



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 17 de octubre de 2024

Tomo III

Número 209 extraordinario

Décima Época

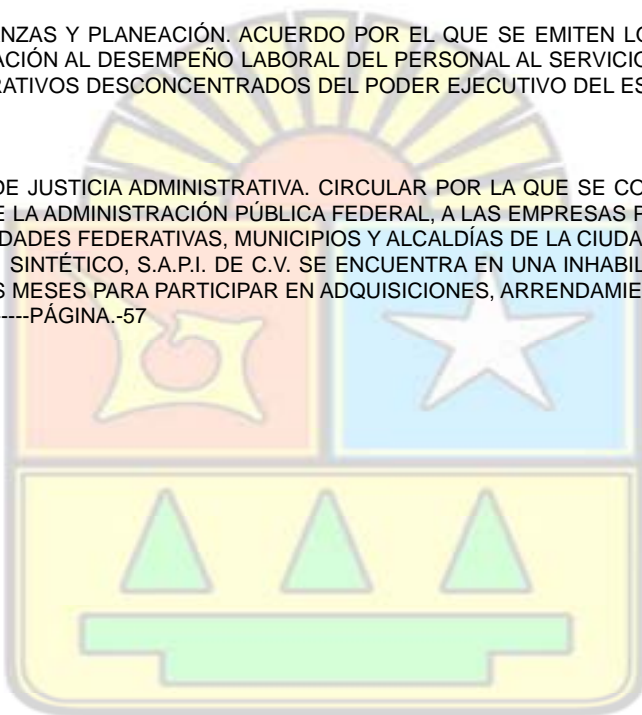
REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.--
-----PÁGINA.-2

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LA PERSONA JURÍDICA ADN SINTÉTICO, S.A.P.I. DE C.V. SE ENCUENTRA EN UNA INHABILITACION TEMPORAL POR EL PERIODO DE TRES MESES PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS. .-----PÁGINA.-57





ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LICENCIADA MARTHA PARROQUIN PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 19 FRACCIÓN III, 30 FRACCIONES VII Y XIX, 33 FRACCIONES XXXVI, XLI, XLII Y XLVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 5, 9 Y 10 APARTADO A FRACCIÓN XI Y APARTADO B FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y;

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en el EJE 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, contempla como uno de sus temas relevantes, la administración eficiente de los recursos y servicios, con el objetivo de garantizar que las dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios a fin de que puedan cumplir con sus metas y objetivos.

Que ante la necesidad de garantizar una administración eficiente de los recursos públicos, resulta de especial importancia promover la fortaleza de los factores que permitan su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano, a través de una estructura orgánica sólida, en la que se identifiquen con claridad las líneas de mando y las funciones legales y reglamentarias que deban desarrollarse.

Que si bien actualmente se cuenta con una estructura administrativa eficiente en el logro de las metas y objetivos, se requiere mantener una administración pública moderna y eficiente, mediante el establecimiento de mecanismos de innovación sustancial y objetiva en sus procesos administrativos, así como promover la actualización de las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con el ingreso, inducción, profesionalización, evaluación del desempeño, y otorgamiento de estímulos y promociones de las y los trabajadores al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del poder ejecutivo del estado de Quintana Roo.

Que específicamente a través de la actualización del sistema de evaluación, se promueve el desarrollo del personal, incluyendo aspectos como evaluación del desempeño de forma transversal, con el fin de obtener puntuaciones en las que se consideren la experiencia acumulada de las y los servidores públicos, así como los cursos de capacitación que cada integrante de la plantilla laboral aplique, lo que sin duda coadyuvará en incentivar su



participación activa, con miras a obtener mejores estándares de calidad en todas las áreas.

Que en apego a las fracciones XXXVI y XLII del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la facultad de establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas presupuestarios a cargo de las mismas y en el cumplimiento a los acuerdos de desconcentración que se establezcan bajo las directrices del Ejecutivo del Estado; regular y contratar al personal de la Administración Pública del Estado, así como normar y emitir los criterios y Lineamientos sobre el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de los servidores públicos.

Que con fecha 30 de octubre del año dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuyo artículo 10 apartado A fracción XI otorga a su Titular la facultad de emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas; para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos; así como las políticas que regulen el servicio público de carrera.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los Lineamientos para el Proceso de Evaluación al Desempeño Laboral del Personal al Servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

1. DE SU OBJETO, OBLIGATORIEDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN.



- 1.1** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la aplicación de los mecanismos, esquemas y administración de la evaluación al desempeño del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- 1.2** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
- I. **Autoevaluación:** Evaluación realizada por la persona servidora pública para calificar su propio desempeño.
 - II. **Competencias:** Conocimientos, habilidades o actitudes que pueden ser observados por medio de comportamientos, acciones u otros mecanismos de medición.
 - III. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
 - IV. **Dirección General de Capital Humano:** La Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - V. **Dirección:** La Dirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - VI. **Enlace:** Es la designada por el Titular de la Dependencia; debiendo ser preferentemente la persona titular de la Dirección Administrativa o unidad homóloga, que se encargará de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos en el ámbito de su competencia y deberán hacerlo del conocimiento de la SEFIPLAN a través de la Dirección.
 - VII. **Evaluación de la o el jefe directo:** Evaluación al desempeño realizada por parte de la o el jefe inmediato superior del personal a evaluar.

Para realizar esta evaluación la o el jefe directo deberá desempeñarse en el puesto, durante al menos tres meses previos al periodo a evaluar, de manera continua. En caso de que la persona servidora pública que funja como jefa o jefe directo del puesto no cumpla con este requisito, deberá excusarse de participar mediante un escrito en que se exponga la justificación de manera previa a la aplicación de la evaluación, quedando en consecuencia facultada para realizar esta evaluación, la persona que corresponda al siguiente nivel superior jerárquico que continúe en la cadena de mando.



- VIII. **Evaluador (a):** El jefe o la jefa inmediata superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de su(s) colaborador(es).
- IX. **Factores Clave:** El conjunto de 10 factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.
- X. **Personal Evaluado:** Personas Servidoras Públicas de los niveles 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200, 1300 y las Personas Servidoras Públicas de base de los niveles 5010, 5020, 5030, 5040, 5120 y 5130 de acuerdo con el Tabulador de sueldos de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XI. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen.
- XII. **Plataforma electrónica:** Herramienta a través de la cual se gestiona la información del proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- XIII. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona trabajadora.
- XIV. **Sub sistema de Evaluación al Desempeño:** El conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

SECCIÓN SEGUNDA

2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

La evaluación al desempeño es la herramienta administrativa que permite medir el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las personas servidoras públicas, en función del puesto y de criterios previamente establecidos.





La evaluación se realiza de manera cuatrimestral, mediante un Sistema de Evaluación al Desempeño que contiene la descripción de los factores determinantes para valorar el desempeño.

2.1 Marco Normativo.

- I. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- III. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación
- IV. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- V. Plan Sectorial de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que deberán aplicarse en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

2.2 De las personas que serán sujetas a evaluación al desempeño.

2.2.1 Requisitos para ser evaluado:

- a) Haber laborado desde el primer día hábil del cuatrimestre correspondiente. (enero – abril; mayo – agosto; y septiembre – diciembre);
- b) En el caso del personal que sea promovido a otro nivel, dentro de los considerados a evaluación del desempeño, se aplicará lo siguiente: si ya transcurrió el 50% o más del periodo cuatrimestral aplicable se le pagará con el nivel actual, si es menor al 50%, se le pagará con el nivel anterior.

2.2.2. Factores de medición de la evaluación al desempeño en el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

La evaluación al desempeño se mide a través de factores clave, que tienen como base las competencias determinadas por la Dirección General de Capital Humano.

Las Competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño de la persona evaluada.

2.2.3. Responsables de la evaluación al desempeño.

Los enlaces, son responsables de:

- La difusión de los procedimientos y capacitaciones vinculadas con la evaluación del desempeño al interior de las diversas unidades administrativas de su adscripción.



- Al inicio y cierre de cada periodo de la evaluación del desempeño, verificar en la plataforma electrónica que las personas servidoras públicas se encuentren en el esquema de evaluación que les corresponda.
- Atender las inquietudes y dudas que se presenten al interior de su Dependencia, con respecto al proceso.
- Gestionar ante la Dirección, las claves o reseteo de contraseñas de las personas servidoras públicas de su Dependencia con respecto al proceso.

2.2.4. Periodicidad de la Evaluación al Desempeño.

La evaluación al desempeño se realizará de manera cuatrimestral conforme a lo siguiente:

- **Primer Periodo Cuatrimestral:** Comprende del mes de enero al mes de abril, y durante los primeros 10 días hábiles del mes de mayo se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la o el jefe directo.
- **Segundo Periodo Cuatrimestral:** Comprende del mes de mayo al mes de agosto, y durante los primeros 10 días hábiles del mes de septiembre se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la o el jefe directo.
- **Tercer Periodo Cuatrimestral Del Año Previo:** Comprende del mes de septiembre al mes de diciembre, y durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero, determinados por el Gobierno del Estado, se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la o el jefe directo.

MESES DEL AÑO	PRIMER PERIODO CUATRIMESTRAL	SEGUNDO PERIODO CUATRIMESTRAL	TERCER PERIODO CUATRIMESTRAL DEL AÑO PREVIO
FEBRERO	Capacitación institucional		
MARZO	Capacitación institucional		
ABRIL	Capacitación institucional		
MAYO	Autoevaluación del Personal y la Evaluación por parte de la o el jefe directo: los primeros 10 días hábiles de mayo.		
JUNIO		Capacitación institucional	
JULIO		Capacitación institucional	
AGOSTO		Capacitación institucional	
SEPTIEMBRE		Autoevaluación del Personal y la Evaluación por parte de la o el jefe directo: los primeros 10 días hábiles de septiembre.	
OCTUBRE			Capacitación institucional
NOVIEMBRE			Capacitación institucional
DICIEMBRE			Capacitación institucional
ENERO			Autoevaluación del Personal y la Evaluación por parte de la o el jefe directo: los primeros 10 días hábiles de enero.



SECCIÓN TERCERA

3. DE LA METODOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN DE ESQUEMAS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

3.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación al desempeño estará integrada, obligatoriamente, por las siguientes:

- a) Autoevaluación
- b) Evaluación por parte de la o el jefe directo

3.2 Clasificación de los esquemas de evaluación al desempeño.

La evaluación al desempeño se aplicará al personal evaluado, de acuerdo con los siguientes esquemas de evaluación:

- a) **Jefaturas de Oficina:** esta aplicará para las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 600 y con denominación de referencia "Jefatura de Oficina".
- b) **Analistas Profesionales:** esta aplicará para todas las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 700, sin importar su denominación de referencia. Asimismo para las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 600 y no tengan denominación de referencia "Jefatura de Oficina".
- c) **Operativos:** esta aplicará para todas las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 800, 900, 1000, 1100, 1200, y nivel 1300, sin importar su denominación de referencia.
Asimismo, incluye al personal de base con niveles: 5010, 5020, 5030, 5040, 5120 y 5130.

3.3 De los esquemas de evaluación al desempeño.

La Evaluación al Desempeño está compuesta por esquemas de autoevaluación y evaluación por parte de la o el jefe directo, las cuales están clasificadas de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 1.

SECCIÓN CUARTA



4. DEL CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

La evaluación al desempeño contiene los factores y sub factores determinantes para valorar el desempeño, la definición de los conceptos a considerar en cada uno de ellos. Cada factor del desempeño puede medirse en grados de cumplimiento, por lo cual la persona evaluada y la persona que realiza la evaluación de su personal, pueden registrar las calificaciones que mejor correspondan al desempeño.

La evaluación al desempeño consta de factores clave y sub factores, integrados de la siguiente manera:

4.1. Funciones del Puesto

4.1.1. Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia:

Se evalúa el dominio e implementación de las funciones del puesto, a partir del conocimiento que muestre el personal al ejecutar los trabajos y procedimientos encomendados, con la corrección y profesionalismo debidos, para lo cual se considera su puesto de adscripción y las funciones principales asignadas.

4.2. Resultados y calidad de trabajo

4.2.1. Capacidad organizativa: Se evalúa la capacidad de determinar eficazmente los objetivos, metas y prioridades de su área, estableciendo los plazos y recursos requeridos, así como los mecanismos de control para asegurar que se cumplan.

4.2.2. Obtención de resultados: Se califica la disposición al mantenimiento permanente de los niveles de productividad laboral por encima de lo esperado, alcanzando resultados exitosamente.

4.2.3. Calidad en el trabajo: Se evalúa el estricto cumplimiento en la calidad de los trabajos entregados, y su contribución en beneficio a los objetivos y metas establecidas en el periodo a calificar.

4.2.4. Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados en el periodo a calificar: Se considera factor de evaluación, que el trabajo realizado corresponda cabalmente a las metas programadas en el periodo a calificar, al cien por ciento de los planes de trabajo, y/o a los requerimientos de los procedimientos y servicios a su cargo.

4.3. Criterio

4.3.1. Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo: Se evalúa la capacidad de actuar activamente en el trabajo sin necesidad de una supervisión o dirección constante.



4.3.2. Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas: Se evalúa la capacidad de actuar efectivamente en el trabajo sin necesidad de una supervisión o dirección constante, de acuerdo con los objetivos institucionales y metas establecidas.

4.4. Disposición

4.4.1. Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área: Se evalúa la apertura y disposición evidente para colaborar con compañeros, compañeras y superiores de su área, en todo lo relacionado a su organización y operación.

4.4.2. Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo: Se evalúa la apertura y disposición del personal para la realización de tareas que, no siendo de carácter regular u ordinario de su área, se tengan que efectuar por necesidades institucionales diversas.

4.4.3. Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias: Se califica la disposición para asistir a trabajo social, o algún otro evento de carácter institucional en las que tenga que intervenir fuera de su área de trabajo y que tenga relación directa a las labores que efectúa el Gobierno del Estado.

4.5. Iniciativa

4.5.1. Iniciativa para mantenerse actualizado en su área de trabajo: Se califica la búsqueda permanente de actualizarse en los procedimientos a su cargo, busca información y realiza acciones más allá de las actividades rutinarias o de lo que se requiere en el puesto.

4.5.2. Actitud para realizar labores por iniciativa propia: Se califica de manera positiva la disposición persistente que muestre el personal para emprender por iniciativa propia las labores programadas y otras que pueda anticipar, sin alterar los procesos de trabajo, ni otras ordenes de sus superiores.

4.6. Disciplina

4.6.1. Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales: Se evalúa la conducta del personal de conformidad a lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.7. Ética y perspectiva de género

**4.7.1. Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo:**

Se evalúa el correcto comportamiento de igualdad, fiabilidad y accesibilidad de la persona servidora pública hacia sus jefes y compañeros y compañeras de trabajo, sin distinción de género, en apego al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y el Programa Quintanarroense de Cultura Institucional (PQCI).

4.7.2. Comportamiento hacia el público: Se evalúa la atención, respeto, disposición para el servicio, la tolerancia y el trato que se brinda a cualquier tipo de persona usuaria o visitante del área, conforme a las reglas de Integridad del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.7.3. Ética Laboral: Se evalúa el cumplimiento del personal de conformidad con lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.8. Trabajo en equipo

4.8.1. Disposición con el grupo de trabajo: Se evalúa la apertura, capacidad de cooperar y colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos para lograr objetivos comunes.

4.9. Uso de herramientas y equipo de trabajo

4.9.1. Cuidado del equipo de trabajo: Se evalúa el grado de cuidado, manejo responsable y seguro del equipo y herramientas de trabajo, tanto del que se tenga a cargo y resguardo directo, como del que se destina a uso colectivo en el área de trabajo.

4.9.2. Optimización de recursos: Se evalúa la eficiencia, economía y uso responsable y racional de los materiales a los que tenga acceso el personal, asignados para el cumplimiento de objetivos, evitando desperdicios innecesarios e incluso obteniendo ahorro.

4.9.3. Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo: Se evalúa el dominio que muestre el personal en la operación y uso del equipo de trabajo, para aprovecharlo al máximo y lograr la mayor eficiencia en su óptimo aprovechamiento y rendimiento.

4.10. Capacitación y formación profesional



4.10.1. Capacitación obtenida: Se consideran las horas de capacitación institucional obtenida satisfactoriamente durante el periodo a calificar, acreditadas con la calificación mínima establecida.

SECCIÓN QUINTA

5. DE LA CAPACITACIÓN.

Las acciones de capacitación serán administradas por la Dirección, quien realizará el seguimiento, integración y actualización del catálogo de competencias, correspondiente al ANEXO 2.

5.1 Disponibilidad de capacitación.

Las acciones de capacitación estarán disponibles en la Plataforma Electrónica y en los periodos conforme a la calendarización mensual que emita la Dirección. La capacitación ofertada por la Dirección, será de validez interna para el Gobierno del Estado; y deberá ser generada a partir de una carta descriptiva que contenga al menos lo siguiente: nombre del curso, objetivos del curso, persona instructora, público al que va dirigido, duración, contenido temático, bibliografía, apoyo didáctico y otros datos que se consideren de interés.

5.2 Evaluación de la capacitación.

La capacitación realizada estará sujeta a un examen de conocimientos. La calificación obtenida será el factor que acredite las horas necesarias a cubrir, conforme al esquema de evaluación del desempeño correspondiente. Para la acreditación de una capacitación esta deberá la calificación mínima aprobatoria será de 7 (siete sobre diez).

5.3 Temporalidad de la capacitación.

Las acciones de capacitación se realizarán con forme al siguiente calendario:

- **Primer Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de febrero, marzo y abril para acreditar las horas de capacitación.
- **Segundo Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de junio, julio y agosto para acreditar las horas de capacitación.
- **Tercer Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de octubre, noviembre y para acreditar las horas de capacitación.

5.4 De los casos de excepción del esquema de capacitación.

Los casos de excepción sobre el esquema de capacitación serán los siguientes:



1. Cuando el personal evaluado sea el encargado de administrar, instruir, construir, diseñar, modificar o examinar la información contenida en los cursos de capacitación emitidos por la Dirección que sumen puntos a la evaluación del desempeño;
2. Cuando el personal evaluado sea el encargado de generar la evaluación de contenidos de cada curso construido.

En caso de existir las excepciones antes descritas la persona que funja como jefa o jefe inmediato superior deberá instruir al personal evaluado, los cursos de capacitación correspondientes a tomar, en plataformas establecidas y acorde con las funciones del puesto

Su calificación será determinada por el número de horas establecidas en los cursos seleccionados, en apego al esquema de evaluación según le corresponda al personal evaluado.

SECCIÓN SEXTA

6. DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, se desarrollará a través de la plataforma electrónica que para tal fin implemente la Dirección General de Capital Humano.

El proceso será administrado por la Dirección General de Capital Humano en conjunto con la Dirección y en coordinación con quienes funjan como enlaces de recursos humanos de las diferentes Dependencias.

6.1 Componentes del sistema de la evaluación al desempeño

La plataforma electrónica deberá contar con al menos, los siguientes componentes:

- I. **Creación del periodo de evaluación** La Dirección calendarizará el inicio y el fin del periodo cuatrimestral para evaluar el desempeño del personal.
- II. **Asignación de tipos de cuestionario.** La Dirección Administrativa de cada dependencia, estará a cargo de asignar los esquemas de evaluación al personal, aplicable a Jefaturas de Oficina, Analistas Profesionales u Operativos, así como a la correcta organización interna de las personas servidoras públicas.
La Dirección supervisará que la asignación de los esquemas se lleve a cabo en apego a los presentes lineamientos.
- III. **Asignación de permisos de las personas evaluadoras.** La Dirección Administrativa de cada dependencia, estará a cargo de asignar los permisos de evaluación al personal, a la persona que funja como jefa o jefe directo del personal a evaluar.



La Dirección, supervisará la asignación de los permisos, en apego a los presentes lineamientos.

- IV. **Creación de la evaluación del desempeño.** La Dirección Administrativa de cada dependencia, habilitará la evaluación del desempeño a las personas asignadas con un esquema asignado.
- V. **Resultados de la evaluación del desempeño.** La Dirección, estará a cargo de la plataforma electrónica, para el cálculo del promedio obtenido en la autoevaluación y la evaluación por parte de la o el jefe directo.
- VI. **Cierre de la evaluación del desempeño.** La Dirección, administrará el cierre del periodo cuatrimestral de la evaluación del desempeño.

SECCIÓN SEPTIMA

7. DEL RESULTADO FINAL

7.1 Resultados de la evaluación al desempeño.

Los resultados finales de la evaluación al desempeño están conformados por el promedio de los resultados parciales obtenidos de la autoevaluación y de la evaluación por parte de la o el jefe directo; cuya realización es obligatoria.

Resultados	Puntajes
Sobresaliente	97-100
Muy bueno	81-96
Bueno	61-80
Deficiente	29-60

El resultado de ambos puntajes, se considerará como:

- I. **Sobresaliente**, cuando el promedio sea una calificación de 97 a 100 puntos, de un total de 100 posibles;
- II. **Muy bueno**, cuando el promedio sean de 81 a 96 puntos, de un total de 100 posibles;
- III. **Bueno**, cuando el promedio sea de 61 a 80 puntos, de un total de 100 posibles, y



IV. **Deficiente**, cuando el promedio sea de 29 a 60 puntos, de un total de 100 posibles.

7.2 Retroalimentación al personal evaluado por parte de la persona que funja como inmediato superior jerárquico

Una vez finalizada la evaluación del desempeño, y se haya obtenido un resultado y recibido el estímulo, se podrá realizar una entrevista de retroalimentación.

7.2.1 Entrevista de retroalimentación de la calificación otorgada

En un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la recepción del estímulo, la jefa o jefe inmediato del puesto, podrá organizar y entrevistar a las personas servidoras públicas evaluadas, para brindar una retroalimentación de la puntuación y el resultado obtenido.

La retroalimentación, permitirá analizar y definir en conjunto, las áreas de mejora para el desempeño de las actividades y cumplimiento de las funciones; así como, mejorar la comunicación entre la persona que funja como superior jerárquico y la persona servidora pública.

Al finalizar la entrevista de retroalimentación, se brindarán conclusiones específicas.

7.3 Derecho de réplica por parte del personal evaluado

El personal evaluado podrá manifestar su derecho de réplica al proceso de evaluación del desempeño de su calificación obtenida, únicamente por medio de la evaluación del clima laboral, realizada cada año natural. Dicha evaluación será el medio por el que se evaluará la objetividad de la evaluación por parte de la o el jefe directo.



ANEXO 1

ESQUEMAS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

A) AUTOEVALUACIÓN

A.1 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA JEFATURAS DE OFICINA

1. **Factor clave:** Funciones del Puesto
- **Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conozco y cumplo los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto	15
Cumplo de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	12
Cumplo de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9

2. **Factor clave:** Resultados y calidad de trabajo.
- **Sub factor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado	8
Suele no tener niveles de productividad destacados	6
Mi productividad es poco notable	4

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumplo con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma	7
Por lo general tengo retrasos y presento errores	5
Regularmente solicito se amplíe el plazo	3



- **Sub factor:** Capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas en la ejecución de mis trabajos.
Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos planteo soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Me gusta plantear soluciones y así evito problemas a futuro	5
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución	4
Espero que otro lo resuelva	3

4. Factor clave: Disposición.

- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Estoy dispuesto a realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	3
Tengo regular apertura y disposición	2
No tengo apertura y disposición	1

- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias.
Pregunta: ¿Estoy dispuesto a asistir a los eventos institucionales fuera de mi centro laboral?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	2
Tengo regular apertura y disposición	1
No tengo apertura y disposición	0.5

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse actualizado en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Se mantiene actualizada en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?



Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	2
En la mayoría de las ocasiones	1.5
De forma ocasional	1

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	2
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	1.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	1

6. Factor clave: Disciplina.

- **Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? *(Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación). Apartado en donde se suban las amonestaciones, Debe capturar el número de oficio.*
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	8

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género

- **Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	3
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	2
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	1

- **Sub factor:** Comportamiento hacia el público.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3
Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	2
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	1

- **Sub factor:** Ética Laboral
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	2
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1

8. Factores clave: Trabajo en equipo.



- **Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8

9. Factores clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: Todos los niveles. ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	2
Bueno	1
Suficiente	0.5

- **Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	2
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	1
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	0.5

- **Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	4



Consistente	3
Suficiente	2

10. RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sub factor: Capacitación obtenida
Puntuación obtenida:

PUNTUACIÓN OBTENIDA	Puntuación:
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	20
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	15
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	10
15 horas o menos durante el cuatrimestre	0

A.2 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA ANALISTAS PROFESIONALES

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- **Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conozco y cumpro los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpro de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto	10
Cumpro de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9
Cumpro de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	8

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo

- **Sub factor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
-----------------------	-------------



Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado	5
Suele no tener niveles de productividad destacados	4
Mi productividad es poco notable	3

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumplo con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma	5
Por lo general tengo retrasos y presento errores	4
Regularmente solicito se amplíe el plazo	3

3. Factor clave Criterio.

- **Sub factor:** Capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas en la ejecución de mis trabajos.
Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos planteo soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Me gusta plantear soluciones y así evito problemas a futuro	4
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución	3
Espero que otro lo resuelva	2

4. Factor clave: Disposición.

- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Estoy dispuesto a realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	5
Tengo regular apertura y disposición	4
No tengo apertura y disposición	3



- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Estoy dispuesto a asistir a los eventos institucionales fuera de mi centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	5
Tengo regular apertura y disposición	4
No tengo apertura y disposición	3

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse actualizado en su área de trabajo.
- Pregunta:** ¿Se mantiene actualizado en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	3
En la mayoría de las ocasiones	2
De forma ocasional	1

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia
- Pregunta:** ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	2
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	1

6. Factor clave Disciplina.

- **Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
- Pregunta:** ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? (Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación). Apartado en donde se suban las amonestaciones debe capturar el número de oficio.



Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	8

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	2
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	1
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	0.5

- Sub factor:** Comportamiento hacia el público.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3
Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	2
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	1

- Sub factor:** Ética Laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	5
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	4
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	3

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	5
Bueno	4
Suficiente	3

- Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
-----------------------	-------------



Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	5
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	4
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	3

- Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.
Pregunta ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	5
Consistente	4
Suficiente	3

10. RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sub factor: Capacitación obtenida
Puntuación obtenida:

Opciones de respuesta	Puntuación:
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	15
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	10
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	5
15 horas o menos durante el cuatrimestre	0

A.3 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA OPERATIVOS

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conozco y cumpla los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpla de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto	10



Cumpla de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9
Cumpla de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	8

2. Factor clave Resultados y calidad de trabajo.

- **Sub factor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado	5
Suele no tener niveles de productividad destacados	4
Mi productividad es poco notable	3

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumpla con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma	5
Por lo general tengo retrasos y presento errores	4
Regularmente solicito se amplíe el plazo	3

3. Factor clave Criterio.

- **Sub factor:** Capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas en la ejecución de mis trabajos.
Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos planteo soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Me gusta plantear soluciones y así evito problemas a futuro	3
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución	2
Espero que otro lo resuelva	1

4. Factor clave Disposición.



- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Estoy dispuesto a realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	8
Tengo regular apertura y disposición	7
No tengo apertura y disposición	6

- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias.
Pregunta: ¿Estoy dispuesto a asistir a los eventos institucionales fuera de mi centro laboral?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición	7
Tengo regular apertura y disposición	6
No tengo apertura y disposición	5

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse actualizado en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Se mantiene actualizada en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	3
En la mayoría de las ocasiones	2
De forma ocasional	1

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	2



Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	1
---	---

6. Factor clave: Disciplina.

- Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? (Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).
Apartado en donde se suban las amonestaciones debe capturar el número de oficio.
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	6
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	5
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	4

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.
Pregunta ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	5
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	4
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	3

- Sub factor:** Comportamiento hacia el público.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	5



Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	4
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3

- **Sub factor:** Ética Laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	5
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	4
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	3

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	5
Bueno	4
Suficiente	3

- Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	5
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	4
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	3

- Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	5
Consistente	4
Suficiente	3

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

10. Factor clave: Capacitación y formación profesional.

- Sub factor:** Capacitación obtenida

Puntuación Obtenida	Puntuación:
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	10
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	6
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	4
11 horas o menos durante el cuatrimestre	0



B) EVALUACIÓN POR PARTE DE LA O EL JEFE DIRECTO

B.1 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA O EL JEFE DIRECTO
CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA JEFATURAS
DE OFICINA

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conoce y cumple los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	15
Cumple de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	12
Cumple de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9
No obtiene resultados en el servicio o bienes ofrecidos	6

2. Factores clave: Resultados y calidad de trabajo.

- Sub factor:** Capacidad organizativa.
Pregunta: ¿Cuál es su capacidad organizativa para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización	3
Buena organización	2.5
Regular organización	2
Deficiencias en la organización	1.5

- Sub factor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantiene su productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo	4



esperado	
Suele tener niveles de productividad destacados	3
Cumple con lo necesario y suele no tener permanencia en su productividad	2
Su productividad suele ser imprecisa y poco notable en sus resultados	1

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma	4
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores	3
Por lo general tiene retrasos y presenta errores	2
Regularmente solicita se amplíe el plazo	1

- **Sub factor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados en el periodo a calificar.
Pregunta: ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en el periodo a calificar?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%	4
Mínimo 80%	3
Entre 70% y 79%	2
Menos de 70%	1

3. Factores clave: Criterio.

- **Sub factor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta: ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	2
En la mayoría de las ocasiones	1.5
Algunas ocasiones	1
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	0.5

- **Sub factor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas.
Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?



Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	3
En la mayoría de las ocasiones	2.5
Algunas ocasiones	2
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	1.5

4. Factores clave: Disposición.

- **Sub factor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.

Pregunta: ¿Es dispuesto y abierto para colaborar con sus compañeros, compañeras y superiores con actitud de colaboración?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tiene apertura y disposición amplia	2
Tiene apertura y disposición suficiente	1.5
Tiene apertura y disposición con mediana tolerancia	1
Tiene apertura y disposición con poca tolerancia	0.5

- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	2
Suficiente apertura y disposición	1.5
Regular apertura y disposición	1
Poca apertura y disposición	0.5

- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Tiene disposición a asistir a los eventos institucionales fuera de su centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	1
Suficiente apertura y disposición	0.8
Regular apertura y disposición	0.6
Poca apertura y disposición	0.4



5. Factor clave: Iniciativa

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse actualizado en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Se mantiene actualizado en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	2
En la mayoría de las ocasiones	1.5
De forma ocasional	1
Pocas veces	0.5

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	2
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	1.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	1
Muestra en pocas ocasiones disposición e iniciativa	0.5

6. Factores clave: Disciplina

- **Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? (Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación), (Apartado en donde se suban las amonestaciones), (Debe capturar el número de oficio).
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	8
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina	7



establecidas	
--------------	--

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.

Pregunta: ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	3
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	2.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	2
Deficientes cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral	1.5

- **Sub factor:** Comportamiento hacia el público.

Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3
Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	2.5
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	2
Deficientes, no logra cumplir en forma adecuada las Reglas de Integridad.	1.5

- **Sub factor:** Ética laboral.

Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	2



Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	0.5

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8
Lo hace de manera poco consistente, tiende al individualismo	7

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	3
Bueno	2.5
Suficiente	2
Insuficiente	1.5

- **Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
-----------------------	-------------



Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	2
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	1.5
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	1
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no fomenta la economía racionalidad y sustentabilidad.	0.5

- **Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	3
Consistente	2.5
Suficiente	2
Básico	1.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Sub factor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Puntuación Obtenida	Puntuación:
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	20
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	18
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	16
15 horas o menos durante el cuatrimestre	0

B.2 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA O EL JEFE DIRECTO
CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA ANALISTAS
PROFESIONALES

1. **Factor clave:** Funciones del Puesto.
- **Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.



Pregunta: ¿Conoce y cumple los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	10
Cumple de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9
Cumple de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	8
No obtiene resultados en el servicio o bienes ofrecidos	7

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Sub factor:** Capacidad organizativa.

Pregunta: ¿Cuál es su capacidad organizativa para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización	2.5
Buena organización	2
Regular organización	1.5
Deficiencias en la organización	1

- **Sub factor:** Obtención de resultados.

Pregunta: ¿Mantiene su productividad permanentemente?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado	2.5
Suele tener niveles de productividad destacados	2
Cumple con lo necesario y suele no tener permanencia en su productividad	1.5
Su productividad suele ser imprecisa y poco notable en sus resultados	1

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.

Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?

Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma	2.5
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores	2
Por lo general tiene retrasos y presenta errores	1.5
Regularmente solicita se amplíe el plazo	1

- **Sub factor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados en el periodo a calificar.
Pregunta ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en el periodo a calificar?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%	2.5
Mínimo 80%	2
Entre 70% y 79%	1.5
Menos de 70%	1

3. **Factor clave:** Criterio.

- **Sub factor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	2
En la mayoría de las ocasiones	1.5
Algunas ocasiones	1
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	0.5

- **Sub factor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas.
Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	2
En la mayoría de las ocasiones	1.5
Algunas ocasiones	1
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	0.5

4. **Factor clave:** Disposición.



- **Sub factor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.
Pregunta: ¿Es dispuesto y abierto para colaborar con sus compañeros, compañeras y superiores con actitud de colaboración?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tiene apertura y disposición amplia	5
Tiene apertura y disposición suficiente	4.5
Tiene apertura y disposición con mediana tolerancia	4
Tiene apertura y disposición con poca tolerancia	3.5

- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	3
Suficiente apertura y disposición	2.5
Regular apertura y disposición	2
Poca apertura y disposición	1.5

- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinarias.
Pregunta: ¿Tiene disposición a asistir a los eventos institucionales fuera de su centro laboral?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	2
Suficiente apertura y disposición	1.5
Regular apertura y disposición	1
Poca apertura y disposición	0.5

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse vigente en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Se mantiene actualizado en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	3



En la mayoría de las ocasiones	2.5
De forma ocasional	2
Pocas veces	1.5

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	2.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	2
Muestra en pocas ocasiones disposición e iniciativa	1.5

6. **Factor clave:** Disciplina.

- **Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? (Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación) Apartado en donde se suban las amonestaciones Debe capturar el número de oficio.
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	8
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina establecidas	7

7. **Factor clave:** Ética y perspectiva de género.

- **Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
-----------------------	-------------



Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	4
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	3.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	3
Deficientes cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral	2.5

- **Sub factor:** Comportamiento hacia el público.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público y otras personas vinculadas con su trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	4
Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3.5
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	3
Deficientes, no logra cumplir en forma adecuada las Reglas de Integridad.	2.5

- **Sub factor:** Ética Laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	2
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	1
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las	0.5



personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	
---	--

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8
Lo hace de manera poco consistente, tiende al individualismo	7

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	5
Bueno	4.5
Suficiente	4
Insuficiente	3.5

- **Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	5
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	4.5
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	4
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no fomenta la economía racionalidad y sustentabilidad.	3.5

- **Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.



Pregunta: ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	5
Consistente	4.5
Suficiente	4
Básico	3.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- Sub factor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Puntuación Obtenida	Puntuación:
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	15
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	10
16 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	5
15 horas o menos durante el cuatrimestre	0

B.3 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA O EL JEFE DIRECTO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA OPERATIVOS

1. **Factor clave:** Funciones del puesto.

- Sub factor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conoce y cumple los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	10
Cumple de manera adecuada los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	9
Cumple de manera regular los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	8



Cumple de manera insuficiente los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto	7
--	---

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Sub factor:** Capacidad organizativa.
Pregunta: ¿Cuál es su capacidad organizativa para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización	1
Buena organización	0.75
Regular organización	0.5
Deficiencias en la organización	0.25

- **Sub factor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantiene su productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado	3
Suele tener niveles de productividad destacados	2.5
Cumple con lo necesario y suele no tener permanencia en su productividad	2
Su productividad suele ser imprecisa y poco notable en sus resultados	1.5

- **Sub factor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos entregados beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma	2
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores	1.5
Por lo general tiene retrasos y presenta errores	1
Regularmente solicita se amplíe el plazo	0.5

- **Sub factor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados en el periodo a calificar.



Pregunta: ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en el periodo a calificar?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%	4
Mínimo 80%	3.5
Entre 70% y 79%	3
Menos de 70%	2.5

3. Factor clave: Criterio.

- **Sub factor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.

Pregunta: ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?

Opciones de respuesta y puntuación

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	1.5
En la mayoría de las ocasiones	1.2
Algunas ocasiones	1
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	0.8

- **Sub factor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas.

Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional y para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones a problemas futuros?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	1.5
En la mayoría de las ocasiones	1.2
Algunas ocasiones	1
Requiere ser supervisado la mayoría de las veces	0.8

4. Factor clave: Disposición.

- **Sub factor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.

Pregunta: ¿Es dispuesto y abierto para colaborar con sus compañeros, compañeras y superiores con actitud de colaboración?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
-----------------------	-------------



Tiene apertura y disposición amplia	5
Tiene apertura y disposición suficiente	4.5
Tiene apertura y disposición con mediana tolerancia	4
Tiene apertura y disposición con poca tolerancia	3.5

- **Sub factor:** Apertura y disposición hacia las labores adicionales de las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	5
Suficiente apertura y disposición	4.5
Regular apertura y disposición	4
Poca apertura y disposición	3.5

- **Sub factor:** Disposición para realizar actividades institucionales extraordinario.

Pregunta: ¿Tiene disposición a asistir a los eventos institucionales fuera de su centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición	5
Suficiente apertura y disposición	4.5
Regular apertura y disposición	4
Poca apertura y disposición	3.5

5. **Factor clave:** Iniciativa.

- **Sub factor:** Iniciativa para mantenerse vigente en su área de trabajo.
- Pregunta** ¿Se mantiene vigente en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre	3
En la mayoría de las ocasiones	2.5
De forma ocasional	2
Pocas veces	1.5

- **Sub factor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.

Pregunta ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?



Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones	2.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva	2
Muestra en pocas ocasiones disposición e iniciativa	1.5

6. Factor clave: Disciplina.

- Sub factor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas? (Considere para esto si el evaluado tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación) (Apartado en donde se suban las amonestaciones), (Debe capturar el número de oficio)
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas	6
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas	5
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas	4
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina establecidas	3

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- Sub factor:** Comportamiento hacia sus compañeros y compañeras de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo son sus relaciones personales con sus compañeros, compañeras y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes , estabiliza el clima y cultura organizacional	6
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional	5.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional	5



Deficientes cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral	4.5
--	-----

- **Sub factor:** Comportamiento hacia el público.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y las relaciones personales que mantiene con el público y otras personas vinculadas con su trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	6
Casi siempre, corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	5.5
Regulares, en ocasiones no corresponde a la sociedad con profesionalismo dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad	5
Deficientes, no logra cumplir en forma adecuada las Reglas de Integridad.	4.5

- **Sub factor:** Ética Laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	3
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	2.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	2
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código	1.5



de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo	
---	--

8. Factor clave: Trabajo en equipo.
- **Sub factor:** Disposición con el grupo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el grupo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere	8
Lo hace de manera poco consistente, tiende al individualismo	7

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.
- **Sub factor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo es el cuidado que tiene del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso	6
Bueno	5.5
Suficiente	5
Insuficiente	4.5

- **Sub factor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cuál es la eficiencia y buen uso del equipo y material con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	3
Casi siempre, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	2.5
Regularmente, usa su equipo y material con austeridad, economía racionalidad y sustentabilidad.	2
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no	1.5



fomenta la economía racionalidad y sustentabilidad.

- **Sub factor:** Dominio de equipo de trabajo y herramientas de trabajo.
Pregunta ¿Cuál es el dominio que tiene en la operación y uso del equipo con el que trabaja?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado	6
Consistente	5.5
Suficiente	5
Básico	4.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Sub factor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Puntuación Obtenida	Puntuación
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 90 puntos)	10
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 80 puntos)	6
12 horas o más durante el cuatrimestre (con calificación mínima de 70 puntos)	4
11 horas o menos durante el cuatrimestre	0



ANEXO 2

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Ética	Actuar conforme a un conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
Rendición de cuentas	Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. (DOF)
Consciencia Organizacional	Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
Respeto a la diversidad y Multiculturalidad	Capacidad para reconocer, comprender, aceptar y apreciar las habilidades y perspectivas exclusivas de cada individuo, lo que implica que los empleados se encuentren libres de acosos, discriminaciones e intolerancias. Permite llevar a cabo la consideración del otro a pesar de la diversidad de pensamiento y multiculturalidad, implica apertura, tolerancia, respeto y capacidad de diálogo.
Trabajo en Equipo	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes
Visión Estratégica	Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto.
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados y esforzarse por superar los resultados esperados.
Autodesarrollo y aprendizaje	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.
Organización del trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia



	y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.
Pensamiento crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.
Innovación	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por le propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.
Adaptabilidad y flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.
Desarrollo de relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.
Resolución de conflictos	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.
Liderazgo	Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Negociación	Habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto.
Motivación	Proceso que inicia a partir de estímulos internos y/o externos, que genera en los individuos reacciones diversas, generalmente con intereses individuales u organizacionales, esencial para el desarrollo del compromiso con los cargos, carreras laborales y organizaciones en que se desempeñe.
Tolerancia a la presión	Capacidad para responder y trabajar con determinación, firmeza y perseverancia alcanzando resultados de manera eficiente y eficazmente en situaciones de exigencia, desacuerdo y/o diversidad.



Inteligencia emocional	Autocontrol Niveles iniciales Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
	Autocontrol Niveles intermedios y otros niveles Es la capacidad para controlar las emociones personales y evita provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
	Autocontrol Competencias corporativas Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
Toma de decisiones	Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias
Transparencia	Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. (DOF)
Visión del servicio público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado.
Dominio de la tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.
Uso de tecnologías de la información y comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.
Desarrollo de las personas	Capacidad para incentivar el talento y potencial del personal a su cargo, generando oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Dirección General de Capital Humano contará con un plazo máximo de 160 días hábiles, para capacitar al personal responsable de los procesos de evaluación al desempeño al interior de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO TERCERO. Concluido el proceso de capacitación previsto en el artículo anterior, la Dirección General de Capital Humano informará a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la fecha de inicio de la operatividad del nuevo esquema de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO CUARTO. La calificación del tercer y último periodo cuatrimestral del año 2024, a efectuarse en el mes de enero de 2025, se realizará con base en el proceso dispuesto en el punto 3.4.5 de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que deberán aplicarse en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 9 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

LIC. MARTHA PARROQUIN PÉREZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lcdo. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicoo_cialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial