



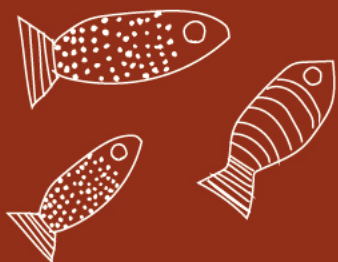
El Colegio de Michoacán, A.C.



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS
DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN

Documento Vigente

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

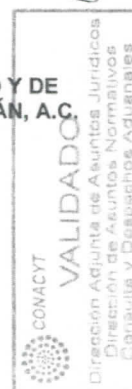


14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

INDICE

CAPITULO I
ANTECEDENTES

CAPITULO II
JUSTIFICACIÓN

CAPITULO III
MARCO JURIDICO

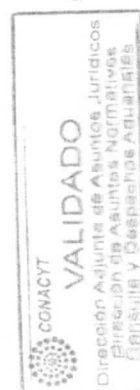
CAPITULO IV
OBJETIVO

CAPITULO V
DEFINICIONES

CAPITULO VI
DEL PAGO DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS

CAPITULO VII
DEL FINANCIAMIENTO

CAPITULO VIII
DE LA CANCELACIÓN



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

**CAPITULO I
ANTECEDENTES**

El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH), fue constituida mediante Escritura Pública 5,374 ante el Notario Público número 18 Licenciado Fidel Martínez Acevedo, de fecha 15 de enero de 1979, y cuenta con el carácter de entidad paraestatal de la Administración Pública Federal sujeta a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Que ha sido reconocida como Centro Público de Investigación, mediante la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Marzo del 2003, y forma parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del CONACYT, coordinada sectorialmente por este último.

**CAPITULO II
JUSTIFICACIÓN**

Los Centros Público de Investigación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se registrarán por ésta y por sus instrumentos de creación, y solamente en lo no previsto en estos ordenamientos, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

La Ley de Ciencia y Tecnología, establece los principios rectores de la política científica, tecnológica y de innovación, que deberán aplicar el Gobierno Federal en todas aquellas acciones que se relacionen con estas materias, incluyendo el apoyo al personal de los Centros Públicos de Investigación, por lo que el artículo 12, fracción XIV, establece que los apoyos a las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deberán ser oportunos y suficientes para garantizar la continuidad de las investigaciones, las transferencias de tecnologías o los desarrollos en beneficios de sus resultados, de igual manera, en su fracción VIII, dispone que las políticas y estrategias de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, deberán ser periódicamente revisadas y actualizadas conforme a un esfuerzo permanente de evaluación, asimismo, la fracción XVI del citado artículo, contempla el otorgamiento de incentivos para reconocer los logros sobresalientes de las personas que realicen actividades vinculadas a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulte y Despachos Adjuntos

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

El personal del COLMICH, participa de manera armónica en el desarrollo de los proyectos que lleva a cabo la institución, por lo que, cada una de las actividades que realiza el personal, tienden a fortalecer las capacidades institucionales y permiten alcanzar los resultados esperados, además de promover la mejora continua en la productividad y competitividad científica, tecnológica, de innovación y de formación de capital humano especializado del COLMICH, para lograr conservar e incrementar los objetivos y metas de la Institución.

Una medida armónica al quehacer institucional y a las necesidades productivas y de generación de conocimiento del COLMICH, hacen necesario implementar un mecanismo de participación de los recursos disponibles del Centro a su personal administrativo y de apoyo, mismo que garantizaría continuar con sus procesos, programas y proyectos, sin descuidar sus resultados, la salud financiera y su misión, bajo una perspectiva de orden institucional.

Con el fin de dar valor agregado al cumplimiento de metas y objetivos; es fundamental establecer mecanismos para incentivar la continuidad en la integración de las unidades organizacionales que participan directamente en estas actividades.

Las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, contribuyen al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del país, mediante la realización de investigación básica y aplicada bajo criterios de excelencia científica e innovación tecnológica, la formación de recursos humanos altamente calificados y la vinculación eficaz con los sectores académico, social, productivo y de servicios.

Los Centros Públicos de Investigación integrantes del Sistema, buscan impulsar sus actividades sustantivas, por medio del establecimiento de una política de percepciones con énfasis en reconocer los esfuerzos de su personal.

Las relaciones institucionales con el personal, deben realizarse en un marco de armonía y equidad, sin embargo, en el desarrollo de las actividades y prerrogativas implementadas al personal que ejecuta de manera directa acciones relacionadas con el ámbito de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, han propiciado un desequilibrio en la armonía institucional y una brecha insalvable hasta

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

ahora, que genera serios problemas de clima laboral en las instituciones dedicadas a la investigación científica y tecnológica, el por ello, que en el marco de las disposiciones legales que rigen a los Centros Públicos de Investigación, resulta pertinente buscar un equilibrio a través de los instrumentos normativos adecuados, por lo que, para lograr esta equidad, se expiden los presentes Lineamientos.

**CAPITULO III
MARCO JURIDICO**

Los presente Lineamientos encuentran su fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracciones I y VIII, 2 fracciones I y VI, 12 fracciones VIII, XIV y XVI, 43, 44, 45, 47, 48, 50, 53, 54, 55 y 56 fracciones IV, XI y XIV, de la Ley de Ciencia y Tecnología; fracciones V y X del artículo 7 del instrumento jurídico de creación del COLMICH, se expiden los presentes Lineamientos.

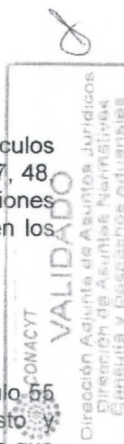
**CAPITULO IV
OBJETIVO**

Estos Lineamientos constituyen el elemento regulador de lo establecido en el Artículo 55 de la Ley de Ciencia y Tecnología, y 68 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y tienen por objeto contribuir a establecer un esquema que establezca las percepciones extraordinarias en favor del personal de COLMICH, por concepto de desempeño destacado o reconocimientos e incentivos, por lo que los presentes lineamientos determinan el procedimiento y el sistema de evaluación más adecuado, a fin de promover e incentivar la excelencia en el desempeño de su personal administrativo.

**CAPITULO V
DEFINICIONES**

1 Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

I. COLMICH: El Colegio de Michoacán, A.C

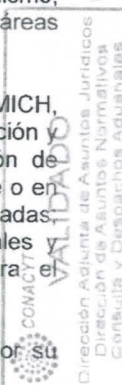


14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

- II. **Participación en los recursos autogenerados:** Percepciones extraordinarias no regularizables y diferentes al salario, derivadas de resultados extraordinarios por parte del PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, sujetos a evaluación.
- III. **Personal Administrativo:** Se refiere al personal del COLMICH que comprende la plantilla administrativa y de apoyo autorizada; así como el personal del Centro contratado bajo otras modalidades y adscrito al mismo, y que realiza actividades administrativas y de apoyo a las áreas sustantivas, con excepción del personal de mando.
- IV. **Recursos Autogenerados:** Son los ingresos que genera el COLMICH, derivado de la venta de bienes y servicios; de productos de investigación y desarrollo tecnológico, incluyendo la capacitación para la formación de recursos humanos calificados, que presten o produzcan directamente o en colaboración con otras instituciones y universidades públicas o privadas, los ingresos provenientes de instituciones y fundaciones, nacionales y extranjeras, dependencias del gobierno federal, entre otros, para el desarrollo de proyectos específicos de investigación.
- V. **Salario:** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- VI. **Proyecto:** Conjunto de actividades y procesos relacionadas con la generación de ciencia básica, así como con el desarrollo y promoción de productos, servicios y desarrollos que realiza el COLMICH, a los sectores público, académico y privado, incluyendo los derivados de la investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y capacitación para la formación de recursos humanos calificados, en cumplimiento de su objeto social. El conjunto de actividades y procesos, comprende la identificación y contacto con clientes, formulación y negociación de propuestas, elaboración de anexos técnicos, elaboración de contratos y revisiones jurídicas, administración de recursos humanos, materiales y financieros, planeación, tecnologías de información, supervisión, seguimiento, evaluación, auditoría de proyectos y conclusión de los mismos, gestión interinstitucional entre otros.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA

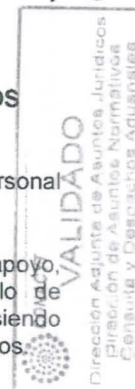


LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

- VII. **Lineamientos:** Lineamientos para la participación del Personal Administrativo de los Recursos Autogenerados del COLMICH.
- VIII. **Ley:** Ley de Ciencia y Tecnología.
- IX. **Comité de Evaluación:** Es el Comité que se encargara de evaluación la participación de los Recursos Autogenerados al Personal Administrativo y de apoyo del COLMICH.

CAPITULO VI
DEL PAGO DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS

- I. La participación de recursos autogenerados se otorgarán al personal administrativo del COLMICH.
- II. Se tomará como límite de pago para el personal administrativo y de apoyo que participe en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de proyectos, hasta dos meses de salario del personal que está siendo evaluado de acuerdo a la plaza que ocupa, con recursos autogenerados.
- III. El personal que reciba participación en los recursos autogenerados a través del esquema establecido, no podrá participar en otro tipo de programas similares a los autorizados para instituciones incorporadas al Modelo Salarial de Educación Media Superior y Superior.
- IV. El COLMICH, deberá elaborar una relación del personal administrativo sujeto a participación de recursos autogenerados, para llevar a cabo el dictamen de procedencia respectivo.
- V. No podrá aplicarse ninguna otra participación en los recursos autogenerados que el COLMICH, tenga previamente autorizado para este tipo de personal.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

CAPITULO VII
DEL FINANCIAMIENTO

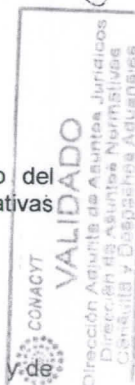
1 Fuentes de financiamiento

Con base en los presentes lineamientos, existirán las siguientes fuentes de financiamiento:

- I. Recursos propios autorizados del COLMICH.
- II. Recursos autogenerados del COLMICH.
- III. Los demás que apruebe para el efecto el Órgano de Gobierno del COLMICH, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2 Características:

- I. La participación de recursos autogenerados al personal administrativo y de apoyo son beneficios económicos adicionales al sueldo y no formarán parte integrante de dichos conceptos, por lo que no estarán sujetos a negociaciones, así como tampoco podrán ser demandables ante la autoridad gubernamental y judicial. Tampoco estarán indexados al salario ni serán considerados para efectos de liquidación o creación de pasivos laborales.
- II. La participación en los recursos autogenerados se deben pagar en nómina independiente a la de los salarios, de tal manera que se reúnan los requisitos de control y revisión que sean necesarios.
- III. La participación en los recursos autogenerados que se otorguen, no están exentos del pago del Impuesto Sobre la Renta.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

2 Vigencia

- I. La vigencia de la participación en los recursos autogenerados que se asignen al personal administrativo del COLMICH, de un año fiscal contado del 1 de enero al 31 de diciembre y su aplicación se hará con base en los resultados del desempeño obtenido y se proporcionará de acuerdo a la disponibilidad de recursos del COLMICH.

CAPITULO VIII
DE LA CANCELACIÓN

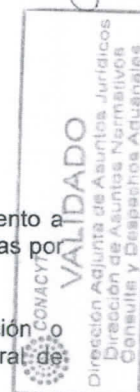
1 Causas de cancelación

Serán causas de cancelación:

- I. Al personal Administrativo y de apoyo que incurra en el incumplimiento a disposiciones legales o normativas aplicables al COLMICH, declaradas por autoridades internas o externas.
- II. Separación definitiva del servicio, derivada de renuncia, jubilación o pensión ó por cese dictaminado por la junta especial local o federal de conciliación y arbitraje.
- III. Por cese de los efectos del nombramiento.
- IV. En caso de presentar información alterada, falsa o apócrifa.

2 Personal con Licencia

El personal administrativo que durante el periodo a evaluar, le haya sido otorgada una licencia por motivo de gravedad o días económicos de conformidad con el Paquete de Prestaciones autorizado al COLMICH por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá ser considerado en la participación de recursos autogenerados; siempre que su evaluación lo amerite.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

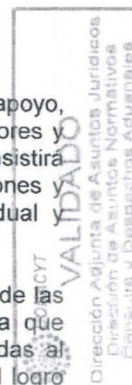
CAPITULO IX
CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACION

El personal administrativo sujeto a recibir la participación en los recursos autogenerados será con base en el Sistema de Evaluación de Desempeño, descrito en el Anexo Único del presente Lineamiento.

CAPITULO X
DE LOS CRITERIOS BÁSICOS
DE LA EVALUACIÓN

1 Criterios básicos de evaluación del personal administrativo y de apoyo:

- I. Los criterios básicos de evaluación del personal administrativo y de apoyo, encuentran su marco de referencia en la visión, misión, objetivos, indicadores y metas establecidas en la Planeación Estratégica Institucional vigente, y consistirá en motivar, en todo momento, la excelencia en el cumplimiento de funciones y actividades, así como el logro de las metas y objetivos a nivel individual y colectivo a través de las unidades administrativas a las que pertenezcan.
- II. Los criterios deberán promover que se alcance y/o rebase el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Trabajo de la unidad Administrativa a la que corresponda el personal administrativo y de apoyo del COLMICH, alineadas al cumplimiento de los objetivos de la Planeación Estratégica Institucional. El logro extraordinario del desempeño laboral susceptible de la participación en los recursos autogenerados, deberá contribuir de manera significativa, entre otros a:
 - a) En el ámbito individual: a incrementar la mejora continua de las competencias laborales para el cumplimiento de metas y objetivos individuales, el desempeño laboral en tiempo, calidad y autodesarrollo para el mejor dominio de sus responsabilidades y la actitud en el desempeño de su trabajo, hacia la institución y hacia sus compañeros de trabajo.





COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2012
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ANUAL 2011



CONACYT

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



El Colegio de
Michoacán



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

- b) En el ámbito de la unidad Administrativa a la que está adscrito: cumplimiento de metas y objetivos establecidos en la Planeación Estratégica Institucional, resultados financieros, productividad y de satisfacción del cliente. Lo anterior, de acuerdo a la evaluación periódica del cumplimiento de las metas y objetivos en el marco de la Misión y Visión del COLMICH.

Los componentes de evaluación alineados a los presentes criterios, así como las reglas y porcentajes, los ponderadores y criterios específicos, se encuentran establecidos en el Anexo Único, el cual forma parte integrante de los presentes Lineamientos.

CAPITULO XI
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación, es el que se encargará de evaluar el monto de la participación a otorgar al personal administrativo y de apoyo del COLMICH, en base a la metodología establecida en el **Anexo Único**; y se integrará de la siguiente manera:

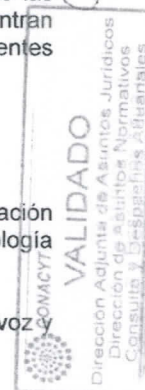
- a. **Un presidente, quien será el Director General del Centro**; y tendrá voz y voto de calidad en caso de empate.
- b. **Un Secretario Técnico**, con derecho a voz y voto.
- c. **Tres Vocales**, con derecho a voz y voto.

Los demás integrantes del Comité serán invitados por el Director General del COLMICH.

El desempeño del cargo de miembro del Comité, será honorífico por lo que no generará ningún beneficio económico.

1. Facultades

- 1) Informar, a través de su Secretario Técnico, si es procedente el otorgamiento de la participación al personal administrativo del COLMICH, sujeto a evaluación por área y por persona.

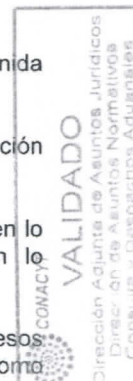


14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

- 2) Validará la información y resultados de la participación al personal administrativo del COLMICH, de conformidad con la metodología presentada en el Anexo Único, en la cual se incorporan las reglas y porcentajes, criterios, parámetros, indicadores, ponderadores y otras consideraciones, así como:
- a. Una breve explicación de los motivos por los que se realizará la evaluación de la productividad y del otorgamiento de la participación en recursos autogenerados al personal administrativo y de apoyo, considerando la importancia que representa el buen desempeño de las funciones encomendadas en el incremento de la productividad, eficiencia y calidad de la organización y los proyectos que desarrollan en el COLMICH.
 - b. El resultado de la evaluación de la aplicación de la metodología contenida en el Anexo Único.
 - c. Una Justificación que describa la procedencia del pago de la participación en los recursos autogenerados que considere:
 1. Incrementar la motivación del personal administrativo y de apoyo, en lo individual y de las unidades administrativas del COLMICH en lo colectivo, así como mejorar su productividad;
 2. Incrementar la productividad y los resultados de los procesos operativos, administrativos y de apoyo a las áreas sustantivas; así como los de gestión que destacan la presencia del COLMICH con sus asociados estratégicos;
 3. Proporcionar un mayor desarrollo de las capacidades del personal administrativo y de apoyo del COLMICH, que redunde en mayor valor agregado, calidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos;
 4. Establecer un sistema justo, sólido y transparente de otorgamiento y participación en los recursos autogenerados al personal administrativo y de apoyo.

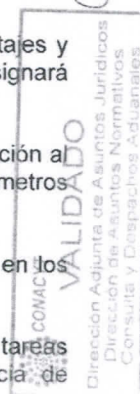


14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

- d. Señalar la necesidad e importancia de contar con un soporte para documentar las aportaciones del personal administrativo y de apoyo, responsabilidades, desarrollo de proyectos y por haber alcanzado y/o rebasado el cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo de la unidad organizacional correspondiente, a efecto de respaldar el porcentaje que se obtenga en la evaluación de la productividad;
- 3) Aprobar, con base en la disponibilidad del monto distribuible los porcentajes y demás parámetros, ponderadores los criterios conforme a los que se asignará individual y colectivamente la participación al personal;
- 4) Declarar la improcedencia, total o parcial, de la asignación de la participación al personal administrativo y de apoyo, cuando no se cumplan los parámetros definidos y en lo dispuesto por los presentes Lineamientos;
- 5) Interpretar los presentes Lineamientos y resolver los casos no previstos en los mismos, y
- 6) Sesionar cuantas veces sea necesario para cumplir con las tareas encomendadas y levantar las actas correspondientes, como constancia de dichas reuniones.



2. De las sesiones del Comité

Las sesiones del Comité de Evaluación se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente:

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité de Evaluación, cuando menos con tres días hábiles de anticipación y podrán utilizarse medios electrónicos para el envío de dicha información, así como la información referente a cambios de hora y fecha de las reuniones programadas. En caso de inobservancia a dicho plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.

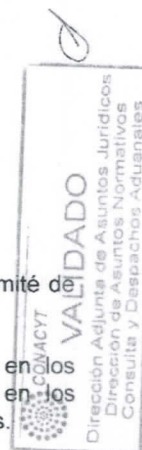
De las facultades de los integrantes del Comité de Evaluación

1) Facultades del Presidente.

- a) Presidir las sesiones que celebre el Comité de Evaluación.
- b) Acordar la realización de las sesiones que se requieran.
- c) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Evaluación.
- d) Presentar al Comité la propuesta de asignación de la participación en los recursos autogenerados a través del Secretario Técnico, con base en los resultados de evaluación de conformidad con los presentes Lineamientos.
- e) Autorizar en su caso, la creación de Subcomités de Evaluación.
- f) Ejercer el voto de calidad en caso de empate.

2) Facultades del Secretario Técnico.

- a) Apoyar al Presidente en el desempeño de sus facultades.
- b) Asentar en actas los acuerdos del Comité de Evaluación.
- c) Llevar a cabo la Convocatoria, de acuerdo con las instrucciones del Presidente.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA

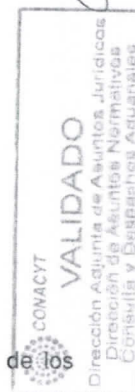


LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

- d) Solicitar la información al Director General del COLMICH de los resultados específicos del personal administrativo sujeto de la participación, en el período a evaluar.
- e) Solicitar al Director General del COLMICH los ponderadores que se aplicarán en la metodología, para proceder con el cálculo del monto de la participación al personal administrativo.
- f) Preparar los reportes aplicables y el seguimiento de acuerdos.
- g) Ejercer su derecho a voto, en las reuniones del Comité de Evaluación.
- h) Las demás que le instruya el Presidente.

3) Facultades de los Vocales.

- a) Participar en las sesiones del Comité de Evaluación.
- b) Participar en la validación, previo a la sesión del Comité de Evaluación, de los resultados del periodo a evaluar.
- c) Ejercer su derecho a votar, en las reuniones del Comité de Evaluación.
- d) Las demás que le instruya el Presidente.



Documentación

El Comité de Evaluación enviará la documentación soporte al área de Recursos Humanos del COLMICH; a efecto de que se integre a los expedientes del personal evaluado.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



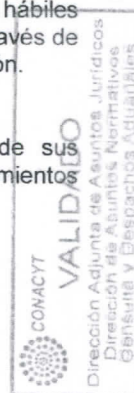
LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Órgano de Gobierno del COLMICH.

SEGUNDO.- El Director General del COLMICH, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes lineamientos, deberá publicarlos a través de los medios de difusión con los que cuenta el propio Centro Público de Investigación.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control del COLMICH, en el ámbito de sus respectivas facultades, vigilará y supervisará la aplicación de los presentes Lineamientos y su cumplimiento.



14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)

ANEXO ÚNICO
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La presente metodología tiene como finalidad brindar a los responsables del proceso de evaluación del desempeño un conjunto de elementos que les permita llevar a cabo, en forma objetiva y homogénea, la selección de candidatos para la participación en los recursos autogenerados. Para tal efecto, se considera necesario lo siguiente:

- Proporcionar un método sistémico a quien efectúe la evaluación, con el objeto de que pueda reflexionar seriamente sobre las fortalezas y debilidades del personal a su cargo.
- Establecer un procedimiento estándar para la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Propiciar que el evaluador disponga de una herramienta, que permita retroalimentar a sus colaboradores los aspectos en los que debe mejorar.

Esta metodología incluye los pasos a seguir en la entrevista de evaluación y tiene como instrumento de medición una "cédula", cuyo diseño es objetivo y de fácil aplicación, tanto para el que evalúa, como para las áreas responsables del proceso de evaluación; asimismo, se consideran aspectos tales como: el establecimiento y cumplimiento de metas y la medición de factores de actuación profesional requeridos para desarrollar la función de cada servidor público.

La cédula de evaluación mencionada, se integra por siete apartados, a saber:

En el primer apartado, se deberán incluir los datos personales y laborales del evaluado.

En el segundo apartado, se describirán las principales funciones que desempeña el servidor público sujeto de evaluación, mismas que servirán de base para el diseño de las metas.

En el tercer apartado, se programarán metas que deberán ser cuantificables, las cuales se formularán de común acuerdo entre el jefe inmediato y cada uno de los servidores públicos bajo su mando. Los indicadores de medición de "Resultados y Oportunidad" serán utilizados para la evaluación de metas en el desempeño del personal y permitirán al servidor público tener la posibilidad de conocer con toda claridad y anticipación lo que se espera de él y, tanto a él como al jefe inmediato, les proporcionará criterios objetivos y equitativos para evaluar el trabajo a desarrollar.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE METAS

El proceso de definición de metas consiste en el establecimiento anticipado de resultados observables y medibles que se desean alcanzar en forma programada; con la intención de cumplir con los objetivos del área en un periodo anual. Éstos deben arrojar datos cuantificables que permitan verificar el avance y/o resultados obtenidos y verse reflejados en aportaciones al Colegio.

Derivado de lo anterior, y con el objeto de apoyar a los jefes inmediatos responsables de este proceso, y de forma independiente de la naturaleza del trabajo que desarrollan los colaboradores bajo su mando, se ha estructurado el siguiente método que facilitará el establecimiento y definición de dichas metas; razón por la cual, deberán cubrirse las etapas aquí establecidas.

Etapla I. Determinación del propósito general del área a su cargo, identificando:

- El objetivo esencial del área.
- Las funciones que se desarrollan.
- Lo que se debe realizar para desarrollar dichas funciones en forma adecuada.
- Áreas de oportunidad que deben mejorarse de manera inmediata.

Etapla II. Identificación de las actividades clave del área a su cargo y definición de los objetivos prioritarios de la misma; para lo cual, se deberá:

- Examinar todas las actividades que se desarrollan de forma cotidiana.
- Determinar y establecer la prioridad las actividades según su importancia en el área.
- Definir los objetivos prioritarios del área en cuestión, mismos que deberán ser alcanzados con la realización de las actividades clave que fueron ya definidas; para ello, el responsable de este proceso deberá:
 - Establecer un número limitado de objetivos generales que deberán alcanzarse en un periodo determinado.
 - Definir los objetivos con precisión, para poder delimitar de forma específica los resultados esperados.
 - Seleccionar los objetivos, en función del valor de incidencia que tienen en los resultados que debe lograr el área.

Etapla III. Identificar el propósito de trabajo de cada uno de los integrantes del área; para lo cual es necesario:

- Establecer el vínculo existente entre los objetivos del área, con el propósito del trabajo de cada uno de los integrantes de la misma.
- Identificar qué necesitan los servidores públicos que desarrollan las actividades, para cumplir en forma efectiva con sus responsabilidades.
- Determinar la contribución que se espera de los servidores públicos para alcanzar los objetivos del área.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

Etapas IV. Preparar una lista de las metas que debe alcanzar el personal bajo su mando; lo anterior para que, con base en el conocimiento que tenga de las funciones del área y del propósito de cada puesto, elabore un borrador con las metas que reflejen actividades que se han considerado importantes para desarrollarse por cada uno de los integrantes del área; solicite a su personal que elabore también un borrador de las metas que considere importantes a desarrollar, comprobando para tal efecto que:

- a. Estén vinculadas a los objetivos del área y referidas a resultados o situaciones específicas.
- b. Consideren los aspectos más importantes del trabajo.
- c. Sean alcanzadas en un lapso determinado dentro del periodo anual de evaluación.

Etapas V. Establecimiento de metas, con las que se habrá de medir el grado de avance de trabajo y el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. Para la definición de metas que propongan tanto el jefe inmediato como el colaborador, se recomiendan las siguientes reglas:

- a. Establezca cada meta de manera precisa y cuantificable.
- b. Redacte claramente las metas, tomando en cuenta, para tal efecto, lo siguiente:
 - Use un verbo activo que haga hincapié en la realización, por ejemplo: analizar, revisar, elaborar, apoyar, etc.
 - Determine un resultado específico que pueda medirse tanto de manera cuantitativa como cualitativa.
 - Especifique un tiempo o fecha límite para alcanzar la meta.
 - Mencione únicamente las metas establecidas y la fecha de realización, haciendo caso omiso del por qué y el cómo.
- c. Procure que las metas sean retadoras pero alcanzables.
- d. Confronte la definición de las metas con las políticas existentes y los procedimientos de la organización; en caso de conflicto, modifique las metas que no concuerden.
- e. Discuta su borrador de metas con el borrador de las de su personal hasta lograr un consenso; entonces definir, de acuerdo mutuo, el establecimiento de las cuatro metas prioritarias y los resultados que se pretenden lograr, ya que las metas serán viables en la medida en que cuenten con el compromiso personal del servidor público responsable de su realización.

En suma, al describir las metas, se deberá buscar que éstas:

- a. Estén diseñadas para fortalecer y mejorar el desempeño. Se fundamenten en las funciones sustantivas del puesto que ocupan y contribuyan al logro de los objetivos de sus áreas departamentales y de la propia Unidad.
- b. Sean claras, objetivas y de fácil medición cuantitativa.
- c. Se establezcan para cumplirse en el periodo de un año, con una revisión semestral, para dar seguimiento a los logros, mediante su verificación o, en su caso, se realicen las mejoras correspondientes.
- d. Se dirija, al menos una meta, al desarrollo personal, con una orientación de beneficio para su lugar de adscripción.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)

El jefe inmediato, posterior a la entrevista de evaluación, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas, en términos de los indicadores de "Resultados y Oportunidad".

INDICADORES A EVALUAR	
Resultados	Oportunidad
Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.	Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en un tiempo y forma planeados y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.

El valor máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos y, si el servidor público cumple con 100% de las metas, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará 50% de la calificación total del trabajador, de acuerdo con la siguiente escala:

Resultados				Oportunidad		
MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO
8.5 puntos	7.0 puntos	6 puntos	0 puntos	4 puntos	3.5 puntos	3 puntos

En el cuarto apartado de la cédula de evaluación, se incluyen doce factores relativos a los conocimientos y habilidades; así como a los valores, comportamientos, hábitos y disposición de los trabajadores para realizar las actividades clave que les han sido encomendadas. Es importante mencionar que tanto para la evaluación de los factores, como de las metas, se dejarán de lado apreciaciones personales y suposiciones.

El valor máximo de cada factor será de 4 puntos; cabe señalar que en el caso de los factores de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en Equipo" la puntuación máxima será de 5, por lo que si el trabajador es evaluado con el máximo, el total ascenderá a 50 puntos, y representará el otro 50% de la calificación total del servidor público.

En el quinto apartado de la cédula, denominado "Comentarios del Personal Evaluado", el personal sujeto de evaluación podrá incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos, respecto al proceso de evaluación del que fue objeto.

En el sexto apartado de la cédula, denominado "Comentarios del Evaluador", el responsable directo de la evaluación deberá ser congruente y equitativo, al describir, con base en las aportaciones documentadas que reflejen el puntaje otorgado, las actividades relevantes del servidor público evaluado; así como algunas acciones significativas aportadas por el mismo, que tengan incidencia directa en los procesos de trabajo.

En el séptimo apartado, con el objeto de corroborar la información, se asentarán, para que tenga validez la Cédula de Evaluación del Desempeño, las firmas autógrafas del evaluado, del evaluador y del jefe inmediato del evaluador.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

ENTREVISTA DE EVALUACION

El propósito de la entrevista de evaluación es que el jefe inmediato (evaluador) y el colaborador (evaluado) tengan la oportunidad de:

- Revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio.
- Discutir acerca de las actividades que se han desarrollado correctamente, aquellas donde se han encontrado problemas y acordar las soluciones.
- Comentar acerca de programas a corto y mediano plazos, de acuerdo con las prioridades del área y de la institución misma.
- Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
- Revisar las necesidades de desarrollo y proponer las acciones internas a seguir.
- Así como acordar las metas para el siguiente ejercicio.

La entrevista será más efectiva si se prepara en forma estructurada pero relativamente informal, por lo cual se sugiere:

- Programar y preparar la entrevista.
- Avisar con suficiente tiempo a la persona a evaluar (al menos con 48 horas de anticipación).
- Especificar a cada evaluado que la sesión de evaluación es para mejorar el desempeño.
- Realizar la sesión en privado y con un mínimo de interrupciones.
- Ser lo más específico posible, evitando las vaguedades.
- Centrar los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.
- Identificar y explicar las acciones específicas que el evaluado puede emprender para mejorar su desempeño.
- Concluir la sesión destacando los aspectos positivos del desempeño del evaluado.

Reglas básicas para la Entrevista

1. La entrevista de evaluación será de mayor provecho si se toma como una oportunidad para aconsejar y ayudar al evaluado, procurando crear un diálogo donde se desarrollen nuevas ideas y se alimente el interés mutuo; detectando, al mismo tiempo, aquellas áreas donde se presenten problemas.
2. Los problemas detectados deberán ser comentados abiertamente, identificando con claridad las áreas de mejora.
3. Para el logro de lo anterior, es de gran importancia que se estimule al evaluado para que exprese sus puntos de vista y conclusiones, en lugar de que el evaluador imponga los propios. Los problemas deberán ser abordados con el objeto de resolverlos en conjunto, y no para culpar al evaluado, disminuyendo así temores que puedan perjudicar las relaciones entre el evaluado y el evaluador.

SUGERENCIAS PARA LA ENTREVISTA

Conducción de la Entrevista

- Ambas partes deberán procurar que la entrevista se desarrolle en una atmósfera cordial.

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

- El evaluador deberá tratar de hacer un balance entre los reconocimientos al trabajo bien desarrollado y las áreas de mejora. Toda crítica deberá realizarse de manera constructiva y encontrarse sustentada con ejemplos.

Conclusión de la Entrevista

- Finalice la entrevista comentando las propuestas de acciones principales que el evaluado puede emprender a fin de mejorar áreas en las que su desempeño no fue satisfactorio.
- Siempre que sea posible, el evaluador deberá concluir la entrevista con algún comentario positivo, ofreciendo su ayuda para que el evaluado pueda lograr las metas fijadas.

Informe de Evaluación

El formato de la evaluación no deberá ser completado sino hasta después o durante el desarrollo de la entrevista, de tal forma que los resultados no sean una sorpresa para el evaluado. El evaluador deberá requisitar el apartado de comentarios correspondiente con la finalidad de dejar por escrito el progreso que ha tenido el evaluado a lo largo del año.

1. Calificación del Cumplimiento de Metas

Para calificar el grado de cumplimiento que ha tenido el evaluado para cada una de las metas, se deberán considerar las siguientes preguntas:

- ¿Qué grado de cumplimiento real de las metas alcanzó el servidor público?
- ¿Qué efectividad han tenido las contribuciones del empleado cuando el cumplimiento final de la meta estaba fuera de su control?
- ¿Qué tan bien se cubrieron las metas?
- ¿Existieron factores externos o fuera del control del empleado que afectaron el cumplimiento de las metas?

Una vez consideradas estas preguntas y posterior a su discusión con el empleado, el evaluador deberá calificar cada una de las metas.

2. Evaluación de Factores

A diferencia de la sección anterior, donde se calificó el cumplimiento de metas, detallando las tareas clave alcanzadas por el empleado, en el apartado de evaluación de factores se calificarán y comentarán conocimientos, habilidades y características personales. El calificar estos factores dará al evaluador la oportunidad de considerar aspectos cualitativos del trabajo.

La evaluación de factores se llevará a cabo mediante la calificación de: conocimiento del puesto, criterio, calidad del trabajo, técnica y organización del trabajo, necesidad de supervisión, capacitación recibida, iniciativa, colaboración y discreción, trabajo en equipo, responsabilidad y disciplina, relaciones interpersonales y mejora continua.

- 3. Integración de la calificación global y comentarios finales**
- Integración de la calificación global

14. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



El Colegio de
Michoacán



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
APOYO EN LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
(COLMICH)**

El resultado global de la evaluación del desempeño corresponderá a la suma de las calificaciones del cumplimiento de metas y de factores. La calificación del cumplimiento de metas constituye 50% del resultado global y la de factores el otro 50%; por tanto, el procedimiento para calcular la calificación global es el siguiente:

$$[\text{calificación del cumplimiento de metas}] + [\text{calificación de factores}] = \text{calificación global}$$

Es recomendable que con el conocimiento y acuerdo del Secretario Técnico del Comité de Evaluación, el jefe del área y el personal a su cargo, sujeto a la evaluación, se reúnan periódicamente para analizar el progreso del grado de cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, proceder a realizar la adecuación correspondiente.

El resultado del análisis de las cédulas de evaluación del desempeño será una fuente de información primaria en el momento en que se desarrolle la etapa del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual.

En este contexto, el puntaje final que cada servidor público haya obtenido como resultado del proceso de evaluación podrá presentar, por ejemplo, entre otros los siguientes casos:

a) Metas	=	39	b) Metas	=	45.5
Factores	=	45	Factores	=	48
Puntos	=	84	Puntos	=	93.5

De esta manera, los servidores públicos que hayan obtenido estos resultados deberán estar ubicados en los siguientes rangos de puntuación:

De	90	a	100	Puntos	Muy Bueno	(MB)
De	76	a	89	Puntos	Bueno	(B)
De	70	a	75	Puntos	Regular	(R)
De	60	a	69	Puntos	Deficiente	(D)

El puntaje máximo obtenido en la cédula de evaluación del desempeño es el único parámetro que permitirá determinar el nivel de estímulo obtenido, dicho puntaje deberá estar dentro del rango de 0 a 100 puntos,

Es de señalar que la metodología tiene como propósito dinamizar y hacer oportuna la operación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a El Colegio de Michoacán, A.C.

Además pretende evitar que en la evaluación se presenten subjetividades como:

- Prejuicio personal, ya que por razones de preferencia, el evaluador tiende ocasionalmente a valorar muy alto o muy bajo; en otras palabras, el evaluador es parcial debido a la expectativa previa al desempeño.
- Efecto de halo, este error se asocia por lo común con un prejuicio positivo y genera que el evaluador tienda a calificar muy alto, por algunos puntos fuertes que muestra el trabajador.
- Tendencia central, el evaluador muy rara vez califica las características de la persona en los extremos de la escala.
- Error lógico, el evaluador no está familiarizado con la tarea que desempeña el evaluado ni el grado de responsabilidad que tiene o no puede traducirla al criterio de desempeño.

Lo anterior, a efecto de que los incentivos monetarios y no monetarios, incidan en el mejoramiento de las actitudes y aptitudes de los servidores públicos en el desarrollo de las tareas encomendadas.

