



Al personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, química, psicología, rehabilitación, nutrición y técnico que tenga **plaza federal** y ostente alguno de los códigos autorizados para ello en: SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE MARINA, SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, LOS CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, se le invita a participar en el **Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud 2019** de acuerdo a las siguientes:

**B A S E S:**

**I REQUISITOS DE INGRESO:**

- Nombramiento:** 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 o tener contrato federal por honorarios cuyo lapso de recontractación no exceda de 15 días naturales;
- Antigüedad:** Demostrar mediante nombramiento, constancia de servicios o documento equivalente, que cuenta con un mínimo de dos años cumplidos de antigüedad en la Institución. Quien desee participar en el programa debe tener al 31 de diciembre de 2018, al menos un año **cumplido** en actividades de prestación de servicios con responsabilidad directa de atención a usuarios.
- Adscripción:** 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.
- Código Funcional:** Ostentar alguno de los códigos autorizados en su institución para participar en el programa, desarrollando las actividades que corresponden al mismo cumpliendo con los requisitos señalados para ellos en la normativa del Programa.
- Formación Académica:** 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.
- Congruencia:** Debe existir congruencia entre código funcional-formación académica y función.
- Atención directa a usuarios:** Prestar servicios de salud con responsabilidad directa de atención a usuarios, de acuerdo con el profesiograma institucional correspondiente y el código vigente.
- Prestación de Servicios:** Considerar que presta una atención de alta calidad, con buenas relaciones humanas en el desempeño de su trabajo, alta competencia, responsabilidad y demuestran especial interés por su superación y desarrollo.

**OBSERVACIONES.**

- No pueden participar en el programa quienes desempeñen exclusivamente funciones administrativas, de investigación o enseñanza, ni quienes se encuentren adscritos a unidades administrativas de las instituciones participantes.
- El personal que solicite su ingreso al programa y reúna los requisitos para ser candidato del mismo, estará otorgando su consentimiento para someterse al proceso de evaluación del desempeño comprometiéndose a colaborar en él.
- El período de evaluación comprende del 1º de enero al 15 de diciembre del 2019.

**II. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN:**

El procedimiento de participación se dividirá en tres etapas:

**PRIMERA ETAPA: INSCRIPCIÓN**

El personal que desee ingresar al programa y cumpla con los requisitos señalados en el apartado I de estas Bases; debe llenar entre el 1 y el 16 de

junio de 2019, el formato de inscripción que aparece en la dirección electrónica <http://dgces.salud.gob.mx/incenativos>. Una vez realizado el registro, debe imprimir el comprobante de inscripción, el cual **entregará firmado en la comisión de su unidad antes del 21 de junio de 2019;** al imprimir el comprobante obtendrá en forma impresa la clave que le asigna el sistema para ingresar a su expediente electrónico. Únicamente el personal que no pueda realizar su inscripción a través de Internet por carecer del servicio en el área de su unidad de adscripción, podrá entregar en su Comisión Evaluadora, la Solicitud de Ingreso y Constancia de Información (Formato PECD-01), solicitando se realice su inscripción en la página web antes del 16 de junio de 2019.

El participante debe **colocar en su expediente electrónico escaneado y legible**, desde el momento de su inscripción y a más tardar el 21 de junio la siguiente documentación:

- Nombramiento o equivalente institucional** o constancia de servicios donde se compruebe una antigüedad mínima de dos años de servicios en la institución;
- Talón de pago** de la primera o segunda quincena del mes de enero del año en evaluación;
- Cédula Profesional**, correspondiente a la actividad que realiza en la institución en que participa, excepto para el personal auxiliar el cual debe colocar la constancia del máximo nivel de estudios que avale el nivel académico requerido para el código que ostenta.

Entre el 1 y el 21 de junio, debe entregar en la Comisión de su unidad de adscripción copia del **Comprobante de Inscripción** obtenido del sistema en línea, leyendo y **firmando en él la Constancia de Información** que aparece al calce y **presentar los originales** de los documentos que colocó en su expediente electrónico para validación, acompañados de una copia del formato PECD-05 Lista de Cotejo, en que le deben firmar de verificada la documentación presentada.

**OBSERVACIONES.**

- Los documentos colocados en el expediente electrónico **están sujetos a validación** de la comisión de la unidad de adscripción, quien debe verificar que correspondan a lo solicitado en el Programa, en su expediente electrónico el participante podrá conocer si alguno de sus documentos fue rechazado y solicitar en su comisión la orientación que requiera dentro del plazo señalado para este proceso.*
- La Comisión establecida en las unidades de adscripción realizarán una revisión de los documentos colocados en el expediente electrónico y validarán en el mismo antes del 23 de junio de 2019 la aceptación o no en el proceso de evaluación, en su caso deberá señalar el motivo por el que no le es válida.*
- De encontrarse inconsistencias en los datos personales ingresados por el participante y los contenidos en los documentos administrativos que presenta, se le notificará por escrito para que realice las aclaraciones y correcciones correspondientes, siempre y cuando presente los originales para validación antes de la fecha límite para ello.*
- En la página web del Programa estará disponible a partir del 1 de julio de 2019 el listado de folios del personal aceptados en el proceso de evaluación.*
- El participante es responsable de consultar su expediente electrónico si fue aceptado para participar en el programa.**
- El colocar documentos diferentes a lo requerido, no colocar la totalidad de los documentos requeridos en esta etapa en el expediente electrónico, colocar archivos ilegibles o en blanco o no presentar los originales para su validación, **deja sin efecto la inscripción del participante.***
- No habrá prórroga para los procesos de esta etapa.**

**SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN**

**Integración de expedientes:** El personal que haya reunido los requisitos para participar en el programa y se encuentre en el proceso de evaluación, debe:

- Entre el 1 y el 14 de julio** llenar en su expediente electrónico la Cédula de Autoevaluación (Formato PECD-06), este documento sólo puede llenarse en una ocasión y una vez enviado en el sistema no pueden hacerse correcciones. **No es válida la entrega de este documento por otro medio ni su integración escaneado al**



**expediente. El participante debe verificar que el documento fue enviado revisando que en el apartado Actualización de Información de su expediente electrónico aparezca la calificación obtenida.**

- b) **Entre el 1 y el 21 de julio** debe colocar escaneados en su expediente electrónico, conforme a lo que se indica en el catálogo de evidencias que le corresponde y de acuerdo con las especificaciones que se le señalarán en el documento que le asigna clave de acceso:
1. Constancias y/o diplomas como asistente a actividades de capacitación y educación continua, **realizadas entre enero y junio del año en evaluación**, sólo serán válidas en este rubro los **temas relacionados con su actividad dentro de la institución** y deberán estar previamente validadas por el área de enseñanza o capacitación de su unidad de adscripción.
  2. 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, todas ellas **en su unidad de adscripción o con la representación oficial de la institución por la que participa, de enero a junio del año en evaluación, previamente validadas por el área de enseñanza de la unidad de adscripción.**
  3. Constancias y/o diplomas como asistente o ponente en actividades de capacitación de temas relativos a Calidad de los Servicios de Salud en cualquiera de las líneas de acción que se desarrollen en su unidad de adscripción, efectuadas entre **enero y junio** del año en evaluación.
  4. Constancia de participación en proyectos de investigación **desarrollados durante el periodo de evaluación** en la Institución por la que se encuentra participando en el Programa, emitida por el área correspondiente en su unidad de adscripción o estatal de su institución y en su caso en el visto bueno del investigador titular.
  5. En los códigos en que se indique en los catálogos de evidencias: Documento vigente que avale su certificación por las instancias de su especialidad o profesión y documento comprobatorio vigente que lo avale como miembro activo de alguna asociación académica.

Antes del **21 de julio** deberá **presentar los originales** de estos documentos en la comisión de su unidad de adscripción para validación de la información, **de no hacerlo esta evidencia no será considerada para otorgar puntuación en su evaluación.** El no colocar estos documentos en el expediente electrónico **anula la posibilidad de obtener la puntuación correspondiente**, sin ser motivo de baja del proceso.

**Para la integración de su expediente físico deberá entregar en su comisión antes del 24 de julio:**

- a) **Evidencias de desempeño.** Documentación oficial de la Institución que sirva como evidencia de la calidad de su desempeño en su unidad de adscripción, de acuerdo con el catálogo correspondiente a su disciplina.
- b) El personal adscrito a unidades con asignación de conceptos de compensación por laborar en áreas de bajo desarrollo, **deberá presentar una constancia de la autoridad local municipal** de disponibilidad y permanencia en la comunidad, como lo requiere la asignación de ésta.

**Por ningún motivo deberán integrarse al expediente electrónico o físico originales o copias de documentos administrativos que por su contenido son clasificados como confidenciales, como los expedientes clínicos, notas de enfermería, etc. o en los que se observen datos personales de los pacientes.**

La **comisión de su unidad** es responsable de integrar la documentación bajo su resguardo que se solicite como evidencia del desempeño de los participantes, incluyendo el documento emitido por los jefes inmediatos de los participantes, 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 su disciplina con el sustento correspondiente.

**Cédulas de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua** (PECD-12) y Evaluación de Proyectos de Mejora (PECD12B), la información de estas cédulas debe registrarla el área responsable de los

programas de **calidad** de la unidad; estas cédulas se llenarán únicamente en el expediente electrónico de los participantes.

**Asistencia y Permanencia** El llenado de la constancia de Asistencia y Permanencia (formato PECD-02) corresponde al área de **recursos humanos** y debe realizarse en los periodos señalados en el calendario correspondiente, su llenado es únicamente en el expediente electrónico, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Para efectos de este programa se consideran:

**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; ó
- b) Licencias por gravidez (máximo justificado 90 días); ó
- c) Incapacidades no mayores a tres meses por riesgos de trabajo por laborar en áreas nocivo-peligrosas o accidentes de trabajo, debe presentarse ante la Comisión Local el dictamen emitido por la autoridad facultada para calificar este tipo de incapacidades; ó
- d) Incapacidades por enfermedades epidémicas presentes en su área de residencia hasta por 90 días.

**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, permisos, pago de guardia, incapacidades por enfermedad general, vacaciones extraordinarias, días económicos, suspensiones administrativas, los días que superen los señalados en el punto anterior y cualquier otro tipo de incidencia.

El Comité Estatal determinará el número máximo de horas en pases de salida y el de Comisiones Oficiales que no afectarán el porcentaje de asistencia de los trabajadores a fin de **garantizar la permanencia** del personal en sus funciones de atención médica directa con los usuarios.

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.

#### **OBSERVACIONES.**

1. **Los participantes deben consultar el Catálogo de Evidencias para su institución y disciplina que aparece 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 de adscripción las fechas y procedimientos a seguir a fin de coadyuvar en la integración de su expediente.**
2. **La integración de documentos en los expedientes electrónico y físico, así como su presentación para validación es responsabilidad exclusiva del participante y de no hacerlo dentro de las fechas establecidas no podrán tomarse en consideración para su evaluación. Una vez colocados los documentos en el expediente, el participante debe verificar que correspondan a los archivos que se desean presentar y los documentos requeridos en el proceso. Esta documentación solo puede ser modificada dentro del periodo establecido para su integración por el propio participante con su clave de acceso.**
3. **Los documentos integrados al expediente físico o electrónico como evidencia para la evaluación del desempeño sólo son válidos para un criterio, con excepción del escrito del jefe inmediato solicitado en los puntos 3.3, 3.4 y 4.2 que pueden presentarse en el mismo documento.**
4. **El no integrar los documentos que correspondan al expediente electrónico, no presentar para validación sus originales o no integrar en el expediente físico dentro de las fechas establecidas la documentación requerida, afectará en forma directa la evaluación ya que no se tendrán los elementos requeridos para el otorgamiento de la puntuación correspondiente a los criterios evaluados con dicha evidencia.**



5. Las fotocopias y escaneos de los documentos que se presenten para sustentar la evaluación del desempeño deben **ser legibles, claras, sin tachaduras ni enmendaduras ni adiciones.**
6. Al entregar documentación para el expediente físico y validación de los documentos colocados en el expediente electrónico, deberá presentar nuevamente su formato de Lista de Cotejo PECD-05 para que se registre su entrega.
7. El 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.
8. No puede colocarse ni modificarse ningún documento en el expediente electrónico posterior a las fechas establecidas. Ninguno de los comités y comisiones responsables de la operación del Programa tienen la posibilidad de subir o modificar documentos de los expedientes electrónicos, ya que para ello se requiere la clave que le genera el sistema a cada participante.
9. **Es responsabilidad del participante** verificar en su expediente electrónico la calificación obtenida en este periodo o en su caso el motivo por el que fue dado de baja del proceso.
10. El listado de folios participantes que aparece en la página web a partir del 7 de octubre corresponde al personal que continúa en proceso de evaluación.

### TERCERA ETAPA: SEGUIMIENTO

El periodo de evaluación finaliza el 15 de diciembre del 2019, por lo que el **no cumplir con lo señalado en esta etapa es motivo de baja del proceso.**

1. Entre el 4 y el 10 de noviembre debe integrar en sus expedientes físico y electrónico los documentos que se señalen en el catálogo de evidencias de su institución y disciplina y presentar en la comisión de su unidad los documentos originales para su validación.
2. El listado definitivo de folios de los beneficiarios del Programa se puede consultar a partir del 20 de diciembre en la página web del programa.
3. Los participantes deben verificar en su expediente electrónico su permanencia en el proceso o el motivo por el que sean dados de baja.

### III. REQUISITOS PARA SER ACREEDOR AL ESTÍMULO:

**Criterios de Evaluación.** El proceso de evaluación toma en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. Calidad Técnica y Atención Médica;
- b. Capacitación y Educación Continua;
- c. Productividad;
- d. Aptitudes;
- e. Participación activa en los programas de seguridad del paciente y compromiso con la mejora continua y;
- f. Opinión favorable de sus compañeros de trabajo, superior, usuarios de los servicios de salud y la comunidad sobre la calidad de los servicios que presta.

**Calificación.** La calificación para evaluar el desempeño de los participantes 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 obtienen con el promedio de las calificaciones de las cédulas aplicadas.

**Asignación del Estímulo.** Para ser acreedor al estímulo debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Obtener una puntuación final mínima de 80 puntos en el proceso de evaluación.
- II. Cumplir con un mínimo de 95% de asistencia y permanencia durante el periodo de evaluación, en los términos señalados en el apartado Segunda Etapa, de las presentes Bases.
- III. Cubrir todos los requisitos señalados en **las tres etapas** del proceso.

### Causas de Baja.

Es 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 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. Inscribirse en más de una institución participante en el programa en la misma promoción;
- f. Acceder a ocupar puestos de mando medio o no relacionados con la operatividad del área médica;
- g. Dejar de otorgar servicios con responsabilidad directa de atención a usuarios en la Dependencia o Entidad por la que participa durante el periodo de evaluación;
- h. No cumplir con la totalidad de requisitos señalados en la tercera etapa del proceso (seguimiento);
- i. Incurrir en faltas graves que ameriten sanción por las autoridades administrativas y/o el Órgano Interno de Control;
- j. A solicitud del interesado presentada por escrito ante la Comisión correspondiente;
- k. Causar baja definitiva de la Dependencia o Entidad de su adscripción;
- l. 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.

Los participantes **pueden ser dados de baja del proceso en cualquier momento del periodo de evaluación** (1 de enero a 15 de diciembre), por las causales arriba señaladas y en ningún caso puede recibir parte proporcional del estímulo por el tiempo que haya sido evaluado.

Los estímulos económicos se asignan de acuerdo a la disposición presupuestal, por categoría y puntaje obtenido, sin que estos rebasen el 24% de la plantilla total autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de cada una de las disciplinas incluidas en el programa.

### IV. INCONFORMIDADES

Las inconformidades deberán presentarse por escrito de manera individual, en primera instancia ante la comisión de la unidad de adscripción; el participante debe **registrar en su expediente electrónico** la fecha y la autoridad ante quien lo presentó, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado II del Reglamento para la Operación del Programa.

Su presentación deberá realizarse en los periodos establecidos para cada etapa en el calendario del presente ejercicio.

### V. DISPOSICIONES GENERALES:

1. En cada Entidad Federativa se instala un Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño, que coordina la instalación y operación de las Comisiones Evaluadoras que se forman en los establecimientos para la atención médica para el desarrollo del Programa.
2. En las unidades desconcentradas y descentralizadas de la Secretaría de Salud se establecen Comisiones Locales con funciones similares a las de el Comité Estatal, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Operación del Programa.
3. El Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño es presidido por el Titular de Salud de la entidad, fungiendo como Secretario Técnico el Titular Estatal de Enseñanza de la Secretaría de Salud; está integrado por los Titulares de las Entidades y Dependencias que participan en el programa, el representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud en la Entidad, los responsables de Enseñanza, Calidad y Administración de las entidades o dependencias incluidas en el Programa, los



- coordinadores de las disciplinas participantes, así como la Coordinadora Estatal de la Comisión Permanente de Enfermería.
4. Las instituciones participantes establecen en cada entidad federativa una Comisión, que coordina y verifica el proceso de evaluación en sus unidades y elabora y presenta la Carpeta Ejecutiva de la institución en el ámbito estatal.
5. El Comité Estatal dictamina los expedientes seleccionados en las Comisiones Evaluadoras y ratifica o rectifica la calificación otorgada a los participantes y atiende las inconformidades que rebasen el ámbito de competencia de las mismas.
6. Las Comisiones, en coordinación con los participantes y sus jefes inmediatos, son responsables de integrar los documentos físicos de los candidatos a obtener el estímulo, aplicar las cédulas de opinión de compañeros, usuarios y superiores y a través de sus integrantes, proporcionar los documentos administrativos necesarios para el proceso y realizar la evaluación del desempeño del personal en estricto apego a la normativa del Programa.
7. Las Comisiones en las unidades, deben difundir, el número de folio de los candidatos al estímulo y al emitirse el dictamen del Comité Estatal, los del personal que continúa en evaluación hasta finalizar el periodo respectivo.
8. El Comité Nacional de Estímulos, valida los resultados de la evaluación siempre y cuando la información sea enviada en tiempo y forma, de acuerdo con lo señalado en la normativa del Programa. De no cumplirse lo anterior, será responsabilidad del Comité Estatal, la Comisión Local o de la institución omisa el que el personal no se incluya en los trámites correspondientes.
9. El Comité Estatal de Estímulos debe establecer el mecanismo de difusión de resultados en su entidad federativa una vez finalizado el proceso de evaluación.
10. La forma de pago para el personal que se haga acreedor del estímulo es mediante nómina especial y sólo podrá realizarse cuando se cuente con la autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ello.
11. Cada institución debe notificar a sus comisiones en las entidades y dependencias que le corresponden, cuando cuente con la autorización para el pago del estímulo y señalar la fecha para ello, la cual **invariablemente será posterior al 15 de diciembre**, en que finaliza el periodo de evaluación.
12. El Comité Nacional de Estímulos publica los resultados numéricos en la página web del Programa una vez obtenido el dictamen final de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las instituciones participantes.
13. Este programa es independiente de establecidos por la normatividad laboral y se rige por la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su operación.
14. Las situaciones no consideradas en las presentes bases, serán resueltas por el Comité Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

Ciudad de México a 10 de junio de 2019  
Publicado en <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos>