



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL

PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD 2024

CONTENIDO

Presentación.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Metas	2
3. Características.....	3
4. Estructura Operativa	15
5. Integración y Contenido del Expediente Técnico.....	49
6. Aplicación de las Cédulas de Evaluación	51
7. Asistencia y Permanencia	54
8. Participantes.....	56
9. Categoría de Excelencia	58
10. Pago del Estímulo	59
11. Inconformidades.....	60
12. Procedimiento de Recategorización Automática.....	62
13. Asesoría, Supervisión y Evaluación	62
14. Criterios para la Operación y Aplicación del Programa.....	63
15. Glosario de Términos.....	64
16. Sistema de Inscripción y Captura en Línea	67
17. Indicadores y Análisis de Datos de las o de los Participantes.....	74
Anexos en Línea.....	77

PRESENTACIÓN

Los logros alcanzados en el incremento en la esperanza de vida; la disminución de la mortalidad infantil, preescolar y materna; los elevados niveles de vacunación que se han logrado en los menores de cinco años; la disminución de la mortalidad a causa de las enfermedades diarreicas, entre otros, reflejan el trabajo profesional constante realizado por el personal de salud, el cual se percibe claramente en los cambios del perfil epidemiológico de la población.

Actualmente, la necesidad de impulsar acciones de promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la adopción de estilos de vida saludables y el fomento del auto-cuidado, requieren de la intervención de grupos interdisciplinarios de profesionales de la salud comprometidos con el mejoramiento de la salud de la población.

La competencia profesional, la búsqueda de la superación continua y la actualización sistemática, son valores que deben identificarse entre el personal de la salud, ya que permite contar con recursos humanos mejor preparados, reconocer a quienes se esfuerzan por desarrollar las mejores características para la prestación de los servicios es fundamental para elevar su calidad y proporcionar a la población una atención adecuada y oportuna.

El establecimiento de un reconocimiento al personal de salud mediante el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño ha contribuido a reconocer a quienes se destacan por la atención que otorgan a sus usuarios en diversas áreas de la atención médica y por cumplir con responsabilidad en sus áreas de trabajo, con sentido profesional, esmero y actitud humanitaria a su labor diaria.

Para que el otorgamiento de los estímulos al personal de salud se realice en condiciones de equidad y justicia, se lleva a cabo un proceso de evaluación permanente de la atención médica, fomentando una cultura de superación y mejoramiento continuo que fortalece el espíritu de competitividad, servicio responsable y humanitario, elementos indispensables para fortalecer la calidad de los servicios.



1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

- 1.1.1.** Contribuir a mejorar la calidad de los servicios de salud que se otorga a la población en las instituciones participantes.

1.2. Objetivos Específicos

- 1.2.1.** Inducir hacia un proceso de mejora continua del desempeño, la productividad y la superación del personal de salud.
- 1.2.2.** Contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de la población usuaria y de los prestadores de servicios de salud.
- 1.2.3.** Impulsar el reconocimiento institucional al personal de salud y estimular su participación en actividades de mejora de los servicios de atención a la población y la seguridad de los usuarios.

2. METAS

- 2.1.** Identificar al equipo de trabajo de salud que se destacan por participar en procesos innovadores, de mejora continua y seguridad de los usuarios en su área laboral, incidiendo en la mejora de la calidad de los servicios que se proporcionan a la población usuaria, con base en el modelo institucional de gestión de la calidad.
- 2.2.** Reconocer al personal de salud que se destacan por participar en los procesos de mejora de la calidad de la atención de su institución, a través de un sistema transparente de reconocimiento al desempeño.
- 2.3.** Fortalecer la capacidad institucional para el impulso de acciones orientadas a la mejora continua.
- 2.4.** Generar en el personal de la salud manifestaciones evidentes de un trato digno y de calidad efectiva, eficiente, ética y segura.
- 2.5.** Promover la cultura de mejora de la calidad como un valor reconocido por quienes prestan servicios de salud, que se traduzca en la difusión y el reconocimiento de los esfuerzos del personal comprometido con la población usuaria y con la institución para la cual prestan sus servicios.
- 2.6.** Fomentar y estimular el desarrollo profesional y técnico del personal de salud.
- 2.7.** Fortalecer el compromiso del personal de salud para la prestación de servicios y el trato digno a los usuarios.
- 2.8.** Promover la identidad institucional en el personal de salud.
- 2.9.** Estimular y reconocer la integración de equipos de trabajo en el área de la salud.
- 2.10.** Fortalecer la comunicación y las relaciones interpersonales e interinstitucionales de los equipos de trabajo para la salud.



- 2.11.** Fomentar la existencia de evidencias de mejoras en la prestación de servicios de salud que sean claramente percibidas por la sociedad.
- 2.12.** Impulsar en los establecimientos de salud el desarrollo de estrategias de atención y escucha a los usuarios que favorezca la mejora de los servicios de salud y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

3. CARACTERÍSTICAS

3.1. Marco Legal

- 3.1.1.** La operación del programa se fundamenta en la Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual señala los objetivos y requerimientos del programa e indica que la Secretaría de Salud es la coordinadora del mismo.
- 3.1.2.** El presente reglamento de operación sirve de base para el otorgamiento de los estímulos y es elaborado por el Comité Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, en adelante “Comité Nacional” y cuando su modificación impacte en la distribución de los recursos debe ser autorizada por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2. Los Participantes

- 3.2.1.** De acuerdo con lo señalado en la norma referida, participa en este programa el personal con plaza de base federal que ostente códigos autorizados para ello en las siguientes entidades y dependencias: Secretaría de Salud, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Integración Juvenil y Organismos Públicos Descentralizados de Salud en las Entidades Federativas, Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud.
- 3.2.2.** Cuando por cuestiones internas alguna institución determine que su personal no participará en el programa, debe notificarlo al Secretario Técnico del Comité Nacional para hacerlo de conocimiento a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2.3.** Podrá participar personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, química, psicología, rehabilitación, nutrición y técnico con plaza federal que ostenten los códigos autorizados para este programa en su institución (Anexo 1). El otorgamiento del estímulo se proporciona por su desempeño durante el periodo de evaluación, tomando en consideración lo siguiente:
 - 3.2.3.1.** El personal que solicite su ingreso al programa y reúna los requisitos para ser candidato o candidata del mismo, está otorgando su consentimiento para someterse a un proceso de evaluación del desempeño en el periodo comprendido del 1º de enero al 15 de diciembre del año en evaluación, comprometiéndose a colaborar en el mismo.



- 3.2.3.2.** En cada Entidad Federativa se instala un Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en adelante “Comité Estatal”, el cual debe sujetarse a las disposiciones del Comité Nacional; en cada unidad operativa se establece una Comisión Local o una Comisión Evaluadora, de acuerdo a las características que se señalan en el apartado correspondiente del presente reglamento.
- 3.2.3.3.** La normativa para la operación del programa y los resultados de la evaluación son difundidos por las Comisiones Locales y Comisiones Evaluadoras en las unidades de salud y están a disposición del público en general en la página web del Programa <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos>

3.3. Requisitos de Participación

El personal que desee participar sólo puede hacerlo si cumple los siguientes requisitos:

- 3.3.1.** Nombramiento federal de base o confianza operativa, con un mínimo de dos años de antigüedad en la Institución al 31 de diciembre del año anterior al evaluado o estar cubriendo interinato en plaza federal ininterrumpido en los dos últimos años.
- 3.3.2.** Al menos un año cumplido de prestación de servicios con responsabilidad directa de atención a población usuaria al 31 de diciembre del año anterior a la evaluación.
- 3.3.3.** Estar adscrito a un establecimiento para la atención médica en cualquiera de sus tres niveles, grupos itinerantes de atención a población abierta (brigadas, comandos, ASA, MAPS), Laboratorios Estatales de Salud Pública o Centros Estatales de Transfusión Sanguínea, realizando actividades de atención directa a población usuaria de acuerdo a su disciplina.
- 3.3.4.** Ostentar alguno de los códigos autorizados en su institución para participar en el programa, desarrollando las actividades que corresponden al mismo.
- 3.3.5.** En el personal cuyo código funcional señala en el documento de autorización de participación validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Anexo 1), que deben demostrar actividad directa de atención a población usuaria de los servicios se denominan para efectos del programa como “condicionados”, y debe presentar la evidencia señalada para ellos en el Catálogo de Evidencias de su institución y disciplina.
- 3.3.6.** Contar como mínimo con la formación académica que requiere el código que se ostenta, de acuerdo al profesiograma institucional o documento equivalente que sea tomado como referencia en su institución para efectos de este Programa.
- 3.3.7.** Debe existir congruencia entre el código funcional y la formación académica, así como del código, el puesto y la función que desempeña.
- 3.3.8.** Prestar servicios con responsabilidad directa de atención a la población usuaria, de acuerdo a su disciplina, área de adscripción y el código funcional que ocupa.
- 3.3.9.** No pueden participar en el programa quienes desempeñen exclusivamente funciones administrativas, de investigación o enseñanza.



- 3.3.10.** Demostrar que presta una atención de alta calidad, con buenas relaciones humanas en el desempeño de su trabajo, alta competencia, responsabilidad y especial interés por su superación y desarrollo.

3.4. Procedimiento de participación

El procedimiento de participación se divide en tres etapas:

3.4.1. PRIMERA ETAPA: INSCRIPCIÓN

- 3.4.1.1.** El personal que desee ingresar al programa y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Participación; debe llenar el formato de inscripción que aparece en la página del programa ubicada en la dirección <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos> en el periodo señalado para tal efecto en el calendario de la promoción.

Una vez llenado el formato de inscripción, deberá obtener en forma impresa el comprobante respectivo, el cual contiene la Constancia de Información, debe leer y firmar (firma autógrafa) para su entrega a la Comisión Evaluadora de su unidad de adscripción en el plazo establecido para ello; junto a este documento, obtiene una hoja adicional, en la que aparece su número de folio de registro y la clave (login y password) para acceder a su expediente electrónico, dicha hoja contiene información general para facilitar su participación. La información que aparece en esta hoja adicional no debe entregarse en ningún momento a la Comisión de la unidad. Durante todo el periodo de evaluación estará disponible en la página web del Programa la función de reimpresión de este documento en la opción IMPRIMIR ACUSE, para lo cual requerirá su número de folio y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

En caso de que en la entrega de documentos se identifique alguna inconsistencia en los datos se deberá proceder a la corrección de los mismos, para ello debe consultar el documento CORRECCIÓN DE DATOS que aparece en la página web del programa, las inconsistencias entre sus datos personales y/o administrativos pueden ser motivo de baja del programa al no corresponder lo registrado en la institución en la modalidad que participa.

El sistema no permite que se utilice el mismo RFC en más de una inscripción; si una persona utiliza para su inscripción un RFC diferente al que tiene asignado y llegará a ser acreedor del estímulo, el sistema no lo reconocerá como personal de su institución y no podrá generarse el pago, no es posible corregir o modificar los RFC cuando se encuentran duplicados, por lo que en caso de extraviar el número de folio de registro se deberá solicitar en la comisión de su unidad de adscripción apoyo para recuperarlo.

- 3.4.1.2.** Únicamente el personal que no realice su inscripción a través de Internet, por no contar con el servicio en el área donde se ubica, puede entregar en su Comisión Evaluadora, la Solicitud de Ingreso y Constancia de Información (Formato PECD-01) y pedir que se realice su inscripción en la página web en el periodo autorizado.



3.4.1.3. Quien realice su inscripción deberá integrar en su expediente electrónico, dentro del periodo señalado para tal efecto, excepto que se susciten problemas operativos y se notifique vía correo electrónico a los responsables del programa, la siguiente documentación:

3.4.1.3.1. Nombramiento o equivalente institucional, en plaza federal de base o confianza operativa o Constancia de Servicios expedida por la autoridad facultada para ello en la institución, en que se indique la fecha de ingreso.

3.4.1.3.2. Talón de pago correspondiente al año en evaluación, de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Participación.

3.4.1.3.3. Cédula Profesional, correspondiente a la disciplina por la que participa y la actividad que realiza en la institución. El personal auxiliar debe colocar la constancia del máximo nivel de estudios que avale el nivel académico requerido para el código que ostenta, en el caso de que se requiera presentar documentos relacionados con estudios de especialidades, diplomados, maestrías y/o doctorados, se deberá anexar invariablemente la cédula de la licenciatura correspondiente a su código y función.

3.4.1.4. Una vez que haya colocado la información en el expediente electrónico, quien participa deberá entregar en la Comisión de su unidad de adscripción en el periodo establecido, el comprobante de inscripción con firma autógrafa y dos impresiones del formato Lista de Cotejo (PECD05), que puede obtener de la página web del programa, uno de ellos se integra al expediente físico para registro de documentos que lo conforman y el otro, quien le recibe la documentación debe anotar la fecha en que se presentan los originales para cotejo, así como su nombre y firma. Este documento sirve como acuse de recibo y debe presentarlo en cada ocasión que entregue documentos en la Comisión.

Con esto se inicia la integración del expediente físico de los participantes. Por ningún motivo la Comisión puede solicitarles su clave de acceso, ni la entrega de originales o copias de la documentación colocada en el expediente electrónico para su integración en el expediente físico.

3.4.1.5. La Comisión de la unidad debe realizar el cotejo y validar los documentos incorporados en el expediente electrónico para comprobar que cumplen con los requisitos señalados, en cuyo caso debe validar la aceptación del personal participante en el proceso de evaluación. El personal participante debe verificar en su expediente electrónico si existe algún inconveniente con sus documentos y en caso de no estar validados o de que no se invalide su participación, deberán solicitar la aclaración pertinente a su Comisión en el periodo señalado en el calendario de actividades. Solo dentro del periodo establecido para colocar documentos puede modificar el contenido de los archivos del expediente. La colocación y modificación de archivos sólo puede realizarse con la clave personal de que les otorgó el sistema al inscribirse, por lo que es de su exclusiva responsabilidad.



- 3.4.1.6.** El listado de folios del personal que se somete al proceso de evaluación en cada una de las instituciones participantes, estará disponible en la página web del Programa una vez finalizado el periodo de validación.
- 3.4.1.7.** El personal participante es responsable de consultar en su expediente electrónico y/o en el listado que aparece en la página pública, si fueron aceptados para participar en el programa.
- 3.4.1.8.** La omisión de colocar los documentos de esta etapa en el expediente electrónico, colocar información diferente a lo solicitado o no presentar los originales para su validación, será motivo de la no participación.

3.4.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN

- 3.4.2.1.** El personal que reúna los requisitos para participar en el programa y se encuentre en el proceso de evaluación, debe:
 - 3.4.2.1.1.** Llenar en su expediente electrónico la Cédula de Autoevaluación (Formato PECD-06), la cual está activa sólo en el periodo establecido para ello en el calendario y una vez guardada la información no puede modificarse. No es válida su entrega por otro medio ni su integración al expediente físico. Una vez llenado el formato, el personal participante debe verificar que la puntuación obtenida en este documento aparezca en el apartado "Actualización de Información" de su expediente electrónico, en caso de que no sea así se debe llenar nuevamente la cédula y verificar su envío. Esta cédula no puede ser modificada ni alterada por las comisiones ni comités y es exclusiva responsabilidad del personal participante su llenado y envío en el sistema.
 - 3.4.2.1.2.** Se deberá colocar en el expediente electrónico, en la segunda etapa los siguientes documentos:
 - a.** Constancias y/o diplomas como asistente a actividades de capacitación y educación continua relacionadas con su actividad dentro de la institución, realizadas en el periodo señalado en la Convocatoria y que estén previamente validadas por el área de enseñanza de la unidad de adscripción, en el caso que en la parte posterior del documento aparezcan los sellos o leyendas de validez de los documentos se deberán escanear ambos lados. Son válidas las actividades realizadas en línea siempre y cuando su área de enseñanza las valide y los temas estén relacionados con su actividad profesional en la institución por la que participa.
 - b.** Constancias, diplomas y/o documentación como instructor o ponente en actividades de capacitación y/o educación continua de temas relacionados con su actividad dentro de la institución, además de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos en salud en su unidad de adscripción o con la representación oficial de la institución que participa, en el periodo señalado en la Convocatoria, las cuales deben ser previamente validadas por el área de enseñanza de la



unidad de adscripción, en el caso que en la parte posterior del documento aparezcan los sellos o leyendas de validez de los documentos se deberán escanear ambos lados.

- c. Constancias y/o diplomas como asistente o ponente en actividades de capacitación relativos a Calidad de los Servicios de Salud en cualquiera de las líneas de acción que se desarrollen en su unidad de adscripción, efectuadas en el periodo establecido en la Convocatoria, en el caso que en la parte posterior del documento aparezcan los sellos o leyendas de validez de los documentos se deberán escanear ambos lados.
- d. Constancia de participación en proyectos de investigación desarrollados durante el año de evaluación en la Institución que se encuentre participando en el Programa, que cumpla con las características señaladas en el Catálogo de Evidencias de la institución y disciplina del personal participante.
- e. Para los códigos que se indique en el Catálogo de Evidencias institucional: Documento vigente que avale su certificación por la instancia correspondiente a su especialidad o profesión y documento comprobatorio vigente que lo avale como miembro activo de alguna asociación académica.

- 3.4.2.1.3.** El personal participante deberá integrar en el expediente electrónico, los documentos previstos en el numeral anterior, dentro del periodo establecido para ello, excepto que se susciten problemas operativos y se notifique vía correo electrónico a los responsables del programa de estímulos.

El personal participante deberá presentar en la Comisión de su unidad de adscripción, los originales de los documentos antes señalados para su validación en el expediente electrónico, en los mismos términos establecidos para este proceso en la etapa de inscripción. De no presentar los originales para validación no se considerará para otorgar la puntuación correspondiente en la evaluación. La omisión de incorporar los documentos en el expediente electrónico anula la posibilidad de obtener la puntuación correspondiente, sin ser motivo de baja del proceso. No serán válidos para sustentar la evaluación, los documentos que únicamente se presenten en forma física a la comisión.

- 3.4.2.1.4.** El personal participante deberá entregar en el mismo periodo, en la Comisión de su unidad de adscripción, la evidencia del desempeño que obre en su poder de acuerdo a lo establecido en el catálogo que corresponda a su institución y disciplina, la cual debe reunir las características indicadas en el mismo para ser considerada válida. Asimismo, debe presentar el formato de lista de cotejo que le sirve como acuse de recibo para que sea registrada la entrega de la documentación.

- 3.4.2.1.5.** La documentación entregada en fecha posterior a lo establecido en esta etapa, no se considera en el proceso de evaluación.



- 3.4.2.2. Comisión en la unidad de adscripción.** Los integrantes de la Comisión responsable de realizar la evaluación de personal, deben presentar e integrar los documentos que se solicitan como evidencia para la evaluación del personal participante cuando corresponden a su área y se encuentran bajo su resguardo, incluyendo el documento emitido por su jefe inmediato en que se acredite en forma amplia y sustentada lo señalado en los puntos 3.3, 3.4 y 4.2 de la cédula de evaluación correspondiente a la disciplina.
- 3.4.2.3. Área de Calidad o equivalente en la institución.** El personal responsable del área de calidad o su equivalente institucional en la unidad de adscripción, debe ser integrante de la Comisión y le corresponde realizar en línea el llenado de la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua PECD-12. En la misma debe registrar en forma completa y clara la evidencia que sirva como sustento para el otorgamiento de la puntuación que corresponde a los criterios que en la misma se señalan, considerando el impacto de la mejora con base en el modelo institucional de gestión de calidad y anexando los respaldos que deban integrarse en el expediente físico. En caso de que sea necesario el llenado de la cédula PECD-12B por contar con una propuesta de mejora, que reúna los requisitos establecidos para ello y esté debidamente registrada en la unidad, dicha cédula será llenada en línea por el responsable del área.
- 3.4.2.4. Área de Recursos Humanos.** La Constancia de Asistencia y Permanencia (formato PECD-02) es requisitada en línea dentro del expediente electrónico por el personal que el área administrativa de la institución designe para ello, usando la clave de acceso que le facilitará el secretario técnico de la Comisión, en esta etapa se debe registrar la información de asistencia correspondiente al periodo que se indica en las Bases de Participación, tomando en consideración lo señalado en el apartado 7 del presente Reglamento. En las cédulas del personal de la Secretaría de Salud que labora en las entidades federativas con plazas centralizadas (X00, U00), deberá registrarse la unidad a la que pertenece para su identificación y en su caso notificar a las áreas correspondientes para el trámite de pago.
- 3.4.2.5.** Los integrantes de la Comisión deben apoyar en la aplicación y llenado de los documentos que sirven para sustentar la evaluación del personal participante y presentar debidamente requisitados los formatos de evaluación de procedimientos, opinión de usuarios, compañeros y superior y otros que por sus características y de acuerdo con la normativa institucional se encuentren bajo su resguardo. El solicitar al personal participante la aplicación y entrega de estos documentos es improcedente e invalida su contenido.
- 3.4.2.6.** La Comisión de la unidad operativa debe realizar en línea el llenado de la cédula de evaluación del desempeño, de acuerdo con la evidencia existente tanto en el expediente electrónico como en el expediente físico y la documentación que obra en la unidad de adscripción. El sistema no permite validar ninguna puntuación si no se realiza el registro de la evidencia que lo sustenta. El registro de la misma debe ser completo y claro a fin de que sea identificable en caso de requerirse por las autoridades competentes. El registro insuficiente o incompleto de la evidencia es responsabilidad de la Comisión y en caso de que ello afecte la



participación del personal, el representante de la institución a la que pertenece la unidad en el Comité Estatal lo deberá hacer de conocimiento a sus autoridades para que determine lo conducente.

3.4.2.7. Observaciones

- 3.4.2.7.1.** La omisión de integrar los documentos que correspondan al expediente electrónico, no presentar la documentación original para validación o no entregar los documentos que se requieren para el expediente físico dentro de las fechas establecidas, afecta en forma directa la evaluación por no contar con los elementos requeridos para el otorgamiento de la puntuación en los criterios evaluados con dicha evidencia.
- 3.4.2.7.2.** La integración de documentos en los expedientes electrónico y físico, así como su presentación para validación es responsabilidad exclusiva del personal participante y de no hacerlo dentro de las fechas establecidas no podrá tomarse en consideración para su evaluación. Se recomienda que una vez colocados los documentos en el expediente se verifique que correspondan a los archivos que se desean presentar y los documentos requeridos en el proceso. Todo documento que se integre a los expedientes físico y electrónico debe ser legible, claro y no presentar tachaduras, enmendaduras o adiciones. El sistema cuenta con espacio para colocar cuatro archivos con capacidad aproximada de 7 hojas. No es posible colocar más de un archivo en cada espacio, de intentar hacerlo se eliminará el archivo anterior.
- 3.4.2.7.3.** El personal participante debe consultar el Catálogo de Evidencias para su institución y disciplina que se encuentra en la página web <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos> a fin de conocer los documentos que sirven de base para su evaluación y confirmar con la comisión de su unidad, las fechas y procedimientos a seguir con el objeto de coadyuvar en la integración de su expediente.
- 3.4.2.7.4.** El personal participante puede consultar en su expediente electrónico los siguientes documentos: Cédula de Evaluación del Desempeño, Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua, Evaluación de Proyectos de Mejora, Constancia de Asistencia y Permanencia y, en su caso, el motivo por el que fue dado de baja del proceso; en caso de encontrar inconsistencias en la información o tener dudas respecto a lo que en ellos se señale, podrá solicitar las aclaraciones pertinentes, dentro de los plazos establecidos para ello en el calendario del Programa.
- 3.4.2.7.5.** En los casos en que la documentación que se presente como sustento de la evaluación se encuentren documentos apócrifos, alterados o se observe evidencia de manipulación de la documentación utilizada en la evaluación, la instancia que tenga conocimiento de ello deberá solicitar al representante institucional ante el Comité Estatal o a la Comisión Local correspondiente,



se haga del conocimiento del Órgano Interno de Control de la entidad o dependencia para que determine lo conducente.

3.4.3. TERCERA ETAPA: SEGUIMIENTO

- 3.4.3.1.** El personal participante debe verificar dentro de los plazos señalados en su expediente electrónico su continuidad en el proceso de evaluación. En el caso de alguna duda, puede solicitar la aclaración a la Comisión de su unidad.
- 3.4.3.2. Comisión en la unidad de adscripción.** Deben dar seguimiento al desempeño del personal participante y en caso de identificar que incurre en alguna de las causales de baja notificarlo al Secretario Técnico para la evaluación del caso y se determine lo conducente.
- 3.4.3.3. Área de Recursos Humanos.** Registra en el formato del expediente electrónico las incidencias que presente el personal participante en este periodo, bajo los mismos criterios aplicados en el periodo anterior; en caso que en durante el periodo del 1º al 15 de diciembre el personal participante se ausente de sus labores por alguna de las incidencias consideradas como inasistencias no justificadas, deberá notificarse a la Comisión de la unidad. El área de recursos humanos debe informar por escrito a la comisión cuando algún participante sea objeto de sanción administrativa en este periodo.

3.4.4. PROCESO DE EVALUACIÓN

3.4.4.1. Criterios Generales. El proceso de evaluación tiene como criterios para la evaluación:

- Calidad Técnica y Atención Médica
- Capacitación y Educación Continua
- Productividad
- Aptitudes
- Participación activa en los programas de seguridad del paciente y compromiso con la mejora continua y,
- Opinión favorable de su grupo de trabajo, superior, usuarios de los servicios de salud y la comunidad sobre la calidad de los servicios que presta

3.4.4.2. Calificación. La calificación para evaluar el desempeño del personal participante se obtiene mediante la aplicación de los siguientes instrumentos:

Cédula de Autoevaluación	Máximo 10 puntos
Cédulas de Opinión del Superior y Compañeros de Trabajo	Máximo 10 puntos*
Cédula de Opinión de Usuarios de los Servicios	Máximo 10 puntos*



Cédula de Evaluación del Desempeño	Máximo 70 puntos
------------------------------------	------------------

* Se obtiene con el promedio de las calificaciones obtenidas en las cédulas aplicadas y periodos de aplicación de estas es determinado por el Comité Estatal o la Comisión Local correspondiente.

La aplicación de las Cédulas de Opinión no es responsabilidad del candidato o candidata y puede realizarse en el proceso de evaluación por el personal designado para tal efecto y ante la Comisión de la unidad. El personal participante puede seleccionar a quien desea le sea aplicada, no debiendo conocer el resultado obtenido. Se deben aplicar un mínimo de 5 cédulas de opinión a su grupo de trabajo y el mismo número a la población usuaria.

3.4.4.3. Los Comités Estatales y Comisiones Locales deben elaborar instrumentos que permitan evaluar los conocimientos en materia de legislación sanitaria (Ley General de Salud, Reglamento para la prestación de Servicios de Atención Médica, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamento Interior de la Institución, Código de Ética, Guías de Práctica Clínica etcétera), de acuerdo con la normatividad institucional y programas prioritarios que se operan en su área de adscripción, para sustentar la calificación que se otorgue en los criterios que así lo requiere en la Cédula de Evaluación del Desempeño de cada disciplina.

3.4.4.4. Para obtener el estímulo se debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Obtener una puntuación final mínima de 80 puntos en la evaluación del desempeño que se realiza en la segunda etapa del programa.
- b) Cumplir con un mínimo de 95% de asistencia y permanencia durante el periodo de evaluación, en los términos señalados en el presente Reglamento.
- c) Cubrir todos los requisitos señalados en las tres etapas del proceso.

3.4.4.5. Los criterios de desempate que deben aplicarse en caso de presentarse son:

- a) Los códigos no condicionados a demostrar un mínimo de 70% de tiempo laboral en actividades de atención directa a pacientes, tienen preferencia sobre los condicionados.
- b) Calificación obtenida en el Módulo I de la cédula de evaluación.
- c) Puntuación obtenida en la evaluación de expedientes clínicos y/o documentos evaluados para su disciplina.
- d) Participación en actividades de enseñanza en servicio.
- e) Porcentaje de avance en los proyectos de mejora en que participe el trabajador.
- f) Horas acumuladas en pases de salida no oficiales.

3.4.4.6. Este Programa de Estímulos es independiente de los establecidos por la normatividad laboral y se rige para su operación por la normativa aplicable para tal efecto.

3.4.4.7. El pago del estímulo económico a quienes resulten seleccionados, se efectuará por el monto que corresponda a la categoría obtenida conforme lo señalado en la normativa, el número de beneficiarios por el Programa estará limitado por lo

establecido en la Norma Hacendaria que rige el programa y la disponibilidad presupuestal de cada institución.

3.4.4.8. El personal que por limitaciones presupuestales no puede recibir el estímulo económico, tendrá la oportunidad de obtener un reconocimiento por escrito siempre y cuando haya obtenido calificación mínima de 80 y el Comité Estatal o la Comisión Local tengan contemplada la entrega de estos documentos.

3.4.4.9. Quienes resulten seleccionados en una promoción, pueden concursar en la siguiente convocatoria.

3.4.4.10. El Programa está sujeto de comprobación documental a fin de vigilar el cumplimiento estricto de la normatividad.

3.4.4.11. Son causas de baja del programa:

- a)** Obtener una calificación inferior a 80 en la evaluación del desempeño.
- b)** No cumplir con un mínimo del 95% de asistencia durante el periodo de evaluación.
- c)** Por limitación del presupuesto autorizado para el programa o en el número de estímulos autorizado para la disciplina del personal participante; en estos casos la institución realizará los ajustes correspondientes tomando en consideración los criterios de desempate establecidos en el Programa.
- d)** Gozar de algún tipo de licencia diferente a los enunciados en la normativa del Programa.
- e)** Acceder a ocupar puestos de mando medio o no relacionados con la operatividad del área médica.
- f)** Dejar de otorgar servicios con responsabilidad directa de atención a población usuaria en la Dependencia o Entidad que participa durante el periodo de evaluación, derivado de una comisión o cualquier otra circunstancia.
- g)** No cumplir con la totalidad de requisitos señalados en la tercera etapa del proceso (seguimiento).
- h)** Presentar documentos apócrifos o alterados para comprobar alguno de los requisitos de participación o para sustentar su desempeño. En este caso el Comité Estatal o Comisión Local correspondiente deben hacerlo del conocimiento de las autoridades institucionales competentes.
- i)** En faltas graves que ameriten sanción por las autoridades administrativas y/o el Órgano Interno de Control.
- j)** Inscribirse en más de una institución participante en el programa en la misma promoción.
- k)** Causar baja definitiva de la Dependencia o Entidad de su adscripción.
- l)** A solicitud del personal interesado presentada por escrito ante la Comisión correspondiente.
- m)** La omisión de realizar las actividades establecidas en el Calendario 2024, dentro de los plazos previstos en el mismo.

3.4.4.12. El personal participante puede ser dado de baja en cualquier momento del periodo de evaluación (del 1o de enero a 15 de diciembre) cuando se presente alguna de las causales de baja señaladas en el punto anterior.



- 3.4.4.13.** En ningún caso puede recibir la parte proporcional del estímulo por el tiempo que haya sido evaluado.
- 3.4.4.14.** El personal participante debe verificar en su expediente electrónico a lo largo del proceso si por alguna razón técnica es dado de baja del programa o no sea acreedor del estímulo y en caso de no estar de acuerdo en ello, podrá presentar dentro de los tiempos establecidos su inconformidad ante la Comisión de su unidad de adscripción y registrarla en el sistema.
- 3.4.4.15.** La escala de puntuación para otorgar el estímulo al personal que ingrese al Programa es la que aparece en la Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El número de estímulos a otorgar se sujeta a un máximo del 24% de la plantilla de personal de las disciplinas participantes en cada institución, registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su distribución se asigna de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por categorías conforme al cuadro siguiente:

Categoría	Puntaje mínimo	% de sueldo base	% Distribución del personal beneficiado 24% del universo total*
Excelencia	100	Monto único	Un estímulo único por entidad federativa y disciplina.
A	95	40	Hasta 3%
B	90	30	Hasta 5%
C	85	25	Hasta 7%
D	80	20	Hasta 9%

*Para efectos del Programa la distribución de las disciplinas para el cálculo de estímulos a otorgar es: 1. Médicos; 2. Enfermeras; 3. Odontólogos; 4. Químicos y Técnicos de Laboratorio; 5. Trabajo Social y 6. Otras Disciplinas, en donde se incluyen Psicólogos, Rehabilitación, Fisioterapia, Terapia, Nutrición, Técnicos y Camilleros.

- 3.4.4.16.** Cuando los resultados de la evaluación excedan el número máximo de estímulos que corresponden de acuerdo al cuadro anterior o el monto global requerido para el pago sea superior a lo autorizado, se aplicará el proceso de recategorización descrito en el presente Reglamento.
- 3.4.4.17.** La categoría en que se obtiene el estímulo se asigna de acuerdo a la puntuación obtenida, la disponibilidad de estímulos en cada categoría y los criterios de desempate aplicables. No se puede obtener una categoría superior a la que corresponde por puntaje mínimo, de acuerdo a lo señalado en la Norma que rige el Programa.
- 3.4.4.18.** La evaluación del expediente del personal de salud debe realizarse en sesión de la Comisión Evaluadora con la presencia de su superior inmediato. La documentación administrativa a la que el personal no tenga acceso por la normativa institucional y se requiera para evaluar el desempeño del personal,

debe ser presentada por la Comisión Evaluadora para que se tome en consideración en el proceso, el contar con dicha información y no presentarla, puede ser una falta sancionable por las autoridades competentes, ya que afectan los intereses del mismo personal.

3.4.4.19. Todos los programas de estímulos por su naturaleza incluyen sólo un porcentaje del total del personal, por lo que se han establecido criterios que permitan una selección justa, basada en evidencias de desempeño.

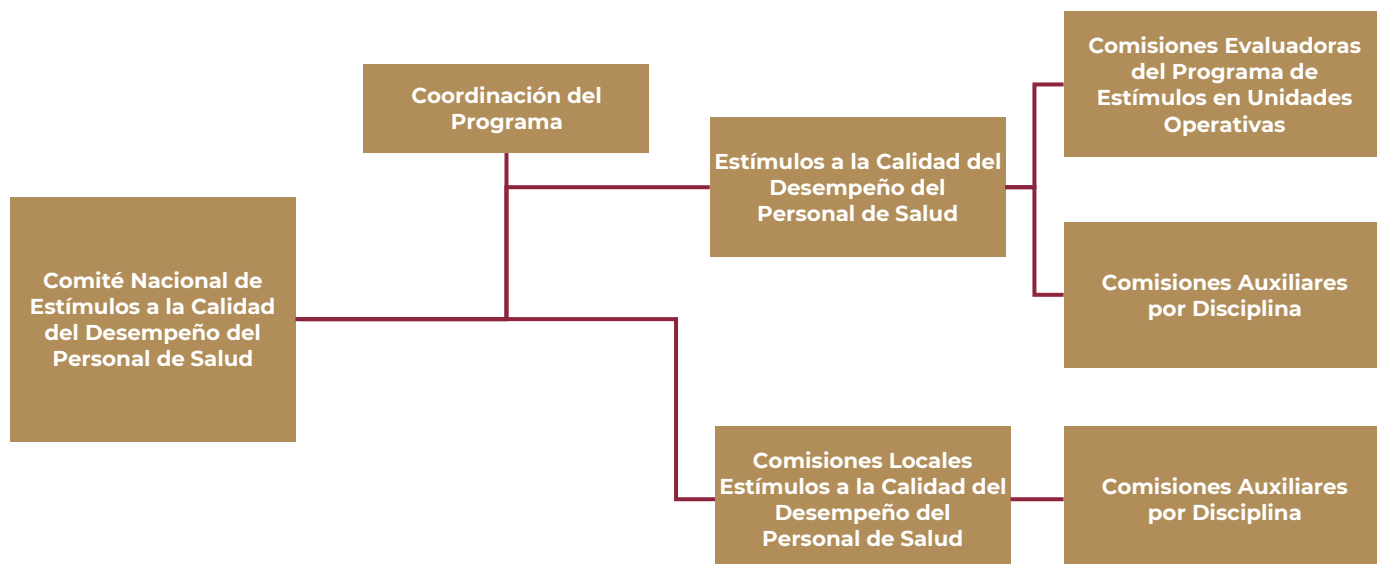
3.4.4.20. En ningún caso se puede cambiar al personal a una categoría superior si no cuenta con la evidencia que le permita obtener la puntuación requerida para ello.

3.4.4.21. Para la tercera etapa del Programa (seguimiento), el Comité Estatal y/o la Comisión Local establecen los mecanismos que garanticen que durante todo el periodo de evaluación el personal participante mantiene la calidad del desempeño que le permite ser beneficiario del Programa.

3.4.4.22. El personal participante debe revisar la normativa que aparece en la página <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos> y en su caso solicitar información complementaria en la Comisión de su unidad, para cumplir de manera oportuna con los requisitos de la etapa de seguimiento, toda vez que el no cumplir con ellos es motivo de baja del Programa.

4. ESTRUCTURA OPERATIVA

Para la operación del Programa deben establecerse comités y comisiones de acuerdo al siguiente cuadro, cada una de las cuales tiene las funciones y atribuciones que se señalan en el apartado correspondiente.



4.1. COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS

4.1.1. Definición. El Comité Nacional, es el grupo de profesionales con competencia técnica y representatividad institucional, organizado para el cumplimiento de los contenidos del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

4.1.2. Objetivo. Normar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, dándole continuidad para obtener los resultados planteados en sus objetivos y metas.

4.1.3. Integrantes

4.1.3.1. Integrantes permanentes:

- a)** Presidente: Titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud
- b)** Secretario Técnico: Titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud

4.1.3.2. Representantes Titulares, los designados para tal efecto por las instituciones participantes:

- a)** Secretaría de la Defensa Nacional
- b)** Secretaría de Marina
- c)** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- d)** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia DIF
- e)** Centros de Integración Juvenil, A.C.
- f)** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- g)** Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud
- h)** Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud
- i)** Comisión Permanente de Enfermería

4.1.3.3. A cada sesión del Comité Nacional debe invitar al menos a dos Secretarios(as) Técnicos de Comités Estatales y/o Comisiones Locales quienes tendrán voz, pero no voto en la sesión.

4.1.3.4. Se debe nombrar un personal suplente por cada representante titular. El Comité puede invitar a participar en las reuniones de trabajo a personas con representación de la comunidad seleccionadas por consenso de sus integrantes, las cuales tienen derecho a voz, pero no a voto.



4.1.4. Funciones del Comité

- a)** Elaborar la documentación normativa y el sistema para la evaluación de la calidad del desempeño que rige el Programa, con base en la Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b)** Instrumentar la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en coordinación con los Comités Estatales y Comisiones Locales.
- c)** Implementar las estrategias necesarias para difundir el Programa entre las Dependencias y Entidades participantes.
- d)** Realizar las acciones necesarias para que se integren los Comités Estatales de Estímulos en las 32 Entidades Federativas y las Comisiones Locales en unidades descentralizadas, desconcentradas y centralizadas, a través del Acta de Instalación correspondiente.
- e)** Establecer las bases de vigilancia y control del funcionamiento de los Comités Estatales y Comisiones Locales de Estímulos y mantener la coordinación general con ellos.
- f)** Determinar el monto del estímulo en la categoría de Excelencia, tomando en consideración los máximos que pueden otorgarse en cada promoción y la disponibilidad presupuestal de cada institución.
- g)** Vigilar y controlar la operación del Programa con apego a su Reglamento, a través de los Comités Estatales y Comisiones Locales de Estímulos.
- h)** Revisar y emitir su opinión a través de los representantes institucionales, sobre inconformidades persistentes que presenten hayan sido dictaminados en los Comités Estatales y Comisiones Locales.
- i)** Recibir, concentrar e informar en el ámbito nacional, el total de estímulos otorgados en cada promoción, así como los desgloses contemplados en el Programa.
- j)** Difundir los resultados globales del Programa.
- k)** Constituir los Grupos de Trabajo que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- l)** Llevar a cabo las actividades de asesoría, supervisión y evaluación del Programa, que se juzguen necesarias, en las Entidades Federativas y en las Dependencias y Entidades participantes, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas del Programa.
- m)** Realizar las gestiones pertinentes para que las instancias correspondientes, lleven a cabo las auditorías de resultados que se consideren necesarias.



4.1.5. Funciones del Secretario Técnico

- a)** Convocar a los integrantes a las sesiones.
- b)** Elaborar y presentar la orden del día de las sesiones.
- c)** Registrar los acuerdos derivados del Pleno del Comité y elaborar las actas de cada sesión.
- d)** Realizar la gestión y seguimiento de los acuerdos emitidos en cada reunión, hasta su cumplimiento.
- e)** Difundir amplia y oportunamente los lineamientos del programa en el apartado correspondiente de la página web de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.
- f)** Entregar a los Comités Estatales, Comisiones Locales y representantes Institucionales las claves de acceso al sistema de captura en línea.
- g)** Coordinar los Grupos de Trabajo que se conformen para revisar aspectos específicos de la operación del programa y el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos.
- h)** Informar al Comité sobre los avances del Programa.
- i)** Atender de manera oportuna los asuntos turnados al Comité.
- j)** Mantener la comunicación con los Comités Estatales y Comisiones Locales de Estímulos.
- k)** Supervisar el desarrollo del programa en cada etapa.
- l)** Coordinar la operación del Sistema de Registro y Evaluación en línea del personal participante.
- m)** Avalar el dictamen de los Comités Estatales y Comisiones Locales de Estímulos.
- n)** Validar los resultados de las instituciones participantes para los trámites de autorización del ejercicio presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- o)** Coordinar la operación y resguardo de la información del Sistema de Datos Personales correspondiente al Programa.
- p)** Representar al Presidente del Comité en los casos en que, teniendo conocimiento de la sesión convocada, no pueda estar presente.

4.1.5.1. Para facilitar el desarrollo del programa, otorgar adecuada y oportuna atención a los responsables operativos del Programa en las entidades y dependencias, y al personal participante que lo requiera, el Secretariado Técnico puede designar a un Coordinador que le apoye para tal efecto.



4.1.6. Funciones de los Representantes

- a)** Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo.
- b)** Tomar decisiones con apego puntual a lo establecido en la normativa del Programa a fin de hacer que la actuación del Comité sea completamente transparente.
- c)** Participar activamente en los Grupos de Trabajo que, por decisión del Pleno, se conformen para el cumplimiento de los objetivos y compromisos.
- d)** Difundir amplia y oportunamente dentro de sus Entidades y Dependencias los documentos operativos del programa de acuerdo al calendario que se establezca en el Comité, auxiliándose para ello de las comisiones institucionales que establezca para el mejor control y seguimiento del programa en su nivel central y las entidades federativas.
- e)** El personal representante de las instituciones deben entregar en la sesión de inicio de la promoción, mediante oficio la confirmación de la existencia de recurso presupuestal para la operación del programa, así como el número de plantilla autorizada por entidad federativa y disciplina participante y el tabulador institucional aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el periodo de mayo del año anterior, para la integración de la información en el sistema en línea de inscripción y evaluación.
- f)** Antes del inicio de la operación del Programa los representantes institucionales, deben entregar al Comité Nacional, el Catálogo de Evidencias de cada disciplina, que se aplicará para evaluar el desempeño de sus trabajadores, a fin de que se difunda a través de la página web a los Comités Estatales, Comisiones Locales, Comisiones Evaluadoras y participantes.
- g)** Notificar al Comité Nacional de las circunstancias especiales de su institución que afecten el proceso de evaluación o asignación de estímulos, efectuando la difusión a sus representantes dentro de los Comités Estatales (cambio de denominación de códigos funcionales, modificación de documentación institucional, etcétera).
- h)** Verificar que la información correspondiente a su institución en la página web del Programa sea la correcta y se encuentre actualizada, solicitando al Secretariado Técnico las modificaciones que se requieran.
- i)** Cumplir con los acuerdos y compromisos asignados.
- j)** Implementar las actividades de asesoría, supervisión y evaluación que se consideren necesarias en su institución.
- k)** Verificar la integración de las Comisiones Evaluadoras de su institución a nivel central y en las entidades federativas; para el caso de la Secretaría de Salud la coordinación nacional estará a cargo del Secretario Técnico del Comité Nacional.
- l)** Entregar a sus representantes institucionales en las entidades federativas la clave de acceso al Sistema del Programa.
- m)** Informar a sus representantes institucionales en las entidades federativas el número máximo de estímulos por disciplina y categoría que pueden otorgar, de acuerdo con su plantilla autorizada.



- n) Verificar que las actividades de las Comisiones establecidas en sus Dependencias y Entidades se realicen de acuerdo con la normativa del programa.
- o) Atender y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por personal de la institución que representa y no hayan sido resueltas en comisiones evaluadoras o comités estatales.
- p) Verificar las listas nominales finales de los seleccionados en la entidad o dependencia que le corresponda.
- q) Validar la procedencia del otorgamiento de la categoría de Excelencia, mediante la revisión de los expedientes enviados por sus representantes institucionales en los Comités Estatales.
- r) Entregar al Comité los concentrados de resultados finales del personal seleccionado en sus entidades o dependencias.
- s) Dar seguimiento en la institución que representa a los trámites para autorización de pago del estímulo.
- t) Convocar al Comité, en caso necesario, a sesiones extraordinarias, a través del Secretario Técnico.
- u) Someter a consideración del Comité Nacional los asuntos que considere requieren ser analizados por el pleno y aquellos no contemplados en la normativa vigente.

4.1.7. Perfil de los Representantes: Quien represente a las Dependencias y Entidades ante el Comité debe contar con experiencia y preparación en la disciplina de salud a la que pertenezca (profesionistas titulados) y mostrar capacidad y disposición para conducir el Programa en su institución para el cumplimiento de sus objetivos.

4.1.8. Metodología de Trabajo y Procedimientos Operativos

4.1.8.1. De las reuniones:

- a. Las reuniones deben iniciarse en la fecha y hora pactada.
- b. En caso de que el titular no pudiera asistir, siempre debe enviar a un suplente facultado para emitir su voto, de manera que se garantice la participación de la Dependencia o Entidad en todas las reuniones.
- c. El Comité Nacional sesionará válidamente en primera convocatoria cuando se encuentren representados por lo menos la mitad más uno de los integrantes del mismo, en caso de no contarse con el número suficiente de integrantes a la hora establecida, se emitirá segunda convocatoria para los 15 minutos siguientes, una vez transcurridos estos y de no contarse con mayores integrantes, la sesión se celebrará con los miembros presentes.
- d. Las decisiones se toman por votación de los integrantes, aceptándose éstas a partir del 50% más **uno** de votos a favor.

4.1.8.2. De la difusión y seguimiento del Programa

- 4.1.8.2.1.** La difusión del Programa se realiza a través de la página web <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos>



4.1.8.2.2. Toda la documentación normativa del programa es difundida a través de la página web, en la cual aparece el directorio completo de los Comités Estatales y Comisiones Locales de Institutos y Hospitales, la normativa, formatos, cédulas, catálogos e información para el personal participante, comités y comisiones.

4.1.8.2.3. Cada institución y dependencia es responsable de realizar la difusión en sus establecimientos de atención médica de la Convocatoria y Bases del Programa, utilizando el material disponible en la página web, añadiendo además el lugar y persona con quien pueden obtener mayor información en el comité y/o comisión correspondiente.

4.1.8.2.4. El personal responsable de la operación del programa en cada institución debe informar a sus representantes en los comités estatales el número máximo de estímulos a otorgar en cada disciplina por categoría, de acuerdo a lo establecido en la Norma Hacendaria que rige el programa y dar seguimiento al proceso de evaluación del personal inscrito, verificado que se realice en apego a la normatividad y en los plazos establecidos.

4.1.8.3. De la recepción de resultados

4.1.8.3.1. De los Comités Estatales y Comisiones Locales.

- a)** El Secretariado Técnico recibe por correo electrónico, oficio escaneado y signado por el presidente del Comité o Comisión correspondiente, la Carpeta Ejecutiva completa que incluya el acta de dictamen final con firmas completas del Comité Estatal o Comisión Local para su validación, registro y trámite de autorización de liberación de recursos.
- b)** En ningún caso se recibe la carpeta ejecutiva incompleta, sin firmas o con errores de llenado u omisiones.
- c)** Solo se acepta la documentación entregada en el periodo establecido en el calendario correspondiente. De no cumplirse lo anterior, es responsabilidad del Comité Estatal o la Comisión Local de Estímulos que los beneficiados queden fuera del Programa.
- d)** Para los trámites de liberación de recursos, la información ingresada al sistema de captura en línea es validada únicamente cuando se reciba en tiempo y forma la Carpeta Ejecutiva con firmas completas, la cual invariablemente debe incluir el oficio de validación de información administrativa del personal participante, emitido por el área de recursos humanos.
- e)** Los documentos que integran la Carpeta Ejecutiva, los expedientes de candidatos(as) a la categoría de Excelencia y los expedientes técnicos de asuntos especiales que no hayan sido resueltos en el ámbito estatal se reciben únicamente dentro de los plazos establecidos en el calendario del ejercicio correspondiente.



4.1.8.3.2. De las instituciones participantes

- a) El representante de cada institución debe entregar los resultados institucionales dentro del periodo señalado en el calendario del ejercicio al Secretariado Técnico del Comité Nacional para su inclusión en el Acta de la sesión correspondiente del Comité.
- b) Estos deben incluir la información relativa a los estímulos otorgados en la institución por entidad federativa, disciplina y categoría, incluyendo los que se dictaminen como categoría de Excelencia y deben corresponder a lo señalado en el acta de cada Comité Estatal.
- c) La información de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina, por las disposiciones institucionales de manejo de información es presentada en forma directa por su representante en el Comité Nacional.
- d) Una vez verificado que el número de estímulos a otorgar por todas las instituciones se encuentran dentro de los parámetros establecidos en la normativa, el Secretariado Técnico convocará a reunión del Comité Nacional para que el pleno emita en su sesión el dictamen del número de estímulos por disciplina y categoría para cada institución participante, el cual quedará señalado en el acta, una copia de la cual cada institución deberá presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los trámites de autorización de ejercicio presupuestal, acompañando la documentación señalada en la Norma Hacendaria que rige el Programa.
- e) Es responsabilidad de cada institución efectuar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del ejercicio presupuestal para el pago del estímulo.

4.1.8.4. De la atención de Inconformidades

- 4.1.8.4.1.** Toda inconformidad enviada en forma directa al Comité Nacional, será turnada al Comité Estatal o la Comisión Local correspondiente para su atención, quien debe informar del seguimiento de la misma hasta su resolución.
- 4.1.8.4.2.** En aquellos casos en que el Comité Estatal o la Comisión Local emita su dictamen y alguna de las partes solicite la intervención del Comité Nacional, corresponderá al representante de la institución a la que pertenece el personal participante la atención de la misma.
- 4.1.8.4.3.** El Comité Nacional atiende únicamente inconformidades que hayan sido dictaminadas previamente por los comités estatales.
- 4.1.8.4.4.** La resolución de inconformidades emitida por los representantes institucionales en el Comité Nacional es inapelable.
- 4.1.8.4.5.** Cuando el representante de alguna institución en el Comité Nacional encuentre en una inconformidad evidencias de irregularidades graves en el desarrollo y operación del programa, puede determinar su atención en forma directa, aun cuando no haya sido atendida en el Comité Estatal o Comisión Local correspondiente.



4.1.8.4.6. En los casos que se tenga información relativa a la operación inadecuada del programa, los representantes institucionales en el Comité Nacional deben solicitar la intervención de sus áreas de Control Interno, a fin de que determine lo conducente, de acuerdo con su ámbito de competencia.

4.1.8.4.7. Los integrantes del Comité Nacional atienden las inconformidades presentadas en tiempo y forma en el periodo de evaluación; una vez finalizado éste, cada institución determina el procedimiento de atención acorde a su normativa interna y, en su caso, la intervención de sus áreas de Control Interno.

4.1.8.5. De la liberación de los recursos

4.1.8.5.1. El Comité Nacional verifica con cada institución la procedencia de la información enviada por los Comités Estatales.

4.1.8.5.2. Validados los resultados de la totalidad de las instituciones participantes, el Comité Nacional sesiona, para emitir el dictamen que acompaña el trámite de autorización de liberación de recursos.

4.1.8.5.3. Es responsabilidad de cada institución el envío de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la norma vigente para el trámite de autorización del pago de los estímulos.

4.1.8.5.4. Sólo puede realizarse el pago una vez finalizado el periodo de evaluación señalado para la promoción.

4.1.8.5.5. En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita en su dictamen observaciones que requieran disminuir el número de estímulos otorgados, la entidad o dependencia no puede realizar el pago en tanto no se cumpla el requisito señalado por el órgano globalizador.

4.1.8.5.6. Conforme lo establecido en la Norma Hacendaria que rige el Programa, el pago de los estímulos sólo puede efectuarse cuando la institución cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ello, de lo contrario se incurre en violación a la norma y puede ser objeto de sanción por las instancias correspondientes en los términos de las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales a que sean acreedores.

4.1.8.5.7. Una vez que se cuente con la notificación de autorización para la realizar el pago, se debe informar al área administrativa de la institución, quienes son los responsables de los trámites correspondientes y establecen la fecha en que se efectúa, una vez informados de la autorización señalada, la falta o retraso en el pago es responsabilidad de dicha área.

4.1.8.5.8. Una vez liberados los recursos, las dependencias y entidades deben informar al Comité Nacional la fecha en que se lleve a cabo el pago del estímulo.



4.2. COMITÉ ESTATAL DE ESTÍMULOS

4.2.1. Definición. El Comité Estatal es un grupo de profesionales con competencia técnica y representatividad institucional, organizado en cada Entidad Federativa para el cumplimiento de los contenidos del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

4.2.2. Objetivo. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos operativos del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud que realizan las Comisiones Evaluadoras en la entidad federativa, así como emitir los dictámenes correspondientes, avalar la resolución a las inconformidades emitidas por las Comisiones Evaluadoras y en su caso emitir la resolución en los casos que así se requiera.

4.2.3. Integrantes

4.2.3.1. Integrantes permanentes

- a)** Presidente: Titular de la Secretaría de Salud en la entidad federativa
- b)** Secretariado Técnico: Titular del Área de Enseñanza o equivalente de la Secretaría de Salud en la entidad federativa

4.2.3.2. Representantes titulares:

- a)** Titular de la Delegación Estatal del I.S.S.S.T.E.
- b)** Representante de la Secretaría de la Defensa Nacional
- c)** Representante de la Secretaría de Marina
- d)** Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- e)** Representante de los Centros de Integración Juvenil
- f)** Representante de Hospital Regional de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud en donde existan
- g)** Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud en la Entidad
- h)** Director o Subjefe de Servicios de Salud
- i)** Director o Subjefe Administrativo de la Secretaría de Salud
- j)** Responsable de Calidad de la Secretaría de Salud y su equivalente
- k)** Responsable de Recursos Humanos en los Servicios Estatales de Salud y de cada entidad o dependencia participante
- l)** Responsable estatal o representante de cada una de las disciplinas participantes en la Entidad en las dependencias participantes
- m)** Coordinadora de la Comisión Permanente de Enfermería en la Entidad

4.2.3.3. Se debe nombrar, por cada representante titular, un suplente con capacidad para emitir su voto. Se pueden integrar al Comité personas con representatividad y reconocimiento de la comunidad, para lo cual el área de Calidad podrá apoyar mediante los Acales Ciudadanos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no a voto dentro del Comité.



4.2.4. Funciones del Comité

- a)** Se debe constituir formalmente en un periodo máximo de 10 días naturales posteriores a la publicación de la Convocatoria, a través de un acta de instalación y enviar el documento escaneado con firmas completas vía correo electrónico al Comité Nacional de Estímulos en los 10 días siguientes a su constitución.
- b)** Cumple con las disposiciones emitidas por el Comité Nacional de Estímulos.
- c)** Difunde el Programa entre las Dependencias y Entidades participantes en la entidad federativa, implementando las estrategias necesarias para este fin.
- d)** Difunde ampliamente entre el personal de salud, los mecanismos de participación y los lugares en donde pueden recibir apoyo para los procesos informáticos que éste conlleva.
- e)** Revisa en pleno del Comité los catálogos de evidencia de las instituciones participantes en la entidad.
- f)** Toma en consideración la accesibilidad que tenga el personal a eventos de capacitación por la ubicación de su unidad de adscripción, el programa institucional de capacitación, la oferta externa de actividades para la disciplina y la formación académica de las o los participantes, para determinar la procedencia de solicitar al Comité Nacional, fundamentando su solicitud, que se les autorice a modificar los criterios que al respecto se señalen en los catálogos de evidencias de las instituciones participantes en la entidad.
- g)** Constituye las Comisiones Evaluadoras necesarias, para el cumplimiento de sus funciones en las unidades operativas, las cuales deben integrarse con los mismos criterios de conformación interdisciplinaria establecidos para el Comité Estatal de Estímulos.
- h)** Elabora actas-registro de la integración de las Comisiones Evaluadoras.
- i)** Capacita a los secretarios técnicos de las comisiones evaluadoras para el cumplimiento de las funciones que le corresponden en el manejo y operación del sistema.
- j)** Implementa las estrategias que requiere para realizar el seguimiento del desarrollo del programa en cada una de sus etapas hasta la finalización del periodo de evaluación, de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.
- k)** De determinarlo procedente, establecer Comisiones Auxiliares de Evaluación para disciplinas específicas, como apoyo para la revisión de los expedientes evaluados por las Comisiones Evaluadoras.
- l)** Revisa que los expedientes electrónicos y los documentos enviados por las Comisiones Evaluadoras cumplan los requisitos establecidos por el Programa, ratificando o rectificando el dictamen emitido por las mismas.
- m)** Recibe y revisa las Carpetas Ejecutivas de las Comisiones Evaluadoras establecidas en la entidad, verificando que cuente con la información completa y que ésta corresponda con lo que aparece en el sistema.
- n)** Verifica que los candidatos(as) a recibir el estímulo en categoría de Excelencia reúnan los requisitos señalados en la normativa y que se integre la información necesaria para su envío a la institución de adscripción al personal participante.



- o)** Verifica que se realice en tiempo y forma la captura de los datos del personal seleccionado en la página web del programa.
- p)** Verifica a través de las áreas administrativas de las instituciones participantes, que los datos administrativos del personal participante sean correctos y, en su caso, establece los mecanismos necesarios para su corrección antes de la entrega de resultados.
- q)** Verifica que la totalidad de las inconformidades se hayan resuelto dentro de los periodos establecidos en cada etapa y hayan quedado registrados en el sistema, así como los ajustes correspondientes cuando sea procedente.
- r)** Elabora la Carpeta Ejecutiva de resultados y verificar que la base de datos de los seleccionados esté completa y cuente con la validación del área de Recursos Humanos, para el envío de la documentación requerida al Comité Nacional de Estímulos.
- s)** Realiza el registro y control de los estímulos otorgados en el ámbito estatal.
- t)** Elabora y difunde los informes de actividades del programa que le sean requeridos.
- u)** Realiza un análisis de los resultados obtenidos en el programa y evalúa su impacto en la prestación de los servicios de salud.
- v)** Envía al término de cada promoción, los expedientes técnicos de los seleccionados en paquetes cerrados y sellados a las Comisiones Evaluadoras para su conservación por el tiempo establecido.

4.2.5. Funciones del Secretario Técnico

- a)** Convoca a los integrantes a las sesiones de trabajo.
- b)** Elabora y presenta la orden del día de las sesiones de trabajo.
- c)** Registra los acuerdos derivados del pleno del Comité y elabora las actas de cada sesión.
- d)** Realiza el seguimiento de los acuerdos de las reuniones, hasta su cumplimiento.
- e)** Informa al Comité Nacional sobre los avances del Programa.
- f)** Informa periódicamente a los integrantes del Comité Estatal, sobre la gestión y el seguimiento de las inconformidades recibidas y registradas.
- g)** Atiende, de manera oportuna, los asuntos turnados al Comité.
- h)** Integra las actas y documentos que deben enviarse al Comité Nacional, quien los remite dentro de los periodos establecidos.

4.2.6. Funciones de los Representantes Institucionales

- a)** Asiste puntualmente a las sesiones de trabajo.
- b)** Toma decisiones con apego puntual a lo señalado en la normativa del Programa, a fin de hacer que la actuación del Comité sea completamente transparente.
- c)** Nombra al personal de la entidad o dependencia que participa en los Grupos de Trabajo que por decisión del pleno se conformen para el cumplimiento de los objetivos y compromisos.
- d)** Verifica que la integración de los expedientes de los participantes correspondan a lo señalado en los catálogos de evidencias de su institución.



- e)** Informa al comité el número máximo en pases de salida y comisiones oficiales que no afecta el porcentaje de asistencia en su institución, atendiendo a las instrucciones que al respecto reciba desde su nivel central.
- f)** Informa, de acuerdo con la plantilla de personal, funciones y niveles de responsabilidad, la institución que representa, y determina la no participación de personal con códigos condicionados a demostrar que realizan actividades de responsabilidad directa de atención a usuarios de acuerdo con la normativa vigente.
- g)** Proporciona a las Comisiones Evaluadoras de sus establecimientos para la atención médica, la clave de acceso al sistema para la integración de los expedientes electrónicos y otorga la capacitación para su operación.
- h)** Elabora y conserva actualizado el directorio de responsables en las comisiones evaluadoras del uso de la clave de acceso al sistema, señalando nombre y cargo.
- i)** Revisa en conjunto con las Comisiones Evaluadoras de su institución, los catálogos de evidencias que sirven como sustento en la evaluación del desempeño y la información referente a los acuerdos establecidos en el Comité Estatal para la operación del Programa, señalando la responsabilidad que corresponde a cada uno de sus integrantes.
- j)** Asesora y lleva a cabo actividades de supervisión, vigilancia y control continuo del funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras y mantiene coordinación con los integrantes del Comité Estatal para el cumplimiento de las funciones que a cada uno le corresponde.
- k)** Verifica que las Comisiones Evaluadoras realicen en tiempo y forma la validación de los documentos y registro del personal que reúne los requisitos de participación en el Programa (Primera Etapa) y que se realice la difusión correspondiente.
- l)** Verifica que las Comisiones Evaluadoras realicen en tiempo y forma la captura de calificaciones y en su caso los motivos de baja o no en el proceso de evaluación del Programa (Segunda Etapa), dentro de los plazos establecidos, y que realice la difusión del listado de personal que permanece en evaluación una vez que el Comité Estatal haya realizado la validación de los expedientes de la unidad.
- m)** Notifica por escrito a quienes, habiendo alcanzado calificación aprobatoria, por insuficiencia presupuestal o limitación en el número de estímulos autorizados, no podrán recibir el pago correspondiente.
- n)** Vigila que las Comisiones Evaluadoras difundan los resultados del proceso de selección y la evaluación del desempeño.
- o)** En caso de que exista discrepancia en cuanto a la calificación otorgada por una Comisión Evaluadora, el representante institucional revisa el expediente, preferentemente en presencia del Secretario Técnico de la Comisión correspondiente, y en caso de ser necesario se realizan los ajustes correspondientes en la cédula de evaluación del personal participante y se elabora una nota de la sesión, señalando los criterios que fueron recalificados y el motivo de ello, la cual se



incluye en el expediente del trabajador con la firma de las y los participantes en la revisión.

- p) En caso de que se compruebe que algún participante presentó documentación apócrifa o alterada para comprobar alguno de los requisitos de participación o para sustentar su desempeño, deberá notificar a las autoridades correspondientes de la institución.
- q) Verifica, dentro de los plazos establecidos, que la información completa de los participantes se encuentre en el sistema electrónico y la documentación administrativa se integre al expediente físico correspondiente.
- r) Elabora y presenta la Carpeta Ejecutiva de su institución en el ámbito estatal.
- s) Entrega en los tiempos establecidos por el Comité Estatal, la información necesaria para la integración de los resultados en la Carpeta Ejecutiva.
- t) Remite a su nivel central la Carpeta Ejecutiva de la institución en la entidad, incluyendo copia del Acta Final del Programa y los expedientes de los candidatos(as) a recibir la categoría de Excelencia en la entidad.
- u) Cumple con los acuerdos y compromisos asignados.
- v) En caso necesario convoca al Comité a sesiones extraordinarias a través del Secretario Técnico.
- w) Los representantes de las instancias de Control Interno que forman parte de los Comités Estatales con derecho a voz, pero no a voto, participan en las actividades de capacitación a fin de estar en conocimiento de los procesos del programa; no deben participar en la evaluación de expedientes, únicamente en la atención de inconformidades.

4.2.6.1.1. Las áreas de Recursos Humanos deben:

1. Proporcionar al Comité Estatal al inicio de la promoción el cálculo de asistencia por jornada laboral que corresponda al periodo de evaluación, indicando el número de días anuales laborables y el número de inasistencias que representan el 5% (formato PECD-RH).
2. Verificar que los responsables de las áreas administrativas de las unidades operativas capturen en tiempo y forma, las Constancias de Asistencia y Permanencia del personal en evaluación.
3. Informar al inicio del programa, el monto presupuestal autorizado para este y durante el desarrollo del mismo coadyuvar con el Secretario Técnico para que no se rebase.
4. Una vez validados los candidatos(as) a participar en el programa, verifican que los datos laborales del personal participante se encuentren completos y correctos, y que se desempeñan en una plaza de radicación federal, lo cual deben avalar mediante oficio dirigido al representante institucional en el Comité Estatal, en el caso de personal de la Secretaría de Salud con plazas de unidades centralizadas, deben verificar que se registre esa condición en su constancia de asistencia.



5. Verificar que el monto total del pago del estímulo calculado con base en los resultados de la segunda etapa no rebase el monto autorizado para el programa, en cuyo caso debe notificarlo por escrito al responsable institucional del programa, a fin de que se realicen los ajustes correspondientes antes de la entrega de resultados.
6. Notificar por escrito al representante institucional ante el comité estatal cuando tenga conocimiento en el ámbito de su competencia, de que una o un participante incurra en alguna de las causales de baja durante el periodo de evaluación.
7. Verificar que el personal que resulte beneficiario cumpla con al menos el 95% de asistencia durante el periodo de evaluación.
8. Una vez que es informado oficialmente de que la institución cuenta con la autorización hacendaria para realizar el pago, verificar que éste se realice de acuerdo a lo señalado en la normativa, cuidando que aquellos casos que le fueron notificados como baja en la tercera etapa, no reciban el pago del estímulo, en caso de que así fuera, deberá implementar el mecanismo de devolución de acuerdo con la normatividad institucional.

4.2.6.2. Los responsables del área de Calidad o instancia equivalente en cada dependencia apoyan en:

- 4.2.6.2.1.1.1.** El establecimiento de los mecanismos que permitan al personal en evaluación, su incorporación a las estrategias institucionales de calidad.
- 4.2.6.2.1.1.2.** La coordinación para la participación de los responsables del área de Calidad o su equivalente en las unidades operativas en las actividades de las Comisiones Evaluadoras.
- 4.2.6.2.1.1.3.** Dar seguimiento a la emisión, a través de los Responsables de Calidad o su equivalente de las unidades operativas, de la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua (PECD12) y la Cédula de Evaluación de Proyectos de Mejora (PECD-12B) de las y los participantes e integrar los sustentos documentales que la misma requiere al expediente físico correspondiente.

4.2.7. Perfil de los Representantes. Los integrantes del Comité de cada una de las Dependencias y Entidades participantes, deben acreditar la experiencia y preparación en el área de la salud correspondiente (deben ser profesionistas titulados y contar con reconocimiento o representatividad en su área) y mostrar disposición para conducir el Programa en su institución para el cumplimiento de sus objetivos.

4.2.8. Metodología de Trabajo y Procedimientos Operativos

4.2.8.1. De las reuniones

4.2.8.1.1. Las reuniones deben iniciarse en la fecha y hora pactada.



4.2.8.1.2. En caso de que el titular no pueda asistir, debe enviar a un suplente con capacidad para emitir el voto de la institución, de manera que se garantice la participación de la Dependencia o Entidad en todas las reuniones.

4.2.8.1.3. Las reuniones pueden dar inicio a partir del 50% más uno, en la asistencia de los integrantes.

4.2.8.1.4. Las decisiones se toman por medio de votaciones de los integrantes, aceptándose a partir del 50% más uno de votos a favor.

4.2.8.2. De la difusión del Programa

4.2.8.2.1. Debe informar a las unidades operativas de la fecha en que se publique la convocatoria y la dirección electrónica en que pueden obtener la información correspondiente. Puede utilizar los folletos y trípticos que para tal objeto se encuentran en la página web y realizar reuniones informativas con el personal interesado en participar.

4.2.8.2.2. Debe contar con un directorio que contenga el lugar y persona con quien pueden obtener mayor información en el Comité Estatal y en cada unidad operativa.

4.2.8.3. De los expedientes electrónicos y físicos

4.2.8.3.1. El representante de cada institución en el Comité Estatal es responsable de generar y otorgar a las comisiones evaluadoras de sus unidades las claves de acceso al sistema electrónico, a fin de que capture la información que les corresponde en los expedientes electrónicos del personal.

4.2.8.3.2. El Comité Estatal debe difundir las fechas en que las comisiones evaluadoras, las y los participantes deben realizar los procesos que a cada uno corresponden.

4.2.8.3.3. El Comité Estatal debe señalar a las comisiones evaluadoras el procedimiento de integración y resguardo de los expedientes físicos, cuidando de que en éstos no aparezca información clasificada como reservada o sensible, de los participantes.

4.2.8.3.4. En el expediente físico no debe aparecer impresa la documentación que la y el participante integre en su expediente electrónico, excepto cuando el expediente sea remitido al Órgano Interno de Control institucional.

4.2.8.4. De la selección de beneficiarios

4.2.8.4.1. La selección se realiza con estricto apego a los parámetros establecidos en el Programa.

4.2.8.4.2. El Comité Estatal procede a la verificación de expedientes seleccionados, ratifica o rectifica la calificación otorgada por la Comisión Evaluadora y registra en el expediente electrónico la calificación final otorgada.

4.2.8.4.3. El Comité Estatal emite el listado de personal beneficiado, utilizando de manera obligatoria el formato derivado de la base de datos correspondiente.



- 4.2.8.4.4.** El Comité Estatal solicita al área de Recursos Humanos el oficio que avale el listado de personal beneficiado, del cual se incluye una copia en la Carpeta Ejecutiva de resultados.
- 4.2.8.4.5.** Una vez que el Comité Nacional publica los resultados, el Comité Estatal de Estímulos envía a las Comisiones Evaluadoras, en paquetes cerrados y sellados, los expedientes técnicos de los seleccionados.
- 4.2.8.4.6.** Los expedientes físicos del personal que fueron beneficiados con estímulos deben conservarse en la Comisión Evaluadora en paquetes cerrados y sellados, como mínimo tres años y los expedientes del personal que solicitó ingresar y no obtuvo estímulo durante la promoción correspondiente.
- 4.2.8.4.7.** En los casos en que el Comité Estatal determine la baja de un beneficiario, posterior al envío de los resultados por cualquiera de las causas contempladas en el Reglamento, notificará a su área administrativa para que no se realice el pago, realizando la captura del motivo de baja en el expediente electrónico de la o del participante.

4.2.8.5. De la recepción de resultados de las Comisiones Evaluadoras

- 4.2.8.5.1.** El Secretariado Técnico realiza la recepción de los expedientes físicos del personal en evaluación, listas nominales y Carpeta Ejecutiva de las Comisiones Evaluadoras, de acuerdo al calendario que establezca para ello, a fin de cumplir con los tiempos marcados en el Programa.
- 4.2.8.5.2.** No se reciben documentos con errores de llenado u omisión.
- 4.2.8.5.3.** Sólo se acepta documentación dentro de las fechas estipuladas.
- 4.2.8.5.4.** Por las características particulares de su organización, los expedientes del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina no son revisados en el Comité Estatal y deben enviarse a su nivel central para su evaluación. Los representantes de estas instituciones dentro de los Comités Estatales pueden informar del número de personal propuesto como candidato o candidata del programa por disciplina, sin que sea necesario integrar la información en el acta correspondiente, lo anterior considerando que la alta movilidad del personal no permite su adecuado seguimiento en los Comités Estatales.
- 4.2.8.5.5.** Con el objeto de que un mayor número de personal esté en posibilidad de beneficiarse del programa en los Centros de Integración Juvenil y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los expedientes serán validados y calificados por el Comité Estatal y se enviarán a su nivel central para verificar la disponibilidad de estímulos en cada categoría y en su caso realizar los ajustes necesarios. En el acta estatal se debe registrar el número de beneficiarios propuestos por disciplina y categoría en estas instituciones.
- 4.2.8.5.6.** En caso de que el nivel central de estas instituciones determine la necesidad de realizar ajustes por disponibilidad presupuestal o límite de estímulos autorizados, lo comunicará por escrito a su representante institucional en la entidad para que a su vez lo informe al Comité Estatal.



4.2.8.6. De la entrega de resultados al Comité Nacional

- 4.2.8.6.1.** El representante de cada institución ante el Comité Estatal debe conservar la base de datos con la información de beneficiarios del programa, avalada por escrito por su área administrativa, esta información debe corresponder con el listado que aparece en el sistema de captura en línea, el cual es utilizado como información validada para los trámites administrativos correspondientes. Los integrantes del Comité Estatal deben conservar también un respaldo electrónico de las bases de datos de los participantes en la entidad.
- 4.2.8.6.2.** El Comité Estatal valida que los listados de cada una de las instituciones participantes que aparecen en el Sistema, correspondan al número de beneficiarios por categoría que se integra a los resultados del acta de dictamen final y que no se rebase el número de estímulos autorizados. Sólo se integran los resultados de las instituciones que entregan en tiempo y forma la información requerida para la Carpeta Ejecutiva, en caso contrario es responsabilidad del representante institucional que su personal no sea integrado a los resultados del Programa.
- 4.2.8.6.3.** La representación de cada institución es el responsable de validar con su área administrativa los datos de sus beneficiarios y remitir a su nivel central su Carpeta Ejecutiva con una copia del acta final de resultados y aquella documentación institucional que se le solicite para que se realicen los trámites de liberación de recursos.
- 4.2.8.6.4.** El Comité Nacional solo avala los resultados que se incluyen en el acta final de la entidad, por lo que de no contener información de alguna de las instituciones participantes (excepto SEDENA Y SEMAR), no se consideran en la validación de resultados que se emite a la institución para el trámite de liberación de recursos, por lo que no pueden recibir el pago correspondiente.
- 4.2.8.6.5.** El Secretariado Técnico del Comité Nacional únicamente recibe la información completa de las entidades e instituciones de la Secretaría de Salud.

4.2.8.7. De la elaboración de la Carpeta Ejecutiva de Resultados

- 4.2.8.7.1.** Una vez finalizado el proceso de selección de personal, el Comité Estatal de Estímulos, a través de su Secretario Técnico, debe enviar por medio electrónico al Secretario Técnico del Comité Nacional el acta final y demás documentos que integran la Carpeta Ejecutiva, la cual debe contener las firmas completas de los integrantes del Comité, la recepción de dicha documentación no puede ser posterior a la señalada en el calendario correspondiente al año en evaluación.
- 4.2.8.7.2.** La carpeta ejecutiva debe incluir la siguiente información:
- a)** Acta de Dictamen Final con firmas completas
 - b)** Informe de Comisiones Locales de Trabajo
 - c)** Parámetros de Evaluación



- d) Informe de Bajas
- e) Informe de reuniones del Comité Estatal
- f) Copia de oficio del área administrativa que avale los datos del personal beneficiario
- g) Las observaciones que considere pertinentes y la información de asuntos especiales, debidamente firmada

4.2.8.7.3. Cuando un Comité Estatal determine procedente proponer candidatos(as) a la categoría de Excelencia en cualquiera de las disciplinas participantes, los representantes de las instituciones a la que pertenecen los candidatos(as) deben enviar a su representante en el Comité Nacional por paquetería los expedientes físicos integrados conforme a lo señalado en el apartado 9 del presente Reglamento, dentro del periodo establecido para envío de resultados.

4.2.8.7.4. Al finalizar el proceso de evaluación el Comité Estatal debe enviar por vía electrónica, antes del 30 de diciembre, el listado de personal que haya sido dado de baja en la tercera etapa señalando el motivo de ello, lo cual debe ser registrado en el expediente electrónico de acuerdo al calendario establecido para ello.

4.2.8.8. De la atención de inconformidades

4.2.8.8.1. Los representantes de las instituciones en el Comité Estatal deben revisar y avalar la resolución a las inconformidades presentadas en las Comisiones Evaluadoras, cuidando que se dé respuesta dentro del plazo establecido en el calendario correspondiente y se registre en el sistema realizando los ajustes procedentes.

4.2.8.8.2. Aquellos casos en que persista la inconformidad, deberá ser atendida por el representante institucional en el Comité Estatal, quien realiza la revisión del expediente, preferentemente presencia del inconforme y el Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, emitiendo el dictamen dentro del plazo establecido para ello en el calendario correspondiente. Cuando persista discrepancia en la resolución de la inconformidad, puede presentarla al Comité Estatal para su análisis y resolución.

4.2.8.8.3. Las representaciones institucionales en el Comité Estatal, pueden solicitar a su representante ante el Comité Nacional que emita su opinión de las inconformidades que persistan.

4.2.8.8.4. Cuando en la revisión de las inconformidades se encuentren irregularidades graves en la actuación de los servidores públicos, se debe notificar a las autoridades respectivas, informando al Comité Nacional.

4.2.8.9. De la publicación de resultados, liberación de los recursos y pago del estímulo

4.2.8.9.1. El Comité Nacional de Estímulos sólo realiza las gestiones de su competencia para tramitar la autorización del ejercicio presupuestal para el pago del estímulo, siempre y cuando reciba la información correcta y



completa en el periodo señalado para tal efecto en el calendario de la promoción.

- 4.2.8.9.2.** De no cumplirse lo anterior, es responsabilidad del Comité Estatal de Estímulos el que los beneficiarios queden fuera del Programa.
- 4.2.8.9.3.** Es responsabilidad de las representaciones institucionales de cada Comité Estatal, remitir a su nivel central la carpeta ejecutiva con copia del acta final del Comité Estatal para los trámites de liberación de recursos.
- 4.2.8.9.4.** Los Comités Estatales deben hacer la difusión de los listados de seleccionados, haciendo la aclaración de que el personal continúa en evaluación, y en cualquier momento puede ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el presente Reglamento.
- 4.2.8.9.5.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público puede solicitar en cualquier momento del proceso que se disminuya el número de estímulos a otorgar en alguna unidad o dependencia o la disminución del presupuesto autorizado para el pago del estímulo, en este caso, el Comité Estatal debe determinar, del listado enviado, el personal que causa baja, aplicando los criterios de desempate señalados en el programa y notificar por escrito a los interesados su exclusión del programa.
- 4.2.8.9.6.** Los trámites correspondientes a la radicación presupuestal para el pago de los estímulos, corresponde a la unidad administrativa de las Dependencias y Entidades participantes.
- 4.2.8.9.7.** El pago del monto del estímulo se realiza en una sola exhibición a través de nómina especial y se lleva a cabo una vez finalizado el periodo de evaluación, únicamente cuando el representante institucional ante el Comité Nacional, le notifique por escrito de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la liberación de los recursos del Programa. En tanto no se cuente con esta información, la entidad o dependencia no puede realizar el pago.
- 4.2.8.9.8.** Una vez liberados los recursos, las instituciones informarán al Comité Estatal la fecha en que realiza el pago del estímulo y en caso de contar con recursos para ello, así como la fecha y hora del acto de entrega de reconocimientos.
- 4.2.8.9.9.** En el caso de que por trámites administrativos en la entidad se retrase el pago de los estímulos en alguna institución se debe notificar al Comité Nacional la causa de ello.

4.3. COMISIONES EVALUADORAS EN UNIDADES OPERATIVAS

- 4.3.1. Definición.** Las Comisiones Evaluadoras en Unidades Operativas son las instancias multidisciplinarias dependientes de los Comités Estatales, responsables de la operación directa del programa dentro de su ámbito de competencia, según las características administrativas de la entidad o dependencia dentro de la que se conformen (jurisdiccional, hospitalaria, regional, etcétera.) y de su adecuado desempeño depende el éxito del programa en beneficio del personal participante.



4.3.2. Objetivo. Evaluar al personal que se haya inscrito para participar en el Programa, en sus respectivas unidades y dar respuesta a las inconformidades que se presenten en su ámbito de competencia, registrando en el sistema el resultado de las mismas.

4.3.3. Integración

- 4.3.3.1.** La Comisión Evaluadora, es presidida por el Director de la Unidad y como secretario técnico funge el Titular de Enseñanza; son miembros de ella el Responsable de Calidad o su equivalente en la unidad, los Jefes de los Servicios de las disciplinas participantes, el responsable del área administrativa, representantes de todos los turnos de trabajo en cada una de las áreas incluidas en el programa y de jornada acumulada (jornada especial diurna o nocturna).
- 4.3.3.2.** Con apoyo del Responsable de Calidad o su equivalente institucional y por consenso de los integrantes de la Comisión Evaluadora pueden participar hasta dos Avaless Ciudadanos, los cuales no tienen derecho a voto en las decisiones de la Comisión.
- 4.3.3.3.** Se elabora el Acta de Instalación de la Comisión y se envía una copia al Comité Estatal a más tardar 10 días naturales después de recibida la notificación correspondiente.
- 4.3.3.4.** Se levanta minuta de todas las reuniones de trabajo que realiza la Comisión, las cuales deben conservarse en la unidad y pueden ser solicitadas por las autoridades correspondientes.
- 4.3.3.5.** El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora es el responsable de coordinar las actividades siguientes:
 - a)** Recepción y validación de documentos.
 - b)** Integración de la información y documentación institucional que sustente la calificación de las o los participantes.
 - c)** Facilitar el acceso a los expedientes electrónico de las o los participantes a los responsables de Recursos Humanos y Calidad o su equivalente, a fin de que realicen el llenado de las cédulas que les corresponden.
 - d)** Otorgar atención y orientación al personal participante.
 - e)** Atender en tiempo y forma las inconformidades que se presenten en su unidad, registrando en el sistema el resultado de su atención.
 - f)** Entregar la información correspondiente a la operación del programa en su ámbito de competencia.

4.3.4. Funciones

- 1.** Difunde el Programa entre el personal de la unidad, implementando las estrategias necesarias para tal fin.
- 2.** Otorga informes y orientación a las y a los aspirantes a participar.



- 3.** Orienta y apoya al personal de la unidad para su inscripción en línea, cuidando de que este procedimiento se realice dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- 4.** Recibe las constancias de inscripción del personal de la unidad y firma el acuse de recibo correspondiente.
- 5.** Verifica que la documentación del personal que solicite su participación aparezca en la plataforma del programa y corresponda a lo requerido, realiza la validación de los documentos una vez que haya presentado los documentos originales para ello.
- 6.** Notifica por escrito a la o al participante en caso de que se encuentren inconsistencias en sus datos personales a fin de que realice la corrección correspondiente mediante la clave de acceso que le proporciona el sistema al inscribirse.
- 7.** Realiza la validación del registro de las o los participantes y en caso de no ser procedente captura el motivo.
- 8.** Difunde en su unidad los números de folio del personal seleccionado para participar en el Programa.
- 9.** Difunde el número de días laborales por turno que corresponden al periodo de evaluación proporcionado por el área administrativa, a efecto de que el personal participante tenga conocimiento de ello.
- 10.** Difunde la página electrónica en donde pueden ser consultados los catálogos de evidencias de la institución.
- 11.** Envía los datos laborales de quienes reunieron los requisitos para participar al área administrativa de su unidad, para que validen y en su caso se corrijan o complementen de acuerdo a los requerimientos del Programa.
- 12.** Integra durante el periodo de evaluación la documentación que se requiere para que en los expedientes técnicos de quienes participan se encuentren completas las evidencias comprobatorias para la evaluación de las o los participantes en el Programa.
- 13.** El Responsable de Calidad o su equivalente en la unidad, debe realizar el llenado de la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua PECD-12, la Cédula de Evaluación de Proyectos de Mejora PECD-12B en el expediente electrónico de quienes participan en el programa y emitir la documentación que requieran estos para sustentar su participación en actividades relativas a los programas institucionales de Calidad, entregándolas a la Comisión Evaluadora para su integración a los expedientes correspondientes.
- 14.** El área administrativa debe realizar la captura de la constancia de asistencia y permanencia en la plataforma del programa en sus dos etapas, dentro de los periodos establecidos para ello.



- 15.** Aplica durante el periodo de evaluación las cédulas de opinión de compañeros, superiores y usuarios de acuerdo al calendario, que para tal fin señale el Comité Estatal. Los y las participantes no pueden ser responsables de la aplicación de estas cédulas.
- 16.** Orienta a los participantes durante el periodo de evaluación, sobre las evidencias que debe aportar para fortalecer la evaluación de su desempeño.
- 17.** Evalúa en el pleno de la Comisión, el desempeño de quienes participan en el proceso, conforme a lo señalado en el catálogo de evidencia correspondiente y realizar el llenado completo de la Cédula de Evaluación en la plataforma registrando en forma clara y completa las evidencias utilizadas para otorgar la puntuación o en su caso el motivo por el que no es otorgada.
- 18.** En caso de no contar con elementos suficientes para que el personal obtenga una calificación que le permita continuar en el proceso de evaluación, debe registrarlo en el sistema como motivo de baja.
- 19.** Presenta al Comité Estatal los expedientes físicos con la calificación preliminar y acta de la Comisión Evaluadora para su dictamen.
- 20.** En caso de encontrar en su evaluación personal que reúne los requisitos para la categoría de excelencia y se determine la procedencia de realizar la propuesta para ello, debe señalarlos como tal en su acta final.
- 21.** Realiza durante el periodo de evaluación el seguimiento del desempeño de quienes participan en el proceso, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto establezca el Comité Estatal.
- 22.** Una vez que el Comité Estatal ratifique o rectifique las calificaciones propuestas por la Comisión Evaluadora, difunde el listado correspondiente, haciendo hincapié en que el personal continúa en evaluación y puede ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el programa, se supere el número de estímulos autorizados o la disponibilidad presupuestal.
- 23.** Durante todo el periodo de evaluación el área administrativa de la unidad, debe verificar que quienes participen en el programa, cumplan el 95% de asistencia necesario para hacerse acreedor del estímulo.
- 24.** En los casos en que en la tercera etapa del programa algún participante incurra en alguna de las causas de baja del programa, la Comisión Evaluadora debe registrar el motivo de baja en el sistema y notificarlo por escrito a su representante en el Comité Estatal, a fin de que este informe al área administrativa correspondiente.
- 25.** La Comisión Evaluadora debe verificar que no se realice el pago del estímulo al personal que haya causado baja en fechas posteriores al envío de resultados.
- 26.** Evalúa y dictamina las inconformidades presentadas por el personal adscrito a la unidad y notifica por escrito en forma amplia y sustentada al interesado el resultado de la revisión de su inconformidad, registrando en el sistema el



resultado de su atención y realizando en caso procedente los ajustes correspondientes en el expediente del personal participante.

- 27.** Evalúa en forma conjunta con el Comité Estatal, aquellos casos en que persista la inconformidad.
- 28.** Designa un lugar seguro para conservar los expedientes del personal beneficiado como mínimo tres años y del que no fue seleccionado durante todo el periodo de evaluación.

4.3.5. Evaluación de integrantes de la Comisión

- 4.3.5.1.** En caso de que un integrante de la Comisión Evaluadora realice funciones con responsabilidad directa de atención a usuarios y reúna los requisitos para participar en el programa, debe ser evaluado por los demás integrantes de la Comisión sin la participación del interesado en la sesión.
- 4.3.5.2.** Cuando el Secretario Técnico de una Comisión Evaluadora reúna los requisitos para participar en el programa, corresponde a la Comisión integrar su expediente remitiéndolo al Comité Estatal para que realice la evaluación del mismo y emita la calificación que corresponda.
- 4.3.5.3.** En los dos casos anteriores, el interesado no podrá firmar su cédula de evaluación como miembro de la Comisión Evaluadora ni documento alguno relativo a su participación en el proceso.

4.3.6. Metodología de trabajo y procedimientos operativos

4.3.6.1. De las reuniones

- 4.3.6.1.1.** Las reuniones deben iniciarse en la fecha y hora pactada.
- 4.3.6.1.2.** Se debe garantizar la representación de todas las áreas participantes en las reuniones.
- 4.3.6.1.3.** Las decisiones se toman por medio de votaciones de los integrantes, aceptándose éstas a partir del 50% más uno de votos a favor.

4.3.6.2. De la difusión del Programa

- 4.3.6.2.1.** Las Comisiones Evaluadoras difunden entre el personal de la unidad la convocatoria, las bases de participación y los catálogos de evidencias, utilizando las estrategias y material gráfico que se considere conveniente, el cual debe incluir:
 - a)** Las características del Programa y tipo de estímulos a otorgar.
 - b)** Los parámetros que se evalúan.
 - c)** Los documentos que deben ser entregados en cada etapa del programa en forma física, los cuales deben integrarse al expediente electrónico.
 - d)** El número de días laborables que correspondan al periodo de evaluación y el número máximo de inasistencias no justificadas en los términos señalados para el Programa por turno laboral.



- e) Documentación, indicadores y otros elementos que son considerados como evidencia para la evaluación del desempeño.
- f) Las fechas límites para la entrega de documentos en cada etapa del programa.
- g) El sistema de seguimiento del desempeño que se establezca en la entidad.
- h) Nombre, cargo, dirección, correo electrónico y teléfono de la persona a la cual dirigirse para obtener mayor información relacionada con el Programa, así como para enviar las inconformidades, anotando los requisitos para su presentación y la fecha límite de recepción de las mismas.
- i) Dirección electrónica en que pueden obtener información sobre el Programa.

4.3.6.3. Difusión de resultados

4.3.6.3.1. Una vez que la Comisión Evaluadora haya realizado la evaluación del personal y haya capturado en la plataforma toda la información de las y los participantes, incluyendo las bajas dictaminadas en la Comisión y el motivo de ellas, se remite al Comité Estatal el acta de dictamen y los expedientes físicos del participante.

4.3.6.3.2. Cuando el Comité Estatal concluye la revisión de expedientes y emite su dictamen final, notifica a las Comisiones Evaluadoras quienes deben hacer públicos los nombres, calificaciones y categorías con que se está calificando a los beneficiarios, haciendo hincapié en que continúan en proceso de evaluación hasta el 15 de diciembre del año de evaluación y en caso de incurrir en alguna de las causales de baja antes de esa fecha, no podrán recibir el estímulo correspondiente.

4.4. COMISIONES LOCALES

4.4.1. Definición. Son las instancias multidisciplinarias responsables de la operación del programa en los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Hospitales Descentralizados, Desconcentrados, Paraestatales y Órganos Centralizados de la Secretaría de Salud y son coordinadas por el representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional.

4.4.2. Objetivo. Implementa los procesos operativos del programa, selecciona y evalúa a las y los participantes en el Programa, emite los dictámenes correspondientes y da respuesta a las inconformidades que se presenten en su ámbito de competencia, registrando en el sistema el resultado de ello.

4.4.3. Integración

4.4.3.1. Presidente, Director de la Unidad; Secretario Técnico, Titular de Enseñanza; Miembros, Responsable de Calidad, Jefes de los Servicios de las disciplinas participantes, responsable del área administrativa, representantes de todos los turnos de trabajo en cada una de las áreas incluidas en el programa y de jornada



acumulada (jornada especial diurna o nocturna) y representante del Órgano Interno de Control de la Unidad.

4.4.3.2. Con apoyo del Responsable de Calidad y por consenso de los integrantes de la Comisión Evaluadora pueden integrarse hasta dos Avaless Ciudadanos al proceso, los cuales tienen derecho a voz, pero no a voto en las decisiones de la Comisión.

4.4.3.3. Se constituye formalmente en un periodo máximo de 10 días naturales posteriores a la publicación de la Convocatoria, a través de un acta de instalación, envía el documento escaneado con firmas completas vía correo electrónico al Comité Nacional de Estímulos en los 30 días naturales siguientes a su conformación.

4.4.3.4. Se levanta minuta de las reuniones de trabajo que realiza la Comisión, las cuales deben conservarse en la unidad y pueden ser solicitadas por las autoridades correspondientes.

4.4.4. Funciones

- 1.** Cumple con las disposiciones emitidas por el Comité Nacional de Estímulos.
- 2.** Difunde el Programa entre el personal de la unidad, implementando las estrategias necesarias para tal fin.
- 3.** Otorga informes y orientación a las y a los aspirantes a participar.
- 4.** Orienta y apoya al personal de la unidad para su inscripción en línea, cuidando de que este procedimiento se realice dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- 5.** Establece, de acuerdo con la plantilla de personal, funciones y niveles de responsabilidad, la procedencia o no de la inclusión de personal con códigos condicionados a demostrar que realizan actividades de responsabilidad directa de atención a usuarios, lo anterior de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.** Establece el número máximo en pases de salida y comisiones oficiales que no afectan en porcentaje de asistencia, atendiendo a las instrucciones que al respecto emitan la institución.
- 7.** Constituye las Comisiones Auxiliares por disciplina que considera necesarias, para el cumplimiento de sus funciones, elabora el acta de integración de cada una de ellas y les capacita para el desempeño de sus funciones.
- 8.** Difunde ampliamente entre el personal, los mecanismos de participación y los lugares en donde pueden recibir apoyo para los procesos informáticos que éste conlleva.
- 9.** Revisa en pleno del Comité los catálogos de evidencias de la institución y establece los acuerdos necesarios para facilitar la información del personal que solicite su participación.
- 10.** Asesora, supervisa, vigila y controla el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares.



- 11.** Recibe las constancias de inscripción del personal de la unidad y firma el acuse de recibo correspondiente.
- 12.** Verifica que la documentación del personal que solicite su participación aparezca en la plataforma del programa y corresponda a lo requerido.
- 13.** Realiza la validación del registro, en caso de no ser procedente debe capturar el motivo de ello.
- 14.** Notifica por escrito a la o al participante en caso de que se encuentren inconsistencias en sus datos personales a fin de que realice la corrección correspondiente mediante la clave de acceso que le proporciona el sistema al inscribirse.
- 15.** Difunde el número de días laborales que corresponden al periodo de evaluación, a efecto de que el personal tenga conocimiento de ello.
- 16.** Difunde la dirección electrónica en donde pueden ser consultados los catálogos de evidencias de la institución.
- 17.** El área administrativa debe informar al inicio del programa, el monto presupuestal autorizado y durante el desarrollo del mismo coadyuvar con el Secretario Técnico para que no se rebase.
- 18.** Envía los datos laborales de los seleccionados al área administrativa de su Unidad, para que los validen y en su caso los complemente de acuerdo a los requerimientos del Programa.
- 19.** Integra durante el periodo de evaluación la documentación que se requiera, para que en los expedientes técnicos de los seleccionados se encuentren completas las evidencias comprobatorias para la evaluación de las y los participantes en el Programa.
- 20.** Quien funja como Responsable del área de Calidad en la unidad, debe realizar el llenado electrónico de la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua PECD-12 y emitir la documentación que requieran las y los participantes para sustentar su participación en actividades relativas a los programas institucionales de Calidad, entregándola a la Comisión Local para su integración a los expedientes correspondientes.
- 21.** El área administrativa debe realizar la captura de la constancia de asistencia y permanencia en la plataforma del programa en sus dos etapas, dentro de los periodos establecidos para ello.
- 22.** Aplica durante el periodo de evaluación las cédulas de opinión de compañeros, superiores y usuarios.
- 23.** Orienta a las y los participantes durante el periodo de evaluación, sobre las evidencias que debe aportar para fortalecer la evaluación de su desempeño.
- 24.** Evalúa en el pleno de la Comisión Local y en presencia del jefe inmediato superior, el desempeño de las y los participantes, conforme a los requisitos establecidos en



el Catálogo de Evidencias correspondiente y realizar el llenado completo de la Cédula de Evaluación en la plataforma en línea.

- 25.** En caso de no contar con elementos suficientes para que el personal obtenga una calificación que le permita continuar en el proceso de evaluación, debe capturar en el sistema como motivo de baja.
- 26.** Recibe y revisa que los expedientes electrónicos y los documentos enviados por las Comisiones Auxiliares cumplan los requisitos establecidos por el Programa, ratificando o rectificando el dictamen emitido por las mismas.
- 27.** Revisa que el número de estímulos se encuentre dentro de lo autorizado y elabora el acta final correspondiente.
- 28.** En caso de encontrar en su evaluación candidatos(as) a la categoría de excelencia, debe señalarlo como tal en su acta final y proceder conforme se señala en el apartado 9 del presente Reglamento.
- 29.** Realiza durante el periodo de evaluación el seguimiento del desempeño del personal, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto establezca.
- 30.** Difunde el listado de personal que continúa en evaluación, haciendo hincapié en que puede ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el programa, por superarse el número de estímulos autorizados o la disponibilidad presupuestal.
- 31.** Durante todo el periodo de evaluación el área administrativa de la unidad debe verificar que el personal seleccionado, cumpla con el 95% de asistencia requerido para hacerse acreedor del estímulo.
- 32.** En los casos en que en la tercera etapa del programa se incurra en alguna de las causas de baja del programa, la Comisión Local debe notificarlo por escrito al área administrativa correspondiente y registrar el motivo de baja en el sistema en línea.
- 33.** La Comisión Local debe verificar que no se realice el pago del estímulo al personal que haya causado baja en fechas posteriores al envío de resultados.
- 34.** Recibe, evalúa y dictamina las inconformidades presentadas por el personal adscrito a la unidad, notificando por escrito en forma amplia y sustentada al interesado el resultado de la revisión de su inconformidad y registra en el sistema la procedencia o no de la inconformidad, realizando en su caso los cambios procedentes.
- 35.** Evalúa en forma conjunta con el representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional, aquellos casos en que persista la inconformidad.
- 36.** Turna al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional para su dictamen final, únicamente los asuntos especiales que no haya sido posible resolver en el ámbito local.
- 37.** Verifica que se realice en tiempo y forma la captura de los datos del personal seleccionado en la página del programa.



- 38.** Elabora la Carpeta Ejecutiva de resultados y verifica que la base de datos de los seleccionados este completa y corresponda a lo validado por el área de Recursos Humanos (el impreso avalado por el área de recursos humanos debe permanecer en la Comisión Local), para el envío de la documentación requerida al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional.
- 39.** Realiza el registro y control de los estímulos otorgados en la unidad.
- 40.** Elabora y difunde los informes de actividades del programa que le sean requeridos.
- 41.** Realiza un análisis de los resultados obtenidos en el programa y evalúa su impacto en la prestación de los servicios de salud.
- 42.** En caso de que se compruebe que una o un participante presentó documentación apócrifa o alterada para comprobar alguno de los requisitos de participación o para sustentar su desempeño, debe dar vista a las autoridades correspondientes. En estos casos, es procedente la baja del personal participante una vez que ello sea fehacientemente comprobado.
- 43.** Designa un lugar seguro para conservar los expedientes del personal beneficiado como mínimo tres años y del que no fue seleccionado durante todo el periodo de evaluación.

4.4.5. Metodología de Trabajo y Procedimientos Operativos

4.4.5.1. De las reuniones

- a)** Las reuniones deben iniciarse en la fecha y hora pactada.
- b)** Se debe garantizar la representación de todas las áreas participantes en las reuniones.
- c)** Las decisiones se toman por votación de los integrantes y son aceptadas a partir del 50% más uno de votos a favor.

4.4.5.2. De la difusión del Programa. Las Comisiones Locales difunden entre el personal de la unidad la convocatoria, bases de participación y los catálogos de evidencias, utilizando las estrategias y material gráfico que se considere conveniente, el cual debe incluir:

- a)** Las características del Programa y tipo de estímulos a otorgar.
- b)** Los parámetros que son evaluados.
- c)** Los documentos que deberán ser entregados en cada etapa del programa en forma física y cuales deben integrarse al expediente electrónico.
- d)** El número de días laborables que corresponden al periodo de evaluación y el número máximo de inasistencias no justificadas en los términos señalados para el Programa.
- e)** Documentación, indicadores y otros elementos que son considerados como evidencia para la evaluación del desempeño.



- f) Las fechas límites para la entrega de documentos en cada etapa del programa.
- g) El sistema de seguimiento del desempeño que se establezca en la unidad.
- h) Nombre, cargo, dirección, correo electrónico y teléfono de la persona a la cual dirigirse para obtener mayor información relacionada con el Programa, así como para presentar inconformidades, anotando los requisitos para su presentación, la fecha límite de recepción de las mismas y la obligatoriedad de registrarlas en el sistema una vez que fueron presentadas en su unidad.
- i) Dirección electrónica de la página web del Programa.

4.4.5.3. De los expedientes electrónicos y físicos

- 4.4.5.3.1.** El Secretario Técnico de la Comisión Local es responsable de la clave de acceso y su uso al sistema electrónico para captura de la información.
- 4.4.5.3.2.** La Comisión Local debe difundir las fechas límite para que las y los participantes realicen los procesos que les corresponden.
- 4.4.5.3.3.** Cuando la Comisión Local se apoye en comisiones evaluadoras, debe supervisar el procedimiento de integración y resguardo de los expedientes físicos, cuidando que, en éstos, no aparezca información reservada o confidencial de las o los participantes o pacientes.
- 4.4.5.3.4.** En el expediente físico no debe aparecer impresa la documentación que el personal participante integre en su expediente electrónico, a menos que se requiera para su remisión al Órgano Interno de Control de la institución, en cuyo caso se deberá señalar que el documento se integró al expediente electrónico.

4.4.5.4. De la selección de beneficiarios

- 4.4.5.4.1.** La selección se realiza con estricto apego a los parámetros establecidos en el Programa.
- 4.4.5.4.2.** La Comisión Local procede a la verificación de expedientes seleccionados, ratificando o rectificando la calificación otorgada por la Comisión Auxiliar y registra en el expediente electrónico la calificación final otorgada a la o al participante.
- 4.4.5.4.3.** La Comisión Local emite el listado de personal beneficiado, utilizando de manera obligatoria el formato derivado de la base de datos correspondiente.
- 4.4.5.4.4.** La Comisión Local solicita al área Recursos Humanos se validen los datos administrativos del personal que aparece en el listado de personal beneficiado, el cual debe emitirse a través de oficio, del cual se turna una copia al Comité Nacional de Estímulos en la Carpeta Ejecutiva.



4.4.5.4.5. Los expedientes físicos del personal beneficiado con estímulo deben conservarse en la Comisión Local de Trabajo en paquetes cerrados y sellados, como mínimo tres años y los expedientes del personal que solicitó ingresar y no obtuvo estímulo durante la promoción correspondiente.

4.4.5.4.6. La Comisión Local debe conservar en un lugar seguro, una copia del listado de beneficiarios en medio magnético como mínimo durante tres años.

4.4.5.4.7. En los casos en que la Comisión Local determine la baja de un beneficiario, posterior al envío de los resultados por cualquiera de las causas contempladas en el Reglamento, debe notificar a su área administrativa para que no se realice el pago, debiendo capturar el motivo de baja en el expediente electrónico de la o del participante.

4.4.5.5. De la entrega de resultados al Comité Nacional

4.4.5.5.1. La base de datos impresa con la información de beneficiarios del programa, avalada por el representante administrativo de la unidad, conteniendo los datos laborales completos y correctos de cada trabajador seleccionado, permanece en poder de la Comisión Local y debe corresponder con el listado que aparece en el sistema de captura en línea, el cual es utilizado por el Comité Nacional como información validada para los trámites administrativos correspondientes.

4.4.5.5.2. La Comisión Local valida que el listado de cada disciplina contenga el mismo número de beneficiarios por categoría que se integra a los resultados del acta de dictamen final y que no se rebase el número de estímulos autorizados para cada categoría y disciplina.

4.4.5.6. De la elaboración de la Carpeta Ejecutiva de Resultados

4.4.5.6.1. Una vez finalizado el proceso de selección de personal, la Comisión Local de Estímulos, a través de su Secretario Técnico, debe enviar por medio electrónico al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional el acta final y demás documentos que integran la Carpeta Ejecutiva, la cual debe contener las firmas completas de los integrantes del Comité, no se recibe información en fecha posterior a lo señalado en el calendario correspondiente.

4.4.5.6.2. La carpeta ejecutiva debe incluir la siguiente información:

- a)** Acta de Dictamen Final
- b)** Parámetros de Evaluación
- c)** Informe de Bajas
- d)** Informe de reuniones de la Comisión Local
- e)** Copia del oficio del área administrativa que avale los listados de beneficiarios
- f)** Las observaciones que considere pertinentes y la información necesaria de asuntos especiales, debidamente firmada



4.4.5.6.3. Cuando la Comisión Local determine como procedente proponer candidatos(as) a la categoría de Excelencia en cualquiera de las disciplinas participantes, se deben remitir en el periodo de entrega de resultados los expedientes físicos completos debidamente integrados, al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional.

4.4.5.6.4. Al finalizar el proceso de evaluación debe enviar por vía electrónica, antes del 30 de diciembre correspondiente al año de evaluación, el listado de personal que fue dado de baja en la tercera etapa señalando el motivo, independientemente de la captura de ello en el sistema.

4.4.5.7. De la atención de inconformidades.

4.4.5.7.1. La Comisión Local debe emitir la resolución de las inconformidades dentro del plazo establecido en el calendario correspondiente. Para su atención debe realizar la revisión de los expedientes físico y electrónico en presencia del inconforme y el superior inmediato del trabajador y deberá emitir por escrito la notificación de resolución de la inconformidad, registrando en el sistema el resultado de la misma. El proceso debe realizarse en el periodo establecido para ello en el calendario a efecto de que en caso de ser necesario, pueda realizar los ajustes procedentes.

4.4.5.7.2. Aquellos casos en que persista la inconformidad, la Comisión Local puede solicitar al Secretario Técnico del Comité Nacional la opinión técnica de la misma.

4.4.5.7.3. Cuando el Comité Nacional reciba una inconformidad en forma directa, la remitirá a la Comisión Local correspondiente quien debe emitir su dictamen en el plazo establecido en el calendario; cuando la inconformidad ya haya sido atendida por la Comisión Local y persista, se deberá remitir el expediente físico completo del trabajador al Secretariado Técnico del Comité Nacional solicitando su atención.

4.4.5.7.4. Cuando en la revisión de las inconformidades se encuentren irregularidades graves en la actuación de los servidores públicos, la Comisión Local debe dar vista a las autoridades respectivas e informando al Comité Nacional.

4.4.5.8. De la publicación de resultados, liberación de los recursos y pago del estímulo

4.4.5.8.1. El Comité Nacional de Estímulos sólo realiza las gestiones de su competencia para tramitar la autorización del ejercicio de los recursos financieros para la entrega de los estímulos, siempre y cuando reciba la información correcta y completa en el periodo señalado para tal efecto.

4.4.5.8.2. De no cumplirse lo anterior, es responsabilidad de la Institución, Comité Estatal o Comisión Local de Estímulos el que los beneficiarios queden fuera del Programa.



- 4.4.5.8.3.** Las Comisiones Locales deben hacer la difusión de los listados de seleccionados, haciendo la aclaración de que el personal continúa en evaluación y en cualquier momento puede ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el presente Reglamento.
- 4.4.5.8.4.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede solicitar que se disminuya el número de estímulos a otorgar en alguna unidad o dependencia o notificar en cualquier momento del proceso, la disminución del presupuesto asignado para el Programa, en estos casos, el Comité Estatal deberá determinar, del listado de participantes y aplicando los criterios de desempate establecidos, el personal que será dado de baja, respetando las categorías en que se propusieron y notificando a los interesados por escrito su exclusión del programa.
- 4.4.5.8.5.** El pago del monto del estímulo se realiza una vez finalizado el periodo de evaluación, en una sola exhibición a través de nómina especial y se lleva a cabo únicamente cuando el representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional notifique por escrito a la Comisión Local, de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio de los recursos del Programa. En tanto no se cuente con esta información, no se puede realizar el pago.
- 4.4.5.8.6.** Una vez liberados los recursos, la Comisión Local informa al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional la fecha en que se realiza el pago del estímulo y en caso de contar con recursos para ello, así como la fecha y hora del acto de entrega de reconocimientos.
- 4.4.5.8.7.** En el caso de que se retrase el pago de los estímulos por trámites administrativos, se debe notificar al representante de la Secretaría de Salud en el Comité Nacional la causa de ello.

4.5. COMISIONES AUXILIARES

- 4.5.1. Definición.** Las Comisiones Auxiliares son las instancias de apoyo de las Comisiones Locales y Comités Estatales que se conforman para coadyuvar en la evaluación del personal de una disciplina específica.
- 4.5.2. Objetivo.** Evaluar a los candidatos(as) a participar en el Programa en una disciplina específica.
- 4.5.3. Integración**
- 4.5.3.1.** La Comisión Auxiliar, es presidida por el Secretario Técnico del Comité Estatal o Comisión Local correspondiente y como secretario técnico funge el responsable de la coordinación de dicha disciplina en la entidad o dependencia; son miembros de ella al menos un representante de cada turno de trabajo en la unidad.
- 4.5.3.2.** Se levanta minuta de las reuniones de trabajo que realice la Comisión, la cual debe entregarse a la Comisión Local para su conservación.
- 4.5.4. Funciones.** Dependiendo de la organización, la Comisión Local puede apoyarle en:



- a)** Difusión del Programa entre el personal de la unidad.
- b)** Otorgar informes y orientación a las y a los aspirantes a participar.
- c)** Recibir las constancias de inscripción del personal de la unidad.
- d)** Validar los documentos colocados en el expediente electrónico cuando se hayan presentado los originales para ello y firmar el acuse de recibo correspondiente.
- e)** Verificar que la documentación del personal que solicite su participación aparezca en la plataforma del programa y corresponda a lo requerido.
- f)** Realizar la captura de validación del registro, en caso de no ser procedente debe capturarse el motivo de ello.
- g)** Difundir el número de días laborales que corresponden al periodo de evaluación, a efecto de que el personal tenga conocimiento de ello.
- h)** Difundir en su unidad la página electrónica en donde pueden ser consultados los catálogos de evidencias de la institución.
- i)** Integrar durante el periodo de evaluación la documentación que se requiera, para que en los expedientes técnicos de los seleccionados se encuentren completas las evidencias comprobatorias para la evaluación de las y de los participantes en el Programa.
- j)** Aplicar durante el periodo de evaluación las cédulas de opinión de compañeros, superiores y usuarios y realizar la captura del resultado en el expediente electrónico de la o del participante.
- k)** Orientar a los participantes durante el periodo de evaluación, sobre las evidencias que debe aportar para fortalecer la evaluación de su desempeño.
- l)** Evaluar en el pleno de la Comisión Auxiliar y en presencia del jefe inmediato superior, el desempeño del trabajador, conforme a los requisitos establecidos por la institución y realizar el llenado completo de la Cédula de Evaluación en la plataforma en línea.
- m)** Presentar al Comité Estatal y/o la Comisión Local los expedientes físicos con la calificación preliminar y minuta de la Comisión Auxiliar para su ratificación o rectificación.
- n)** Realizar durante el periodo de evaluación el seguimiento del desempeño a las y los participantes, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto establezca el Comité Estatal y/o la Comisión Local.
- o)** Difundir el listado del personal que continúa en evaluación, señalando que puede ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el programa.
- p)** En los casos en que en la tercera etapa del programa se incurra en alguna de las causas de baja del programa, la Comisión Auxiliar debe notificarlo por escrito al Secretario Técnico de la Comisión Local y/o el Comité Estatal, a fin de que éste, verifique su procedencia y en su caso de aviso al área administrativa correspondiente y registrarlo en el expediente electrónico de la o del participante.



- q) Para la operación del programa en la unidad, se debe observar lo que señale en cada caso la Comisión Local o el Comité Estatal de quien dependen.

4.5.5. Evaluación de integrantes de la Comisión

- 4.5.5.1.** En caso de que un integrante de la Comisión Auxiliar realice funciones con responsabilidad directa de atención a usuarios y reúna los requisitos para participar en el programa, debe ser evaluado por los demás integrantes de la Comisión sin la participación del interesado.

5. INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 5.1.** El expediente técnico es el conjunto ordenado de documentos requeridos por la normativa del Programa, que permiten verificar que quien solicita su participación reúne los requisitos necesarios y la información completa que permite verificar la procedencia o no del otorgamiento de las puntuaciones contempladas en el proceso de evaluación.
- 5.2.** Se integra con los documentos requeridos desde que se realiza la inscripción hasta que finaliza el proceso correspondiente, consta de dos partes, una electrónica y otra física.
- 5.3.** El expediente electrónico se inicia cuando se realiza la inscripción y el sistema le asigna una clave de acceso al mismo (login y un password), datos que debe conservar en su poder, ya que con estos se le permite integrar los documentos que se requieren en las tres etapas del programa y hacer el seguimiento de su evaluación y resultados durante todo el proceso.

- 5.3.1.** Los documentos de quien se inscribe en el programa debe integrar escaneados en su expediente electrónico, con las características que se le indican en su comprobante de inscripción son:

5.3.1.1. Primera Etapa

- a) Nombramiento o documento equivalente en la institución o;
- b) Cédula Profesional correspondiente a la actividad profesional que desarrolla en la institución en la cual participa. El personal del área de camilleros deberá presentar Constancia de Estudios, que avale el nivel académico requerido para el código que ostenta, y
- c) Talón de pago correspondiente a la primera quincena del mes de enero y primera de agosto del año en evaluación.

5.3.1.2. Segunda Etapa

- a) Constancias y/o diplomas de actividades de capacitación y educación continua en temas relacionados con su disciplina y ejercicio profesional en la institución por la que participa, realizadas durante el año en evaluación que indiquen las horas acreditadas y sean validados por el área de enseñanza o capacitación de su unidad de adscripción.
- b) Constancias, diplomas o documentos que lo acrediten como ponente o instructor en actividades de capacitación, educación continua y/o formación de recursos humanos efectuadas en la Institución en que participa,



realizadas en el año en evaluación, validadas por el área de enseñanza o capacitación de su unidad de adscripción y que indiquen las horas acreditadas.

- c)** Constancias y/o diplomas como asistente o ponente en actividades de capacitación en temas relativos a los programas de Calidad de los Servicios de Salud en cualquiera de las líneas de acción que se desarrollen en su unidad de adscripción, efectuadas en el año en evaluación, validadas por el área de enseñanza o capacitación de su unidad de adscripción y que indiquen las horas acreditadas.
- d)** Cuando se requieran para la disciplina, documento que avale trabajos publicados en revistas médicas durante el periodo de evaluación y/o constancia de proyectos de investigación médica durante el periodo de evaluación realizados en la institución en que participa.
- e)** Cuando se requiera para la disciplina, constancia como miembro de alguna asociación académica.
- f)** Cuando se requiera para la disciplina, certificación profesional vigente.
- g)** Documento que avale la participación activa en un proyecto de mejora con base en lo establecido en los programas institucionales de Calidad.
- h)** En esta etapa, de acuerdo a lo señalado en el calendario correspondiente, el personal participante debe realizar en línea el llenado de la cédula de autoevaluación.

5.3.1.3. La Comisión Local y/o la Comisión Evaluadora realizan en el expediente electrónico la captura de la constancia de asistencia y permanencia de su personal en el programa, en las dos etapas que requiere el proceso.

5.3.1.4. La Comisión Local y/o la Comisión Evaluadora realizan el llenado de las cédulas: evaluación del desempeño, evaluación de seguridad del paciente y compromiso con la mejora continua y Evaluación de proyectos de mejora, en el expediente electrónico, registrando en forma completa la evidencia que se toma en consideración para la acreditación de cada criterio.

5.3.1.5. El Secretario Técnico de la Comisión de la unidad es el responsable de la información que se capture en los expedientes de quienes participan en el programa.

5.3.1.6. La Comisión Local y/o la Comisión Evaluadora debe realizar la validación de los registros y en caso de que, por alguno de los motivos señalados en la normativa, quien participa en el programa sea dado de baja del proceso de evaluación, señalar el motivo de ello.

5.3.1.7. Los participantes son responsables de consultar en su expediente electrónico, de acuerdo con las fechas señaladas en el calendario de operación, la validación de su registro y en cada etapa del programa si continúa en el proceso o es dado de baja.



5.4. El expediente físico

- 5.4.1.** Se inicia con la entrega de la constancia de inscripción debidamente firmada y una impresión del formato PECD-05, Lista de Cotejo, la cual siempre debe colocarse en la parte frontal del expediente y en la que se registra la documentación que se integre tanto en el expediente físico como en el electrónico.
- 5.4.2.** Su resguardo corresponde en la primera etapa a la Comisión Evaluadora o la Comisión Auxiliar, de acuerdo a la organización de la unidad.
- 5.4.3.** Cuando se haya validado la calificación del expediente por la Comisión Local o el Comité Estatal y se tenga la validación de resultados del Comité Nacional, los expedientes físicos se regresan a su Comisión de origen.
- 5.4.4.** Una vez que se realiza el pago del estímulo, los expedientes se conservan en la Comisión Evaluadora y/o la Comisión Local según corresponda, en paquetes cerrados y sellados por el tiempo señalado en el apartado correspondiente.
- 5.4.5.** Los documentos que debe incluir en el expediente físico son:
 - a)** Cédulas de opinión de usuarios de los servicios de salud en su unidad de adscripción (PECD-07), compañeros de trabajo (PECD-08) y del Superior (PECD09); puede integrarse documentación comprobatoria de la opinión de la comunidad sobre la atención que recibe.
 - b)** Documento emitido por el Jefe Inmediato que acredite en forma amplia y sustentada la actuación laboral del trabajador para avalar lo señalado en los puntos 3.3, 3.4 y 4.2 de la Cédula de Evaluación y en su caso los documentos que lo respalde, de acuerdo a lo que se señale en el Catálogo de Evidencias de la institución correspondiente.
 - c)** Los documentos establecidos en el Catálogo de Evidencias como sustento de la evaluación, de acuerdo al código funcional, disciplina y dependencia.
 - d)** La documentación que presente la o el participante para avalar la calidad de su desempeño dentro de la institución en que participa.
- 5.4.6.** En caso de que el trabajador presente alguna inconformidad, se debe integrar con los anexos que lo acompañen y copia de la respuesta al interesado con firma y fecha de recepción.

- 5.5.** Por ningún motivo deben integrarse a los expedientes electrónico o físico, originales o copias de documentos administrativos que contengan datos confidenciales y/o sensibles de los pacientes, como los expedientes clínicos, notas de enfermería, etcetera, en caso de encontrarse estos en los expedientes del programa, se deberá dar vista a las autoridades competentes para que determinen lo procedente.

6. APLICACIÓN DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN

- 6.1.** La evaluación de las y los participantes debe realizarse en pleno de la Comisión Evaluadora, la Comisión Local o en su caso de la Comisión Auxiliar.



- 6.2.** Se aplica la Cédula de Evaluación del Desempeño que corresponde a la disciplina, código funcional y formación académica en la que realizó su registro para participar y que aparece directamente en el expediente electrónico.
- 6.3.** La Cédula PECD-18 para personal Técnico es utilizada para: Técnico Radiólogo o Técnico en Radioterapia, Técnico en Electrodiagnóstico, Auxiliar Técnico de Diagnóstico y/o Tratamiento, Inhalo- Terapeuta, Técnico en Optometría, Técnico Gericultista, Técnico Anestesiista, Camillero o Latrotécnico.
- 6.4.** La Cédula de Evaluación PECD-16 se aplica a personal técnico y profesional del área de Química.
- 6.5.** Es indispensable que se registre en el expediente electrónico en forma clara y completa la descripción de evidencias que se utilizan como sustento para otorgar o no la calificación correspondiente.
- 6.6.** Las anotaciones se deben realizar sin utilizar abreviaturas, señalando claramente la documentación revisada en que se sustente el otorgamiento de la puntuación, por ejemplo: “control de citas de los meses de enero a agosto de 20__”, “Indicador de __, en los meses de __ con valor de__”. El realizar anotaciones incompletas invalida la calificación del criterio bajo la responsabilidad para los integrantes del comité o Comisión correspondiente. El sistema no permite el otorgamiento de puntuación sin registro de evidencias.
- 6.7.** Se puede utilizar como evidencia del desempeño, la documentación que se genera en la unidad y/o servicio derivado de la aplicación de manuales autorizados, en que se pueda demostrar el desempeño del personal evaluado, además de lo señalado en el catálogo correspondiente.
- 6.8.** La obtención de evidencias se realiza de acuerdo con lo señalado por cada institución en el catálogo que emite al inicio de la promoción, en caso de que se modifique la evidencia debe señalarse en el acta del comité el motivo de ello, en todo caso debe demostrar la actividad que se está evaluando en el criterio en que se utilice.
- 6.9.** Por las características propias y el manejo administrativo de la documentación institucional, es responsabilidad de los integrantes de la Comisión y el Jefe Inmediato, presentarla durante la evaluación.
- 6.10.** Los participantes deben colaborar en la obtención de los documentos que permitan realizar su evaluación, siempre y cuando el acceso a ella no implique una violación a otra normativa.
- 6.11.** Para la evaluación de los puntos 3.3, 3.4 y 4.2, el Jefe Inmediato debe presentar por escrito el documento que sustente de manera amplia y suficiente la acreditación de lo solicitado, de no ser así no se considerará válido para el otorgamiento de la puntuación correspondiente, dicho escrito debe ser parte del expediente físico de la o del participante.
- 6.12.** Para evaluar los puntos 1.1, 2.1 y 4.4 de la Cédula de Evaluación se utiliza lo registrado en la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y compromiso con la Mejora Continua (PECD-12) y la Cédula de Evaluación de Proyectos de Mejora (PECD-12B), con la documentación sustento que corresponda.



- 6.13.** En ningún caso se integran copias de expedientes clínicos u otros documentos donde aparezcan datos personales o sensibles de los pacientes y/o usuarios de servicios, únicamente las evaluaciones que realicen los Comités correspondientes en las unidades, registrando la clave de identificación de los mismos.
- 6.14.** Para la evaluación del punto 1.7, el área administrativa de la unidad de adscripción debe presentar información respecto a los participantes que se encuentran en evaluación. No es necesario que se emita un documento por persona, pueden remitir la información en un solo documento, asentando en el registro el número del mismo y la fecha de emisión. En el acta de la Comisión, se señala que se ha recibido el mismo y se anexa a la Carpeta Ejecutiva, únicamente se puede omitir la puntuación de este punto cuando las quejas estén debidamente sustentadas y sean consideradas como procedentes por el área responsable de su atención, aun cuando no sean objeto de una sanción administrativa.
- 6.15.** El punto 1.7 es evaluado en forma conjunta por el área de Calidad o su equivalente institucional y el área administrativa de la unidad. Únicamente se puede omitir la puntuación cuando las quejas están debidamente sustentadas y sean consideradas como procedentes por el área responsable de su atención, aun cuando no ameriten una sanción administrativa.
- 6.16.** En caso de que algún trabajador tenga quejas registradas, debe integrar copia del documento que lo avale. No es válido que se registre únicamente el dato “no hay quejas”, debiendo registrarse los datos del documento en que se sustente este dicho, no hacerlo anula la calificación correspondiente al criterio evaluado.
- 6.17.** En los casos en que no se encuentre evidencia suficiente para otorgar la puntuación de un criterio, debe anotarse en el registro “sin evidencia para su validación”.
- 6.18.** Deben señalarse en los registros de la Cédula de Evaluación los datos completos de los documentos utilizados para la validación de la puntuación y en caso necesario, se presentar los mismos ante el Comité Estatal, la Comisión Local, el Comité Nacional o los órganos que lo requieran.
- 6.19.** Ninguna de las evidencias requeridas en la evaluación puede ser sustituida por documentos emitidos por el jefe inmediato emitiendo su opinión.
- 6.20.** Los documentos presentados como evidencia sólo son válidos para un criterio, en el caso de evaluaciones de expedientes y procesos, se deben presentar registros diferentes para los criterios que lo requieren.
- 6.21.** El registro insuficiente de la evidencia anula la calificación otorgada y es responsabilidad de la Comisión el que las o los participantes sean dados de baja del programa por esta inconsistencia.
- 6.22.** Los servidores públicos encargados de la operación y aplicación del programa, son responsables de la veracidad de la información que proporcionen para la evaluación de las o los participantes, las irregularidades en que incurran, por no observar o contravenir lo dispuesto en la normativa vigente, puede ser sancionado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales a que sean acreedores.



7. ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 7.1.** El llenado electrónico de la Constancia de Asistencia y Permanencia corresponde al área administrativa de la unidad de adscripción y la veracidad de los datos en ella asentados, son de su exclusiva responsabilidad.
- 7.2.** Al inicio de la promoción, el área administrativa estatal debe entregar al Secretariado Técnico, debidamente requisitado el formato PECD-RH para que sea difundido en las Comisiones Locales y a los participantes.
- 7.3.** El llenado de la Constancia de Asistencia y Permanencia PECD-02 debe realizarse en línea, de acuerdo a lo señalado en el instructivo correspondiente.
- 7.4.** Por las características de este Programa, se debe tomar en consideración lo siguiente:
 - 7.4.1.** La emisión de la constancia en cualquier etapa del programa debe hacerse sobre el total de días laborales anuales, los cuales son registrados en el formato desde la primera etapa.
 - 7.4.2.** Únicamente en el caso en que un trabajador sufra un accidente dentro de las instalaciones de su centro de trabajo, pueden contabilizarse como inasistencias por accidente de trabajo sustentando sus dichos en el acta elaborada por la unidad, en tanto se recibe el dictamen de la institución correspondiente.
 - 7.4.3.** En los casos en que un trabajador solicite días económicos o realice pago de guardia (en tiempo) para asistir a actividades de capacitación, al presentar la constancia correspondiente se consideran como días de capacitación y no como económicos o pago de guardia.
 - 7.4.4.** De acuerdo con la normativa, para obtener la Compensación por laborar en áreas de bajo desarrollo, es requisito indispensable para quienes lo reciben, estar a disposición permanente de la comunidad, lo cual debe comprobar mediante escrito emitido por la autoridad del municipio o la comunidad, documento que está sujeto a comprobación. Quien no lo cumpla con lo anterior no puede participar en el programa, al no reunir el requisito de permanencia que exige este concepto y de ello se debe notificar a las autoridades competentes.
 - 7.4.5.** Para el cálculo de asistencia del personal con jornada especial, se debe señalar como un día laborable el que corresponda a una jornada laboral completa, de igual manera se contabilizan las inasistencias. No es procedente contabilizar dos veces ninguno de los conceptos.
 - 7.4.6.** Para el personal que por acuerdos con la institución fuera de lo señalado en la normativa laboral, goza de un horario laboral menor al señalado en su contrato (excepto horario autorizado de alimentos y hora guardería), las horas no laboradas son sumadas y contabilizadas como día no laborado que afecta la permanencia, lo cual puede ser motivo de baja si no se cubre el 95% requerido en el programa. Esto no aplica en aquellos casos en que se labore en turnos especiales establecidos por la institución derivados de condiciones extraordinarias de operación de la unidad, en estos casos se contabilizarán los días que correspondan a estos turnos para el cálculo de días laborales.



7.4.7. Conteo de Asistencia.

- 7.4.7.1.** Ausencias Justificadas que no afectan el porcentaje de asistencia. Sólo se exceptuarán del conteo de inasistencias, las vacaciones ordinarias programadas, los periodos vacacionales otorgados por alto y mediano riesgo y uno de los conceptos siguientes:
- a)** Permisos cuya suma de tiempo no excedan de noventa días para cursos y eventos académicos terminados satisfactoriamente o en proceso de desarrollo, presentando la constancia correspondiente o;
 - b)** Licencias por gravidez (máximo justificado noventa días).
 - c)** Incapacidades no mayores a tres meses por riesgos de trabajo, por laborar en áreas nocivo-peligrosas o accidentes de trabajo o enfermedad epidémica presente en su área de residencia (debe presentarse ante la Comisión Local el dictamen emitido por la autoridad facultada para ello) o;
 - d)** Hasta por noventa días por enfermedades epidémicas presentes en su área de residencia.
- 7.4.7.2.** Ausencias no justificadas que afectan el porcentaje de asistencia. Para efectos de este programa, se contabilizan como inasistencias que afectan el porcentaje de asistencia las comisiones no asignadas por la autoridad institucional, licencias con y sin goce de sueldo, licencia prejubilatoria, baja temporal, permisos, incapacidades médicas no dictaminadas como accidente de trabajo y por enfermedad general (incluye cuidados maternos), vacaciones extraordinarias, días económicos, suspensiones de cualquier tipo, sanciones administrativas, baja temporal, los días que superen los 90 autorizados para capacitación o licencias señaladas como justificadas y cualquier otro tipo de incidencias.
- 7.4.7.3.** El Comité Estatal y/o la Comisión Local correspondiente, determina el número máximo de horas en pases de salida y de comisiones oficiales que no afectan el porcentaje de asistencia de las y los participantes a fin de garantizar la permanencia del personal en sus funciones con los usuarios.
- 7.4.7.4.** El gozar del beneficio de jornadas laborales menores a lo contratado afecta la permanencia en el servicio, excepto los considerados en los rubros de alimentos o guardería o las establecidas por la institución en casos de operación extraordinaria de la unidad, siempre y cuando el trabajador continúe en actividades de atención directa a paciente en la jornada laboral que le corresponda.
- 7.4.7.5.** El área de recursos humanos debe informar por escrito a la Comisión cuando una o un participante sea objeto de alguna sanción administrativa en cualquier momento del periodo de evaluación.
- 7.4.7.6.** Cuando un participante cambie de jornada laboral en el transcurso del proceso de evaluación, la contabilidad de su asistencia se realiza en forma separada por cada jornada, sin que pueda acumular un número de inasistencias superior al que corresponda en cada una de ellas. Los soportes documentales de ello deben incorporarse al expediente físico.



8. PARTICIPANTES

- 8.1.** Puede solicitar su ingreso en el Programa el personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, psicología, química, fisioterapia, terapistas, nutrición, técnicos y camilleros que reúnan los requisitos señalados en la Convocatoria y Bases del Programa; el ser beneficiario del estímulo económico depende de la calificación que obtengan en la evaluación y las limitantes presupuestales y porcentuales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Norma correspondiente, o al número de beneficiarios que ésta autorice en el momento de liberar los recursos para realizar el pago.
- 8.2.** Pueden participar en el programa únicamente trabajadores que cuentan con plaza federales de base o confianza operativa que ostenten alguno de los códigos autorizados en su institución para participar y desarrollen durante todo el periodo en evaluación actividades de atención directa a pacientes. Es requisito para los participantes que, al menos el año anterior a la promoción, hayan laborado en actividades de responsabilidad directa de atención médica.
- 8.3.** Las entidades federativas que cuentan con los recursos estatales que permitan la operación bajo los mismos criterios, de un programa de estímulos para los servidores públicos con plazas locales, podrán realizarlo sin detrimento del presupuesto federal asignado a la entidad, para lo que deben establecer y difundir mecanismos de inscripción y seguimiento independientes y diferenciados del programa federal, los resultados de la operación del programa con recursos estatales no debe aparecer en los documentos y actas del programa operado con recursos federales.
- 8.4.** Debe existir congruencia entre la formación académica y el código funcional, en caso de que no exista relación es motivo de no ingreso al programa. En los casos en que no haya correspondencia entre el código, el puesto y la función, pero debido a asignación de plantilla en la entidad o dependencia el personal realice actividades diferentes a las que corresponden al código que ostenta, el Comité Estatal debe analizar el caso particular, apegándose al criterio de que el personal participante, debe realizar en su unidad de adscripción actividades con responsabilidad directa de atención a usuarios.
- 8.5.** Sólo pueden participar quienes tengan los códigos funcionales autorizados para su institución de adscripción en el programa (Anexo 1).
- 8.6.** Aquellos códigos cuyo profesiograma institucional no describe en sus funciones actividades de responsabilidad directa de atención al usuario, pero que debido a la dinámica de la unidad en que labora, el trabajador las desarrolla de manera adicional a su actividad cotidiana, para efectos del programa se consideran códigos condicionados, y pueden participar presentando completa la documentación oficial que se indique para ellos en los catálogos de evidencias institucionales, a fin de que demuestre fehacientemente que durante el periodo de evaluación, además de las actividades inherentes a su puesto, realizan de manera cotidiana actividades con responsabilidad directa de atención a usuarios durante su tiempo efectivo laboral contratado.
- 8.7.** Tomando en consideración las características propias de la entidad, la plantilla de personal existente, el profesiograma institucional, las funciones y nivel de responsabilidad que señale para el puesto, los Comités Estatales y las Comisiones Locales pueden determinar la no participación del personal cuyos códigos funcionales están condicionados para participar a



demostrar que realizan actividades con responsabilidad directa de atención a pacientes, de acuerdo con el catálogo de códigos autorizados que aparece en el Anexo 1 del presente Reglamento, en cuyo caso deben asentarlos en el Acta de Instalación y hacerlo del conocimiento del personal que ostente dichos códigos, en el entendido que se aplica el mismo criterio a todas las disciplinas. En caso de que se considere procedente su participación, debe verificar la veracidad de la evidencia presentada en cualquier momento del proceso. Se debe tomar en consideración que el objetivo de este programa es estimular a quienes realizan actividades de responsabilidad directa de atención a los usuarios de los servicios y que de acuerdo con lo señalado en la Normativa Hacendaria que lo rige, no podrán participar quienes realicen exclusivamente actividades administrativas, de investigación y enseñanza.

- 8.8.** El programa estimula al personal que tiene una responsabilidad directa en el proceso de atención al usuario, por lo que puede participar el personal con los códigos autorizados en su institución que, como integrantes del equipo de salud, contribuyen en la prestación de la atención médica de manera directa, por ejemplo: personal de CEYE, Patología Clínica, Anatomopatología, Radiología, etcétera.
- 8.9.** En cada etapa del programa el personal participante debe realizar los procedimientos que se indican en el apartado 3 del presente Reglamento, no hacerlo es de su exclusiva responsabilidad y afecta la puntuación obtenida en su evaluación por no proporcionar los elementos necesarios para ello.
- 8.10.** Durante todo el periodo de evaluación, el personal participante debe coadyuvar con la Comisión de su unidad de adscripción en el proceso de evaluación de su desempeño y verificar en su expediente electrónico, en cada una de las etapas del programa, si permanece o no en el proceso, con el derecho de solicitar en cualquier momento del mismo la información que requiera.
- 8.11.** El personal participante puede solicitar en cualquier momento del proceso, conocer el contenido de su expediente físico y el resultado de sus evaluaciones, la Comisión de la unidad o el Comité que tenga en resguardo el mismo debe realizarlo de manera conjunta con él, en esta revisión el personal participante no debe conocer el nombre de los compañeros y usuarios que hayan respondido las cédulas de opinión, informándole la puntuación obtenida en ellas y los criterios en que obtuvo menor puntuación.
- 8.12.** El personal que solicita su participación, firma en su Solicitud de Ingreso (PECD-01) la constancia de haber recibido información suficiente respecto a las características del mismo y las limitantes existentes para obtener el estímulo, asimismo está otorgando el consentimiento para evaluar su desempeño durante el periodo indicado, comprometiéndose a colaborar en ello, la Comisión de su unidad de adscripción debe reiterarle que la normativa y la información completa respecto a los procesos del programa se encuentran en la página web <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/> de manera permanente y puede ser consultada también en la misma Comisión.
- 8.13.** En caso de que un participante desee ser dado de baja del programa, debe solicitarlo por escrito ante la Comisión de su unidad de adscripción, o bien, omitir realizar alguna actividad prevista en el Calendario, dentro del plazo previsto en este último.



9. CATEGORÍA DE EXCELENCIA

- 9.1.** Esta categoría puede otorgarse únicamente a una persona de cada disciplina por entidad federativa y dependencia. Además de lo que marca el programa, debe cumplir los siguientes requisitos adicionales:
- a)** Haber obtenido calificación de 100 en la evaluación del año en curso.
 - b)** Haber obtenido el estímulo al menos en una promoción anterior.
 - c)** Ostentar un código funcional que en el programa no requiera demostrar actividades de responsabilidad directa en atención a usuarios.
 - d)** Registrar asistencia en forma diaria con tarjeta o registro electrónico u otro establecido y validado por el área administrativa de la unidad de adscripción, cuando por las características propias de la unidad no se cuente con sistemas automatizados para ello.
 - e)** Documentar su participación directa en la mejora evidente total o parcial, en alguno de los indicadores de calidad técnica, incluyendo seguridad del paciente y calidad percibida, de acuerdo con los programas institucionales.
- 9.2.** Procedimiento de designación
- a)** Quien representa a la institución en el Comité debe presentar debidamente integrado el expediente de las o del participante que pudiera obtener la categoría de Excelencia.
 - b)** El Comité Estatal llena el formato denominado “Verificación de expedientes de candidatos(as) a Excelencia”, dictamina sobre la procedencia de los expedientes presentados y registra en el Acta de Dictamen Final por institución el nombre y disciplina a que correspondan los expedientes revisados y el dictamen de procedencia o no de su envío al nivel central de su institución.
 - c)** La representación institucional en el Comité Estatal debe remitir a su nivel central, los expedientes que hayan sido validados por el Comité Estatal como candidatos(as) a la categoría de Excelencia junto con la Carpeta Ejecutiva, de no recibirse dentro del periodo establecido en el calendario, no será posible validar el otorgamiento de dicha categoría y el personal participante continuará en la categoría A.
 - d)** La representación institucional en el Comité Nacional realiza la revisión y evaluación de los expedientes recibidos por entidad federativa y dictamina la procedencia de la asignación del mismo, informando al Comité Nacional los resultados de su evaluación.
- 9.3.** El expediente de candidatos(as) a obtener el reconocimiento debe incluir, además de lo señalado en la normativa del programa, copia de las tarjetas o reporte de asistencia de enero a julio del año en evaluación.
- 9.4.** Las personas que sean designadas beneficiarias de este reconocimiento en cada entidad, obtienen un estímulo especial, cuyo monto es determinado por el Comité Nacional en la sesión de inicio del Programa y que será superior al que le corresponde en la operación normal del Programa. Dado que no es posible otorgar doble estímulo en el mismo programa, sólo recibe el monto del reconocimiento de Excelencia.



- 9.5.** Los candidatos a Excelencia que no obtengan dicha categoría conservan la categoría y monto del estímulo que les corresponde en la evaluación de su Comité Estatal o Comisión Local.
- 9.6.** Cuando el expediente de un candidato o candidata a Excelencia presente inconsistencias o irregularidades en su integración, el representante institucional en el Comité Nacional deberá informar la modificación de su calificación y categoría a su nivel estatal.
- 9.7.** El pago de la categoría de Excelencia está sujeto a la disponibilidad presupuestal de la institución.
- 9.8.** El registro en el sistema de la Categoría de Excelencia sólo podrá realizarse cuando el representante de la institución en el Comité Nacional haga llegar al Secretariado Técnico el dictamen correspondiente, solicitando se realice el ajuste en el sistema.

10. PAGO DEL ESTÍMULO

- 10.1.** El presupuesto asignado para el pago de los Estímulos se encuentra contenido en el Programa Operativo Anual de cada una de las Entidades y Dependencias que operan el Programa, y su monto es calculado de acuerdo a lo que señala la Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, mismo que sólo puede ejercerse, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite la autorización correspondiente a la institución.
- 10.2.** La vigencia del estímulo es de un año fiscal y el monto que recibe el trabajador se calcula sobre el sueldo base señalado en el tabulador autorizado en el año inmediato anterior, correspondiente al código funcional que ostenta. El pago debe efectuarse en una sola exhibición, mediante nómina especial, una vez finalizado el periodo de evaluación y contando con la autorización señalada en el numeral anterior.
- 10.3.** Los estímulos a la calidad del desempeño son gravables en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta y deben considerarse para efectos de las reglas de retención sobre los ingresos mensuales previstos en dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables.
- 10.4.** El pago del estímulo se suspende cuando el trabajador incurre en cualquier momento del proceso de evaluación, en alguna de las causas de baja contempladas en el presente reglamento, por limitación en el número de estímulos autorizados para su disciplina o limitaciones presupuestales.
- 10.5.** En caso de que por los trámites administrativos que implican el pago de este estímulo, se hubiese radicado el pago a personal que causó baja del programa, el trabajador debe reintegrarlo a la institución en los términos que le sean señalados por sus autoridades administrativas.
- 10.6.** El pago de este estímulo no forma parte de las percepciones ordinarias y permanentes, ni constituye una prestación, por lo que puede o no otorgarse, según la calificación obtenida en la evaluación y dependiendo de los recursos presupuestales de que disponga cada institución. El pago del estímulo no puede negociarse como una remuneración salarial, compensación o prestación laboral, hacerlo es una violación a la normativa y conlleva sanciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables.



11. INCONFORMIDADES

- 11.1.** Toda inconformidad debe presentarse por escrito en el formato establecido para tal fin o en escrito libre, acompañado de los documentos que se consideren necesarios para sustentarla.
- 11.2.** En el caso de inconformidades por no haber sido validada la participación de personal que haya realizado su registro en el sistema, estas deberán presentarse por escrito ante la comisión de su unidad de adscripción, máximo en los tres días posteriores a que haya finalizado el periodo de validación de documentos de esta etapa, de acuerdo al calendario publicado en la página web del Programa.
- 11.3.** La primera instancia ante la que se presenta una inconformidad es la Comisión establecida en la unidad de adscripción del personal participante, posterior a su presentación el participante deberá registrarlo en su expediente electrónico a fin de que se le dé el seguimiento y en caso de ser procedente se puedan realizar la corrección de su status, no hacerlo no permite la reactivación del expediente y no podrá continuar su proceso de evaluación.
- 11.4.** Por ser un programa que evalúa el desempeño personal, las inconformidades deben presentarse en forma individual y en todos los casos señalar un domicilio y teléfono para recibir la resolución correspondiente.
- 11.5.** Las fechas límite de presentación de inconformidades serán las señaladas para cada etapa en el calendario de la promoción.
- 11.6.** Toda inconformidad debe ser presentada en primera instancia ante el Secretario Técnico de la Comisión de su unidad de adscripción, quien revisa en pleno los expedientes de las inconformidades presentadas y emite por escrito, el dictamen debidamente sustentado, informando al Comité Estatal antes de notificar al interesado. La respuesta al inconforme debe ser entregada dentro del periodo establecido para ello en el calendario. El inconforme debe firmar el acuse de recibo para integrarlo a su expediente, sin que ello implique que está de acuerdo con la resolución ni limite su derecho a presentar su inconformidad en una instancia superior de considerarlo pertinente.
- 11.7.** Una vez emitido el dictamen, la Comisión deberá registrar en el expediente del personal participante la procedencia o no de la misma y en caso necesario realizar las correcciones necesarias.
- 11.8.** Cuando persista la inconformidad, el participante puede presentarla ante el Comité Estatal o el representante institucional en el mismo, quien debe revisar el expediente y emitir su dictamen dentro del periodo establecido para ello en el calendario del ejercicio. Cuando sea posible ésta revisión se realiza en presencia del inconforme y la Comisión Evaluadora o su secretario técnico. En todos los casos se deberá presentar al Comité Estatal un informe de las inconformidades recibidas y su resolución.
- 11.9.** El representante de la institución a la que pertenezca el inconforme, puede solicitar a su representante institucional en el Comité Nacional apoyo para la resolución de una inconformidad, para ello debe remitir el expediente completo (preferentemente foliado en todas y cada una de sus hojas), los respaldos documentales que se requieran y una breve síntesis del caso.



- 11.10.** Cuando la inconformidad corresponda a personal de unidades que cuenten con Comisiones Locales, éstas deben atenderlas en primera instancia, en presencia del participante y su jefe inmediato, dentro del periodo establecido para ello y emite la resolución por escrito, obteniendo la firma de recepción del o la participante, sin que ello implique que está de acuerdo con la misma. Si persiste la inconformidad, el Secretario Técnico de la Comisión Local puede solicitar al Secretario Técnico del Comité Nacional que emita su opinión, enviando el expediente completo (preferentemente foliado) con los respaldos documentales que requiera y una breve síntesis de la atención que fue otorgada en la unidad.
- 11.11.** Las inconformidades que resulten procedentes y hayan sido presentadas y atendidas dentro de los periodos establecidos en el calendario de la promoción, deben ser integradas en la información que se envíe al Comité Nacional para autorización de liberación de recursos.
- 11.12.** El personal participante puede presentar dentro de los periodos establecidos en el calendario correspondiente, su inconformidad en los siguientes periodos:
- 11.12.1.** Primera etapa. Cuando sus documentos o su registro no se hayan validado para participar en el proceso de evaluación.
- 11.12.2.** Segunda etapa. Cuando no está de acuerdo con el resultado de su evaluación o con su baja del proceso.
- 11.13.** Los correos electrónicos mediante los cuales sean presentadas inconformidades ante el Presidente o Secretario Técnico del Comité Nacional, se turnarán al representante de la institución a la que pertenece el personal participante en el Comité Nacional, a fin de que atienda conforme a lo establecido, previa ratificación personal del quejoso ante la autoridad de su institución en la entidad federativa en que se encuentre.
- 11.14.** Cuando una inconformidad sea dictaminada procedente, el trámite para realizar el pago se efectuará sólo en caso de no rebasar el 24% de la plantilla, además de contar con suficiencia presupuestal para cubrirlas y no haberse remitido los resultados finales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los trámites de autorización de pago.
- 11.15.** En aquellos casos que la inconformidad sea presentada directamente ante el Comité Nacional, éste lo turna al Comité Estatal o la Comisión Local que corresponda para su dictamen. En estos casos deben responder en un máximo de 10 días naturales posteriores a la recepción del documento.
- 11.16.** Las inconformidades presentadas fuera de los tiempos establecidos en el calendario o que no hayan sido registradas por el personal participante en el sistema, serán atendidas por la comisión correspondiente dando respuesta por escrito a las mismas, en caso de ser procedentes, deberán integrarlas a los resultados que se enviarán al Comité Nacional antes de la entrega de los mismos, solicitando mediante oficio la reactivación del registro debidamente sustentada. Una vez que el representante institucional haya remitido lo resultados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para trámite de validación, no podrán incorporarse a los resultados.



- 11.17.** En aquellos casos en que en la revisión de las inconformidades se encuentren indicios de irregularidades en la actuación de los servidores públicos participantes en los procesos que conllevan este programa, se solicitará al Comité Estatal o Comisión Local se notifique al Órgano Interno de Control de la Institución, para que sea quien determine si existen o no hechos sancionables de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 11.18.** No deben existir inconformidades pendientes de resolución en las comisiones evaluadoras al enviar los listados al Comité Estatal, ni cuando éste envíe los datos finales al Comité Nacional.

12. PROCEDIMIENTO DE RECATEGORIZACIÓN AUTOMÁTICA

- 12.1.** Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Hacendaria que rige el Programa, en relación al número máximo de estímulos a otorgar, al finalizar la validación de resultados por los Comités Estatales y Comisiones Locales, se efectuará en forma automática el procedimiento de recategorización de beneficiarios.
- 12.2.** Las instituciones participantes deberán entregar en la fecha establecida por el Comité Nacional, la plantilla de personal autorizada para cada una de las disciplinas participantes, a fin de que el sistema realice el cálculo del número máximo de estímulos a otorgar en cada una de ellas por categoría.
- 12.3.** Se considerarán en este proceso los registros que se encuentren validados, que no tengan algún motivo de baja, que tengan capturado el porcentaje de asistencia y no hayan sido recategorizados con anterioridad.
- 12.4.** Para la reasignación de categoría se tomarán en consideración los criterios de desempate señalados en el punto 3.4.4.5 del presente Reglamento.
- 12.5.** Este proceso sólo se aplica a las unidades que el sistema identifica y tienen un número superior de beneficiarios al autorizado en alguna categoría.
- 12.6.** Al finalizar el proceso, de manera automática se actualizará en la base de datos la categoría, monto del estímulo y estatus de las o los participantes, así como el concentrado numérico de beneficiarios.
- 12.7.** Una vez efectuado el proceso, los registros no podrán modificarse, excepto cuando el personal participante cause baja por alguno de los motivos señalados en el Programa.
- 12.8.** El sistema conserva un respaldo de los movimientos efectuados con motivo de este Proceso.

13. ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- 13.1.** Las Comisiones Evaluadoras y Comisiones Auxiliares deben ser asesoradas y supervisadas por los Comités Estatales y Comisiones Locales respectivamente.
- 13.2.** El Comité Nacional proporciona en forma permanente asesoría a los Comités Estatales y Comisiones Locales durante todo el proceso y atiende las solicitudes que al respecto recibe.



- 13.3.** Con objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los lineamientos establecidos en el Programa, los representantes institucionales ante el Comité Nacional pueden verificar en el portal de internet los expedientes electrónicos de los o las participantes y solicitar en forma directa en cualquier momento, los expedientes de las o los participantes en las entidades federativas para constatar que la evaluación se está realizando en apego a lo señalado en la normativa vigente.
- 13.4.** En estos casos, la institución debe emitir por escrito las observaciones correspondientes a sus representantes institucionales y de encontrarse irregularidades graves, se debe notificar al Órgano Interno de Control institucional para que determine lo conducente.
- 13.5.** Si la revisión de los expedientes se realiza una vez concluido el periodo de entrega de documentación por parte del personal participante y la institución encuentra inconsistencias en la integración del mismo, la calificación que emita es considerada definitiva, quedando a su consideración las sanciones aplicables a las Comisiones Institucionales en las entidades federativas por incumplimiento de la normativa.
- 13.6.** Cuando la revisión de expedientes se lleve a cabo en la etapa de seguimiento y se encuentre que estos no reúnen lo solicitado en los catálogos correspondientes, se procederá a la baja de los participantes del proceso y se notificara al Órgano Interno de Control institucional a fin de que determine si existen conductas sancionables por parte de los involucrados en el proceso.
- 13.7.** Adicionalmente, podrá efectuar visitas de asesoría, supervisión y evaluación en forma aleatoria cuando lo considere pertinente y/o a solicitud expresa del Comité Estatal.

14. CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA

- 14.1.** En esta sección se describen los problemas que se presentan con mayor frecuencia en la operación y aplicación del programa y se plantea la solución considerada más adecuada, sin embargo, los integrantes de los Comités Estatales y las Comisiones Locales deben realizar el análisis del caso y tomar la decisión que consideren más conveniente, siempre y cuando no se opongan a lo que establece la norma; todas las decisiones que tome el Comité deben quedar asentadas en la minuta de trabajo correspondiente.
 - a)** Modificación de formatos. Ningún formato puede ser modificado por los Comités Estatales y Comisiones.
 - b)** Cédula de evaluación. Por acuerdo del Comité Estatal o la Comisión Local, puede aplicarse en más de una ocasión, lo que debe hacerse del conocimiento de los participantes, en caso de que así se determine la segunda aplicación se registra en documento y se conserva dentro del expediente físico del personal participante.
 - c)** Capacitación y educación continua. Las actividades en que sea participante y se realicen fuera de la institución por la que participa, son válidas como evidencia para el programa, siempre y cuando estén relacionadas con las actividades del trabajador en su labor institucional y sean impartidas por instancias reconocidas y facultadas para ello en la entidad.



- d) Cambios de códigos. En el caso en que se modifique el código funcional de un trabajador entre el inicio del programa y la fecha de entrega de resultados de la evaluación, a otro que esté autorizado para participar, sin que ello implique dejar de prestar atención directa a los usuarios ni ocupar cargos de confianza, se debe actualizar en el sistema capturando el nuevo código, siempre y cuando el interesado y/o la autoridad administrativa haya notificado su cambio de código a la Comisión de su unidad para que se realice la actualización en el sistema. En caso en que el cambio de código se diera en fecha posterior a la entrega de resultados, se toma como válido el código con el que ingresó al programa.
- e) Escaneo de expedientes físicos. Cuando el Comité Estatal o la Comisión Local de Estímulos cuente con los recursos necesarios, puede hacer un respaldo mediante escaneo de los expedientes completos, anotando la clave con que se respalda y posterior a ello se turnan a las Comisiones Locales para su entrega a los interesados. Los medios magnéticos quedan bajo el resguardo del Comité Estatal por un mínimo de 3 años.
- f) Quejas. El no otorgamiento de la puntuación correspondiente al criterio 1.7 por quejas es procedente únicamente cuando la queja se refiera a la prestación de los servicios, haya una imputación directa al personal participante o sea dictaminada por las autoridades correspondientes como procedente. El ser objeto de una sanción administrativa en cualquier etapa del proceso es causa de baja. La recepción de quejas en la tercera etapa del programa no es causa de baja en tanto no le sea aplicada una sanción administrativa.
- g) Sanciones Administrativas. Son causa de baja del Programa en el momento en que sean aplicadas al trabajador por el área administrativa de la Institución o el Órgano Interno de Control durante el periodo de evaluación, correspondan o no a actos efectuados durante este. En caso de que un trabajador haya sido objeto de una sanción administrativa y se encuentre en litigio su procedencia, no causa baja del Programa en tanto no se tenga el dictamen de las autoridades correspondientes.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

15.1. Para los efectos de la operación del programa se entiende por:

- a) **Aval ciudadano.** Miembros de la comunidad reconocidos y capacitados para las acciones que realizan las instituciones del Sector, para ayudar a mejorar el trato digno en los servicios que se brinda a los usuarios en estricto apego a la normatividad y la transparencia en el manejo de los recursos.
- b) **Atención directa a usuario.** Conjunto de servicios que el personal participante proporciona en forma personal y bajo su responsabilidad al paciente o usuario con el fin de proteger, promover y restaurar la salud.
- c) **Calidad del desempeño.** Atención médica con efectos positivos y trato digno.



- d) **Catálogo de Evidencias.** Listado en el que se describen los documentos oficiales que deben presentarse para sustentar la calificación del personal participante de acuerdo con su institución de adscripción y disciplina.
- e) **Cédula de Evaluación del Desempeño.** Formato concentrador de las evidencias para otorgar el puntaje por criterio del personal participante en el programa.
- f) **Cédula de opinión.** Documento que recaba información respecto del desempeño del personal participante en el proceso de evaluación desde la perspectiva de sus compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios.
- g) **Código condicionado.** Aquel que, en el Catálogo de Códigos autorizados para participar, correspondiente al Anexo 1 del Reglamento, señala como condicionante para su participación, se debe documentar que al menos el 70% del tiempo laboral se realizan actividades de responsabilidad directa de atención a pacientes y usuarios, de acuerdo con el catálogo correspondiente.
- h) **Compensación por laborar en áreas de bajo desarrollo.** Se refiere a los incentivos designados en forma directa a unidades de adscripción en zonas de alta y muy alta marginación, el cual se otorga al personal adscrito a ellas y se deja de percibir al cambiar de adscripción.
- i) **Comisión Oficial.** Es aquella en que la autoridad institucional designa al trabajador a desarrollar actividades relacionadas con su función fuera de las instalaciones o a representar a la institución en eventos oficiales.
- j) **Comunidad, opinión del personal participante.** Se refiere a los documentos emitidos por grupos u organizaciones que reciben el beneficio de la atención del candidato o de la candidata al estímulo, por ejemplo: Comisariado Ejidal, Comité de Salud Municipal, Asociación de Padres de Familia, Grupos de Diabéticos de la unidad, Voluntariado, etcétera. En los casos de personal que no tiene trato físico directo con el usuario, pero cuya actividad impacta en la calidad de la atención se considera opinión de la comunidad la emitida por el equipo de trabajo al que pertenece.
- k) **Constancia de Asistencia y Permanencia.** Formato que requisita el área administrativa de su unidad de adscripción, de acuerdo con lo señalado en el instructivo correspondiente, en el expediente electrónico del personal participante. Cuando la Comisión Local o el Comité Estatal lo consideren pertinente, podrán solicitar al área administrativa el sustento de los mismos.
- l) **Cotejo.** Lista de Formato PECD-05 que relaciona los documentos que debe integrarse en los expedientes electrónico y/o físico y datos que faciliten su consulta.
- m) **Datos personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información (artículo 3, fracción IX de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados).



- n) **Datos sensibles.** Se refiere a datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.
- o) **Dependencias.** Para este programa, de acuerdo a la Norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se consideran dentro de esta denominación a las Secretarías de: Salud, Defensa Nacional, Marina y Comunicaciones y Transportes.
- p) **Documentación Oficial.** Para efectos de la evaluación de este programa es todo documento, preferentemente en papel membretado, que forma parte de los procesos administrativos establecidos en la institución y/o unidad, en que se registran las actividades de los trabajadores y/o reflejan las mismas en forma clara y precisa, los cuales cuentan con nombre, cargo y firma de la persona competente para validar, autorizar y confirmar su contenido. No debe contener tachaduras ni enmendaduras.
- q) **Enseñanza y/o capacitación en servicio.** Actividad que se desarrolla simultáneamente con la presentación del servicio en el centro de trabajo, dirigida a compañeros institucionales o personal en formación, mediante la cual el personal institucional apoya la capacitación y actualización del personal de la unidad.
- r) **Entidades.** Para este programa, de acuerdo a la Norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se consideran dentro de esta denominación a: los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de la Secretaría de Salud; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, a lo Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y a los Centros de Integración Juvenil.
- s) **Expediente Técnico.** Es el conjunto de documentos requeridos por la normativa del Programa, permiten verificar que el trabajador reúne los requisitos necesarios para participar y en su caso ser acreedor del estímulo. Para efectos del programa cada participante contará con un expediente electrónico y un expediente físico.
- t) **Funciones administrativas.** Conjunto de actividades dirigidas a proporcionar en la unidad los recursos y servicios necesarios para hacer factible su operación, sin que impliquen responsabilidad directa de atención a usuarios.
- u) **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Es la ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones y las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran.
- v) **Nombramiento.** Documento en que la institución asigna plaza, código funcional y puesto al trabajador. (Para trabajadores del ISSSTE corresponde el formato RH-1).
- w) **Pago de Guardia.** Se refiere al hecho de que un trabajador no acuda a cubrir su turno de trabajo y sea sustituido por otro, a quien retribuye en forma económica su labor. Para efectos del Programa no se considera pago de guardia cuando dos trabajadores realizan acuerdos para cambiar las fechas del turno correspondiente.



- x) **Permanencia.** Hace referencia al cumplimiento del horario asignado y la jornada laboral contratada, así como a la disponibilidad del trabajador en su horario de trabajo dentro de su unidad de adscripción.
- y) **Personal de Salud.** Profesionales y técnicos de áreas de la salud que cuentan con la formación académica correspondiente y se desempeñan en alguna de las instituciones participantes con un código funcional autorizado para participar en el programa.
- z) **Prestador.** Individuo que proporciona un producto o servicio dentro del proceso de atención médica.
- aa) **Usuario.** Individuo que requiere y obtiene el producto o servicio del prestador dentro del proceso de atención médica. En los casos de pacientes pediátricos y enfermos mentales, los familiares serán considerados usuarios del servicio.

16. SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y CAPTURA EN LÍNEA

- 16.1.** Tomando en consideración la cantidad de información que implica la operación del programa, los aspectos propios del proceso, la confidencialidad y oportunidad de la información, así como el fortalecimiento de la transparencia en el mismo, se desarrolló este sistema como una herramienta para facilitar el registro de los participantes, la integración de los expedientes y el manejo de datos personales, atendiendo a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Este sistema permite el registro, evaluación, consulta y actualización de la información, al mismo tiempo que realizan los procesos para la obtención de los indicadores establecidos por entidad, dependencia y disciplina. Este sistema puede ser accedido a través de cualquier computadora que tenga conexión a Internet.

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

- Única herramienta de control.
- Información homogénea centralizada, oportuna y confiable.
- Proceso estandarizado.
- Muestra avances de los estímulos otorgados.
- Interfase gráfica amigable e intuitiva.
- Manuales de apoyo y documentos de consulta en línea.
- Integración y seguimiento de información de manera inmediata.
- Mantiene un nivel de control más alto y eficiente.
- Administración y disponibilidad de información en cualquier lugar.

- 16.2.** Este sistema está dividido en tres grandes módulos: Consulta Pública, Participantes y Administración.

- 16.2.1.** El Módulo de Consulta Pública contiene las características comunes para los tres módulos, por lo que del lado izquierdo se puede ubicar:



- a) **Generalidades.** Contiene una presentación del programa, sus objetivos y metas, una presentación relativa al Glosario de Términos, manejo del expediente electrónico para el administrador y participante, corrección de datos y aviso de privacidad.
- b) **Documentos normativos.** Permite acceder, respaldar y/o imprimir la Convocatoria, Bases de Participación, Reglamento para la Operación, Norma Hacendaria que rigen la operación del Programa y Calendario de Actividades.
- c) **Formatos y Cédulas.** Permite visualizar, respaldar o imprimir todos los formatos y cédulas oficiales del Programa, para facilitar su identificación, se encuentran divididos en dos secciones: los que corresponden al expediente electrónico y se requisitan en el mismo, y los que se deben imprimir e integrar en el expediente físico.
- d) **Inconformidades.** En ese apartado se encuentra una presentación sobre el procedimiento para presentar inconformidades y el formato oficial para el trámite correspondiente.
- e) **FAQ's o Preguntas Frecuentes.** Despliega un listado de las preguntas que con mayor frecuencia se han recibido respecto al programa y la respuesta a las mismas, organizadas por tema.
- f) **Numeralia.** Incluye por promoción el desglose por dependencia y disciplina de los resultados de la operación del programa desde 1997 a la fecha.
- g) **Mapa de Sitio.** Permite realizar una consulta rápida de la ubicación de documentos e información en la página.
- h) **Login.** Permite el acceso, utilizando la clave asignada por el sistema a cada participante, a su expediente personal y/o a módulos administrativos específicos con las claves asignadas a comités y comisiones.

En la cinta superior de la página se encuentra:
- i) **Comités.** Presenta la normativa que rige el funcionamiento del Comité Nacional, Comités Estatales y Comisiones Locales. Cuenta con el directorio de integrantes del Comité Nacional, Presidentes y Secretarios Técnicos de los 32 Comités Estatales y las Comisiones Locales.
- j) **Captura en Línea.** Cuenta con un instructivo que señala el procedimiento para realizar el registro y despliega la página inicial de captura para los candidatos(as) por disciplina. Se tiene acceso únicamente en el periodo señalado en la Convocatoria y las Bases para realizar este procedimiento. Únicamente realiza el registro cuando se proporcionan todos los datos solicitados. En este apartado se encuentra la opción que permite la impresión del acuse de registro, la cual está activa durante todo el periodo de evaluación y la Guía de Escaneo, da indicaciones precisas sobre el procedimiento para escanear los documentos que deben colocarse en el expediente electrónico; una vez que finaliza el periodo de inscripción este link se deshabilita y aparece el correspondiente a Imprimir Acuse.
- k) **Evidencias.** Contiene los catálogos de evidencias por institución en cada disciplina participante para su visualización, respaldo e impresión.



- l) **Candidatas y candidatos.** Únicamente disponible en el Módulo de Consulta Pública y permite consultar por entidad federativa y dependencia el número de folio y unidad de adscripción del personal que se encuentra participando en el programa.
- m) **Contacto.** Permite enviar un correo electrónico directamente al Comité Nacional.
- n) **Salir.** Permite abandonar el sistema de manera segura.

16.2.2. En el Módulo de Administración de Candidatos se accede a través del link Login únicamente con usuario (login) y contraseña (password) específico por Comité Estatal, Comisión Local o comisión evaluadora y sólo puede consultar los expedientes del personal que inscribió las unidades de su área de influencia, adicionalmente a las opciones del módulo de público tiene las siguientes:

- a) **Reporte de Candidatas y Candidatos.** Despliega en bloques de 10 o mayor, el listado de las y los participantes ordenados alfabéticamente muestra datos necesarios para su identificación (entidad, institución, nombre, código, porcentaje de asistencia, etcétera), se incluye un cuadro que indica la numeración que se está consultado y permite desplazarse a las diferentes hojas; del lado izquierdo de la tabla desplegada tiene las opciones que se pueden ejecutar para cada registro, las cuales únicamente están activas en el periodo marcado para realizar los procedimientos que le corresponden en las fechas establecidas en el cronograma del Comité Nacional:
 - **Editar.** Permite abrir una pantalla de registro para captura de calificaciones. Se cuenta también en cada registro con la opción Validar, la cual deberá ser marcada únicamente cuando el personal participante integra en su expediente electrónico la documentación correspondiente a la primera etapa, cumpliendo con los requisitos de ingreso. Cuando por alguna razón no proceda la validación del registro se deberá seleccionar del listado correspondiente. Únicamente los registros que estén validados aparecerán en el listado de Internet y permitirá capturarse los resultados de su evaluación. De igual manera, en caso de que en cualquiera de las etapas del programa el trabajador sea dado de baja del proceso de evaluación, se podrá señalar el motivo de la misma quedando inhabilitado el registro. Permite ver el control de documentos requeridos en cada etapa que el personal participante ha colocado en su expediente y abrirlos para verificar su contenido. La calificación obtenida en la cédula de autoevaluación y en la cédula de evaluación del desempeño se cargarán en forma automática, por lo que sólo debe capturar la calificación de las cédulas de opinión de compañeros y superior y de usuarios. Asimismo, cuenta con un espacio para registrar, en caso de que se requiera hacer ajustes a la calificación por lugares autorizados, quedando registrada como calificación final. En esta opción puede también modificar, en caso de que lo requiera, la siguiente información de la o del participante: adscripción, código, jornada, tipo de contrato y clave del trabajador.
 - **Constancia de Asistencia.** Permite el llenado de la constancia de asistencia y permanencia en dos periodos calculando automáticamente el porcentaje de asistencia anual del candidato o de la candidata.



- **Cédula de Evaluación del Desempeño.** Despliega la cédula correspondiente a la disciplina en que se inscribió el candidato o la candidata, debe capturarse la evidencia que servirá como sustento para poder capturar la puntuación correspondiente.
- **Seguimiento a inconformidades.** Permite registrar el resultado Procede/No procede de las inconformidades registradas por los candidatos(as), con base en el análisis y evaluación que las comisiones locales y evaluadores hagan de éstas en cada etapa del proceso. Sólo para aquellas inconformidades que resulten procedentes, el módulo de manera automática permitirá la modificación del expediente y las evaluaciones del candidato o candidata que sean necesarias para atender a inconformidad en la etapa correspondiente.

b) **Documentos operativos.** En esta opción tiene acceso a los formatos de Actas de Instalación y carpetas ejecutivas en formato Word para su respaldo, llenado e impresión.

16.2.3. En el Módulo de Expediente del Candidato o de la candidata, al realizar su inscripción el sistema le proporciona un login y un password que le permitirán tener acceso a su expediente electrónico en donde podrá realizar las siguientes actividades.

- a) **Corrección** de datos personales. Parte de la información que proporciona el candidato o candidata en su inscripción se consideran datos personales para efectos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que, para garantizar su contenido, es el personal participante el único que podrá modificar los siguientes campos: nombre, apellidos, RFC, fecha de ingreso, funciones, beneficiario en promociones anteriores, correo electrónico o teléfono.
- b) **Ingresar documentos en cada etapa del programa.** En cada etapa se activará de acuerdo al calendario, la opción para subir escaneada la documentación que le corresponde entregar, una vez que lo realice podrá modificarla las veces que lo desee únicamente en el periodo en que esté abierta la opción para acceder a ella, una vez finalizado el plazo de entrega no podrá hacerle modificaciones.
- c) **Llenado del formato de Autoevaluación.** El candidato o candidata podrá realizar este llenado en una sola ocasión, una vez que seleccione la opción para guardarlo no podrá hacerle modificación alguna.
- d) **Seguimiento de su evaluación.** Podrá acceder a la pantalla de captura de su información para conocer si ha sido validado su registro y de no ser así indicar el motivo de ello, la calificación que obtenga en las distintas etapas del programa y en caso de ser dado de baja el motivo de ello, estas notificaciones en el expediente se consideran la notificación oficial de su participación y es su responsabilidad consultarlas. En esta página no puede hacer ninguna modificación.
- e) **Constancia de asistencia.** Podrá conocer como se ha llenado su constancia de asistencia y en caso de encontrar alguna discrepancia podrá solicitar la aclaración correspondiente. No puede hacer en ella ninguna modificación. En este módulo podrá verificar si continúa en el proceso de evaluación o ha sido dado de baja y el motivo de ello.
- f) **Inconformidad.** El personal participante que no esté conforme con su estatus o con su evaluación, deberá registrar en el sistema su inconformidad de acuerdo con el calendario estipulado. De manera obligatoria y previo al registro de la inconformidad en el sistema, el candidato o candidata debe presentar su



inconformidad de manera escrita ante la Comisión Local o Evaluadora correspondiente, lo anterior en virtud de que el sistema requerirá para registrar la fecha y ante quien fue presentada. No podrá ser reactivado el registro de aquellos candidatos(as) que no registren en el sistema su inconformidad.

16.2.4. Cuando el candidato observe que durante su registro ha realizado captura errónea de alguno de los siguientes datos: institución, entidad, disciplina o jurisdicción, deberá solicitar la corrección por medio escrito del interesado dirigido al Secretariado Técnico del Comité Nacional.

16.3. Registro. Al ingresar al registro, el candidato debe seleccionar la disciplina que le corresponde, la pantalla de registro contiene los siguientes campos y deben ser llenados en su totalidad sin utilizar signos especiales para que el registro sea válido:

Entidad Federativa	Seleccionar del listado la entidad federativa.
Instituto / Órgano	Seleccionar instituto u órgano centralizado en la cual se encuentra laborando.
Institución	Seleccionar del listado la Institución en la cual se encuentra laborando.
Código	Seleccionar de la relación de códigos autorizados para ingresar al programa para la institución en que se está registrando, se deberá marcar con el cursor el código que le corresponde y la jornada laboral que tiene contratada en el momento de su inscripción. Únicamente muestra los códigos de la disciplina que se seleccionó al ingresar al sistema.
Zona Económica	Seleccionar la que corresponde a la plaza que ocupa el trabajador, de acuerdo al tabulador utilizado en el Sector Salud, las únicas zonas económicas son 2 y 3. En las entidades federativas que únicamente tienen una zona económica sólo podrá seleccionar ésta, en la que cuentan con dos zonas deberán confirmarla, se recomienda revisar en su talón de pago o con su área administrativa para confirmar cual le corresponde.
Jornada	La selección de código funcional está vinculada con la jornada laboral y este dato aparece automáticamente, para los fines de este programa no se podrá incluir personal con jornada laboral contratada menor de 6 horas.
Sueldo Mensual	Se encuentra vinculado con el código, jornada y zona económica que registra, el sueldo que aparece es el que corresponde al tabulador a aplicar en la promoción. Si encuentra discrepancias entre el sueldo que aparece en el sistema y el marcado en su talón de pago (sueldo base), verifique el código, jornada y zona económica seleccionada.
Adscripción o Centro de Trabajo	Seleccionar del listado de unidades institucionales en la entidad, el centro de adscripción del trabajador, los nombres que aparecen corresponden al nombre oficial con el que está registrada la unidad en el CLUES.
Nivel de Atención	Aparece en forma automática al seleccionar la unidad de adscripción.
Apellido Paterno	Capturar completo el apellido paterno del participante. Se deben utilizar únicamente letras mayúsculas, sin acentos.
Apellido Materno	Capturar completo el apellido materno del participante. Se deben utilizar únicamente letras mayúsculas, sin acentos. En los casos de personal que no tengan este dato se deberá anotar XX.

Nombre	Capturar completo el (los) nombre(s) del participante. Se deben utilizar únicamente letras mayúsculas, sin acentos.
RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. Contiene una máscara que sólo permite que la captura se inicie con cuatro letras seguidas de seis números y tres espacios más para homoclave. No deben utilizarse guiones en la captura. Este dato es el control de ingreso a la base de datos y no permitirá la captura duplicada de un registro. En caso de que detecte un duplicado enviar el mensaje de que ya se encuentra capturado, si este fuera el caso, aunque se está digitando el RFC correcto acudir a su Comité Local. En caso de que no se cuente con homoclave deberán anotarse 000. El RFC registrado debe coincidir con el que aparece en el talón de pago de la o del participante.
Tipo de Contrato	Seleccionar la opción correspondiente al tipo de contrato que tiene el solicitante en la institución. Las opciones M. Permanente y M. Auxiliar aplican sólo para la SEDENA y SEDEMAR.
Fecha de Ingreso	Seleccionar en el calendario la fecha de ingreso a la institución, dado que es requisito de participación al menos dos años cumplidos de antigüedad, no aceptará registros con antigüedad menor.
Clave del Trabajador	Se anota completa la Clave Institucional, número de matrícula o número de empleado asignado al trabajador. Si en la institución no se cuenta con este dato deberá anotarse XX.
Beneficios Anteriores	Elija la opción sí o no de acuerdo a si ha sido beneficiado de este programa en años anteriores.
Funciones	Debe describir de manera general las funciones que realiza durante su jornada laboral.

La Comisión Local deberá colocar los siguientes datos en la pantalla de datos de cada participante:

Primera etapa	Validación	Permite validar la procedencia de un registro, se deberá marcar únicamente cuando se hayan colocado en el expediente electrónico los documentos correspondientes a la primera etapa del programa, que comprueben que el trabajador reúne los requisitos para participar en el programa. Sólo los registros validados aparecerán en el listado de participantes de la página de internet y se podrán capturar los resultados de la evaluación, en caso de no realizar la validación el registro queda bloqueado y no podrá continuar el proceso de evaluación, siendo responsabilidad del comité o comisión correspondiente.
	Motivo de no participación	Se deberá seleccionar el motivo por el que no puede participar en el proceso de acuerdo a lo señalado en la normativa.
Segunda etapa	Cédulas de opinión de superior y compañeros	Se deberá anotar el promedio obtenido de la calificación de las cédulas de opinión de Superior y Compañeros de trabajo, la calificación máxima de este punto es de 10 por lo que en caso de anotar una calificación superior se deberá enviar un mensaje para su corrección. Se incluyen máximos dos decimales.

	Cédula de opinión de usuarios	Se deberá anotar el promedio de la calificación obtenida en la Cédula de Opinión de Usuarios, cuya calificación máxima es 10. Se incluyen máximos dos decimales.
	Motivo de baja. Segunda Etapa	En caso de que el personal participante incurra en alguno de los motivos de baja en esta etapa, después de haber sido evaluado, se deberá seleccionar el mismo del listado que aparece en el sistema y que contiene los motivos considerados en el programa.
Tercera etapa	Motivo de baja. Tercera Etapa	Se deberá seleccionar el motivo por el que se da de baja en el proceso de seguimiento.

16.4. Se obtiene directamente del sistema la siguiente puntuación:

Autoevaluación	Una vez que el personal participante conteste la cédula correspondiente, la calificación obtenida aparece automáticamente en la página y no podrá modificarse ni capturarse en forma manual.
Evaluación	Una vez que la Comisión de la unidad realice el llenado de la cédula correspondiente a la disciplina aparece automáticamente la calificación obtenida, sólo podrá cambiarse si se modifica la calificación de la cédula en el segundo periodo de evaluación. En caso de que el Comité Estatal o la Comisión Local requieran ajustar puntuaciones lo harán en el espacio adicional sin modificar la calificación original.
Calificación	Para que se realice la sumatoria automática de las cuatro calificaciones se debe colocar el cursor en una de las casillas de calificación de cédulas de opinión y presionar ENTER. Al tener limitación en la captura de cada evaluación, significa que en ningún caso podrá ser superior a 100. Si la suma de calificaciones es menor a 80 se deberá enviar el mensaje “LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ES 80”. El redondeo de decimales al entero superior a partir de .51 se realizará sólo para puntuaciones superiores a 80, en puntuaciones de .50 hacia abajo se redondea hacia el entero inferior.
Categoría	Si la calificación es mayor a 80 el sistema automáticamente clasifica el registro de acuerdo a la categoría que le corresponda.
Estimulo anual	De acuerdo al sueldo mensual y la calificación obtenida, realizar el cálculo de este monto de acuerdo con la categoría que le corresponde.

16.5. El sistema presenta las opciones para imprimir el listado desde la consulta o su transformación en archivo Excel.

16.6. Cuando por omisión no haya validado el registro de personal que integró su documentación completa, será imputable a la Comisión responsable de ello que quede fuera del programa.

- 16.7.** Es responsabilidad del Secretario Técnico del Comité Estatal el resguardo y entrega a las Comisiones Evaluadoras de las claves de acceso al sistema.
- 16.8.** Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora el resguardo de la clave de acceso al sistema y el uso que se haga de ella.
- 16.9.** Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Comisión Local el resguardo y uso que se haga de la clave de acceso al sistema para su unidad operativa.

17. INDICADORES Y ANÁLISIS DE DATOS DE LAS O DE LOS PARTICIPANTES

17.1. Indicadores por tipo

Determina	Fórmula	Interpretación
Distribución porcentual del estímulo por nivel de atención y categoría	Total de estímulos otorgados por categoría (a, b, c, d) en el nivel de atención x100 Total de estímulos en el nivel de atención	Participación de personal y obtención de estímulos por nivel de atención
Distribución porcentual del estímulo por código funcional y categoría	Total de estímulos por categoría (a, b, c, d) para el código x 100 Total de estímulos para el código	Participación del personal y obtención de estímulos de acuerdo al código funcional que ostentan
Antigüedad en la institución del personal beneficiario	Número de beneficiarios por rango x 100 Total de beneficiarios	Características generales de los beneficiarios
Edad de las o de los participantes	Número de beneficiarios por rango x 100 Total de beneficiarios	
Sexo de las o de los participantes	Número de beneficiarios por sexo x 100 Total de beneficiarios	
Nivel de atención	Número de beneficiarios por nivel de atención x 100 Total de beneficiarios	
Distribución por código funcional	Número de beneficiarios por código funcional x 100 Total de personal beneficiario	
Distribución por código funcional en relación con plantilla	Código funcional de personas validadas en segunda etapa validados en segunda etapa x 100 plantilla autorizada por código	Características generales de los beneficiarios

Determina	Fórmula	Interpretación
Tipo de contrato	$\frac{\text{Número de personal beneficiario por tipo de contrato} \times 100}{\text{Total de personal beneficiario}}$	
Jornada	$\frac{\text{Número de personal beneficiario por jornada contratada} \times 100}{\text{Total de personal beneficiario}}$	

17.2. Análisis de datos de las o de los participantes

Determina	Fórmula	Interpretación
Distribución porcentual del estímulo por nivel de atención y categoría	$\frac{\text{Total de estímulos otorgados por categoría (a, b, c, d) en el nivel de atención} \times 100}{\text{Total de estímulos en el nivel de atención}}$	Participación de personal y obtención de estímulos por nivel de atención
Distribución porcentual del estímulo por código funcional y categoría	$\frac{\text{Total de estímulos por categoría (a, b, c, d) para el código} \times 100}{\text{Total de estímulos para el código}}$	Participación del personal y obtención de estímulos de acuerdo al código funcional que ostentan
Antigüedad en la institución del personal beneficiario	$\frac{\text{Número de beneficiarios por rango} \times 100}{\text{Total de beneficiarios}}$	Características generales de los beneficiarios
Edad de las o de los participantes	$\frac{\text{Número de beneficiarios por rango} \times 100}{\text{Total de beneficiarios}}$	
Sexo de las o de los participantes	$\frac{\text{Número de beneficiarios por sexo} \times 100}{\text{Total de beneficiarios}}$	
Nivel de atención	$\frac{\text{Número de beneficiarios por nivel de atención} \times 100}{\text{Total de beneficiarios}}$	
Distribución por código funcional	$\frac{\text{Número de beneficiarios por código funcional} \times 100}{\text{Total de personal beneficiario}}$	
Distribución por código funcional en relación con plantilla	$\frac{\text{Código funcional de personas validadas en segunda etapa} \times 100}{\text{plantilla autorizada por código}}$	Características generales de los beneficiarios

Determina	Fórmula	Interpretación
Tipo de contrato	$\frac{\text{Número de personal beneficiario por tipo de contrato} \times 100}{\text{Total de personal beneficiario}}$	
Jornada	$\frac{\text{Número de personal beneficiario por jornada contratada} \times 100}{\text{Total de personal beneficiario}}$	



Anexos en Línea

Anexo 1 Códigos funcionales que participan en el programa

http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/doctos/2024/codigos_2024.pdf

- Secretaría de Salud, Centros de Integración Juvenil y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (DIF)
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Deja de participar a partir de 2020)
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Anexo 2 Formatos y Cédulas del Expediente Electrónico

<http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/formatos1.php>

- PECD-01 Solicitud de Ingreso y constancia de Información
- PECD-02 Constancia de Asistencia y Permanencia (con Guía de llenado)
- PECD-06 Cédula de autoevaluación
- PECD-10 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal Médico y de Odontología
- PECD-11 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Enfermería
- PECD-12 Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua
- PECD-12B Guía para la Evaluación de Proyectos de Mejora
- PECD-13 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Trabajo Social
- PECD-14 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Psicología
- PECD-15 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Fisioterapeutas y Terapistas
- PECD-16 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Técnico y Profesional de Química
- PECD-17 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal de Nutrición
- PECD-18 Cédula de Evaluación del Desempeño para personal Técnico y Camilleros

Anexo 3 Formatos y Cédulas del Expediente Físico

<http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/formatos1.php>

- PECD-03 Dictamen de Categoría de Excelencia
- PECD-04 Inconformidad
- PECD-05 Lista de cotejo de expediente
- PECD-RH Cálculo de Días Laborables y Asistencia
- PECD-07 Cédula de Opinión de Usuarios
- PECD-08 Cédula de Opinión de Compañeros
- PECD-09 Cédula de Opinión del Superior



Anexo 4 Acta de Instalación

- Formato para Acta de Instalación de Comités Estatales
- Formato para Acta de Instalación de Comisiones Locales (en Entidades Federativas)
- Formato para Acta de Instalación de Comisiones Locales (en Institutos y Hospitales)

Anexo 5 Carpeta Ejecutiva

- Para Comités Estatales
- Para Comisiones Locales

Anexo 6 Calendario de Actividades

http://calidad.salud.gob.mx/site/regulacion/docs/2024/2024_PECDPS_Calendario.pdf

Anexo 7 Catálogos de Evidencias por Institución y Disciplina

<http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/docnor.php#>



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Educación en Salud