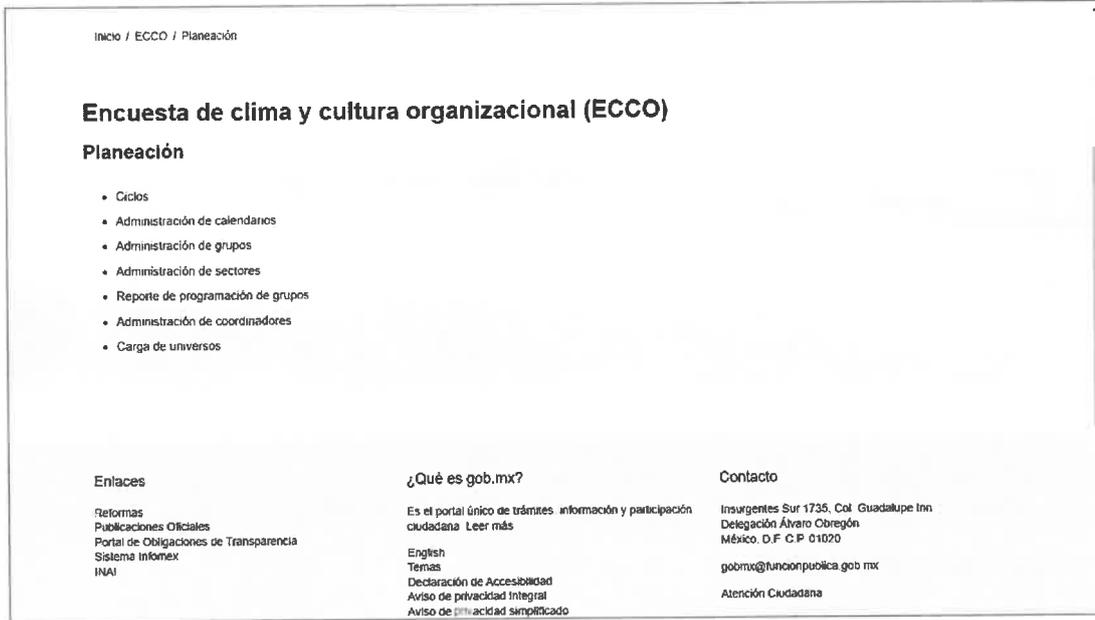
**Generar el reporte en formato Excel**

162. Visualizar el reporte cuando se da clic en el botón "Descargar archivo Excel".

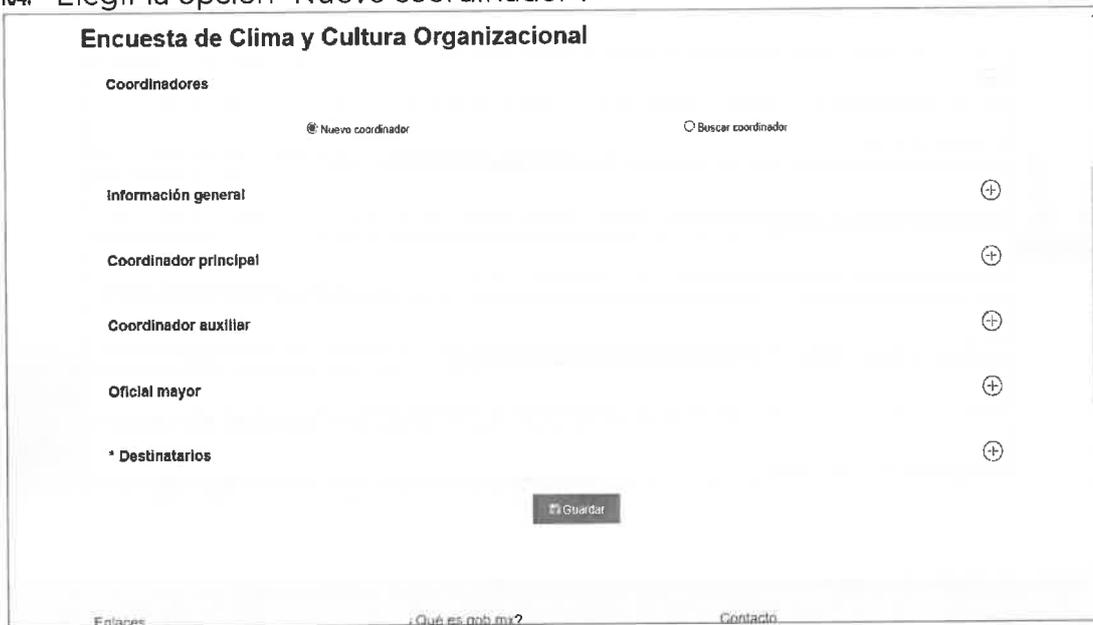
| Ciclo | Ordinal | Grupo | Fecha inicio | Fecha fin  | ID Sector | Sector                      | ID Unidad administrativa | Unidad administrativa   |
|-------|---------|-------|--------------|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|---|
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 02        | Presidencia de la República | 000                      | Oficina de la Presidencia de la República   |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | 000                      | Secretaría de Gobernación   |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | A00                      | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal                                    |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | D00                      | Prevención y Readaptación Social  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | E20                      | Talleres Gráficos de México   |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | E2N                      | Archivo General de la Nación  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | E2Q                      | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | F00                      | Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | G00                      | Secretaría General del Consejo Nacional de Población  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | I00                      | Centro de Investigación y Seguridad Nacional  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | L00                      | Política Federal  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | M00                      | Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas               |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | N00                      | Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados                                  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | O00                      | Servicio de Protección Federal  |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | P00                      | Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes     |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | Q00                      | Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales   |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | R00                      | Coordinación Nacional Antisecuestro   |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | T00                      | Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur                           |
| 2019  | 1       | 1     | 19/10/2019   | 22/10/2019 | 04        | Gobernación                 | U00                      | SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL |

### Dar de alta a un nuevo coordinador

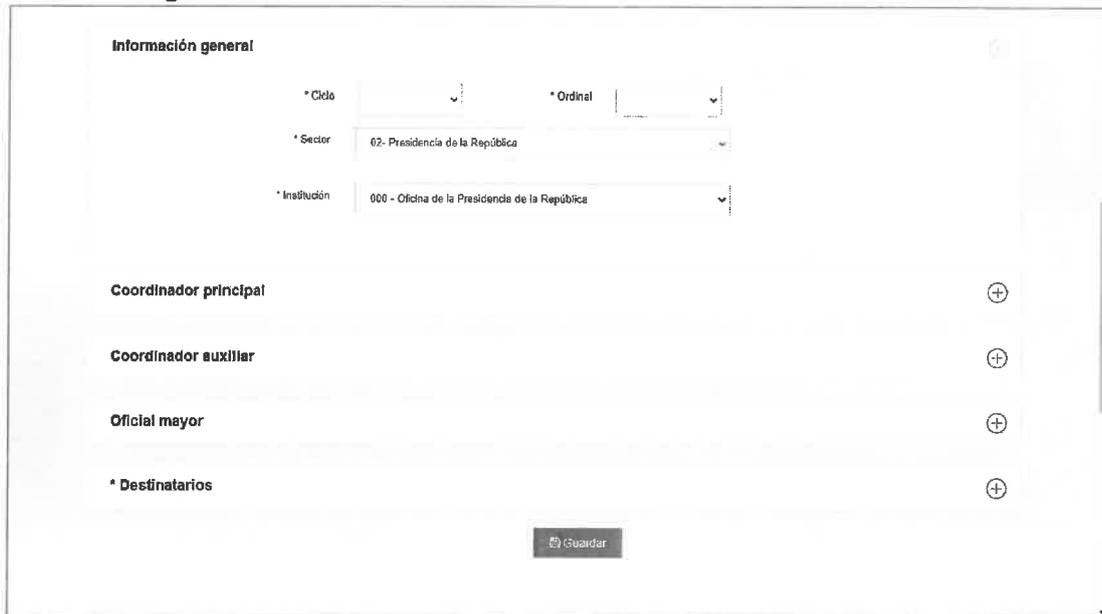
163. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Administración de coordinadores”.



164. Elegir la opción “Nuevo coordinador”.



165. En el apartado "Información general":
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal "1".
  - Elegir Sector.
  - Elegir Institución.



The screenshot shows a web form titled "Información general". It contains several dropdown menus for selection:

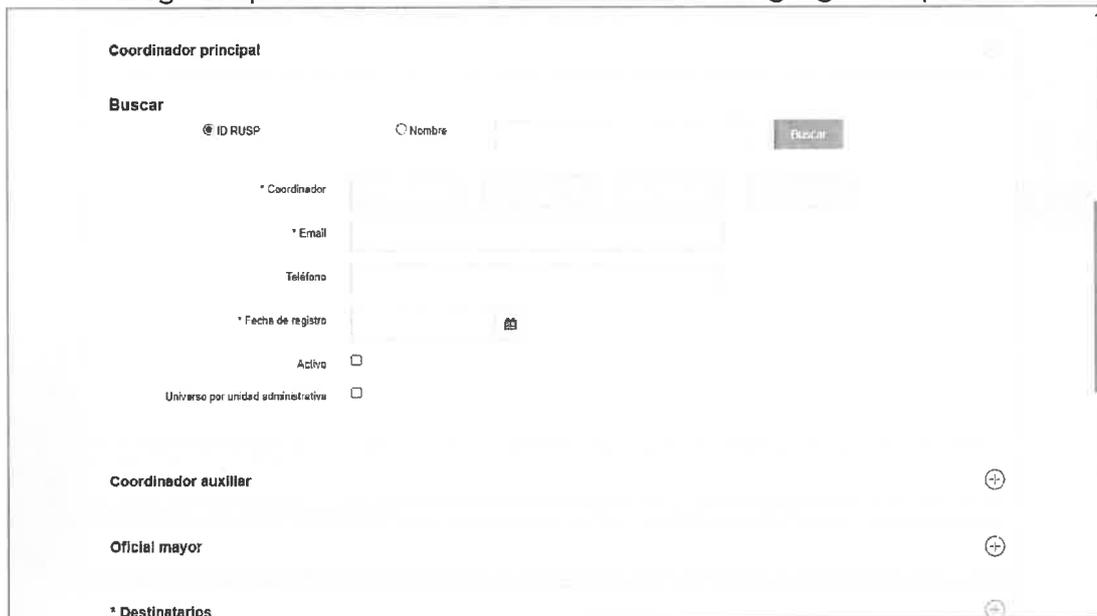
- \* Ciclo: [Empty dropdown]
- \* Ordinal: [Empty dropdown]
- \* Sector: 02- Presidencia de la República
- \* Institución: 000 - Oficina de la Presidencia de la República

Below these fields are four sections, each with a plus sign icon to its right:

- Coordinador principal
- Coordinador auxiliar
- Oficial mayor
- \* Destinatarios

At the bottom center of the form is a button labeled "Guardar".

166. En el apartado “Coordinador principal”:
- a. Capturar los datos del coordinador: ID RUSP, nombre, Apellido paterno y Apellido materno, a partir de buscarlo:
  - b. Elegir la opción “ID RUSP”.
  - c. Elegir la opción “Nombre”.
  - d. Capturar Email.
  - e. Capturar Teléfono.
  - f. Dar clic en el botón “Calendario” y elegir la fecha de registro.
  - g. Elegir si el coordinador está en activo en la institución por la cual lo están designando.
  - h. Elegir si aplicará la encuesta con nivel de desagregación por unidad administrativa.



**Coordinador principal**

**Buscar**

ID RUSP       Nombre     

\* Coordinador

\* Email

Teléfono

\* Fecha de registro

Activo

Universe por unidad administrativa

**Coordinador auxiliar**

**Oficial mayor**

\* Destinatarios

167. En el apartado “Coordinador auxiliar”:
- Capturar nombre del coordinador auxiliar.
  - Capturar Apellido paterno del coordinador auxiliar.
  - Capturar Apellido materno del coordinador auxiliar.

168. En el apartado “Oficial mayor” capturar los datos del Oficial Mayor de la institución: ID RUSP, nombre, Apellido paterno, Apellido materno y puesto, a partir de buscarlo:
- Elegir la opción “ID RUSP”.
  - Elegir la opción “Nombre”.
  - Capturar el ID RUSP o el nombre.
  - Dar clic en el botón “Buscar”.

169. En el apartado “Destinatarios” capturar los nombres y correos electrónicos del personal de apoyo al coordinador principal, tales como el coordinador auxiliar y otro personal operativo.



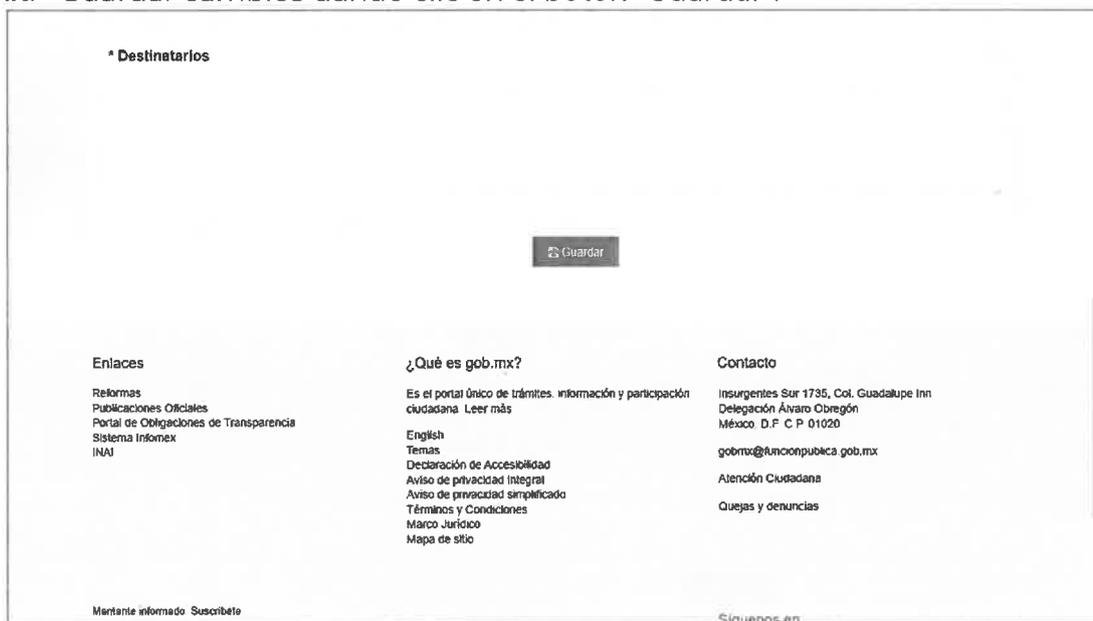
**\* Destinatarios**

[Guardar](#)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Enlaces</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reformas</li> <li>Publicaciones Oficiales</li> <li>Portal de Obligaciones de Transparencia</li> <li>Sistema Infomex</li> <li>INAI</li> </ul> | <p><b>¿Qué es gov.mx?</b></p> <p>Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. <a href="#">Leer más</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>English</li> <li>Temas</li> <li>Declaración de Accesibilidad</li> <li>Aviso de privacidad integral</li> <li>Aviso de privacidad simplificado</li> <li>Términos y Condiciones</li> <li>Marco Jurídico</li> <li>Mapa de sitio</li> </ul> | <p><b>Contacto</b></p> <p>Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn<br/>Delegación Álvaro Obregón<br/>México, D.F. C.P. 01020</p> <p><a href="mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx">gobmx@funcionpublica.gob.mx</a></p> <p>Atención Ciudadana</p> <p>Quejas y denuncias</p> |
|---|--|--|

Mantente informado. [Suscríbete.](#) Síguenos en [Facebook](#)

170. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



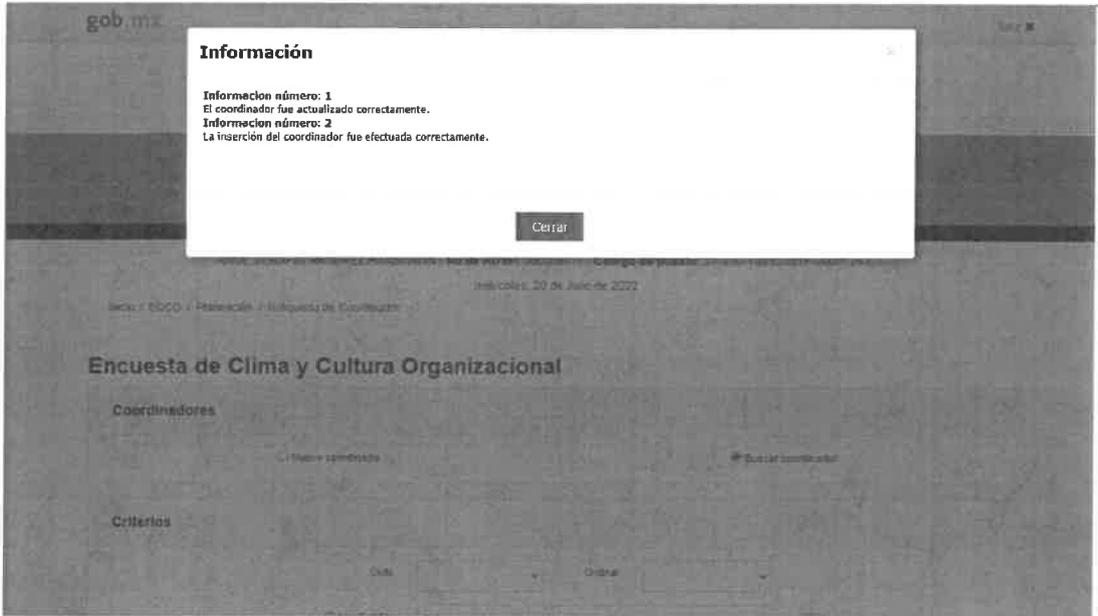
**\* Destinatarios**

[Guardar](#)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Enlaces</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reformas</li> <li>Publicaciones Oficiales</li> <li>Portal de Obligaciones de Transparencia</li> <li>Sistema Infomex</li> <li>INAI</li> </ul> | <p><b>¿Qué es gov.mx?</b></p> <p>Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. <a href="#">Leer más</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>English</li> <li>Temas</li> <li>Declaración de Accesibilidad</li> <li>Aviso de privacidad integral</li> <li>Aviso de privacidad simplificado</li> <li>Términos y Condiciones</li> <li>Marco Jurídico</li> <li>Mapa de sitio</li> </ul> | <p><b>Contacto</b></p> <p>Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn<br/>Delegación Álvaro Obregón<br/>México, D.F. C.P. 01020</p> <p><a href="mailto:gobmx@funcionpublica.gob.mx">gobmx@funcionpublica.gob.mx</a></p> <p>Atención Ciudadana</p> <p>Quejas y denuncias</p> |
|---|--|--|

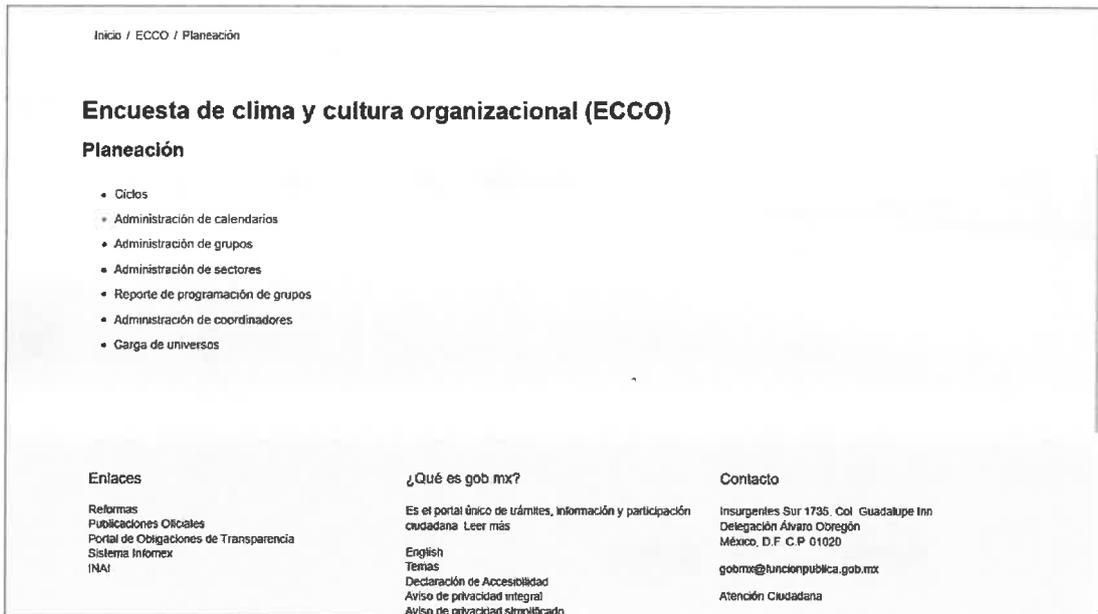
Mantente informado. [Suscríbete.](#) Síguenos en [Facebook](#)

171. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



### Consulta, edición y eliminación de un coordinador

172. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción "Administración de coordinadores".



173. Elegir la opción "Buscar coordinador":
  - a. Elegir Ciclo.
  - b. Elegir en Ordinal "1".
  - c. Elegir el ID RUSP y nombre del coordinador.
  - d. Elegir ID Sector y nombre del sector.
  - e. Dar clic en el botón de "Lupa".
  - f. Visualizar en la tabla los datos de todos los coordinadores.
  - g. Editar dando clic en el botón de "Lápiz".

### Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

Nuevo coordinador       Buscar coordinador

**Crterios**

Ciclo: 2019      Ordinal: 1

ID coordinador:

ID sector:

| Ciclo | Ordinal | Sector | Institucion                               | ID Coordinador | Nombre           | Apellido paterno | Apellido materno | Estatus | Editar                           |
|-------|---------|--------|---|----------------|------------------|------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 2021  | 1       | 02     | Oficina de la Presidencia de la República | 001547037      | OMAR             | PEREZ            | REYES            | 0       | <input type="button" value="✎"/> |
| 2020  | 1       | 02     | Oficina de la Presidencia de la República | 002156947      | JUAN MANUEL      | SERVIN           | DOMINGUEZ        | 1       | <input type="button" value="✎"/> |
| 2016  | 1       | 02     | Oficina de la Presidencia de la República | 002707484      | CINTHIA ODEMARIS | MEJIA            | CONTRERAS        | 0       | <input type="button" value="✎"/> |

174. Visualizar los apartados de información de un coordinador.

### Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

**Coordinadores** +

**Información general** +

**Coordinador principal** +

**Coordinador auxiliar** +

**Oficial mayor** +

**Destinatarios** +

---

**Enlaces**      [¿Qué es gov.mx?](#)      **Contacto**

Reformas      Es el portal único de trámites, información y participación      Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.

175. En el apartado "Información general" visualizar datos generales: Ciclo, Sector e Institución.

### Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

**Coordinadores** ⊕

**Información general** ⊕

\* Ciclo  \* Ordinal

\* Sector

\* Institución

**Coordinador principal** ⊕

**Coordinador auxiliar** ⊕

**Oficial mayor** ⊕

\* Destinatarios ⊕

176. En el apartado “Coordinador principal”:
- Visualizar ID RUSP y nombre del coordinador.
  - Capturar el Email del coordinador.
  - Capturar el número telefónico del coordinador.
  - Visualizar la fecha de registro del coordinador.
  - datos generales: Ciclo, Sector e Institución.
  - Elegir si el coordinador está en activo en la institución por la cual lo están designando.
  - Elegir si aplicará la encuesta con nivel de desagregación por unidad administrativa.

### Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

**Coordinadores** +

**Información general** +

**Coordinador principal**

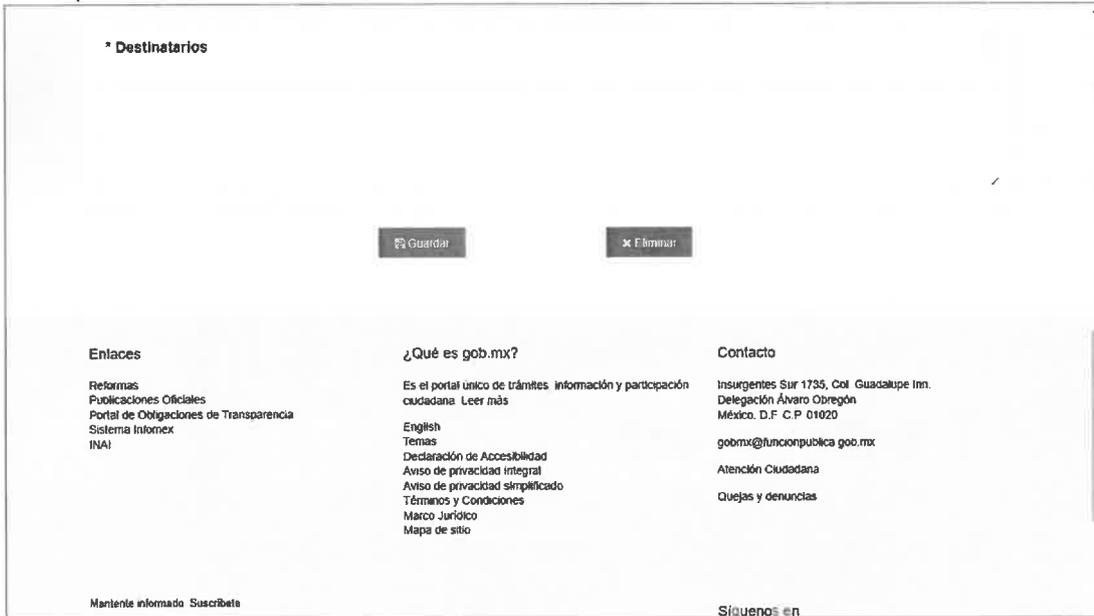
|                                    |                                     |      |       |       |
|------------------------------------|-------------------------------------|------|-------|-------|
| * Coordinador                      | 001647037                           | OMAR | PEREZ | REYES |
| * Email                            | omar.prz@gmail.com                  |      |       |       |
| Teléfono                           |                                     |      |       |       |
| * Fecha de registro                | 13-10-2021                          |      |       |       |
| Activo                             | <input type="checkbox"/>            |      |       |       |
| Universo por unidad administrativa | <input checked="" type="checkbox"/> |      |       |       |

**Coordinador auxiliar** +

177. En el apartado "Coordinador auxiliar":
- Capturar nombre del coordinador auxiliar.
  - Capturar Apellido paterno del coordinador auxiliar.
  - Capturar Apellido materno del coordinador auxiliar.

178. En el apartado "Oficial mayor" capturar los datos del Oficial Mayor de la institución: ID RUSP, nombre, Apellido paterno, Apellido materno y puesto, a partir de buscarlo:
- Elegir la opción "ID RUSP".
  - Elegir la opción "Nombre".
  - Capturar el ID RUSP o el nombre.
  - Dar clic en el botón "Buscar".

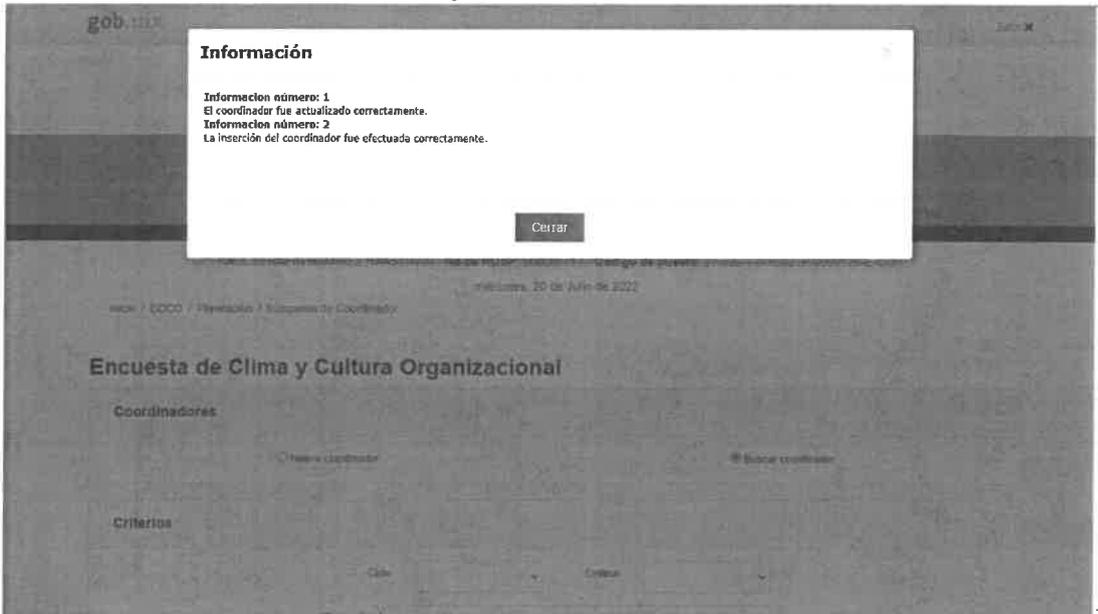
179. En el apartado “Destinatarios” capturar los nombres y correos electrónicos del personal de apoyo al coordinador principal, tales como el coordinador auxiliar y otro personal operativo.



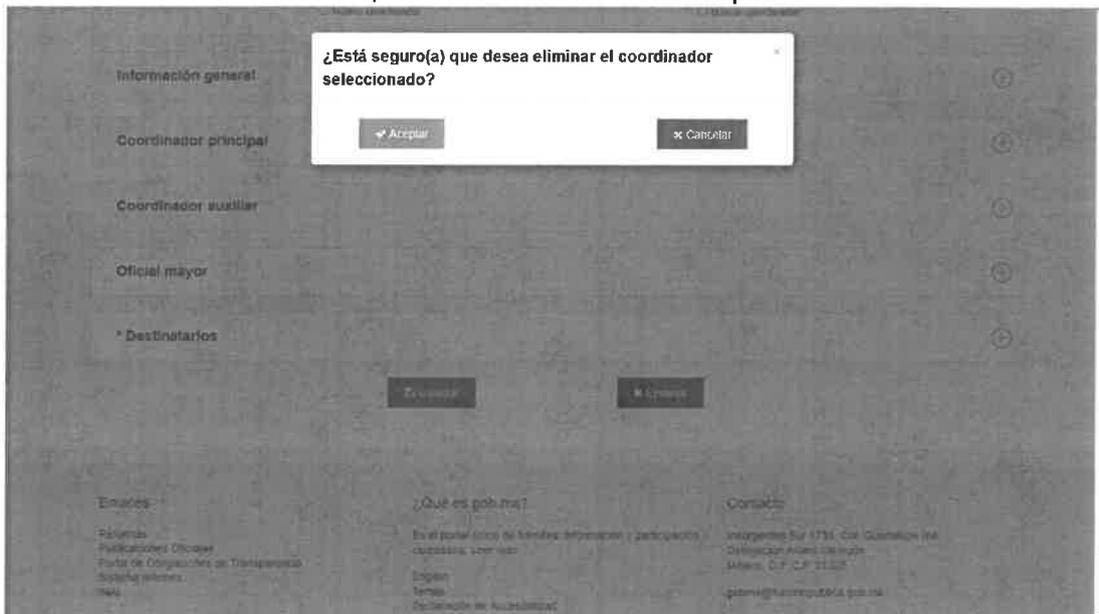
180. Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar” o dar clic en el botón “Eliminar”.



181. En caso de guardar cambios, visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón "Cerrar".



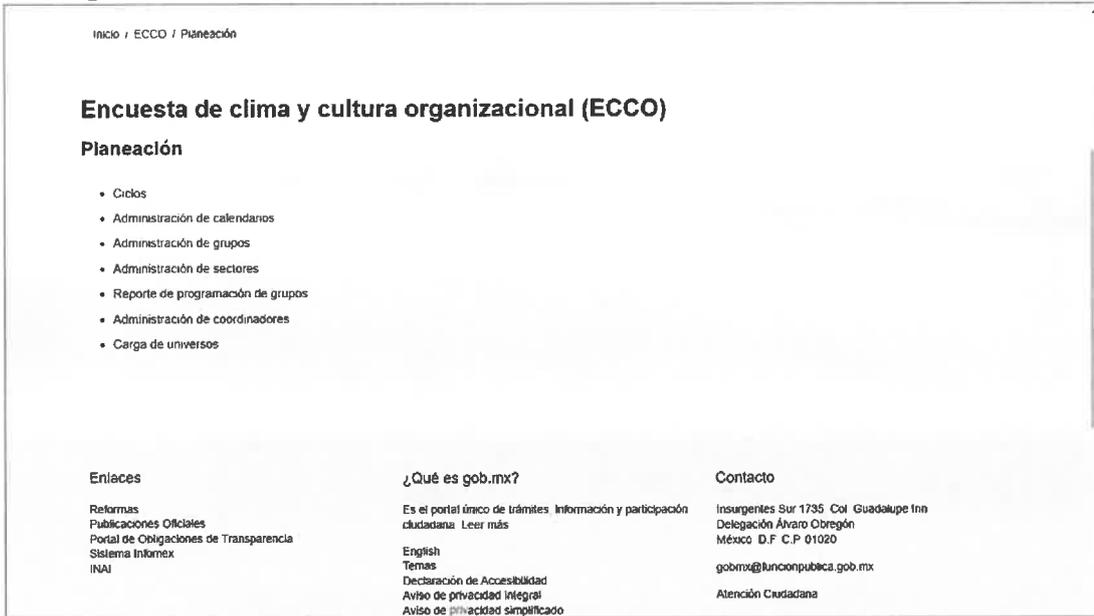
182. En el caso de eliminar, dar clic en el botón "Aceptar".



*m*

**Cargar universo por “Año anterior” /Carga por institución**

183. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Carga de universos”.



Inicio / ECCO / Planeación

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

#### Planeación

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- Carga de universos

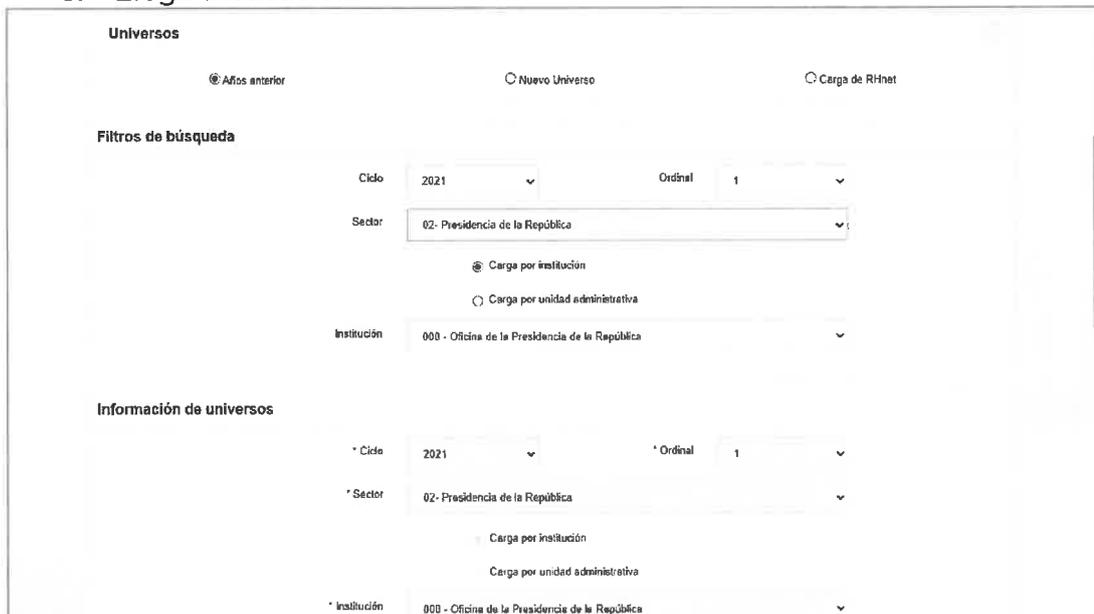
---

**Enlaces**  
 Reformas  
 Publicaciones Oficiales  
 Portal de Obligaciones de Transparencia  
 Sistema Infomex  
 INAI

**¿Qué es gob.mx?**  
 Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
 English  
 Temas  
 Declaración de Accesibilidad  
 Aviso de privacidad Integral  
 Aviso de privacidad simplificado

**Contacto**  
 Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn  
 Delegación Álvaro Obregón  
 México D.F. C.P. 01020  
 gobmx@funcionpublica.gob.mx  
 Atención Ciudadana

184. Elegir la opción “Año anterior”:
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal “1”.
  - Elegir Sector.
  - Elegir “Carga por institución”.
  - Elegir Institución.



**Universos**

Años anterior     
  Nuevo Universo     
  Carga de RHnet

**Filtros de búsqueda**

Ciclo: 2021      Ordinal: 1

Sector: 02- Presidencia de la República

Carga por institución  
 Carga por unidad administrativa

Institución: 000 - Oficina de la Presidencia de la República

---

**Información de universos**

\* Ciclo: 2021      \* Ordinal: 1

\* Sector: 02- Presidencia de la República

Carga por institución  
 Carga por unidad administrativa

\* Institución: 000 - Oficina de la Presidencia de la República

185. En el apartado “Información de universos”:
- Visualizar los datos del universo del año anterior: Ciclo, Ordinal “1”, Sector, opción “Carga por institución” e Institución.
  - Visualizar en la tabla los datos del universo del año anterior.
  - Dar clic en el botón “Agregar” para adicional un registro y capturar información.
  - Dar clic en el botón “Validar” para confirmar la información del universo.
  - Dar clic en el botón “Renumerar” para numerar las áreas registradas.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



Información de universos

\* Ciclo: 2021      \* Ordinal: 1

\* Sector: 02- Presidencia de la República

• Carga por institución

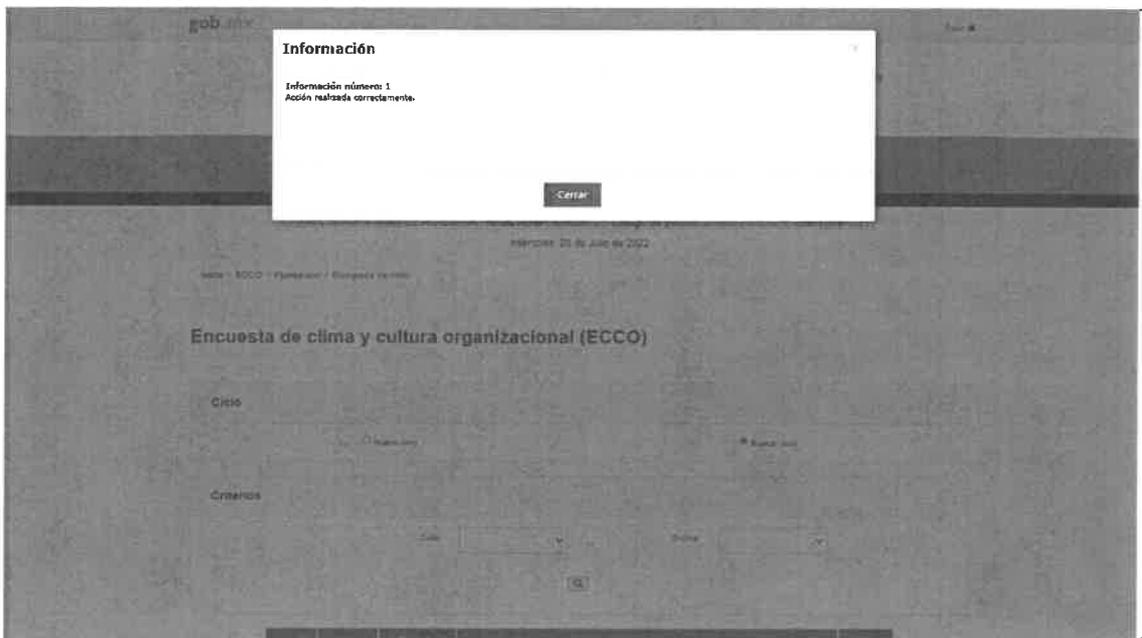
• Carga por unidad administrativa

\* Institución: 000 - Oficina de la Presidencia de la República

| Número | ID Ua | Área                                    | Universo | Activo                              | Factor | Editar                              | Eliminar                            |
|--------|-------|---|----------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1      | 1     | DEPENDENCIA - OFICINA DE LA PRESIDENCIA | 606      | <input checked="" type="checkbox"/> | 16     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

+ Agregar      Validar      Renumerar      Guardar

186. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



Información

Información número: 1.  
Acción realizada correctamente.

Cerrar

Miércoles 20 de Julio de 2022

Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

*LM*

## Cargar universo por “Año anterior” /Carga por unidad administrativa

187. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Carga de universos”.

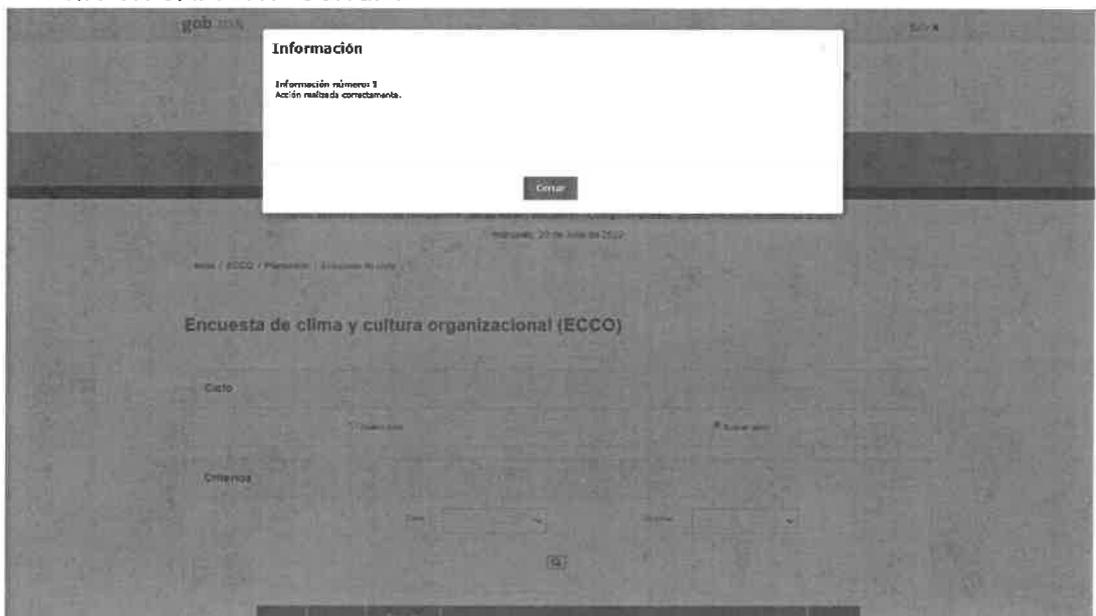
188. Elegir la opción “Año anterior”:

- a. Elegir Ciclo.
- b. Elegir en Ordinal “1”.
- c. Elegir Sector.
- d. Elegir “Carga por unidad administrativa”.
- e. Elegir Institución.
- f. Elegir Unidad administrativa

189. En el apartado “Información de universos”:
- Visualizar los datos del universo del año anterior: Ciclo, Ordinal “1”, Sector, opción “Carga por unidad administrativa”, Institución y Unidad administrativa.
  - Visualizar en la tabla los datos del universo del año anterior.
  - Dar clic en el botón “Agregar” para adicional un registro y capturar información.
  - Dar clic en el botón “Validar” para confirmar la información del universo.
  - Dar clic en el botón “Renumerar” para numerar las áreas registradas.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



190. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.




## Cargar universo por "Nuevo universo" /Carga por institución

191. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción "Carga de universos".

Inicio / ECCO / Planeación

### Encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO)

#### Planeación

- Ciclos
- Administración de calendarios
- Administración de grupos
- Administración de sectores
- Reporte de programación de grupos
- Administración de coordinadores
- **Carga de universos**

**Enlaces**  
 Reformas  
 Publicaciones Oficiales  
 Portal de Obligaciones de Transparencia  
 Sistema Infomex  
 INAI

**¿Qué es gov.mx?**  
 Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más  
 English  
 Temas  
 Declaración de Accesibilidad  
 Aviso de privacidad Integral  
 Aviso de privacidad simplificado

**Contacto**  
 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.  
 Delegación Álvaro Obregón  
 México, D.F. C.P. 01020  
 govmx@funcionpublica.gob.mx  
 Atención Ciudadana

192. Elegir la opción "Nuevo Universo":

- Elegir Ciclo.
- Elegir en Ordinal "1".
- Elegir Sector.
- Elegir "Carga por institución".
- Elegir Institución.

**Universos**

Años anterior
  **Nuevo Universo**
 Carga de RHnet

**Información de universos**

\* Ciclo: 2019      \* Ordinal: 1

\* Sector: 02- Presidencia de la Republica

**Carga por institución**  
 Carga por unidad administrativa

\* Institución: 000 - Oficina de la Presidencia de la Republica

| Número | Área | Universo | Activo                              | Factor 16                | Eliminar |
|--------|------|----------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
|        |      |          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |

193. En el apartado “Información de universos”:
- Dar clic en el botón “Agregar” para adicional un registro y capturar información.
  - Dar clic en el botón “Validar” para confirmar la información del universo.
  - Dar clic en el botón “Renumerar” para numerar las áreas registradas.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.

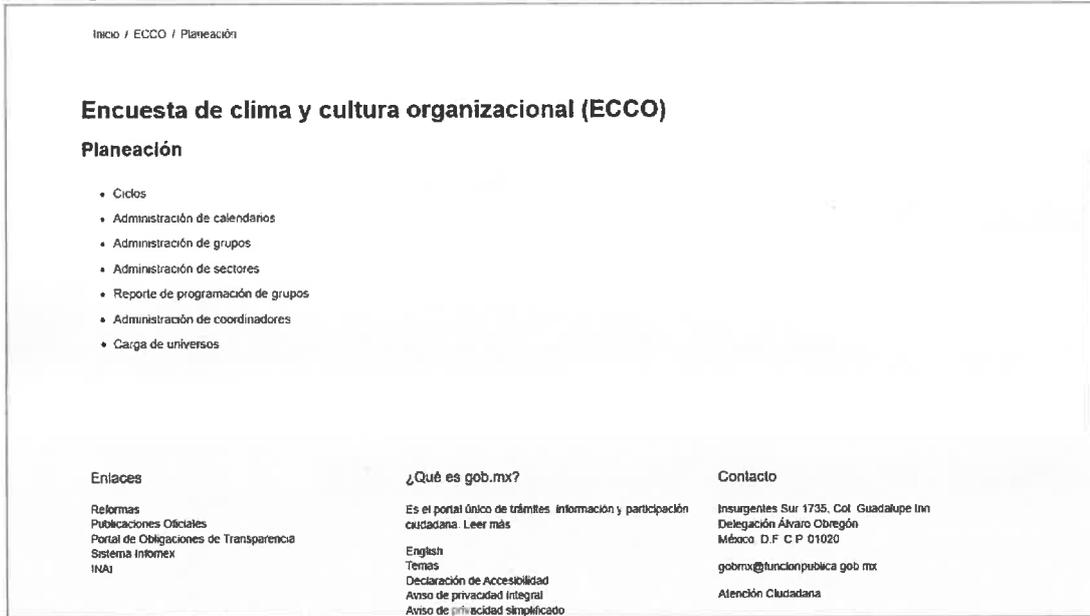


194. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.




**Cargar universo por “Nuevo universo” /Carga por unidad administrativa**

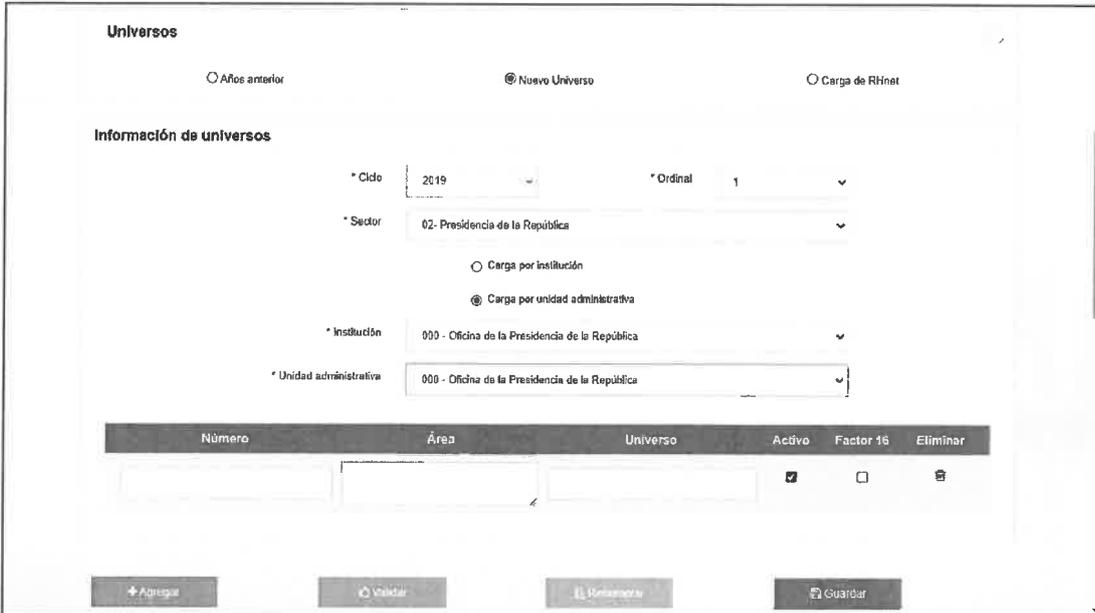
195. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Carga de universos”.



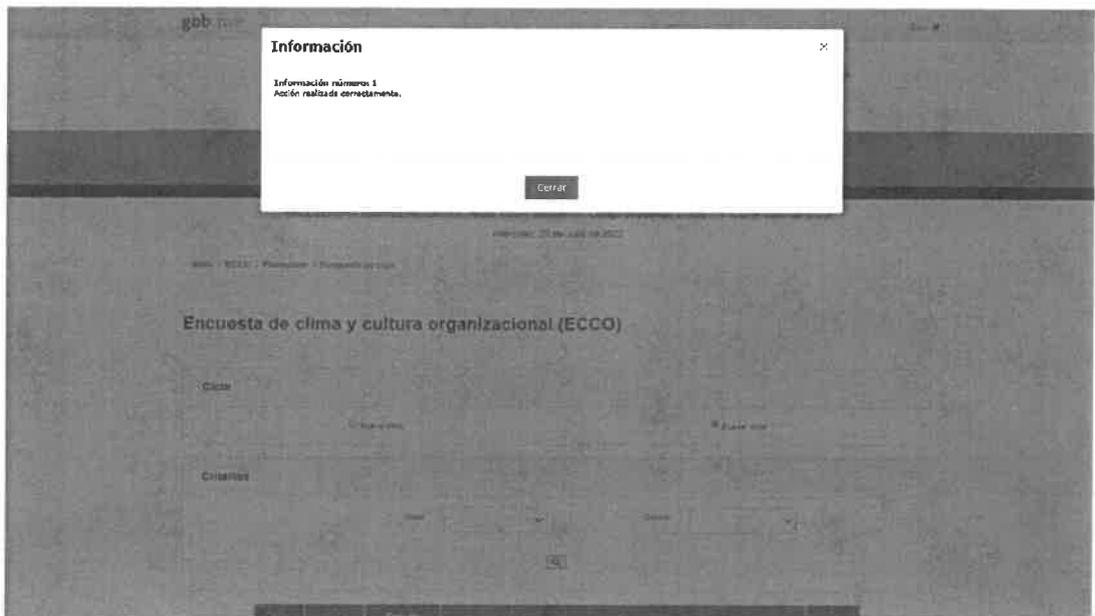
196. Elegir la opción “Nuevo Universo”:
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal “1”.
  - Elegir Sector.
  - Elegir “Carga por unidad administrativa”.
  - Elegir Institución.
  - Elegir Unidad administrativa



197. En el apartado “Información de universos”:
- Dar clic en el botón “Agregar” para adicional un registro y capturar información.
  - Dar clic en el botón “Validar” para confirmar la información del universo.
  - Dar clic en el botón “Renumerar” para numerar las áreas registradas.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.



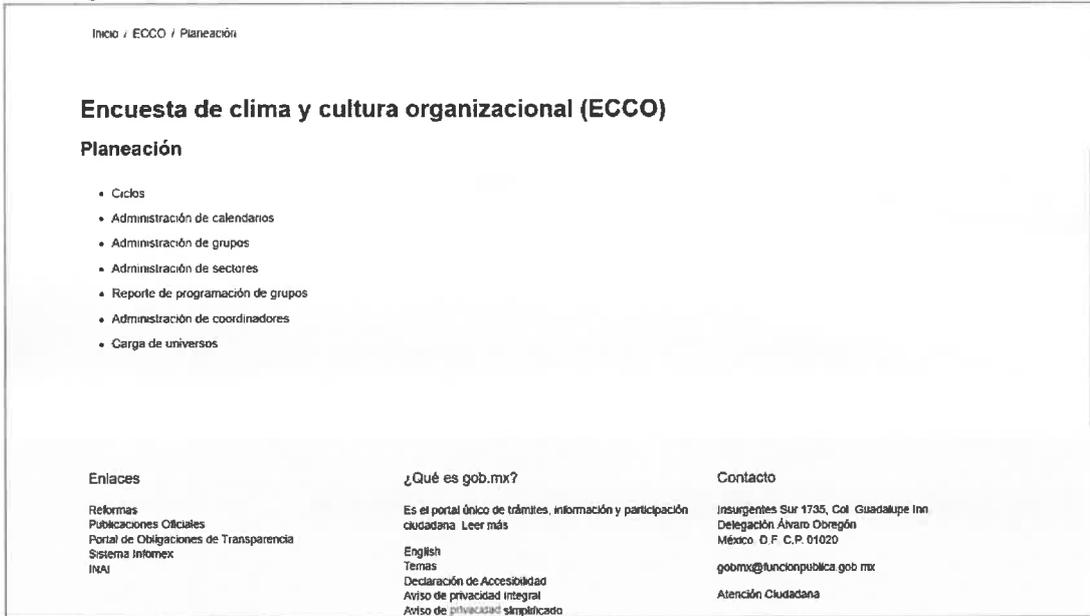
198. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.



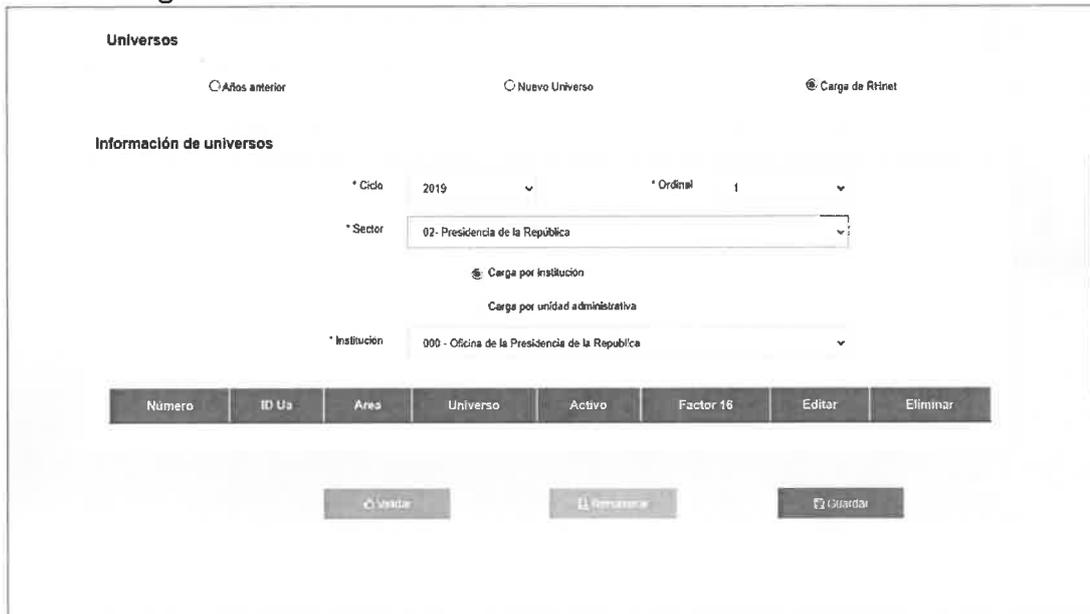
*LM*

**Cargar universo por “Carga de RHnet” /Carga por institución**

199. Ingresar a la ruta Inicio/ECCO/Planeación y elegir la opción “Carga de universos”.



200. Elegir la opción “Carga de RHnet”:
- Elegir Ciclo.
  - Elegir en Ordinal “1”.
  - Elegir Sector.
  - Elegir “Carga por unidad administrativa”.
  - Elegir Institución.



201. En el apartado “Información de universos”:
- Dar clic en el botón “Agregar” para adicional un registro y capturar información.
  - Dar clic en el botón “Validar” para confirmar la información del universo.
  - Dar clic en el botón “Renumerar” para numerar las áreas registradas.
  - Guardar cambios dando clic en el botón “Guardar”.

202. Visualizar el mensaje relativo a que los registros se han actualizado correctamente y dar clic en el botón “Cerrar”.

*Handwritten signature*

203. Abrir la página [https://usp.funcionpublica.gob.mx/ECCO\\_APF/index.html](https://usp.funcionpublica.gob.mx/ECCO_APF/index.html)



204. Cargar la información y documentación de la etapa I. Planeación.

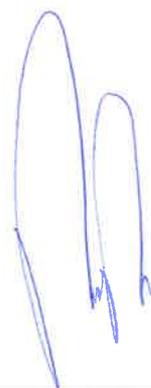


*Laura Rodríguez Téllez*

---

Elaboró

Laura Rodríguez Téllez  
Subdirectora de Información  
Estratégica de Personal



---

Autorizó

Raúl S. Ramírez Haasmann  
Director de Información  
Estratégica de Personal

27 de julio de 2022.

