



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.**

**COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL DE SALUD.**

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD
DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
MÉDICO, DE ENFERMERÍA Y
ODONTOLOGÍA
2007**

CONTENIDO.

	Página
Presentación	2
Objetivos	3
Metas	3
Características	4
Comité Nacional de Estímulos	9
Comité Estatal de Estímulos	13
Comisiones Locales de Trabajo	19
Participantes	24
Evaluación del desempeño	25
Inconformidades	26
Asesoría y Supervisión	28
Auditoría	28
Proceso	29
Sistema de Inscripción y Captura en Línea	33
Criterios para la operación y aplicación del programa.	38
Glosario de Términos	41
Anexos	
Anexo 1 Códigos funcionales que participan en el programa.	
• Secretaría de Salud, Secretaría de Salud del D.F. y Centros de Integración Juvenil	
• Secretaría de Marina	
• Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
• ISSSTE	
• DIF	
• INAPAM	
Anexo 2 Catálogo de claves para conformación de folio	
• Disciplina	
• Institución	
• Entidad Federativa	
Anexo 3 Formatos	
• PECD-01 Solicitud de Ingreso y Constancia de Información	
• PECD-02 Constancia de Asistencia y Permanencia (con Guía de llenado)	
• PECD-03 Constancia de Información de Participación	
• PECD-04 Inconformidad	
• PECD-05 Lista de Cotejo de Expediente	
• Guía para elaboración de Síntesis de Currículo Vitae	
Anexo 4 Cédulas	
• PECD-06 de Autoevaluación	
• PECD-07 de opinión de Usuarios	
• PECD-08 de opinión de Compañeros	
• PECD-09 de opinión del Superior	
• PECD-10 de Evaluación del Desempeño para personal Médico y de Odontología	
• PECD-11 de Evaluación del Desempeño para personal de Enfermería	
Anexo 5 Carpeta Ejecutiva.	
• Para Comités Estatales	
• Para Comisiones Locales	
Anexo 6 Cronograma	

PRESENTACIÓN

Tanto en las zona rural como en la urbana, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de salud de orden preventivo o los destinados a buscar la restitución de la salud, es factor fundamental la labor que desempeña el personal de salud en las instituciones del Sector.

Aún cuando falta mucho por hacer en la materia, 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 relevante disminución de la mortalidad a causa de las enfermedades diarreicas, entre otros, reflejan el trabajo constante, decidido y profesional realizado por el personal de salud y son punto de partida para establecer los nuevos retos y tareas que habrán de realizarse.

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 nos permite contar con personal mejor preparado, el reconocer a quienes se esfuerzan por contar con las mejores características para la prestación de los servicios, es fundamental para elevar la calidad de los servicios de salud y prestar una atención adecuada y oportuna a la población.

Considerando que las intervenciones de este personal constituyen una acción imprescindible en la atención y preservación de la salud, debe promoverse la superación, calidad y el sentido humano con el que desempeñan sus actividades diarias.

Sabemos que el Sector tiene el compromiso ineludible con la sociedad de elevar la calidad y la calidez de los Servicios de Salud, por tal razón, el establecimiento de un reconocimiento por escrito y un estímulo económico al personal de salud mediante el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal Médico, de Enfermería y Odontología, ha contribuido en los últimos diez años a distinguir a quienes se destaca en su gremio por cumplir su trabajo con responsabilidad, sentido profesional, esmero y actitud humanitaria.

El presente reglamento ha sido revisado y ampliado en consenso de las instituciones y dependencias integrantes del Comité Nacional, en él se señalan los objetivos y metas del programa; la organización para su operación y niveles de responsabilidad que corresponden a las instancias involucradas; incluye los formatos oficiales para la integración de los expedientes de los participantes; la relación de los códigos autorizados en cada institución para participar, los criterios para la operación y aplicación del programa, un glosario de términos, así como diversos apartados y esquemas que contienen la información necesaria para facilitar la operación del mismo acorde con la normativa vigente.

OBJETIVOS

General

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

Específicos:

- Inducir hacia un proceso de mejoramiento continuo del desempeño, la productividad y la superación del personal de salud.
- Contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, y de los prestadores de los servicios de salud.
- Impulsar el reconocimiento institucional al personal de salud y estimular su participación en el mejoramiento de los servicios de atención a la población.

METAS

Identificar a los trabajadores de la salud que se destacan por participar en procesos innovadores o de mejora continua en su área laboral y que inciden en la calidad de los servicios que proporcionan a la población usuaria.

Reconocer al personal de los servicios de salud que se destacan por participar en procesos de mejora de la calidad de la atención, a través de un sistema transparente de reconocimiento al desempeño.

Fortalecer la capacidad institucional para el impulso de acciones orientadas a la mejora continua.

Generar en los trabajadores de la salud manifestaciones evidentes de un trato digno y de calidad efectiva, eficiente, ética y segura.

Promover la cultura de mejora de la calidad como un verdadero valor que sea reconocido por los prestadores de servicios, que se traduzca en la difusión y el reconocimiento de los esfuerzos de los trabajadores comprometidos con la población usuaria y con la institución para la cual laboran.

Fomentar y estimular el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de la salud.

Fortalecer el compromiso de los trabajadores de la salud para la prestación de servicios y el trato digno a los usuarios.

Fomentar la identidad institucional en los trabajadores de la salud.

Estimular y reconocer la integración de equipos de trabajo en el área de la salud.

Fortalecer la comunicación y las relaciones interpersonales e interinstitucionales de los equipos de trabajo para la salud.

Fomentar el que existan evidencias de que las mejoras en la prestación de servicios de salud que sean claramente percibidas por la sociedad

Promover a través de los usuarios de los servicios, el compromiso institucional en la mejora de los servicios de salud y para la rendición de cuentas.

CARACTERÍSTICAS

La operación del programa se fundamenta en la Norma para la Aplicación 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 principales y requerimientos para el programa.

Las dependencias y entidades que participan en este programa son: la Secretaría de Salud, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, los Centros de Integración Juvenil y los Organismos Públicos Descentralizados de Salud en las Entidades Federativas, Organismos Públicos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales de la Secretaría de Salud; indicando que la Secretaría de Salud es la coordinadora del Programa y la responsable de elaborar las reglas de operación para la evaluación del desempeño que servirán de base para el otorgamiento de los estímulos, las cuales deben ser autorizadas por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Podrán participar en la promoción 2007 los médicos, enfermeras y odontólogos con plaza federal que ostenten los códigos autorizados para este programa (Anexo 1). El otorgamiento del estímulo se proporcionará por su desempeño durante el año 2007.

El procedimiento de participación se dividirá en dos etapas:

PRIMERA ETAPA:

Inscripción: El personal que desee ingresar al programa y cumpla con los requisitos señalados en el apartado I, de las bases; deberá llenar el formato de inscripción que aparece en la página del programa, www.salud.gob.mx/unidades/dgces o <http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/bienvenida.php>, de acuerdo a las siguientes fechas: 12 a 24 de febrero de 2007, personal de enfermería; 25 de febrero a 5 de marzo, personal médico, 6 a 12 de marzo, personal de odontología. Una vez llenado el formato correspondiente obtendrá en forma impresa el comprobante respectivo. El personal que no pueda realizar su inscripción a través de Internet, podrá entregar en su Comisión Local de Trabajo, el formato oficial de Solicitud de Inscripción y Constancia de Información (PECD-01). *No habrá prórroga en las fechas de inscripción.* En ambos casos, deberá entregar a más tardar el 30 de marzo, en la Comisión Local de su unidad de adscripción la siguiente documentación en original y copia:

1. Comprobante de inscripción obtenido en la inscripción vía Internet, o Solicitud de Ingreso y Constancia de Información, debidamente firmado (la copia se le entregará como acuse de recibo);
2. Nombramiento o equivalente institucional. (Los originales se regresaran al interesado previo cotejo);
3. Talón de pago del mes de diciembre o segunda quincena de diciembre de 2006 (los originales se regresaran al interesado previo cotejo);
4. Constancias de nivel académico. Documentos que avalen el nivel académico requerido para el código que ostenta o superior (los originales se regresaran al interesado previo cotejo);
5. Constancia de asistencia y permanencia. Que avale como mínimo el 95% de asistencia del 1 de enero al 31 de diciembre del 2006 (la copia se le entregará con el acuse de recibo); (Formato oficial PECD-02)

La Comisión Local realizará una revisión de los documentos recibidos y notificará antes del 30 de abril de 2007 a los participantes su aceptación o no en el proceso de evaluación. El periodo para inconformarse en la Primera Etapa, por no haber sido aceptado como candidato en el ingreso de participantes finaliza el 15 de mayo del 2007.

SEGUNDA ETAPA:

Integración de expedientes: El personal que haya reunido los requisitos para participar en el programa y se encuentre en el proceso de evaluación, deberá entregar en el periodo que establezca el Comité Estatal, en la Comisión Local de su unidad de adscripción la siguiente documentación:

1. Cédula de Autoevaluación. (Formato PECD-03);
2. Constancias y/o diplomas de las actividades de capacitación y educación continua realizadas durante el 2007
3. Constancias, diplomas y/o documentación que avale su participación como ponente y/o instructor en actividades de capacitación y/o educación continua, además de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos en salud en su unidad de adscripción durante el 2007
4. 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 su disciplina
5. Síntesis Curricular de 2007;
6. Para códigos que lo requieren, Carta Aval del Director de la unidad en que señale que el trabajador cumple en un mínimo de 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica. La expedición del aval deberá estar documentada y será responsabilidad total y plena del Director de la Unidad, quien de incurrir en desviaciones deberá atender a lo marcado en el Numeral 15.1 de la Norma Técnica.
7. Constancia de participación en el desarrollo de proyectos de investigación realizados en la Institución en la que se encuentra adscrito.
8. Documentación que sirva como evidencia de la calidad de su desempeño en su unidad de adscripción.
9. El personal médico y de odontología deberá presentar además: 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.

La presentación de esta documentación es responsabilidad del participante y de no hacerlo dentro de las fechas establecidas será dado de baja del proceso de evaluación. Además, deberá coadyuvar con la Comisión Local de su unidad de adscripción, en la integración de los documentos que permitan realizar la evaluación de su desempeño.

Los casos de inconformidad por no haber acreditado la segunda etapa del programa, para continuar el proceso de evaluación, deberán ser presentados en forma individual por escrito, en el formato oficial (PECD-10) antes del 31 de agosto de 2007, en las oficinas del Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo correspondiente, quien deberá emitir el dictamen en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad. De persistir la inconformidad el Comité Estatal de Estímulos ratificará o rectificará el dictamen de la inconformidad. La resolución del Comité Estatal de Estímulos será inapelable y sin perjuicio de informar al Comité Nacional de Estímulos el resultado de la misma.

El personal que sólo podrá ser evaluado si cumple con los requisitos siguientes:

- 1.1** Nombramiento: Nombramiento federal de base o confianza operativa o documento equivalente en la dependencia o entidad en que labora, con un mínimo de dos años cumplidos de antigüedad en la Institución o estar cubriendo interinato en plaza federal ininterrumpido en los dos últimos años, cuyo lapso de recontractación no exceda de 15 días y al menos un año cumplido de prestación de servicios con responsabilidad directa de atención médica al 31 de diciembre de 2006.
- 1.2** Asistencia: Haber cumplido con el 95% del tiempo efectivo laboral contratado (asistencia y permanencia) comprobado por la autoridad administrativa, en el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del 2006, de conformidad con el jefe inmediato superior, el Director de la Unidad y con el aval del área de recursos humanos, el personal adscrito a unidades con asignación de conceptos E4 y E6, deberán presentar la constancia con aval de la autoridad local municipal;

1.2.1 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;
- b) Licencias por gravidez o
- c) Incapacidades no mayores a tres meses por riesgos de trabajo por laborar en áreas nocivo-peligrosas o accidentes de trabajo, debiendo presentarse ante la Comisión Local el dictamen emitido por la autoridad correspondiente.

1.2.2 Para efectos de este programa, se contabilizan como inasistencias justificadas que afectan el porcentaje de asistencia las comisiones no asignadas por la autoridad institucional, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones extraordinarias, días económicos y cualquier otro tipo de incidencia.

1.3 Estar adscrito a una unidad de prestación de servicios de salud.

1.4 El trabajador deberá ostentar alguno de los códigos autorizados para participar en el programa en su institución.

1.5 En el caso de códigos que requieren carta aval del Director de su unidad, deberán presentar además documentación oficial que respalde un mínimo de 70% del tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.

1.6 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 cada institución para efectos de este Programa.

1.7 Necesariamente debe existir congruencia entre código funcional-formación académica y función.

1.8 Prestar servicios de salud con responsabilidad directa de atención médica, de acuerdo con el profesiograma institucional correspondiente y el código vigente, en unidades de cualquiera de los tres niveles de atención a la salud.

1.9 No podrán participar en el programa quienes desempeñen exclusivamente funciones administrativas, de investigación o enseñanza.

1.10 Considerar que prestan 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.

El personal que solicite su ingreso al programa y reúna los requisitos para ser candidato del mismo, estará otorgando su consentimiento para someterse a un proceso de evaluación del desempeño en el periodo comprendido del 1° de enero al 15 de diciembre del 2007, comprometiéndose a colaborar en él.

En cada dependencia y entidad se establecerá un Comité de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, el cual deberá sujetarse a las disposiciones del Comité Nacional; en cada unidad operativa se establecerá una Comisión Local de Trabajo, de acuerdo a las características que se señalan en el apartado correspondiente de este reglamento.

La normativa para la operación del programa y los resultados de la evaluación serán difundidos en forma permanente por las Comisiones Locales de Trabajo en las unidades correspondientes y estarán a disposición del público en general a través de la página WEB de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

Los elementos que se tomarán en cuenta para la evaluación serán:

1. Calidad Técnica y Atención Médica.
2. Capacitación y Educación Continua.
3. Productividad.
4. Aptitudes.
5. Participación activa en los programas de mejora de la calidad en su unidad de adscripción (Desarrollo de Investigaciones Operativas para mejorar la calidad, establecimiento de procesos de mejora de la calidad en la atención al paciente, etc.).

6. Opinión favorable de sus compañeros de trabajo, jefe inmediato, usuarios de los servicios de salud y la comunidad sobre la calidad de los servicios que presta.

La calificación para evaluar el desempeño de los participantes se obtendrá de la aplicación de los siguientes instrumentos:

1. Cédula de Autoevaluación (máximo 10 puntos)
2. Cédulas de Opinión de compañeros de trabajo y usuarios de servicios (máximo 10 puntos)
3. Cédula de Opinión del Superior (máximo 10 puntos)
4. Cédula de Evaluación del Desempeño (máximo 70 puntos)

Este Programa de Estímulos es independiente de los programas establecidos por la normatividad laboral y se rige por la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su operación.

Aquellos que resulten seleccionados, recibirán un reconocimiento por escrito y un estímulo económico. El personal que por limitaciones presupuestales no pueda recibir el estímulo económico podrá obtener un reconocimiento por escrito siempre y cuando haya obtenido calificación mínima de 80. Quienes resulten seleccionados en esta promoción, podrán concursar el año siguiente para nuevos estímulos.

El Programa estará sujeto de comprobación documental por el Comité Nacional a fin de vigilar el cumplimiento estricto de la normatividad.

Serán causa de baja en el proceso, los casos siguientes:

1. Cuando el personal cause baja definitiva de la Dependencia o Entidad de su adscripción;
2. Cuando el personal acceda a ocupar puestos de mando medio o que no estén relacionados con la operatividad del área médica;
3. Cuando no continúe otorgando servicios con responsabilidad directa de atención médica en la Dependencia o Entidad de la que se trate;
4. Cuando el personal goce de algún tipo de licencia diferente a los enunciados en el punto I b de las Bases de participación;
5. Cuando se incurra en faltas graves que ameriten sanción administrativa;
6. Cuando no cumpla con el 95% de asistencia durante el periodo de evaluación;
7. Cuando así lo solicite por escrito el interesado ante la Comisión Local;
8. Cuando no presente la documentación necesaria para la integración de su expediente;
9. Cuando en la documentación presentada para comprobar alguno de los requisitos de participación o para sustentar su desempeño se encuentren documentos apócrifos o alterados. En este caso el Comité Estatal correspondiente dará vista a las autoridades respectivas.

En ningún caso podrá recibir la parte proporcional del estímulo por el tiempo que haya sido evaluado.

El personal que por alguna razón técnica sea dado de baja del programa o no sea acreedor del estímulo, deberá ser notificado por escrito de las causas por la Comisión Local de Trabajo, con el aval del Comité Estatal de Estímulos, en los 10 días siguientes a su baja.

La escala de puntuación para calificar al personal que ingrese al Programa será la que aparece en la Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal Médico, de Odontología y de Enfermería, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Conforme a la Norma Técnica, la aplicación de los estímulos deberá sujetarse a un máximo del 24% de la plantilla de personal médico, de enfermería y de odontología que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene registrada y su distribución se asignará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por categorías conforme al cuadro siguiente:

CATEGORÍA	PUNTAJE MÍNIMO	% DE SUELDO	% DISTRIBUCIÓN PERSONAL BENEFICIADO (24% DEL UNIVERSO TOTAL)
A	95	40	Hasta 3
B	90	30	Hasta 5
C	85	25	Hasta 7
D	80	20	Hasta 9

COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DEFINICIÓN.

El Comité Nacional, es un 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 Médico, de Enfermería y Odontología.

OBJETIVO.

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

INTEGRANTES:

Integrantes permanentes:

Presidente: Subsecretario de Innovación y Calidad de la Secretaría de Salud.
Secretariado Técnico: Director General Adjunto de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

Representantes titulares:

Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de Marina
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. DIF
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
Centros de Integración Juvenil, A.C.
Secretaría de Salud del Distrito Federal
Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud
Comisión Interinstitucional de Enfermería

Se deberá nombrar un suplente por cada representante titular.

El Comité podrá invitar a participar en las reuniones de trabajo a personas con representación de la comunidad seleccionadas por consenso de sus integrantes, las cuales no tendrán derecho a voto y otorgarán el Aval Ciudadano al Programa.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Formular e instrumentar el Programa Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en coordinación con los Comités Estatales de Estímulos.
2. Elaborar los lineamientos del Programa, con base en la Norma para la Aplicación de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Difundir el Programa entre las Dependencias y Entidades participantes, implementando las estrategias necesarias para este fin.
4. Realizar las acciones necesarias para que, en cada entidad federativa, se integre el Comité Estatal de Estímulos y se registre en el Acta de Instalación correspondiente.

5. Establecer las bases de vigilancia y control del funcionamiento de los Comités Estatales de Estímulos, y mantener la coordinación general en las entidades federativas.
6. Vigilar y controlar la óptima operación del Programa, con apego a su Reglamento, a través de los Comités Estatales de Estímulos.
7. Avalar, en caso procedente, la ratificación del dictamen de los Comités Estatales de Estímulos.
8. Revisar y emitir el fallo de calidad, de aquellos asuntos especiales que haya sido dictaminados en los Comités Estatales o que se hayan recibido en el Comité Nacional y se determine la necesidad de ser atendido por el mismo por los hechos que se señalen. La resolución del Comité Nacional de Estímulos será inapelable.
9. Efectuar las gestiones necesarias para obtener la autorización de la liberación de los recursos para el pago de los estímulos.
10. Recibir, concentrar e informar en el ámbito nacional, el total de estímulos otorgados en cada promoción, así como los desgloses contemplados en el Programa.
11. Recibir y concentrar los informes de avances de actividades del Programa elaborados por los Comités Estatales de Estímulos de las entidades federativas.
12. Difundir los resultados globales del Programa, en 2 periódicos de circulación nacional.
13. Constituir las Comisiones y los Grupos de Trabajo que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
14. Llevar a cabo las visitas 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.
15. Realizar las gestiones pertinentes para que se lleven a cabo las auditorías de resultados que se consideren necesarias, por las instancias correspondientes.

FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO:

1. Convocar a los integrantes a las sesiones de trabajo.
2. Elaborar y presentar, la orden del día de las sesiones de trabajo.
3. Registrar los acuerdos derivados del Pleno del Comité y elaborar las actas de cada sesión.
4. Realizar gestión y seguimiento de los acuerdos emitidos en cada reunión, hasta su cumplimiento.
5. Difundir a los Comités Estatales y representantes Institucionales las claves de acceso al sistema de captura en línea que les correspondan.
6. Elaborar y consensar el Calendario de Visitas de asesoría, supervisión y evaluación del Programa, tanto a las entidades federativas como a las Dependencias y Entidades.
7. Informar al Comité sobre los avances del Programa.
8. Atender de manera oportuna los asuntos turnados al Comité.
9. Mantener la comunicación con los Comités Estatales de Estímulos.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo.
2. Tomar decisiones con apego puntual a las normas y procedimientos marcados en el Programa a fin de hacer que la actuación del Comité sea completamente transparente.
3. Participar activamente en las Comisiones y los Grupos de Trabajo que por decisión del Pleno, se conformen para el cumplimiento de los objetivos y compromisos.
4. Difundir amplia y oportunamente dentro de sus entidades y dependencias los lineamientos del programa.
5. Notificar al Comité Nacional para su conocimiento de las circunstancias especiales de su institución que afecten el proceso de evaluación o asignación de estímulos, efectuando la difusión correspondiente a sus representantes dentro de los Comités Estatales (cambio de denominación de códigos funcionales, modificación de documentación institucional, etc.).
6. Cumplir con los acuerdos y compromisos asignados.
7. Verificar que las actividades de los Comités establecidos en sus dependencias y entidades se realicen de acuerdo a lo señalado por la normatividad del programa.
8. Verificar y avalar las listas nominales finales de los seleccionados en la entidad o dependencia que le corresponda.

9. Entregar al Comité las Actas Finales del personal seleccionado en sus entidades o dependencias.
10. Convocar al Comité, en caso necesario, a sesiones extraordinarias, a través del Secretariado Técnico.
11. Someter a consideración del Comité Nacional los casos no contemplados en la normativa vigente.

PERFIL DE LOS REPRESENTANTES:

Los integrantes del Comité que representan a cada una de las Dependencias y Entidades participantes, deberán acreditar la experiencia y preparación en el área de la salud correspondiente y de enseñanza, que posibilite el cumplimiento de los objetivos del Programa de Estímulos (deberán ser profesionistas titulados, tener experiencia académica y contar con reconocimiento o representatividad en su área).

METODOLOGÍA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

De las reuniones:

- Las reuniones deberán iniciarse en la fecha y hora pactada.
- En caso de que el titular no pudiera asistir, deberá siempre enviar a un suplente, de manera que se garantice la participación de la Dependencia o Entidad en todas las reuniones.
- Las reuniones podrán dar inicio a partir del 50% más uno, en la asistencia de los integrantes.
- Las decisiones se tomarán por medio de votaciones de los integrantes, aceptándose éstas a partir del 50% más uno de votos a favor.

De la difusión del Programa:

La difusión del Programa se realizará a través de la publicación anual de la convocatoria, en periódicos de circulación nacional; además, en una reunión con los Secretarios Técnicos de los Comités Estatales de Estímulos (Titulares de Enseñanza de la Secretaría de Salud), en la que se les informará sobre las características generales y estrategias del Programa. Toda la documentación normativa del programa será difundida a través de la página WEB de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

La convocatoria y el material gráfico deberán incluir:

- El propósito de los estímulos.
- Quiénes podrán participar.
- Forma y periodicidad del pago de estímulos.
- Criterios a evaluar.
- Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte.
- Persona, dirección y teléfonos a los cuales remitirse para obtener mayor información y, en su caso obtener los formatos y las cédulas requeridas y los datos específicos para el envío de la documentación.

Cada institución y dependencia serán responsables de realizar la difusión en sus áreas de competencia.

De la recepción de documentos:

- El Secretariado Técnico recibirá el acta dictamen del Comité Estatal para su registro y trámite de autorización de liberación de recursos.
- En ningún caso se recibirá la documentación incompleta, con errores de llenado u omisiones
- Solo se aceptará la documentación entregada antes del 30 de septiembre del 2007. De no cumplirse lo anterior, será responsabilidad del Comité Estatal de Estímulos el que los beneficiados queden fuera del Programa. La información ingresada al sistema de captura en línea se validará únicamente para su integración a los trámites de liberación de recursos, cuando se reciba en tiempo y forma el acta de dictamen final del Comité Estatal y el aval del área de recursos humanos a la información ingresada.
- Se recibirán sólo los documentos que integran la Carpeta Ejecutiva del Comité Estatal y los expedientes técnicos de asuntos especiales que no haya sido posible resolver en el ámbito estatal.

- El Comité Nacional no avalará aquellos resultados que no se incluyan en las actas de dictamen de los Comités Estatales, a excepción de la información de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Mariana, por sus características especiales.

De la atención de Inconformidades.

- Toda inconformidad que sea enviada en forma directa al Comité Nacional, será turnada al Comité Estatal que le corresponda para su atención, debiendo hacer el seguimiento a su atención.
- En aquellos casos en que, una vez que el Comité Estatal emitió su dictamen, alguna de las partes soliciten la intervención del Comité Nacional para su resolución, éste podrá solicitar la documentación y revisará el expediente en presencia de un representante de la institución de adscripción del interesado a fin de emitir su dictamen el cual será inapelable.
- El Comité Nacional podrá determinar, cuando encuentre en una inconformidad evidencias de irregularidades graves en el desarrollo y operación del programa, su atención aún cuando no haya sido atendida en el Comité Estatal.

En los casos que se tenga información fidedigna y suficiente para ello, el Comité Nacional dará intervención a la Secretaría de la Función Pública a fin de que en el ámbito de su competencia, determine en su caso las sanciones que correspondan con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De la liberación de los recursos:

- Una vez que el Comité Nacional verifique con cada institución la procedencia de la información enviada por los Comités Estatales y reciba la solicitud correspondiente, emitirá el dictamen institucional que sirva de soporte para la autorización de liberación de recursos. Es responsabilidad de cada institución su envío con los listados nominales y la documentación que se requiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los trámites de radicación presupuestal y pago de los estímulos, corresponderá al área administrativa de la Dependencia o Entidad participante.
- El pago de los estímulos no podrá efectuarse en tanto no se haga del conocimiento del Comité Estatal, a través del Comité Nacional, de que se ha obtenido la autorización por escrito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de lo contrario, podría incurrirse en violación a la norma y por tanto ser objeto de sanción en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales a que sean acreedores.
- 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 podrá realizar el pago en tanto no se cumpla el requisito señalado por el órgano globalizador.

De la entrega de los estímulos:

- La entrega del estímulo y reconocimiento escrito, será en un acto público organizado por cada entidad o dependencia participante.

COMITÉ ESTATAL DE ESTÍMULOS ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DEFINICIÓN.

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

OBJETIVO.

Implementar, supervisar y evaluar los procesos operativos del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud que realizan las Comisiones Locales de Trabajo en la entidad federativa, así como emitir los dictámenes correspondientes; coordinarse con los Comités Estatales de Calidad para la realización de las evaluaciones al desempeño del personal que participa en el programa; avalar la resolución a las inconformidades emitida por las Comisiones Locales y en su caso emitir la resolución correspondiente en los casos que así se requiera.

INTEGRANTES:

Integrantes permanentes

Presidente: Titular de la Secretaría de Salud en el Estado.
Secretariado Técnico: Responsable de Enseñanza de la Secretaría de Salud en la entidad federativa.

Representantes titulares:

Titular de la Delegación Estatal del I.S.S.S.T.E.
Representante de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Representante de la Secretaría de Marina.
Representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.
Representante del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
Representante de los Centros de Integración Juvenil.
Director o Subjefe de Servicios de Salud.
Director o Subjefe Administrativo de la Secretaría de Salud.
Líder de Calidad de la Secretaría de Salud y responsable de los programas de calidad en las dependencias y entidades participantes.
Responsable de Recursos Humanos en los Servicios Estatales de Salud y de cada entidad o dependencia participante.
Coordinadora de la Comisión Interinstitucional de Enfermería en la Entidad.

Se deberá nombrar, por cada representante titular, un suplente.

Se podrán integrar al Comité hasta dos personas con representatividad y reconocimiento de la comunidad, seleccionadas por consenso de los integrantes, las cuales otorgarán el Aval Ciudadano al proceso. Estas personas no tendrán derecho a voto dentro del Comité.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Constituirse formalmente, a través de una acta de instalación, remitiendo copia al Comité Nacional de Estímulos en los 30 días siguientes a su conformación.
2. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Nacional de Estímulos.
3. Difundir el Programa entre las Dependencias y Entidades participantes en la entidad federativa, implementando las estrategias necesarias para este fin.
4. Constituir las Comisiones Locales de Trabajo que considere necesarias, para el cumplimiento de sus funciones, dichas Comisiones deberán ser integradas con los mismos criterios de conformación interinstitucional establecidos para el Comité Estatal de Estímulos.

5. Realizar actas-registro de la integración de las Comisiones Locales de Trabajo
6. Establecer los mecanismos que permitan realizar una asesoría, vigilancia y control continuo del funcionamiento de las Comisiones Locales de Trabajo y mantener coordinación con los responsables estatales de calidad.
7. Capacitar a las Comisiones Locales de Trabajo para garantizar el cumplimiento de las funciones que le corresponden.
8. Determinar, de acuerdo con la organización institucional en la entidad, los documentos que serán utilizados como sustento para avalar el desempeño de los trabajadores y difundirlo en las Comisiones Locales de Trabajo.
9. Proporcionar la información y documentación a todas las Comisiones Locales de Trabajo.
10. Vigilar que las Comisiones Locales de Trabajo difundan los resultados del proceso de selección y las evaluaciones al desempeño; reciban las inconformidades, las evalúen, dictaminen, incluyan en las listas nominales aquellas que hayan procedido y entreguen la información completa y correcta al Comité Estatal de Estímulos dentro de las fechas estipuladas.
11. Revisar el dictamen que emita la Comisión Local de las Inconformidades que ésta reciba, dando seguimiento hasta su resolución.
12. Emitir el dictamen correspondiente de las inconformidades no resueltas por las Comisiones Locales de Trabajo.
13. En los casos de inconformidades en las que exista controversia, el Secretario Técnico podrá presentarlas ante Comité Nacional de Estímulos para que éste emita el voto de calidad; informar al Comité Nacional de Estímulos sobre el número total de inconformidades y sus resultados, una vez terminada la promoción correspondiente.
14. Recibir y revisar que los expedientes técnicos y los documentos enviados por las Comisiones Locales de Trabajo cumplan los requisitos establecidos por el Programa, ratificando o rectificando el dictamen emitido por las mismas.
15. Verificar que se realice la notificación por escrito de la inclusión o no en el proceso de evaluación de cada uno de los solicitantes a través de las Comisiones Locales y la difusión del listado correspondiente. De igual manera, verificará que se notifique por escrito dentro de los plazos establecidos a aquellos trabajadores que no alcancen la puntuación necesaria para ser acreedores del estímulo; a quienes por insuficiencia presupuestal o por requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, habiendo alcanzado calificación aprobatoria, no recibirán el pago correspondiente; y a quienes sean dados de baja durante el proceso de evaluación por alguno de los motivos contemplados en el presente reglamento.
16. En caso de que exista discrepancia en cuanto a la calificación otorgada por una Comisión Local de Trabajo; el Comité Estatal de Estímulos revisará junto con ésta, el expediente y las cédulas de evaluación, anotando con tinta, en caso necesario, en la cédula de evaluación la calificación correcta delante de la calificación original, y la firma de los responsables, emitiendo además el dictamen correspondiente.
17. Turnar al Comité Nacional, únicamente los asuntos especiales que no haya sido posible resolver en el ámbito local para su dictamen final.
18. Verificar que se realice en tiempo y forma la captura de los datos del personal seleccionado para participar en la evaluación en la base de datos del programa.
19. Elaborar la carpeta ejecutiva de resultados y la base de datos de los seleccionados (impreso avalado por el área de recursos humanos), los que serán enviados al Comité Nacional de Estímulos.
20. Realizar el registro y control de los estímulos otorgados en el ámbito estatal.
21. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Comisiones Locales de Trabajo con base a la normatividad establecida.
22. Elaborar y difundir los informes de actividades del programa.
23. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el otorgamiento de estímulos, a través de visitas de asesoría y supervisión a las Comisiones Locales de Trabajo.
24. Realizar un análisis de los resultados obtenidos en el programa y evaluar su impacto en la prestación de los servicios de salud.

25. En caso de que se compruebe que un participante ha presentado documentación apócrifa o alterada comprobar alguno de los requisitos de participación o para sustentar su desempeño, deberá dar vista a las autoridades correspondientes.
26. Enviar los expedientes técnicos de los seleccionados en paquetes cerrados y sellados a las Comisiones Locales de Trabajo al término de cada promoción para su conservación por el tiempo establecido.

FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO:

1. Convocar a los integrantes a las sesiones de trabajo.
2. Elaborar y presentar la orden del día de las sesiones de trabajo.
3. Registrar los acuerdos derivados del pleno del Comité y elaborar las respectivas actas de cada sesión.
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos en cada reunión, hasta su cumplimiento.
5. Una vez que se ha validado el proceso de selección de los participantes en cada institución, proporcionar la clave institucional de acceso al Sistema de Captura en Línea
6. Informar al Comité Nacional sobre los avances del Programa.
7. Informar periódicamente al Comité Estatal de Estímulos, sobre la gestión y el seguimiento de las inconformidades recibidas y registradas.
8. Atender, de manera oportuna, los asuntos turnados al Comité.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo.
2. Tomar decisiones con apego puntual a las normas y procedimientos marcados en el Programa, a fin de hacer que la actuación del Comité sea completamente transparente.
3. Nombrar al personal de la entidad o dependencia que participe en los Grupos de Trabajo que por decisión del pleno se conformen para el cumplimiento de los objetivos y compromisos,
4. El representante de Recursos Humanos deberá: A) Verificar que la plantilla utilizada por el Comité Estatal de Estímulos para el cálculo de los estímulos a otorgar corresponda a la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; informar y proporcionar al Comité Estatal de Estímulos el tabulador que se utilizará para el cálculo del monto de los estímulos a otorgar; B) Informar al representante institucional ante el Comité Estatal del monto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el programa, contenido en la partida 1506 "Estímulos al Personal", a fin de que el monto de los estímulos a otorgar no rebase éste; C) Una vez seleccionados los candidatos a participar en el programa, avalar que las listas nominales contengan, sin errores, los datos laborales completos de los beneficiados por el Programa; D) Notificar al Comité Estatal de los casos que, durante el periodo de evaluación, algún participante incurran en alguna de las causales de baja del mismo; E) Verificar que el personal que resulte beneficiario cumplió con el 95% de asistencia durante el periodo de evaluación, f) Las áreas de recursos humanos no podrán realizar el pago del estímulo hasta que el Secretariado Técnico del Comité Estatal le informe que se cuenta con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ello.
5. Verificar que se encuentren completos los datos de los participantes en el sistema de captura en línea, de acuerdo con la documentación administrativa que integra su expediente, dentro de los plazos que para tal efecto se señalen.
6. Entregar en los tiempos establecidos por el Comité Estatal, la información necesaria para la integración de los resultados de la operación del programa.
7. Entregar copia del Acta Final de Programa en su dependencia al Comité Estatal para integrar los datos en la carpeta del estado correspondiente.
8. Cumplir con los acuerdos y compromisos asignados.
9. En caso necesario convocar al Comité a sesiones extraordinarias a través del Secretario Técnico.

PERFIL DE LOS REPRESENTANTES:

Los integrantes del Comité que representan a cada una de las Dependencias y Entidades participantes, deberán acreditar la experiencia y preparación en el área de la salud correspondiente y de enseñanza,

que posibilite el cumplimiento de los objetivos del Programa de Estímulos (deberán ser profesionistas titulados, tener experiencia académica y contar con reconocimiento o representatividad en su área).

METODOLOGÍA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

De las reuniones:

- Las reuniones deberán iniciarse en la fecha y hora pactada.
- En caso de que el titular no pudiera asistir, deberá siempre enviar a un suplente, de manera que se garantice la participación de la Dependencia o Entidad en todas las reuniones.
- Las reuniones podrán dar inicio a partir del 50% más uno, en la asistencia de los integrantes.
- Las decisiones se tomarán por medio de votaciones de los integrantes, aceptándose éstas a partir del 50% más uno de votos a favor.

De la difusión del Programa:

Los Comités Estatales de Estímulos publicarán, en los medios locales su convocatoria, utilizando las estrategias y material gráfico que se considere conveniente, el cual deberá incluir:

- Las características del Programa y tipo de estímulos a otorgar.
- Los parámetros que serán evaluados.
- Los documentos que deberán ser entregados a las Comisiones Locales de Trabajo en cada etapa del programa.
- Las fechas límites para la entrega de documentos en cada etapa del programa.
- Nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona a la cual dirigirse para obtener mayor información relacionada con el Programa así como para enviar las inconformidades relacionadas con el Programa, anotando los requisitos para su presentación, y la fecha límite de recepción de las mismas.
- Dirección electrónica en que puede obtenerse toda la información referente al Programa. (www.salud.gob.mx/unidades/dgces)

De la selección de beneficiarios:

- La selección se realizará con apego estricto a los parámetros normados en el Programa.
- El Comité Estatal procederán a la verificación de expedientes seleccionados, ratificando o rectificando la calificación otorgada por la Comisión Local, y emitirán el listado de personal beneficiado, utilizando de manera obligatoria el formato derivado de la base de datos correspondiente.
- El Comité Estatal solicitará el aval del área de Recursos Humanos al listado de personal beneficiado a través de oficio, del cual se turnará una copia al Comité Nacional de Estímulos dentro de la Carpeta Ejecutiva, antes del 30 de septiembre de 2007.
- Una vez que el Comité Nacional publique los resultados, el Comité Estatal de Estímulos enviará a las Comisiones Locales de Trabajo correspondientes en paquetes cerrados y sellado los expedientes técnicos de los seleccionados.
- Los expedientes del personal que fue beneficiado con estímulo deberán 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, como mínimo durante la promoción correspondiente.
- 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 correspondiente para que no se realice el pago, enviando una copia al Comité Nacional para conocimiento.

De la recepción de resultados:

- El Secretariado Técnico realizará la recepción de los expedientes técnicos, listas nominales y Carpeta Ejecutiva de las Comisiones Locales de Trabajo antes del 15 de septiembre del 2007.
- No se recibirán documentos con errores de llenado u omisión.
- Sólo se aceptará documentación dentro de las fechas estipuladas.

Por las características particulares de su organización, los expedientes del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina serán enviados a su nivel central para su evaluación. Los

representantes dentro de los Comités Estatales informarán únicamente el número de personal propuesto como candidato del programa por disciplina a fin de integrar la información en el acta correspondiente. Con el objeto de que un mayor número de personal se beneficie del programa en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, los Centros de Integración Juvenil y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, sus expedientes serán revisados por el Comité Estatal y avalados en cuanto a su integración, contenido y calificación inicial, debiendo enviarse a su nivel central para su ratificación o rectificación. En el acta correspondiente se asentará el número de expedientes propuestos por disciplina y categoría en estas instituciones. Los resultados finales serán los que determinen las áreas centrales de las Instituciones.

De la entrega de resultados.

- La base de datos impresa, con la información de beneficiarios del programa, avalada por el representante administrativo de cada entidad o dependencia, conteniendo los datos laborales completos y correctos de cada trabajador seleccionado, deberá permanecer en el Comité Estatal, y deberá corresponder con el listado que aparece en el sistema de captura en línea, el cual será utilizado por el Comité Nacional como información validada, para los trámites administrativos correspondientes.
- El Comité Estatal validará que los listados de cada una de las instituciones participantes contengan el mismo número de beneficiarios que se integra a los resultados al acta de dictamen final.
- El representante de cada institución será el responsable de validar con su área administrativa los datos de sus beneficiarios y verificar que se realicen los trámites de liberación de recursos.
- El Comité Nacional solo avalará los resultados que se incluyan en el acta final de la entidad, por lo que de no contener información de alguna de las instituciones participantes (excepto SEDENA Y SEDEMAR), no se considerarán válidos en el dictamen final y no podrán recibir el pago correspondiente.
- El Comité Nacional únicamente recibirá la información completa de las entidades e instituciones de la Secretaría de Salud.

De la elaboración de la Carpeta Ejecutiva de Resultados:

Una vez finalizado el proceso de selección de personal, el Comité Estatal de Estímulos, a través de su Secretario Técnico, deberá enviar al Comité Nacional antes del 30 de septiembre, la Carpeta Ejecutiva correspondiente en los formatos emitidos para ello, conteniendo la siguiente información:

- Acta de Dictamen Final;
- Informe de Comisiones Locales de Trabajo;
- Parámetros de Evaluación;
- Informe de Inconformidades;
- Informe de Bajas;
- Informe de reuniones del Comité Estatal;
- Copia de oficio del área administrativa que avale los listados correspondientes a la Secretaría de Salud;
- Las observaciones que considere pertinentes y la información necesaria de asuntos especiales, debidamente firmada.

Al finalizar el proceso de evaluación deberá enviar, antes del 30 de diciembre, el número de premios cancelados después de la fecha de entrega de resultados y motivos de cancelación.

De la atención de inconformidades.

- a. El Comité Estatal deberá revisar y avalar la resolución a las inconformidades presentadas en las Comisiones Locales, cuidando que se de respuesta al inconforme en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su presentación.
- b. Aquellos casos en que persista la inconformidad, deberá presentarse ante el Comité Estatal, quien realizará una revisión del expediente en presencia del inconforme y la Comisión Local, emitiendo el dictamen correspondiente antes de 10 días hábiles posteriores a su recepción. Cuando persista discrepancia en la resolución de la inconformidad, el Comité Estatal podrá solicitar al Comité Nacional

que emita su opinión. En todos los casos deberá estar el representante ante el Comité Estatal de la institución a la que pertenece el trabajador.

- c. Cuando el Comité Nacional reciba una inconformidad en forma directa, la remitirá al Comité Estatal correspondiente y este deberá emitir su dictamen en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a su recepción, conforme a lo establecido en el inciso anterior.
- d. Cuando en la revisión de las inconformidades se encuentren irregularidades graves en la actuación de los servidores públicos, el Comité Estatal podrá dar vista al Órgano Interno de Control de la Institución, informando al Comité Nacional.

De la publicación de resultados y liberación de los recursos:

- El Comité Nacional de Estímulos sólo realizará las gestiones de su competencia para tramitar la liberación de los recursos de financiamiento para la entrega de los estímulos, siempre y cuando reciba la información correcta **antes del 30 de septiembre del 2007**. De no cumplirse lo anterior, será responsabilidad del Comité Estatal de Estímulos el que los beneficiados queden fuera del Programa.
- El Comité Nacional de Estímulos notificará a los Comités Estatales, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgue la autorización para la liberación de los recursos del programa. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede solicitar que se disminuya el número de estímulos a otorgar en alguna unidad o dependencia, en este caso, el Comité Estatal deberá determinar, del listado enviado, el personal que será dado de baja, respetando las categorías en que se propusieron y notificando al interesado su exclusión del programa. En tanto no se envíe la información correspondiente, la entidad o dependencia no podrá realizar el pago correspondiente.
- Una vez que el Comité Nacional realice la publicación en periódicos de circulación nacional de los resultados obtenidos, los Comités Estatales deberán hacer la difusión de los listados de beneficiarios, 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.
- Los trámites correspondientes a la radicación presupuestal para el pago de los estímulos, corresponderá a la coordinación administrativa de las Dependencias y Entidades participantes.
- El pago del monto del estímulo se llevará a cabo únicamente cuando se tenga la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en una sola exhibición a través de nómina especial.

De la entrega de los estímulos:

- La entrega del estímulo y reconocimiento escrito será en un acto público organizado por cada una de las entidades o dependencias participantes.
- El personal que haya obtenido una calificación superior o igual a 80 puntos, pero por limitaciones presupuestales no obtenga el estímulo económico, deberá recibir un reconocimiento por escrito y participar en el acto público organizado para tal fin.
- Una vez liberados los recursos, las dependencias y entidades informarán al Comité Nacional la fecha y hora en que realizarán el acto de entrega de reconocimientos y la fecha en que se realizará el pago del estímulo.
- En el caso de que por trámites administrativos se retrase el pago de los estímulos se deberá notificar al Comité Nacional la causa de ello.

COMISIONES LOCALES DE TRABAJO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEFINICIÓN.

Las Comisiones Locales de Trabajo son las instancias multidisciplinarias 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, etc.).

En los de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Descentralizados o Desconcentrados en el Distrito Federal, la operación del programa será a través de Comisiones Locales, coordinadas por el Comité Nacional.

De su adecuado desempeño depende el éxito del programa en beneficio del personal participante para la buena gestión de los recursos humanos.

OBJETIVO.

Seleccionar y evaluar a los candidatos a participar en el Programa en sus respectivas unidades y dar respuesta a las inconformidades que se presenten en su ámbito de competencia.

INTEGRACIÓN:

- La integración de las Comisiones Locales de Trabajo, debe realizarse siguiendo los criterios y procedimientos que establezca el Comité Estatal, incluyendo al Director de la Unidad, al Titular de Enseñanza, el responsable del Programa de Calidad en la unidad, a los Jefes de los Servicios correspondientes, a los Jefes de los Servicios afines, al 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. Se levantará y actualizará, según proceda, el Acta de Instalación, y enviará una copia al Comité Estatal. Por consenso de los integrantes de la Comisión Local podrán nombrarse, hasta dos personas de la comunidad que den el Aval Ciudadano al proceso, las cuales no tendrán derecho a voto en las decisiones de la Comisión.
- En caso de que un integrante de la Comisión de Trabajo realice funciones con responsabilidad directa de atención médica y quiera participar en el programa, deberá ser evaluado por los demás integrantes de la Comisión, sin la participación del interesado. En estos casos, el interesado no podrá firmar su cédula de evaluación como miembro de la Comisión Local ni notificación alguna que se le deba entregar como participante.

FUNCIONES:

1. Difundir el Programa entre el personal médico, de enfermería y de odontología, implementando las estrategias necesarias para tal fin.
2. Brindar informes y orientación a los aspirantes a participar.
3. Distribuir y recibir las solicitudes del personal de su unidad adscripción y en su caso orientarlo y apoyarlo para su inscripción en línea.
4. Recibir y revisar la documentación del personal que solicite su ingreso.
5. Validar la documentación de los aspirantes a ingresar al programa y verificar que cumplen los requisitos de ingreso, notificando por escrito su participación o no en el programa y agregando el comprobante de dicha notificación al expediente del trabajador. En caso de no ingreso deberá hacerse mención de las causas de ello.
6. Difundir los nombres del personal seleccionado para participar en el Programa.
7. Enviar los datos técnicos de los seleccionados al área administrativa de Recursos Humanos de su Unidad para que ésta última verifique y en su caso complemente los datos laborales completos que requiere el Programa.
8. Integrar durante el periodo de evaluación la documentación que se requiera para que en los expedientes técnicos de los seleccionados se encuentre completa la documentación comprobatoria de la evaluación de los participantes en el Programa.

9. Aplicar durante el periodo de evaluación las cédulas de opinión de compañeros, superiores y usuarios.
10. Orientar, durante el periodo de evaluación, a los participantes sobre las evidencias que debe aportar para fortalecer la evaluación de su desempeño.
11. Realizar en pleno de la Comisión Local la evaluación del desempeño del personal, con la presencia del jefe inmediato superior del trabajador.
12. Enviar al Comité Estatal los expedientes técnicos y acta de la Comisión Local para su dictamen.
13. Difundir en la unidad de adscripción la relación de personal propuesto ante el Comité Estatal para recibir el estímulo, indicando la calificación preliminar que asignó la Comisión Local.
14. Una vez que el Comité Estatal ratifique o rectifique las calificaciones propuestas por la Comisión Local, difundir el listado correspondiente, haciendo hincapié en que el personal continúa en evaluación y podrá ser dado de baja en caso de incurrir en alguna de las causas contempladas en el programa o bien a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la limitante del número de estímulos autorizados.
15. Difundir en su unidad, el número de días laborales que corresponden al periodo de evaluación, a efecto de que el personal tenga conocimiento de ello.
16. Durante todo el periodo de evaluación, la Comisión Local deberá verificar que el personal seleccionado para participar en el programa cumpla con el 95% de asistencia necesario para hacerse acreedor del estímulo.
17. En caso de que alguno de los seleccionados incurra en alguna de las causas de baja del programa, la Comisión Local deberá notificarlo por escrito al Secretario Técnico del Comité Estatal, a fin de que éste de aviso al área administrativa correspondiente, con copia al Comité Nacional. La Comisión Local deberá verificar que no se realice el pago del estímulo al persona que haya causado baja en fechas posteriores al envío de resultados.
18. Evaluar y dictaminar las inconformidades presentadas por el personal adscrito a la unidad correspondiente, y notificar al Comité Estatal, las resoluciones que emita deberán estar debidamente sustentadas.
19. Evaluar en forma conjunta con el Comité Estatal de Estímulos aquellos casos en que persista la inconformidad.
20. Designar un lugar seguro para conservar los expedientes del personal participante que fue seleccionado como mínimo tres años y del que no fue seleccionado como mínimo durante el periodo de evaluación.

METODOLOGÍA DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

De las reuniones:

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

De la difusión del Programa:

Las Comisiones Locales de Trabajo difundirán entre el personal de la unidad correspondiente la convocatoria, utilizando las estrategias y material gráfico que se considere conveniente, el cual deberá incluir:

- Las características del Programa y tipo de estímulos a otorgar.
- Los parámetros que serán evaluados.
- Los documentos que deberán ser entregados en cada etapa del programa.
- El número de días laborales que correspondan al periodo de evaluación.
- Documentación, indicadores y otros elementos que será tomada en consideración para la evaluación.
- Las fechas límites para la entrega de documentos en cada etapa del programa.
- Nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona a la cual dirigirse para obtener mayor información relacionada con el Programa así como para enviar las inconformidades relacionadas con el Programa, anotando los requisitos para su presentación, y la fecha límite de recepción de las mismas.

- Dirección electrónica en la que puede obtenerse toda la información referente al Programa.

Integración y contenido del expediente técnico.

Los expedientes deberán integrarse desde que se inicia el proceso de selección y conservarlos durante todo el proceso de evaluación en un lugar seguro. El expediente técnico se integrará en dos etapas:

Primera Etapa.

- Al frente del expediente, el formato oficial de Lista de Cotejo, debidamente requisitado, el cual se deberá actualizar de acuerdo a la integración de documentos que se realice en el expediente;
- Comprobante de Inscripción en Línea o Solicitud Oficial de Participación y Constancia de Información, debidamente firmada por el interesado;
- Copia del nombramiento o documento equivalente en la institución;
- Constancia de Estudios, únicamente del grado académico máximo del interesado y en su caso cédula profesional y de especialidad;
- Copia del Talón de pago o haber correspondiente a diciembre 2006;
- Constancia de Asistencia y Permanencia 2006 en el formato oficial;
- Acuse de recibo de Constancia de Información de participación 1^a. Etapa.

Segunda Etapa.

- Cédula de Autoevaluación en el formato oficial;
- Constancias y/o diplomas de actividades de capacitación y educación continua realizadas durante 2007, que indiquen las horas acreditadas;
- Constancias, diplomas o documentos que lo acrediten como ponente o instructor en actividades de educación continua y formación de recursos humanos durante 2007, que indiquen las horas acreditadas;
- Documento emitido por el Jefe Inmediato para avalar puntos 3.3, 3.4 y 4.2 de la Cédula de Evaluación.
- Síntesis Curricular 2007;
- Constancia como miembro de alguna asociación académica;
- Para códigos que lo requieren, Carta Aval del Director de la unidad en que señale que el trabajador cumple en un mínimo de 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica. La expedición del aval deberá estar documentada y será responsabilidad total y plena del Director de la Unidad, quien de incurrir en desviaciones deberá atender a lo marcado en el Numeral 15.1 de la Norma Técnica;
- Cédulas de opinión de compañeros de trabajo, jefe inmediato y usuarios de los servicios de salud de su unidad de adscripción, puede integrarse si así lo presenta el participante documentación comprobatoria de la opinión de la comunidad sobre la atención que recibe;
- Cédula de Evaluación del Desempeño correspondiente a su disciplina, debidamente requisitada;
- Acuse de recibo de Constancia de Información de Participación 2da. Etapa;
- En su caso, cédula de inconformidad en el formato oficial y copia de la respuesta otorgada al interesado con firma y fecha de recepción.
- Constancia de Asistencia 2007 (hasta la fecha de entrega de documentos);
- La documentación que presente el participante para avalar la calidad de su desempeño.

Para el personal médico y de odontología:

- Documento que avale su participación trabajos publicados en revistas médicas
- Constancia de participación en Proyectos de Investigación.
- Certificado de Especialidad

Aplicación de las Cédulas de Evaluación:

- De acuerdo con la normativa del Programa, la evaluación de los trabajadores deberá realizarse en pleno de la Comisión Local.

- Es indispensable que la Comisión Local realice en todas las cédulas, la descripción y registro de evidencia.
- Se podrá utilizar como evidencia del desempeño, toda la documentación que se genere en la unidad y/o servicio, en que se pueda demostrar el desempeño del personal evaluado.
- Por las características propias de la documentación y el manejo administrativo de la misma, será responsabilidad de los integrantes de la Comisión Local y el Jefe Inmediato, presentarla durante la evaluación de los trabajadores.
- Los participantes deberán 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.
- Para la evaluación de los puntos 3.3, 3.4 y 4.2, el Jefe Inmediato deberá presentar por escrito el documento que sustente de manera amplia y suficiente la acreditación de lo señalado.
- En la parte posterior de cada Cédula de Evaluación, se deberá anotar, con pluma y de manera legible, la documentación revisada en que se sustente el otorgamiento de la puntuación, por ejemplo: "control de citas de los meses de enero a junio de 2007", "Indicador de ____, en los meses de ____ con valor de ____". El no realizar ninguna anotación invalida la calificación del criterio.
- En ningún caso se integrarán copias de expedientes clínicos, únicamente de las evaluaciones que de los mismos realizan los Comités correspondientes en las unidades; en caso de que no se cuente con éstas, el Comité Estatal deberá determinar el número de expedientes de pacientes a cargo del participante que deberán revisarse, anotando la clave de identificación de los mismos en la Cédula.
- Para la evaluación del punto 1.7, la Comisión Local deberá solicitar al área administrativa y al responsable del Sistema de Quejas de la Unidad, información respecto a los trabajadores que se encuentran en Evaluación. No es necesario que se emita un documento por persona, el área correspondiente podrá 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 señalará que se ha recibido el mismo y se anexará a la Carpeta Ejecutiva correspondiente. En caso de que algún trabajador tenga quejas registradas, deberá integrarse copia del documento que lo avale. No será válido que se registre únicamente el dato "no hay quejas", en caso de así hacerse, se anulará la calificación correspondiente al criterio evaluado.
- En los casos en que no se encuentre evidencia suficiente para otorgar la puntuación de un criterio, deberá anotarse en el registro "sin evidencia para su validación"
- Deberán anotarse 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 deberán presentar los mismos ante el Comité Estatal, el Comité Nacional o el Órgano Interno de Control cuando sean requeridos.
- El registro insuficiente de la evidencia anula la calificación otorgada y será responsabilidad de la Comisión Local el que los participantes sean dados de baja del programa.

Los servidores públicos encargados de la operación y aplicación del programa, serán responsables de la veracidad de la información que proporcionen para la evaluación de los trabajadores, las irregularidades en que incurran, por no observar o contravenir lo dispuesto en la normativa vigente, podrá ser sancionado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales a que sean acreedores.

De la integración de la Carpeta Ejecutiva:

Una vez finalizado el proceso de evaluación de los participantes, las Comisiones Locales de Trabajo, elaborarán la Carpeta Ejecutiva de su unidad, incluyendo:

- Acta de dictamen que incluya el listado de los participantes que cumplan con los requisitos señalados en el programa y hayan obtenido una calificación global mínima de 80 en la evaluación, incluyendo aquellos derivados de inconformidades que hayan procedido;
- Informe de Inconformidades;
- Parámetros de Evaluación;
- Informe de Bajas;

- Informe de reuniones de la Comisión Local

Remitiéndolo al Comité Estatal con los expedientes técnicos de los participantes y las observaciones que considere pertinente, para la dictaminación de los candidatos antes de 15 de septiembre del 2007. La Comisión Local de Trabajo que no entregue la documentación correcta y completa en la fecha prevista, será responsable de que sus seleccionados no sean considerados en el Programa.

Difusión de resultados.

Una vez que la Comisión Local haya realizado la evaluación inicial de los expedientes y seleccionado a quienes serán objeto de evaluación en la unidad correspondiente, deberá difundir los nombres y adscripción del personal que se encuentra en evaluación.

Al finalizar el proceso de selección en la unidad de adscripción se harán del conocimiento de todo el personal los resultados obtenidos por los participantes, incluyendo calificación en que son propuestos al Comité Estatal, indicando que continúa en proceso de evaluación hasta el 15 de diciembre.

Una vez que el Comité Estatal revise los resultados y emita su dictamen final, notificará a las Comisiones Locales quienes deberán hacer públicos los nombres, calificaciones y categorías con que se está calificando a los beneficiarios, haciendo hincapié en que continúan en proceso de evaluación y en caso de incurrir en alguna de las causales de baja no recibirán el estímulo correspondiente.

PARTICIPANTES.

Podrá solicitar su ingreso en el Programa 2007 el personal médico, de enfermería y odontología que reúna los requisitos señalados en la convocatoria; el ser beneficiario del estímulo económico respectivo dependerá de la calificación que obtenga en la evaluación y las limitantes presupuestales y porcentuales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la Norma Técnica correspondiente o al número de beneficiarios que ésta autorice en el momento de liberar los recursos para realizar el pago.

De acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, únicamente podrán participar en el programa los trabajadores que cuentan con plazas federales de base o confianza operativa o interinato ininterrumpido en una plaza federal en los dos últimos años, cuyo lapso de recontractación no exceda de 15 días.

Las entidades federativas que cuenten con los recursos estatales que permitan la inclusión de servidores públicos con plazas locales y que de acuerdo a sus propias autoridades decidan participar en este sistema de reconocimiento al desempeño bajo las reglas de operación del mismo, podrán realizarlo sin detrimento de presupuesto federal asignado a la entidad.

Necesariamente debe existir congruencia entre formación académica - código - puesto y función. En caso de que ésta no exista es motivo de no ingreso al programa.

Sólo podrán participar quienes tengan los códigos funcionales autorizados para el programa. Tomando en cuenta que existen códigos en que, si bien el profesiograma no considera actividades que incluyan el contacto directo con el paciente, debido a la dinámica de la Unidad, el trabajador las desarrolla (Anexo 1); éstos podrán participar presentando para su ingreso, una carta aval emitida por el Director de la Unidad, justificando y documentando que el personal otorga en un mínimo de 70% de su tiempo laboral con actividades de responsabilidad directa de atención médica, y demostrando documentalmente durante la evaluación, que realiza dicha actividad. La expedición del aval será responsabilidad total y plena del Director de la Unidad, quien de incurrir en desviaciones deberá atender a lo marcado en el Numeral 15.1 de la Norma Técnica.

En la Primera Etapa del programa, el participante deberá presentar, dentro de los tiempos establecidos en la Convocatoria, la documentación completa que en la misma se señala. La Comisión Local deberá revisar que se cumpla con los requisitos de ingreso e informar al participante su aceptación o no en el proceso de evaluación.

En la Segunda Etapa, el participante deberá coadyuvar con su Comisión Local en la integración de los documentos que permitan realizar la evaluación de su desempeño, además de integrar la documentación que se señala en la normativa.

El personal que solicite su ingreso al programa firmará en su solicitud, la constancia de haber recibido información suficiente y satisfactoria respecto a las características del mismo y las limitantes existentes para el otorgamiento del estímulo con el fin de darle transparencia al programa, en el mismo documento estará otorgando su consentimiento para que le sea realizada la evaluación de su desempeño durante el periodo indicado, comprometiéndose a colaborar en ella; en caso de que desee ser dado de baja del programa, podrá solicitarlo por escrito, ante la Comisión Local de Trabajo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para el propósito de este Programa, se considera que el proceso de evaluación de la calidad del desempeño del personal médico, de enfermería y odontología, servirá para otorgar los estímulos en condiciones de equidad y justicia, fomentando el deseo de superación y mejoramiento continuo, la permanencia y el arraigo institucional; pretendiendo también que se fortalezcan las motivaciones de servicio responsable y humanitario propios de los profesionales de la salud, favoreciendo el perfil del personal que las instituciones requieren para ofrecer la mayor calidad de los servicios y que, por este proceso, se cultive la competitividad, la autoevaluación y la cultura de la evaluación permanente.

El proceso de evaluación considerará los siguientes criterios generales para calificar el desempeño:

1. Calidad Técnica y Atención Médica
2. Capacitación y Educación Continua
3. Productividad
4. Aptitudes.
5. Participación activa en los programas de mejora de la calidad en su unidad de adscripción (Desarrollo de investigaciones Operativas para mejorar la calidad, establecimiento de procesos de mejora de calidad en la atención al paciente, etc.).
6. Opinión favorable de sus compañeros de trabajo, superiores, usuarios de los servicios de salud y la comunidad sobre la calidad de los servicios que presta.

Para obtener estímulo económico el trabajador deberá obtener una calificación mínima de evaluación de 80 puntos; la categoría se asignará de acuerdo a la disponibilidad porcentual, la puntuación obtenida y los criterios de solución de controversias aplicables; no se podrá obtener una categoría superior a la que corresponde por puntaje mínimo.

CATEGORÍA	PUNTAJE MÍNIMO	% DE SUELDO	% DISTRIBUCIÓN PERSONAL BENEFICIADO (24% DEL UNIVERSO TOTAL)
A	95	40	Hasta 3
B	90	30	Hasta 5
C	85	25	Hasta 7
D	80	20	Hasta 9

Para integrar la evaluación de los participantes en el programa, se tomará en consideración: la Cédula de Autoevaluación, la cual tendrá un valor máximo de 10 puntos; las cédulas de opinión de compañeros y usuarios, recomendándose aplicar cinco de cada una y cuya suma tendrá un valor máximo de 10 puntos, la Cédula de Opinión de los Superiores, con un valor máximo de 10 puntos y la Cédula de Evaluación del Desempeño que corresponde a la disciplina del trabajador, con un valor máximo de 70 puntos. La evaluación del expediente del trabajador deberá realizarse en sesión de la Comisión Local con la presencia del superior inmediato del trabajador. La documentación administrativa, a la que el personal no tenga acceso por la normativa institucional, deberá ser presentada por la Comisión Local para que se incluya en la evaluación del desempeño del trabajador, el contar con dicha información y no presentarla, puede representar una falta sancionable por las autoridades competentes, ya que afectan los intereses de los trabajadores.

INCONFORMIDADES.

En caso de que el personal que solicitó su participación en el programa deseara presentar alguna inconformidad, deberá hacerlo por escrito, en el formato oficial de Inconformidad, acompañándolo de los documentos que se consideren necesarios para sustentarla. Las inconformidades deberán presentarse en forma individual, por ser un programa en el que se evalúa en forma directa el desempeño personal. En todo caso, se deberá señalar un domicilio y teléfono para recibir la resolución correspondiente.

Las fechas límite de presentación de inconformidades son: Para la primera etapa del programa el día 15 de abril de 2007, para la segunda etapa el 31 de agosto de 2007.

Toda inconformidad debe ser presentada en primera instancia ante el Secretario Técnico de la Comisión Local de Trabajo de su unidad de adscripción; el pleno de la Comisión Local de Trabajo deberá revisar las inconformidades presentadas y emitir por escrito, un dictamen debidamente sustentado, presentándolo ante el Comité Estatal. La resolución deberá entregarse al interesado, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la recepción de la misma, quien deberá firmar de recibido una copia del documento, la cual se integrará al expediente.

Aquellos casos en que persista la inconformidad, deberá presentarse ante el Comité Estatal, quien realizará una revisión del expediente en presencia del inconforme y la Comisión Local, emitiendo el dictamen correspondiente antes de 10 días hábiles posteriores a su recepción. En todos los casos deberá estar el representante ante el Comité Estatal de la institución a la que pertenece el trabajador. Cuando persista discrepancia en la resolución de la inconformidad, se podrá solicitar al Comité Nacional que emita su opinión.

El Comité Nacional no está facultado para atender inconformidades del personal con plaza estatal en las entidades federativas que con recursos propios operan el Programa en forma simultánea al dirigido a personal federal.

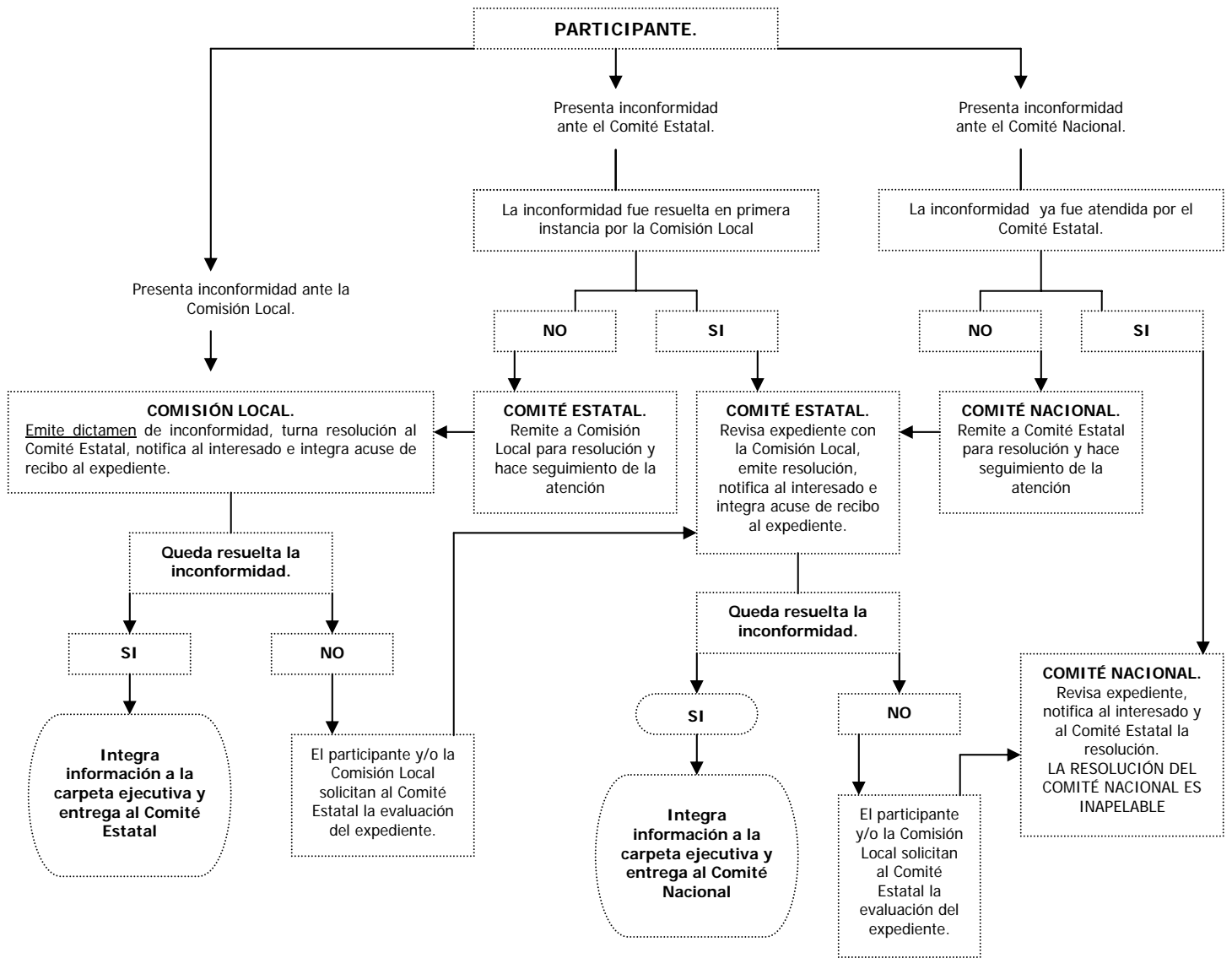
Las inconformidades que hayan resultado procedentes, deberán ser incluidas con sus expedientes técnicos en la documentación de los inicialmente seleccionados que se enviará al Comité Estatal de Estímulos antes del 15 de septiembre de 2007. Las inconformidades que resulten procedentes que sean atendidas por el Comité Estatal deberán ser integradas en la información que se envíe al Comité Nacional antes del 30 de septiembre.

El pago de las inconformidades procedentes sólo se efectuará en caso de no rebasar el 24% de la plantilla o el porcentaje de la categoría a la que se hubiesen hecho acreedores los trabajadores, además de contar con suficiencia presupuestal para cubrirlas.

En aquellos casos que la inconformidad sea presentada directamente ante el Comité Nacional, éste lo turnará al Comité Estatal correspondiente para su dictaminación en forma conjunta con la Comisión Local en donde se evaluó inicialmente. En estos casos el Comité Estatal deberá responder en un máximo de 10 días posteriores a la recepción del documento.

Cuando en la revisión de las inconformidades se encuentren irregularidades graves en la actuación de los servidores públicos, el Comité Estatal podrá dar vista al Órgano Interno de Control de la Institución, informando al Comité Nacional. En aquellos casos en que, de la revisión de las inconformidades enviadas al Comité Nacional para su dictaminación, se encuentren indicios de irregularidades en la actuación de los servidores públicos responsables del programa, éste lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud para que sea quien determine si existen o no hechos sancionables de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN A INCONFORMIDADES.



ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

Durante todo el proceso, las Comisiones Locales deberán recibir asesoría y supervisión continua de los Comités Estatales.

El Comité Nacional otorgará asesoría a los Comités Estatales durante todo el proceso, cuando así lo soliciten y efectuará supervisiones aleatorias cuando así lo considere con objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los lineamientos establecidos por el Programa.

AUDITORÍA.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como los órganos internos de control de las dependencias y entidades, en el ejercicio de las atribuciones que en materia de inspección, control y vigilancia les confiere la Ley, observarán que se cumplan las disposiciones contenidas en la normativa que rige el programa.

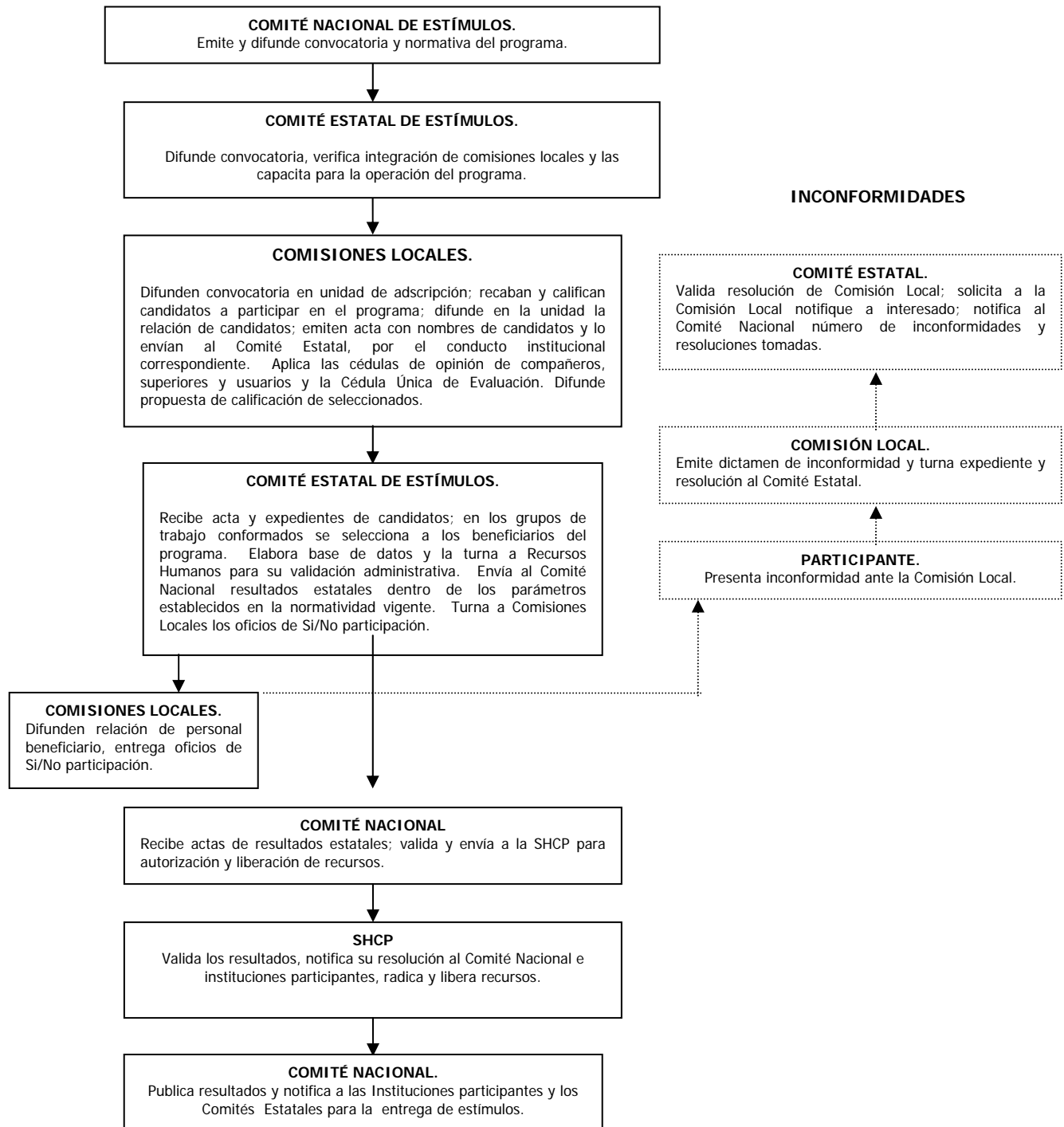
PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

RESPONSABLE	NÚMERO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos	1	Convoca a los integrantes del Comité para la instalación formal del Comité y dar a conocer los lineamientos y fecha de inicio de la promoción.
	2	En pleno del Comité se establece el cronograma de actividades a desarrollar para dar cumplimiento a la normatividad.
	3	Hace entrega a los representantes de cada dependencia y entidad participante de la documentación normativa del programa.
	4	Elabora Acta de Instalación del Comité y minuta de la Sesión.
	5	Turna copia de Acta de Instalación y minuta a los integrantes del Comité
Secretario Técnico del Comité Nacional de Estímulos	6	Por oficio se notifica a los Titulares y Secretarios Técnicos de los Comités Estatales de la instalación del Comité Nacional.
	7	Se envía a los Titulares y Secretarios Técnicos de los Comités Estatales la documentación normativa del programa y el Cronograma de Actividades.
	8	Convoca a reunión a los Secretarios Técnicos de los Comités Estatales (Titulares de Enseñanza) para dar a conocer los lineamientos generales con que operarán el programa y la información específica que requieren referente a la Secretaría de Salud.
Comité Nacional	9	Publica la Convocatoria correspondiente en diarios de circulación nacional y en la página Web del programa.
	10	Notifica por escrito a los Secretarios Técnicos de los Comités Estatales el inicio de la promoción y la dirección electrónica donde pueden encontrar la normativa.
Representantes de las Instituciones participantes en el Comité Nacional	11	Notifica por escrito al representante de su institución en las entidades federativas del inicio de la promoción, difunde la normatividad para la operación del programa y emite instrucciones de establecer y mantener relación estrecha con el Comité Estatal correspondiente.
Titular del Comité Estatal de Estímulos	12	Convoca a los integrantes del Comité Estatal de Estímulos para su instalación oficial, dar a conocer los lineamientos y fecha de inicio de la promoción.
Comité Estatal de Estímulos	13	En pleno del Comité se establece cronograma de actividades para dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad.
Secretario Técnico del Comité Estatal de Estímulos	14	Elabora Acta de Instalación y minuta de la Reunión.
	15	Turna copia del Acta de Instalación al Comité Nacional
	16	Turna copia del Acta de Instalación y minuta a los integrantes del Comité Estatal
	17	Notifica por escrito a los Titulares y Secretarios Técnicos de las Comisiones Locales de Trabajo del inicio de la promoción, adjuntando copia de documentos normativos y cronograma de actividades establecido por el Comité Estatal.
Integrantes de los Comités Estatales	18	Capacita a los responsables del programa en las unidades de su institución del inicio de la promoción, adjuntando copia de documentos normativos y cronograma de actividades establecido por el Comité Estatal.
Comité Estatal de Estímulos	19	Difunde a través de los medios que se consideren más eficaces en la entidad la convocatoria para participar en el programa
	20	Notifica por escrito al Comité Nacional el medio y fecha en que se realizó la difusión de la convocatoria.
Titular de las Comisiones Locales	21	Convoca al personal que integra la Comisión para dar a conocer los lineamientos del programa y el cronograma de actividades.
	22	Elabora Acta de Instalación y minuta de la reunión.
	23	Turna original del acta de instalación al Comité Estatal.
	24	Difunden la convocatoria en su unidad.
	26	Distribuye información y formatos necesarios para solicitar la participación en el programa.

RESPONSABLE	NÚMERO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Responsable Administrativo de la Unidad.	27	Extiende las constancias de asistencia y permanencia en el formato correspondiente.
Solicitantes de ingreso al programa	28	Presenta documentación correspondiente a la Primera Etapa ante la Comisión Local.
Comisión Local.	29	Convoca a los integrantes de la Comisión Local para reunión de evaluación de los expedientes recibidos.
	30	Revisan, los expedientes recibidos, seleccionan al personal que de acuerdo a la normatividad es candidato a participar en el programa.
	31	Difunde relación de seleccionados en la unidad y abre periodo de inconformidades.
	31a	SI se presentan inconformidades: -Se convoca a reunión extraordinaria en que deberá estar el Jefe del Servicio de quien presentó inconformidad y el responsable del área administrativa. -Se realiza la revisión del expediente. -Se elabora minuta de la sesión de atención a inconformidades. - Se elabora oficio de respuesta a la inconformidad. - Se turna el oficio al Comité Estatal con un resumen del caso para su conocimiento. En caso de procedencia, se incorpora a la relación de candidatos al programa.
	32	En coordinación con el área administrativa de la unidad elabora listado con los datos completos de los seleccionados a participar en el programa.
	33	Elaboran acta que incluya número de expedientes recibidos y número de expedientes seleccionados y relación de candidatas a participar en el programa.
	34	Envían a Comité Estatal copia del acta y relación de personal seleccionado para participar validada por recursos humanos del área.
Personal en proceso de evaluación	35	Integra documentos correspondientes a la segunda etapa y coadyuva con la Comisión Local para integrar los documentos necesarios para su evaluación.
Comisión Local	36	Aplica durante el periodo de evaluación las cédulas de opinión de superiores, compañeros y usuarios.
	37	Aplica en las fechas que determine el Comité Estatal, la Cédula Única de Evaluación del Desempeño y realiza en pleno la evaluación del personal
	38	Elabora notificación de SI/NO participación en el programa y entrega al interesado y agrega acuse de recibo al expediente
	39	Elabora acta que incluya al personal seleccionado para recibir el estímulo y relación del personal dado de baja durante el proceso, indicando las causas y comprobante de notificación de la baja.
	40	SI se presentan inconformidades: -Se convoca a reunión extraordinaria en que deberá estar el Jefe del Servicio de quien presentó inconformidad y el responsable del área administrativa. -Se realiza la revisión del expediente. -Se elabora minuta de la sesión de atención a inconformidades. - Se elabora oficio de respuesta a la inconformidad. - Se turna el oficio al Comité Estatal con un resumen del caso para su conocimiento y se solicita se incorpore la calificación correspondiente.
	41	Elabora carpeta ejecutiva y remite a Comité Estatal.

RESPONSABLE	NÚMERO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Comité Estatal de Estímulos	42	Convoca a reunión del pleno del Comité para dar a conocer número de participantes que finalizan el proceso de evaluación en cada Comisión Local.
	43	Revisa los expedientes recibidos, seleccionando los que, aplicando la normatividad vigente, deberán recibir el estímulo; deberán verificar que no se exceda el 24% de la nómina y que se cuente con los recursos suficientes para realizar el pago, en caso contrario se ajustarán a la disponibilidad presupuestal.
	44	Actualiza base de datos y la turna al área de Recursos Humanos estatal para su validación.
	45	Convoca al pleno del Comité para presentación de resultados de cada institución.
	46	Elabora acta final y Carpeta Ejecutiva del Comité incluyendo el número de personal beneficiado en cada entidad y dependencia participante en el estado.
	47	Turna al Comité Nacional el acta final de la promoción y el listado impreso; base de datos del personal beneficiario del programa. Un oficio de suficiencia de recursos emitido por el responsable del área administrativa y con el aval del Titular de Salud Estatal, e información referente a inconformidades atendidas.
	48	En caso de contar con los recursos necesarios escanea o microfilma los expedientes.
	49	Turna a las Comisiones Locales los expedientes evaluados y listado de seleccionados.
Comisión Local	50	Publica el listado de personal candidato a recibir el estímulo, señalando que continúa en evaluación hasta la finalización del periodo correspondiente.
	51	Conserva en archivo los expedientes de acuerdo a normatividad, entrega oficio de Si/No seleccionado para recibir el estímulo y conserva copia o recibo con firma y fecha de entrega.
Secretario Técnico del Comité Nacional	52	Recibe información de las entidades sobre personal seleccionado, elaborado concentrado numérico.
	53	Revisa listado de personal de la Secretaría de Salud. Turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su validación.
	54	Convoca a reunión del Comité Nacional
Comité Nacional	55	En pleno del Comité se revisan los resultados obtenidos por institución, se valida la información recibida de las entidades y dependencias y se elabora acta final de resultados del programa.
Representantes Institucionales en el Comité Nacional	56	Realizan los trámites de liberación de recursos para el pago de los estímulos al personal de su institución.
	57	Notifica a las entidades y dependencias el listado final de personal beneficiado.
Comité Estatal y Comisiones Locales	58	Difunde entre la comunidad, mediante el procedimiento adecuado para la entidad, los resultados del programa y el listado de personal beneficiado.
Áreas administrativas de entidades y dependencias.	59	Realizan los trámites necesarios para efectuar el pago de los estímulos

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



SISTEMA DE INSCRIPCIÓN Y CAPTURA EN LÍNEA.

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 informática que facilita el proceso de registro de participantes en el Programa de Estímulos permitiendo el registro, evaluación, consulta y actualización de la información. Este sistema puede ser accesado a través de cualquier computadora que tenga conexión a Internet, brinda un fácil y amigable manejo.

Las ventajas que ofrece son:

- Única herramienta de control
- Información homogénea centralizada, oportuna y confiable
- Proceso estandarizado
- Muestra avances de los estímulos otorgados.
- Interfaz 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.

Este sistema está dividido en dos grandes módulos:

Módulo de administración de Candidatos.

- Al cual pueden acceder únicamente aquellos usuarios que cuenten con clave de acceso, y está dedicado a tareas de registro, actualización de datos y evaluaciones de candidatos así como consulta de información sobre los candidatos y estímulos en un ámbito limitado de competencia, que corresponde a la entidad federativa e institución, el cual es auto detectado y limitado por el sistema a través de la clave de acceso.

Módulo de consulta pública.

- Este módulo es público y no requiere clave de acceso, permite el auto registro de candidatos asignando número de folio y proporcionando un acuse de registro, pueden realizarse consultas de candidatos presentando únicamente la información que no está considerada como información confidencial. Al mismo tiempo, permite la difusión de la normativa de operación del programa.

Estos módulos cuentan con características comunes tanto para los administradores como para los consultantes públicos, también contienen algunas características especiales propias del tipo de usuario, por consiguiente, despliegan menús diferentes.

Cuentan con las siguientes opciones:

- **Programa de Estímulos.** Se compone por documentos de presentación del Comité Nacional, Metas, Convocatoria y Bases del año en curso, Formatos, Cédula de Evaluación y Reglamento. Para el Módulo de Administración de Candidatos tiene la opción de SALIR que permite abandonar el sistema de manera segura ya que para el ingreso se requiere clave de acceso.
- **Resultados por Institución.** Para el Módulo de Consulta Pública muestra los resultados de la promoción 2006 que se publicaron al finalizar la promoción y el acumulativo de la promoción 2007 por Institución. En el Módulo de administración de candidatos permite la consulta de resultados estatales por disciplina, categoría e Institución. Estos datos se actualizan de acuerdo con la captura que se realice.
- **Listado de Candidatos.** Únicamente disponible en el Módulo de Consulta Pública y permite consultar por entidad federativa y dependencia el nombre completo y unidad de adscripción del personal que se encuentra participando en el programa.

- **Estructura Orgánica.** Permite consultar el directorio de integrantes del Comité Nacional y las funciones de éste, así como la información correspondiente a los Comités Estatales y las Comisiones Locales de Institutos y Órganos Centralizados. Está disponible en ambos módulos.
- **Registro en Línea.** Cuenta con un instructivo que señala el procedimiento para realizar el registro y despliega la página inicial de captura para los candidatos 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 también la opción que permite la impresión del acuse de registro.

Además, en el Módulo de Administración de Candidatos se tiene las siguientes opciones:

- **Reporte de Candidatos.** Despliega en bloques de 10 o mayor, el listado de los participantes que hasta la fecha de consulta estén registrados como candidatos en el sistema, del lado izquierdo de la tabla desplegada tiene las opciones: Editar y Borrar; la primera de ellas aplica únicamente durante el periodo establecido por la normatividad para este propósito y permite abrir una pantalla de registro para hacer correcciones de datos si procede y captura de calificaciones, la segunda elimina en forma definitiva el registro aplica durante todo el periodo de evaluación. Se cuenta también en cada registro con la opción Validar, la cual deberá ser marcada únicamente cuando el participante realiza la entrega de la documentación correspondiente a la primera etapa, cumpliendo con los requisitos de ingreso, únicamente los registros que estén validados aparecerán en el listado de Internet.

Ambos módulos tienen la opción de acceder al glosario de términos, una sección de preguntas frecuentes, avisos y envío de un correo electrónico al Comité Nacional.

El acceso al Módulo de Administración de Candidatos, sólo puede realizarse a través de un login o clave de usuario y un Password o clave secreta, específicos para cada institución y entidad federativa. Estos datos sólo podrán ser proporcionados por el Comité Estatal una vez que se haya verificado la procedencia de los listados que presenten los representantes institucionales y Comisiones Locales correspondientes. Esto permite dar seguridad al manejo de la información. El sistema ayuda a los diferentes usuarios a nivel nacional en la captura y emisión de reportes, así como compartir y cruzar esta información con otros sistemas, proporcionando información consistente y oportuna en cualquier lugar y momento.

La captura se debe realizar en dos etapas, la primera de ellas al finalizar el proceso de selección de participantes y tendrá una fecha límite para ingreso de datos, después de la cual no será posible ingresar a ningún participante en las entidades. En el caso de inconformidades procedentes que requieran el ingreso de nuevo personal en el listado, deberá enviarse la información completa al Comité Nacional para que la captura se realice en el nivel central. La segunda etapa corresponde al proceso de evaluación y permitirá únicamente la corrección de datos y el ingreso de calificaciones hasta la fecha en que deben entregarse resultados al Comité Nacional, posteriormente sólo se podrá dar de baja al personal que incurra en faltas que ameriten su salida del programa hasta la fecha en que finaliza el proceso de evaluación.

La pantalla del sitio publico de registro contiene los siguientes campos y deben ser llenados en su totalidad con letras mayúsculas y sin utilizar signos especiales para que el registro sea válido:

ENTIDAD FEDERATIVA/INSTITUTO /ÓRGANO CENTRALIZADO INSTITUCIÓN	Seleccione del listado la entidad federativa, instituto u órgano centralizado en la cual se encuentra laborando el candidato
CÓDIGO	De acuerdo con los datos proporcionados por cada institución, se desplegará la relación de códigos autorizados para ingresar al programa, se deberá seleccionar con el cursor el que corresponda al trabajador. Únicamente muestra los códigos de la disciplina que se

seleccione al ingresar al sistema.

APELLIDO PATERNO.	Capturar completo el apellido paterno del participante. Se deben utilizar únicamente letras mayúsculas, sin acentos. En los casos de personal que no tengan este dato se deberá anotar XX
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) nombres del participante. Se deben utilizar únicamente letras <u>mayúsculas</u> , sin acentos.
RFC.	Se debe capturar el Registro Federal de Contribuyentes <u>con homoclave</u> . Contiene una máscara que solo permite que la captura se inicie con cuatro letras seguidas de seis números y tres espacios mas 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 enviará 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.
EDAD.	Anotar la edad del participante.
SEXO.	Anotar el sexo del participante (masculino o femenino).
DOMICILIO PARTICULAR	El domicilio particular del solicitante, calle, número exterior e interior si procede, colonia, y ciudad, se debe excluir únicamente el código postal el cual será anotado en el siguiente rubro
CODIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio particular del solicitante.
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	Anotar la fecha de ingreso a la institución, separado por día, mes y año, se deberán anotar dos dígitos en el día y el mes, el año deberá capturarse completo, no permite registro de años anteriores a 1947 ni posteriores al 2007.
ADSCRIPCIÓN.	Se deberá capturar el centro de adscripción del trabajador. Los datos deben ingresarse con letras mayúsculas, sin acentos. No deben utilizarse comillas ni otros signos ortográficos.
NIVEL DE ATENCIÓN.	Anotar si el centro de adscripción pertenece al 1º, 2do. o 3er. nivel de atención.
ZONA ECONÓMICA.	Anotar la zona económica en que se encuentra el centro de adscripción, de acuerdo al tabulador utilizado en el Sector Salud, las únicas zonas económicas son 2 y 3.
JORNADA	Anotar la jornada de trabajo contratada al participante, para los fines de este programa no se podrá incluir personal con jornadas menores de 6 horas.
CLAVE DEL TRABAJADOR	Se anota la Clave Institucional, número de matrícula o número de empleado asignada al trabajador. Si en la institución no se cuenta con esta dato deberá anotarse XX
BENEFICIOS ANTERIORES	Elija la opción si o no de acuerdo a si ha sido beneficiado de este programa en años anteriores
FUNCIONES	Describe el tipo de funciones que realiza durante su jornada laboral.

En la segunda etapa se capturarán los siguientes datos:

VALIDACIÓN	Permite validar la procedencia de un registro, se deberá marcar únicamente cuando se hayan recibido en la Comisión Local de Trabajo los documentos correspondientes a la primera etapa del programa que comprueben que el trabajador reúne los requisitos para participar en el programa. Únicamente los registros validados aparecerán en el listado de participantes de la página de internet y serán los que se tomarán en consideración para la evaluación.
AUTOEVALUACIÓN	Se deberá anotar la calificación obtenida en la cédula de Autoevaluación cuya calificación máxima es 10, no permite la captura de una calificación mayor.
CÉDULAS DE OPINIÓN	Se deberá anotar el <u>promedio</u> obtenido de la calificación de las cédulas de opinión de usuarios y compañeros de trabajo, la calificación máxima de este punto es 10 por lo que en caso de anotar una calificación superior enviará un mensaje para su corrección. <u>No se deben incluir decimales.</u>
CÉDULA DE OPINIÓN DEL SUPERIOR	Se deberá anotar la calificación obtenida en la Cédula de Opinión del Superior, cuya calificación máxima es 10. <u>No se deben incluir decimales.</u>
EVALUACIÓN	Se deberá anotar la calificación obtenida en la cédula de evaluación, la calificación máxima que puede obtenerse es de 70 por lo que en caso de anotar una calificación superior enviará un mensaje para su corrección.
CALIFICACIÓN	Automáticamente realizará la suma de las cuatro calificaciones. 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 enviará el mensaje "LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ES 80".
CATEGORÍA.	Si la calificación es mayor a 80 el sistema automáticamente clasificará el registro de acuerdo a la categoría que le corresponda y calculará el monto mensual y anual de estímulo.
A APLICAR.	El monto a aplicar aparecerá automáticamente y se refiere al porcentaje del sueldo que corresponde al estímulo por la categoría en que califica el trabajador.
SUELDO MENSUAL.	Se deberá capturar el sueldo base mensual sobre el que se calculará el estímulo del trabajador. Se deberá utilizar el tabulador que se señale al inicio de la promoción como autorizado para el programa. No se debe utilizar signo de pesos ni comas en la captura, únicamente puntos para captura de decimales.
ESTIMULO ANUAL	Automáticamente multiplicará el Estímulo mensual por doce para obtener este monto.

El sistema ordena alfabéticamente a los participantes y los presenta en grupos de 10, en la parte inferior del listado se incluye un cuadro que indica la numeración que se está consultado y permite desplazarse a las diferentes hojas.

También se presentan las opciones para imprimir el listado desde la consulta o su transformación en archivo Excel.

RECOMENDACIONES.

La captura de datos deberá hacerse utilizando únicamente mayúsculas, sin acentos. No deben utilizarse caracteres especiales como comillas, guiones, signos de pesos, comas, etc.

En los casos donde exista más de un participante en un centro de adscripción, se recomienda anotar el nombre de la unidad de adscripción de igual manera, ya que en caso contrario lo registra como un centro diferente. (P.e. Hospital General de Colima, H.G. de Colima, H. Gral. de Colima).

Una vez finalizada la Primera Etapa del programa, solicite a las Comisiones Locales que verifiquen que se hayan validado los registros del total del personal que entregó su documentación completa, ya que en caso de que en algún registro se haya omitido la validación, quedará fuera del programa y será imputable a la Comisión Local como responsable del procedimiento.

ANÁLISIS DE LA BASE DE DATOS.

A fin de verificar que los datos capturados estén completos y unificados, se recomienda realizar un análisis con Excel, para esto deberá utilizar la opción del sistema para bajar el archivo de candidatos a su computadora en formato de excell, abrir el archivo de excell y colocar el cursor en cualquiera de las celdas que contienen el nombre de la columna, seleccionar herramientas, y en el cuadro que se despliega filtros seleccionar autofiltro, aparecerá un cuadro en cada una de las celdas iniciales de columna, al presionar la flecha aparecerá una lista de los contenidos de la lista general, en caso de que se hayan capturado todos los nombres con la misma ortografía aparecerá en una sola ocasión, en caso de cambiar cualquier letra o símbolo aparecerá repetida. P.e. "C.S. San Andres", "Centro de Salud Sn. Andres", "C.S.Sn. Andres", corregir las diferencias.

CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

En esta sección se describe alguna de la problemática más frecuente en la operación y aplicación del programa; se plantea la solución recomendada, sin embargo, a juicio de los integrantes de los Comités Estatales, éstas pueden tener variaciones, siempre y cuando no se opongan a lo establecido por la norma, los acuerdos que se tomen al respecto deberán asentarse en actas del Comité.

- a. Para las entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Paraestatales de la Secretaría de Salud que participan en el programa, se establecerá un Comité Local quien asumirá en el ámbito de su competencia las actividades y responsabilidades correspondientes para la operación del Programa. En estos casos, se podrán modificar los formatos oficiales en el rubro correspondiente a firmas de validación de los documentos, adecuándolos a la organización de la entidad correspondiente y la entrega de documentos y atención de inconformidades las resolverá mediante la asesoría y supervisión del Comité Nacional.
- b. En los casos donde se rebase el número de personal que se hace acreedor de estímulo en una categoría, se seleccionará a los que hayan obtenido mejores resultados en la evaluación y opinión de la comunidad, los que alcanzan el puntaje pero con calificaciones menores, recibirán el estímulo de la categoría inmediata inferior.
- c. En los casos que, por plantilla de la entidad o dependencia, no haya correspondencia entre el código, el puesto y la función que desempeña, el Comité Estatal acordará la política a seguir al respecto, apegándose al criterio de que el personal beneficiario debe tener responsabilidad directamente en la atención del paciente.
- d. Todos los programas de estímulos implican por naturaleza la inclusión de sólo un porcentaje del personal sujeto a reconocimiento por su desempeño, por tanto deben considerarse criterios que permitan una selección justa basada en evidencias y que sean éstas las que determinen el desempate de candidatos de manera uniforme; serán los Comités Estatales como órgano colegiado de consenso los que determinen en su área de competencia los criterios que deben regir para el efecto, sin perder de vista las metas y objetivos que persigue el programa.
- e. Cada una de las instituciones participantes, de acuerdo con sus procesos administrativos, podrá determinar la documentación que sirva para avalar los distintos puntos incluidos en la convocatoria, lo cual deberá hacerse del conocimiento del Comité Nacional y los Comités Estatales.
- f. Para el personal del ISSSTE el nombramiento corresponderá al formato FM-1 (Constancia de movimiento y/o movimiento de personal) o en su defecto el nombramiento RH-1 (formato de alta). Tomando en consideración los movimientos de recodificación que se han dado en esa institución, será válido para participar en el programa el código funcional que aparezca en el talón de pago correspondiente a diciembre 2006.
- g. En el Comité Estatal, cada institución podrá determinar, tomando en consideración las características propias de la entidad y el personal con que cuenta, que la participación de los códigos que requieren aval del Director, en virtud de las funciones y nivel de responsabilidad que el profesiograma institucional señala para ellos, se determine privilegiando al personal operativo.
- h. En los casos en que el trabajador ostente códigos que requieren el aval del Director de la Unidad para participar en el programa, el Comité podrá verificar su procedencia en cualquier momento del proceso. El Comité Estatal determinará la documentación que deberá presentarse como soporte de este aval.
- i. Para los trabajadores que ostenten códigos que requieren el aval del Director de la Unidad, deberán cumplir con un mínimo de 70% de actividades laborales con responsabilidad directa de atención médica en sus actividades diarias para justificar su participación, a través de documentos oficiales de la institución.

- j. La respuesta a las inconformidades deberá ser elaborada por las Comisiones Locales de Trabajo, con conocimiento del Comité Estatal antes de ser notificada al interesado; en aquellos casos en que la Comisión Local no pueda dar respuesta, deberá someterse al Comité Estatal quien la analizará con la Comisión Local para su resolución. El Comité Estatal podrá auxiliarse de aquellos recursos que considere necesarios para emitir la resolución y únicamente cuando considere que no puede dar respuesta lo remitirá al Comité Nacional acompañándolo de los respaldos documentales correspondientes y una breve síntesis del caso. Se deberán respetar los tiempos establecidos para presentación y resolución de las inconformidades. No deben existir inconformidades pendientes de resolución al enviar las Comisiones Locales los listados al Comité Estatal, ni cuando éste envíe los datos finales al Comité Nacional.
- k. El programa estimula al personal que interviene directamente en el proceso de atención médica y por tanto podrá participar el personal médico y de enfermería que como integrantes del equipo de salud contribuyen a la calidad en la prestación de los servicios de manera directa aunque no necesariamente en contacto físico con el paciente, por ejemplo: personal de CEYE, Patología Clínica, Anatomopatología, Radiología, etc. Sin embargo, el Comité Estatal definirá si la prioridad es estimular al personal en contacto físico directo con el paciente.
- l. Cuando el Comité Estatal o la Comisión Local así lo determinen, podrán establecerse Comisiones Evaluadoras de cada disciplina para dictaminar con base en la puntuación obtenida, a los participantes en el programa y a los beneficiarios del mismo, sin embargo, los listados finales deberán ser aprobados por el pleno de la Comisión Local o Comité Estatal correspondiente.
- m. Los Comités Estatales podrán determinar la procedencia de utilizar los instrumentos que consideren necesarios para 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, etc.) que se incluyen en las Cédulas de Evaluación del Desempeño de este Programa.
- n. Se recomienda que sean aplicadas 5 cédulas de opinión a compañeros y el mismo número a usuarios. El candidato al programa podrá seleccionar la persona a quien se aplicará la encuesta, pero no podrá conocer el resultado obtenido. Estas podrán aplicarse en cualquier momento del periodo de evaluación señalado en la normatividad. El Comité Estatal deberá determinar al inicio de la promoción si procede o no el redondeo de los decimales del promedio de calificación obtenido, debiendo aplicarse el mismo criterio en todos los casos.
- o. La Cédula de Autoevaluación tendrá un valor máximo de 10 puntos y deberá entregarse en la segunda etapa del programa.
- p. Por acuerdo del Comité Estatal, la Cédula de Evaluación podrá aplicarse en más de una ocasión, lo que deberá de hacerse del conocimiento de los participantes.
- q. El número mínimo de horas de capacitación y educación continua que se tomarán como válidas para acreditar los puntos correspondientes en las cédulas de evaluación serán determinados en cada institución y entidad federativas, de acuerdo a sus características particulares. Las actividades de capacitación y educación continua realizadas extrainstitucionalmente serán tomadas en consideración para el programa, siempre y cuando estén relacionadas con las actividades del trabajador en su labor institucional y sean impartidas por instancias que el Comité Estatal considere válidas para ello en la entidad.
- r. En el caso en que se modifique el código funcional de un trabajador en el transcurso del periodo de evaluación, sin que implique dejar de prestar atención directa a pacientes ni ocupar cargos de confianza, se tomará como válido el nuevo código, siempre y cuando el interesado lo notifique a su

Comisión Local antes del 30 de agosto, entregando copia del nombramiento y talón de pago con el código actualizado. En caso en que el cambio de código se diera en fecha posterior, se tomará como válido el código con el que ingresó al programa.

- s. En aquellos casos que el Comité Estatal de Estimulos cuente con los recursos necesarios, podrá hacerse un respaldo magnético mediante el escaneo completo o microfilmación de todos los expedientes; una vez realizado esto podrá turnarlos a las Comisiones Locales para su entrega a los interesados. Se deberá anotar en el expediente la clave con que se respaldó. Los medios magnéticos quedarán a resguardo del Comité Estatal por un mínimo de 3 años. En el caso de que se haya realizado el respaldo magnético de los expedientes, los entregará a los interesados conservando durante el plazo arriba señalado el comprobante de haberlo hecho.
- t. Las actas del Comité Estatal reportarán los datos de todas las dependencias y entidades que lo integran, lo que contribuirá a la comunicación interinstitucional y a la unificación de criterios de calidad.
- u. El programa pretende fortalecer la calidad en la prestación de los servicios de salud a nivel nacional y busca vincularlo a esta estrategia nacional, por lo que se les sugiere a los Comités Estatales que utilicen los instrumentos de evaluación del desempeño que les sean útiles y estén implementados en otros programas que se operen en la entidad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la operación del programa entenderá por:

Aval ciudadano.

Inclusión de miembros de la comunidad en el proceso del programa, para que constate el apego a la normatividad y la transparencia en el manejo de los recursos.

Atención médica.

Conjunto de servicios que se proporcionan con el fin de proteger, promover y restaurar la salud.

Calidad del desempeño.

Atención médica con efectos positivos y trato digno.

Cédula de Evaluación del Desempeño.

Formato concentrador de la información que permite seleccionar al personal que participará en el proceso de evaluación.

Cédula de opinión.

Documento que recaba información respecto al desempeño del candidato a participar en el proceso de evaluación desde la perspectiva de sus compañeros de trabajo, superiores y usuarios de los servicios.

Conceptos E4 y E6.

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 el cual se deja de percibir al cambiar de adscripción.

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.

Comunidad, opinión de la.

Se refiere a documentos emitidos por grupos u organizaciones que reciben el beneficio de la atención del candidato al estímulo, por ejemplo: Comisariado Ejidal, Comité de Salud Municipal, Asociación de Padres de Familia, Grupos de Diabéticos de la unidad, Voluntariado, etc. 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 considerará opinión de la comunidad la emitida por el equipo de trabajo al que pertenece.

Constancia de Asistencia y Permanencia.

Documento que el interesado deberá solicitar al área administrativa de su unidad de adscripción, en el formato oficial, para presentarlo al solicitar su ingreso al programa. En todos los casos deberá contener los datos y firmas completos, cuando la Comisión o el Comité Estatal lo consideren pertinente, podrán solicitar al área administrativa el sustento de los mismos.

Cotejo, Lista de

Formato oficial que relaciona los documentos que debe integrarse en cada expediente técnico y datos que faciliten su consulta.

Dependencias.

Para este programa, de acuerdo a la Norma emitida por la Secretaría de Hacienda se consideran dentro de esta denominación las Secretarías de: Salud, Defensa Nacional, Marina y Comunicaciones y Transportes.

Entidades.

Para este programa, de acuerdo a la Norma emitida por la Secretaría de Hacienda se consideran dentro de esta denominación a: los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, Paraestatales y Centros de Integración Juvenil de la Secretaría de Salud; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Funciones administrativas.

Se refiere a las que se desempeñan en áreas normativas, sin responsabilidad directa de atención a usuarios de servicios de salud.

Nombramiento.

Documento en que la institución asigna plaza, código funcional y puesto que corresponde al trabajador. (Para trabajadores del ISSSTE corresponde el formato RH-1)

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. No se considera pago de guardia cuando entre dos trabajadores se realizan acuerdos para cambiar las fechas del turno correspondiente.

Prestador.

Individuo que proporciona un producto o servicio dentro del proceso de atención médica.

Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de

Es la ley reglamentaria del Título Cuarto Constitucional en materia de: Los sujetos de responsabilidades en el servicio público, las obligaciones del servicio público; las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio, así como para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos. Son sujetos de esta Ley los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.

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.

ANEXOS

Anexo 1

Códigos que participan en el programa por Institución.

Anexo 2.

Catálogo de claves para la conformación de folios

Anexo 3.

Formatos oficiales.

Anexo 4.

Cédulas.

Anexo 5.

Capetas Ejecutivas.

Anexo 6.

Cronograma del Comité Nacional.

ANEXO 1

CÓDIGOS FUNCIONALES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA.

SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE SALUD DEL D.F.
Y CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL

MÉDICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
M01011	MÉDICO ESPECIALISTA "C"	
M01010	MÉDICO ESPECIALISTA "B"	
M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"	
M01009	MÉDICO GENERAL "C"	
M01008	MÉDICO GENERAL "B"	
M01006	MÉDICO GENERAL "A"	
CF41013	JEFE DE SERVICIOS	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41014	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.

ODONTÓLOGOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01012	CIRUJANO MAXILOFACIAL
M01005	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO
M01015	CIRUJANO DENTISTA "C"
M01014	CIRUJANO DENTISTA "B"
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"

ENFERMERÍA.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
CF41023	JEFE DE ENFERMERAS DE 1ER. NIVEL	
M02087	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"	
M02034	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"	
M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	
M02083	ENFERMERA GENERAL TÉCNICA	
M02082	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"	
M02036	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	
CF41052	SUBJEFE DE ENFERMERAS	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41028	JEFE DE ENFERMERAS "E"	Participa si no cuenta con Subjefe. Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41027	JEFE DE ENFERMERAS "D"	Participa si no cuenta con Subjefe. Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41026	JEFE DE ENFERMERAS "C"	Participa si no cuenta con Subjefe. Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41025	JEFE DE ENFERMERAS "B"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
CF41024	JEFE DE ENFERMERAS "A"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02025	ENFERMERA ESPECIALISTA EN ÁREA NORMATIVA	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02031	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02032	COORDINADOR DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02105	ENFERMERA GENERAL TITULADA "C"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02106	ENFERMERA GENERAL TITULADA "D"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02107	ENFERMERA ESPECIALISTA "C"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02108	ENFERMERA ESPECIALISTA "D"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.

SECRETARÍA DE MARINA

ENFERMERÍA

CATEGORÍAS

MARINERO SSN. A.E.
CABO SSN. A.E.
TERCER MAESTRE SSN. A.E.
SEGUNDO MAESTRE A.E.
PRIMER MAESTRE SSN. A.E.
PRIMER MAESTRE SSN. E.T.
TENIENTE DE CORBETA SSN. A.E.
TENIENTE DE CORBETA SSN. E.T.
TENIENTE DE FRAGATA SSN. A.E.
TENIENTE DE FRAGATA SSN E.T.
TENIENTE DE NAVÍO SSN A.E.
TENIENTE DE NAVÍO SSN. E.T.
CAPITÁN DE CORBETA SSN. E.T.
CAPITÁN DE FRAGATA SSN. E.T.

MÉDICOS

CATEGORÍAS

TENIENTE DE CORBETA SSN. MC
TENIENTE DE FRAGATA SSN. MC
TENIENTE DE NAVÍO SSN. MC
CAPITÁN DE CORBETA SSN MC
CAPITÁN DE FRAGATA SSN. MC

ODONTOLOGÍA

CATEGORÍAS

TENIENTE DE CORBETA SSN. C.D.
TENIENTE DE FRAGATA SSN. C.D.
TENIENTE DE NAVÍO SSN C.D.
CAPITÁN DE CORBETA SSN C.D.
CAPITÁN DE FRAGATA SSN. C.D.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MÉDICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"
M01006	MÉDICO GENERAL "A"
CF41001	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "A"

ENFERMERÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"
M02082	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"
CF41025	JEFE DE ENFERMERAS "B"

ODONTÓLOGOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"

ISSSTE.

MÉDICOS

CODIGO O PUESTO	NIVEL	DENOMINACION	JORNADA	OBSERVACIONES
M01004	146	MEDICO ESPECIALISTA "A"	6 HRS.	
M01004	147	MEDICO ESPECIALISTA "A"	7 HRS.	
M01004	148	MEDICO ESPECIALISTA "A"	8 HRS.	
M01010	206	MEDICO ESPECIALISTA "B"	6 HRS.	
M01010	207	MEDICO ESPECIALISTA "B"	7 HRS.	
M01010	208	MEDICO ESPECIALISTA "B"	8 HRS.	
M01011	286	MEDICO ESPECIALISTA "C"	6 HRS.	
M01011	287	MEDICO ESPECIALISTA "C"	7 HRS.	
M01011	288	MEDICO ESPECIALISTA "C"	8 HRS.	
M01006	156	MEDICO GENERAL "A"	6 HRS.	
M01006	157	MEDICO GENERAL "A"	7 HRS.	
M01006	158	MEDICO GENERAL "A"	8 HRS.	
M01008	186	MEDICO GENERAL "B"	6 HRS.	
M01008	187	MEDICO GENERAL "B"	7 HRS.	
M01008	188	MEDICO GENERAL "B"	8 HRS.	
M01009	246	MEDICO GENERAL "C"	6 HRS.	
M01009	247	MEDICO GENERAL "C"	7 HRS.	
M01009	248	MEDICO GENERAL "C"	8 HRS.	
M01017	206	JEFE DE SECCION MEDICA	6 HRS.	Documente 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.
M01017	208	JEFE DE SECCION MEDICA	8 HRS.	Documente 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.
M01016	288	MEDICO JEFE DE SERVICIOS	8 HRS.	Documente 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.

ENFERMERAS.

CODIGO O PUESTO	NIVEL	DEMONINACION	JORNADA	OBSERVACIONES
M02031	103	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO	6.5 HRS.	
M02031	104	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO	8 HRS.	
M02034	086	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"	6.5 HRS.	
M02034	088	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"	8 HRS.	
M02035	076	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6.5 HRS.	
M02035	078	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	8 HRS.	
M02036	036	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	6.5 HRS.	
M02036	038	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	8 HRS.	
M02081	073	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	6.5 HRS.	
M02081	074	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	8 HRS.	
M02082	034	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"	6.5 HRS.	
M02082	035	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"	8 HRS.	
M02083	253	ENFERMERA GENERAL TECNICA	6.5 HRS.	
M02083	252	ENFERMERA GENERAL TECNICA	8 HRS.	
M02087	094	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"	6.5 HRS.	
M02087	095	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"	8 HRS.	
CF41079	106	SUBJEFE DE ENFERMERAS "A"	8 HRS.	Documento 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.
CF41024	108	JEFE DE ENFERMERAS "A"	8 HRS.	Documento 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.
CF 41052	406	SUBJEFE DE ENFERMERAS	8 HRS.	Documento 70% de tiempo laboral con atención directa a pacientes y sea avalado con la firma del director del hospital.

ODONTÓLOGOS.

CODIGO O PUESTO	NIVEL	DENOMINACION	JORNADA
M01005	056	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO	6 HRS.
M01005	058	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO	8 HRS.
M01007	196	CIRUJANO DENTISTA "A"	6 HRS.
M01007	198	CIRUJANO DENTISTA "A"	8 HRS.
M01014	256	CIRUJANO DENTISTA "B"	6 HRS.
M01014	258	CIRUJANO DENTISTA "B"	8 HRS.
M01015	266	CIRUJANO DENTISTA "C"	6 HRS.
M01015	268	CIRUJANO DENTISTA "C"	8 HRS.
M01018	156	MEDICO ODONTOLOGO "A"	6 HRS.
M01018	157	MEDICO ODONTOLOGO "A"	7 HRS.
M01018	158	MEDICO ODONTOLOGO "A"	8 HRS.
M01019	186	MEDICO ODONTOLOGO "B"	6 HRS.
M01019	187	MEDICO ODONTOLOGO "B"	7 HRS.
M01019	188	MEDICO ODONTOLOGO "B"	8 HRS.
M01020	246	MEDICO ODONTOLOGO "C"	6 HRS.
M01020	247	MEDICO ODONTOLOGO "C"	7 HRS.
M01020	248	MEDICO ODONTOLOGO "C"	8 HRS.
M01021	146	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "A"	6 HRS.
M01021	147	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "A"	7 HRS.
M01021	148	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "A"	8 HRS.
M01022	206	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "B"	6 HRS.
M01022	208	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "B"	8 HRS.
M01023	286	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "C"	6 HRS.
M01023	288	MEDICO ODONTOLOGO ESPECIALISTA "C"	8 HRS.

DIF

MÉDICINA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"
M01006	MÉDICO GENERAL "A"

ENFERMERÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
M02031	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS "A"	Aval del Director de la Unidad y documento 70% de tiempo laboral con responsabilidad directa de atención médica.
M02034	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"	
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	
M02036	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	

ODONTOLOGÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"

INAPAM

MÉDICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"
M1006	MÉDICO GENERAL "A"
01011	MÉDICO ESPECIALISTA "C"

ENFERMERÍA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M02036	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"
M02034	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"
M02087	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"
M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"
M02082	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"
M02031	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS

ODONTÓLOGOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"
M01014	CIRUJANO DENTISTA "B"
M01015	CIRUJANO DENTISTA "C"

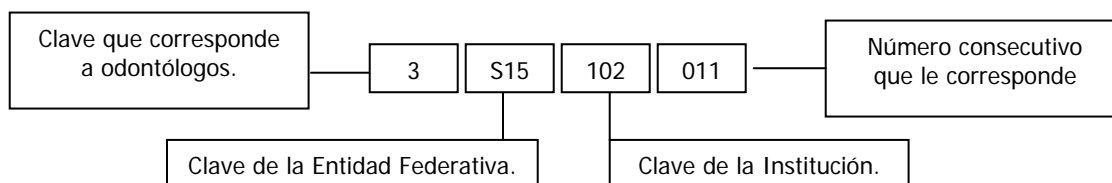
ANEXO 2

CATÁLOGO DE CLAVES PARA LA CONFORMACIÓN DE FOLIOS

Para obtener el número de folio que corresponde a un participante se tomará en cuenta: la disciplina que le corresponde, la entidad federativa, la institución a la que pertenece y el número progresivo que le corresponde.

Ejemplo:

Si es un odontólogo del Estado de México, perteneciente a los Centros de Integración Juvenil y su solicitud recibida es la número 11, su número de folio será: 01-S15-08-011



CLAVES PARA LAS DISCIPLINAS.

DISCIPLINAS PARTICIPANTES
01 MÉDICOS
02 ENFERMERAS
03 ODONTÓLOGOS

CLAVES INSTITUCIONALES.

INSTITUCIONES PARTICIPANTES
1 SECRETARIA DE SALUD
2 ISSSTE
61 SEDENA
62 SEDEMAR
101 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
102 CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL
103 INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
105 SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVES ESTATALES.

ENTIDAD FEDERATIVA
S01 AGUASCALIENTES
S02 BAJA CALIFORNIA
S03 BAJA CALIFORNIA SUR
S04 CAMPECHE
S05 COAHUILA
S06 COLIMA
S07 CHIAPAS
S08 CHIHUAHUA
S09 DISTRITO FEDERAL
S10 DURANGO
S11 GUANAJUATO
S12 GUERRERO
S13 HIDALGO
S14 JALISCO
S15 EDO. DE MÉXICO
S16 MICHOACÁN
S17 MORELOS
S18 NAYARIT
S19 NUEVO LEÓN
S20 OAXACA
S21 PUEBLA
S22 QUERÉTARO
S23 QUINTANA ROO
S24 SAN LUIS POTOSÍ
S25 SINALOA
S26 SONORA
S27 TABASCO
S28 TAMAULIPAS
S29 TLAXCALA
S30 VERACRUZ
S31 YUCATÁN
S32 ZACATECAS

ANEXO 3. FORMATOS OFICIALES.

**PECD-01
SOLICITUD DE INGRESO Y CONSTANCIA DE
INFORMACIÓN.**

**PECD-02
CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
(CON GUÍA DE LLENADO)**

**PECD-03
CONSTANCIA DE INFORMACIÓN DE
PARTICIPACIÓN**

**PECD-04
INCONFORMIDAD**

**PECD-05
LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTE**

**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE SÍNTESIS DE
CURRICULUM VITAE**

ANEXO 4. CÉDULAS.

**PECD-06
CÉDULA DE AUTOEVALUACIÓN.**

**PECD-07
CÉDULA DE OPINIÓN DE USUARIOS**

**PECD-08
CÉDULA DE OPINIÓN DE COMPAÑEROS**

**PECD-09
CÉDULA DE OPINIÓN DEL SUPERIOR**

**PECD-10
CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA MÉDICOS Y
ODONTÓLOGOS**

**PECD-11
CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA ENFERMERAS.**

ANEXO 5. CARPETAS EJECUTIVAS.

❖ PARA COMITÉS ESTATALES.

❖ PARA COMISIONES LOCALES

ANEXO 6.

CRONOGRAMA DEL COMITÉ NACIONAL.