



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud



**BASES PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA
CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL DE SALUD 2026**



2026
año de
**Margarita
Maza**

Contenido

1.	REQUISITOS DE INGRESO.....	1
2.	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN.....	3
3.	EVALUACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE.....	12
4.	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS Y RESULTADOS	13
5.	DISPOSICIONES GENERALES	13



Se invita a participar al personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, química, psicología, rehabilitación, nutrición y técnico que tenga plaza federal y ostente alguno de los códigos autorizados en la Secretaría de Salud, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Centros de Integración Juvenil, A.C., y los Organismos Públicos Descentralizados de Salud en las Entidades Federativas, los Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud, en el **Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud 2026** de acuerdo a las siguientes:

BASES

1. REQUISITOS DE INGRESO

- 1.1. **Nombramiento.** Contar con nombramiento federal de base o confianza operativa, con un mínimo de dos años de antigüedad en la Institución o estar cubriendo interinato en plaza federal ininterrumpido en los dos últimos años.
- 1.2. **Antigüedad.** Demostrar, mediante nombramiento, constancia de servicios o documento equivalente, una antigüedad mínima de dos años cumplidos en la institución. Quien desee participar en el Programa debe tener al menos un año cumplido en actividades de prestación de servicios con responsabilidad directa de atención a la población usuaria.
- 1.3. **Adscripción.** Estar adscrito a un establecimiento para la atención médica en cualquiera de sus tres niveles, grupos itinerantes de atención a población abierta (brigadas, comandos, ASA, MAPS), Laboratorios Estatales de Salud Pública o Centros Estatales de Transfusión Sanguínea.
- 1.4. **Código Funcional.** Ostentar alguno de los códigos autorizados en su institución para participar en el Programa, desarrollar las actividades de atención directa a la población usuaria que correspondan a dicho código y cumplir los requisitos señalados en la normativa de la institución de adscripción.

- 1.5. Formación Académica.** Contar como mínimo con la formación académica que requiere el código que se ostenta, de acuerdo con el profesioگرامa institucional o documento equivalente que sea tomado como referencia en su institución para efectos de este Programa.
- 1.6. Congruencia.** Debe existir congruencia entre código funcional, formación académica y función.
- 1.7. Atención directa a la población usuaria.** Prestar servicios de salud con responsabilidad directa de atención a las y los usuarios, de acuerdo con el profesioگرامa institucional correspondiente y el código vigente.
- 1.8. Prestación de servicios.** Prestar una atención de alta calidad, con buenas relaciones humanas en el desempeño de su trabajo, mostrar alta competencia y responsabilidad, y demostrar especial interés por la superación y desarrollo.
- 1.9. Observaciones**
 - 1.9.1.** No pueden participar en el Programa quienes desempeñen exclusivamente funciones administrativas, de investigación o enseñanza, o que su adscripción sea en unidades administrativas de las instituciones participantes.
 - 1.9.2.** El personal que solicite su ingreso al Programa y reúna los requisitos para participar en el mismo, otorga su consentimiento para someterse al proceso de evaluación del desempeño, se compromete a colaborar en dicho proceso.
 - 1.9.3.** El periodo de inscripción, evaluación y seguimiento del Programa comprende del 1 de enero al 15 de diciembre del 2026.

2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN

El procedimiento de participación comprende tres etapas:

2.1. PRIMERA ETAPA: INSCRIPCIÓN

El personal que desee ingresar al Programa y cumpla con los requisitos señalados en el apartado 1 de las presentes Bases deberá realizar su registro de inscripción del 13 al 26 de agosto de 2026 en la dirección electrónica:

<https://dgces.salud.gob.mx/incentivos/index1.php>

Una vez concluido el registro, deberá imprimir el comprobante y entregarlo firmado ante la Comisión de su Unidad de Adscripción hasta el 26 de agosto de 2026, para que sea integrado en su expediente físico que estará bajo resguardo de su comisión evaluadora; al imprimir el comprobante obtendrá en una hoja adicional la clave que le asigna el sistema para ingresar a su expediente electrónico. Únicamente el personal que no pueda realizar su inscripción a través de Internet por carecer del servicio en el área de su Unidad de Adscripción, podrá entregar en su Comisión Evaluadora, la Solicitud de Registro y Constancia de Información (Formato PECD-01) que es equivalente al llenado en línea, solicitando se realice su inscripción en la página web dentro del periodo establecido.

El personal participante debe incorporar en su expediente electrónico, en formato escaneado y legible, desde el momento de su inscripción y a más tardar el 26 de agosto de 2026, la siguiente documentación:

- a) Nombramiento, documento equivalente institucional o constancia de servicios donde se compruebe una antigüedad mínima de dos años de servicios en la institución.
- b) Talones de pago de la primera quincena del mes de enero y segunda del mes de julio del año en evaluación.
- c) Cédula profesional correspondiente a la actividad y profesión que desempeña en la institución, de acuerdo con el código que ostenta. El personal auxiliar debe incorporara la constancia del máximo nivel de estudios que avale el nivel académico requerido para el código que ostenta.

Del 13 al 26 de agosto de 2026, el personal participante debe entregar en la Comisión Evaluadora de su Unidad de Adscripción, copia del Comprobante de Inscripción obtenido del sistema en línea, firmando la Constancia de Información que aparece al calce y presentar para validación los originales de los documentos que colocó en su expediente electrónico, dos formatos PECD-05 Lista de Cotejo llenado con sus datos generales, en los que se registrará la verificación de la documentación presentada, uno de los formatos se le regresará al personal participante y le servirá como acuse de recibo en cada etapa del Programa y el otro, junto con el Comprobante de Inscripción, se integrarán a su expediente físico del Programa.

2.1.1. Observaciones

- 2.1.1.1.** Los documentos colocados en el expediente electrónico están sujetos a validación de la Comisión Evaluadora de su Unidad de Adscripción, quien debe verificar que correspondan a lo solicitado en el Programa, el personal participante debe verificar en su expediente electrónico que la documentación se haya cargado correctamente, que corresponda a lo solicitado y sea legible; además, deberá verificar si alguno de sus documentos fue rechazado y, en su caso, hacer las modificaciones correspondientes presentando nuevamente a su comisión los documentos originales para validación dentro del mismo periodo, en caso de no hacerlo será responsabilidad del personal participante el que no se valide su registro quedando fuera del proceso de evaluación.
- 2.1.1.2.** La Comisión establecida en las Unidades de Adscripción realizará una revisión de los documentos colocados en el expediente electrónico y validarán en el mismo, hasta el 27 de agosto de 2026, la aceptación o no en el proceso de evaluación, en su caso, deberá señalar el motivo por el que no es validado el registro.
- 2.1.1.3.** De encontrarse inconsistencias en los datos personales ingresados por el personal participante y los contenidos en los documentos administrativos que presenta, la Comisión de la Unidad de Adscripción notifica para que se realicen las

aclaraciones y correcciones correspondientes, siempre y cuando presente los originales para validación antes de la fecha límite para ello.

- 2.1.1.4.** En la página web del Programa estará disponible a partir del 04 de septiembre de 2026, el listado de folios del personal aceptados en el proceso de evaluación.
- 2.1.1.5.** El personal participante es responsable de la documentación que integró a su expediente electrónico y de consultar en el mismo si es aceptado para participar en el Programa.
- 2.1.1.6.** Si el personal participante coloca documentos diferentes a lo requerido, omite incorporar la totalidad de los documentos requeridos en el expediente electrónico, ingresa archivos correspondientes a otra persona, ilegibles o en blanco o no presenta los originales para su validación, la comisión correspondiente dejará sin efectos su inscripción.
- 2.1.1.7.** No habrá prórroga para los procesos de esta etapa.

2.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN

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

- a)** Del 07 al 17 de septiembre de 2026, llenar en su expediente electrónico la Cédula de Autoevaluación (Formato PECD-06), este documento sólo puede llenarse en una ocasión y una vez enviado en el sistema no podrán realizarse correcciones. No es válida la entrega de este documento por otro medio, ni su integración escaneado al expediente; debe verificar que el documento fue enviado revisando que en el apartado Actualización de Información de su expediente electrónico aparezca la calificación obtenida.
- b)** Del 22 al 29 de septiembre de 2026, se debe colocar en su expediente electrónico (conforme a lo que se indica en el catálogo de evidencias que le corresponde y de acuerdo con las especificaciones que se le

señalan en el documento que le asigna clave de acceso), la siguiente información:

1. Constancias y/o diplomas de asistencia a actividades de capacitación y educación continua, realizadas en el año en evaluación, sólo serán válidas en este rubro los temas relacionados con su actividad dentro de la institución y deberán estar previamente validadas por el área de enseñanza o capacitación de su Unidad de Adscripción.
2. Constancias, diplomas y/o documentación como instructor/instructora o ponente en actividades de capacitación y/o educación continua de temas relacionados con su actividad dentro de la institución, además de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos en salud, todas ellas en su Unidad de Adscripción o con la representación oficial de la institución por la que participa, realizadas en el año de la evaluación y previamente validadas por el área de enseñanza de la Unidad de Adscripción. Las Constancias obtenidas vía electrónica serán consideradas como originales y serán válidas siempre y cuando cuenten con los datos de quien la emite, fecha y número de horas de la actividad, ya sea impresa o a través de código QR. En los casos donde esta información aparezca en la parte posterior de la constancia, se deberá subir al expediente electrónico el escaneado por ambos lados para poder considerarla válida en el proceso de evaluación.
3. Constancias y/o diplomas como asistente o ponente en actividades de capacitación de temas relativos a Calidad de los Servicios de Salud en cualquiera de las líneas de acción que se desarrollen en su Unidad de Adscripción, efectuadas en el año en evaluación, previamente validadas por el área de enseñanza de la Unidad de Adscripción. Las Constancias obtenidas vía electrónica serán consideradas como originales y válidas siempre y cuando cuenten con los datos de quien la emite, fecha y número de horas de la actividad, ya sea impresa o a través de código QR. En los casos donde esta información aparezca en la parte posterior de la constancia, se deberá cargar al expediente electrónico el escaneado por ambos lados para poder considerarla válida en el proceso de evaluación.

4. Constancia de participación en proyectos de investigación desarrollados durante el periodo de evaluación en la Institución por la que se encuentra participando en el Programa, emitida por el área correspondiente en su Unidad de Adscripción o estatal de su institución y en su caso el visto bueno del investigador titular; publicaciones de artículos científicos y/o participación en el desarrollo de Guías de Práctica Clínica, de acuerdo a lo requerido en el catálogo de evidencias de su institución y disciplina.
5. En los códigos en que se indique en los catálogos de evidencias: Documento vigente que avale su certificación por las instancias de su especialidad o profesión y documento comprobatorio vigente que lo avale como miembro activo de alguna asociación académica.
6. Evidencias de desempeño. Documentación oficial de la Institución que sirva como evidencia de la calidad de su desempeño en su Unidad de Adscripción, de acuerdo con el catálogo correspondiente a su disciplina.

Los documentos anteriores son obligatorios, incorporarlos incompletos e incorrectamente en el expediente electrónico anula la posibilidad de obtener la puntuación correspondiente, sin ser motivo de baja del proceso.

Del 23 de septiembre al 07 de octubre de 2026, el personal participante deberá presentar los documentos originales en la Comisión Evaluadora de su Unidad de Adscripción para la validación de la información, por lo que en caso de que se omita dicha validación, no será considerada para otorgar puntuación en la evaluación.

Por ningún motivo deberán integrarse al expediente electrónico o físico originales o copias de documentos administrativos que por su contenido sean clasificados como información confidencial, como los expedientes clínicos, notas de enfermería, etcétera, o en los que se observen datos personales y/o sensibles de los pacientes; el integrar esta documentación en los expedientes será motivo de baja del Programa y se notificará a las autoridades competentes para que determinen lo procedente.

La Comisión de la unidad es responsable de integrar la documentación bajo su resguardo que se solicite como evidencia del desempeño del personal participante, incluyendo el documento emitido por el jefe inmediato del personal participante, en que se acredite en forma amplia lo señalado en los puntos 3.3, 3.4 y 4.2 de la cédula de evaluación correspondiente a su disciplina, con la documentación soporte correspondiente.

La información de la Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua (PECD-12) y la Guía para la Evaluación de Proyectos de Mejora (PECD-12B), deberá registrarla el área responsable de los Programas de Calidad de la unidad en la segunda etapa; estas cédulas se llenarán únicamente en el expediente electrónico del personal participante.

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

Para efectos de este Programa se consideran:

Ausencias Justificadas que no afectan el porcentaje de asistencia. Sólo se exceptuarán del conteo de inasistencias las vacaciones ordinarias Programadas, los periodos vacacionales o descansos programados otorgados por alto y mediano riesgo y uno de los conceptos siguientes:

- a) Permisos cuya suma de tiempo no excedan de noventa días para cursos y eventos académicos terminados satisfactoriamente o en proceso de desarrollo, presentando la constancia correspondiente.
- b) Licencias por gravidez (máximo justificado 90 días)
- c) Incapacidades no mayores a tres meses por riesgos de trabajo por laborar en áreas nocivo peligrosas o accidentes de trabajo, debe presentarse ante la Comisión Local el dictamen emitido por la autoridad facultada para calificar este tipo de incapacidades.

- d) Incapacidades por enfermedades epidémicas presentes en su área de residencia hasta por 90 días como máximo.

Ausencias no justificadas que afectan el porcentaje de asistencia. Para efectos de este Programa, se contabilizan como inasistencias que afectan el porcentaje de asistencia las comisiones no asignadas por la autoridad institucional, licencias con y sin goce de sueldo, permisos, pago de guardia, incapacidades por enfermedad general, vacaciones extraordinarias, días económicos, suspensiones administrativas, los días que superen los señalados en el punto anterior y cualquier otro tipo de incidencia.

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

Si el personal participante goza del beneficio de jornadas laborales menores a lo contratado afecta la permanencia en el servicio, excepto los considerados en los rubros de alimentos o guardería o las establecidas por la institución en casos de operación extraordinaria de la unidad.

2.2.1. Observaciones

2.2.1.1. El personal participante debe consultar el Catálogo de Evidencias para su institución y disciplina que aparece en la página web <https://dgces.salud.gob.mx/incentivos/index1.php> a fin de conocer los documentos que sirvan de base para su evaluación y confirmar con la comisión de su Unidad de Adscripción las fechas y procedimientos a seguir para coadyuvar en la integración de su expediente.

2.2.1.2. La integración de documentos en los expedientes electrónico y físico, así como su presentación para validación es responsabilidad exclusiva del personal participante y de no hacerlo dentro de las fechas establecidas no podrán tomarse en consideración para su evaluación. Una vez colocados los

documentos en el expediente, el personal participante debe verificar que correspondan a los archivos que se desean presentar y los documentos requeridos en el proceso. Esta documentación solo puede ser modificada dentro del periodo establecido para su integración por el propio participante con su clave de acceso y no será válida para la evaluación.

- 2.2.1.3.** Los documentos integrados al expediente físico o electrónico como evidencia para la evaluación del desempeño sólo son válidos para un criterio, con excepción del escrito del jefe inmediato y que pueden presentarse en el mismo documento.
- 2.2.1.4.** El no integrar los documentos que correspondan al expediente electrónico, no presentar para validación sus originales, omitir incorporar en el expediente físico dentro de las fechas establecidas la documentación requerida o colocar en su expediente electrónico documentación de otro participante, afectará en forma directa la evaluación, ya que no se tendrán los elementos requeridos para el otorgamiento de la puntuación correspondiente a los criterios evaluados con dicha evidencia.
- 2.2.1.5.** Las fotocopias y escaneos de los documentos que se presenten para sustentar la evaluación del desempeño deben ser completos, legibles, claros, sin tachaduras, enmendaduras, ni adiciones.
- 2.2.1.6.** Al entregar documentación para el expediente físico y validación de los documentos colocados en el expediente electrónico, deberá presentar nuevamente su formato de Lista de Cotejo PECD05 para que se registre su entrega.
- 2.2.1.7.** El personal participante puede consultar en cualquier momento del proceso en su expediente electrónico los siguientes documentos: Cédula de Evaluación del Desempeño, Cédula de Evaluación de Seguridad del Paciente y Compromiso con la Mejora Continua, Evaluación de Propuestas de Mejora, Constancia de Asistencia y Permanencia.

- 2.2.1.8.** Es responsabilidad del personal participante registrar en su expediente electrónico la presentación de alguna inconformidad en el periodo señalado en el calendario de la presente promoción, de no hacerlo así, en caso de que la determinación de la inconformidad fuera favorable, no podrían realizarse las modificaciones procedentes ni reactivar su registro.
- 2.2.1.9.** No puede colocarse ni modificarse ningún documento en el expediente electrónico posterior a las fechas establecidas, por lo que es responsabilidad del personal participante verificar que su documentación aparezca correctamente en su expediente o en su caso, hacer los cambios necesarios dentro del periodo establecido. Ninguno de los comités y comisiones responsables de la operación del Programa tiene la posibilidad de subir o modificar documentos de los expedientes electrónicos, ya que para ello se requiere la clave que le genera el sistema exclusivamente a cada participante.
- 2.2.1.10.** Es responsabilidad del personal participante verificar en su expediente electrónico la calificación obtenida en este periodo o en su caso el motivo por el que fue dado de baja del proceso.
- 2.2.1.11.** El listado de folios participantes que aparece en la página web a partir del 16 de octubre del 2026, se encuentra sujeto a la revisión del Comité Nacional del Programa.

2.3. TERCERA ETAPA: SEGUIMIENTO

El periodo de evaluación correspondiente a la Asistencia y Permanencia finaliza hasta el 15 de diciembre del 2026, no cumplir con dicha asistencia será motivo de baja del proceso.

El personal participante deberá verificar en el expediente electrónico su permanencia durante el tiempo que dure el proceso o el motivo por el que fueron dados de baja.

El listado definitivo de folios de los beneficiarios del Programa se puede consultar a partir del 21 de diciembre de 2026, en la página web del Programa.

3. EVALUACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE

- 3.1.** En cada Entidad Federativa o Unidad se instalará un Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño y las Comisiones Evaluadoras que se requieran, quienes serán responsables de la evaluación del personal.
- 3.2.** El proceso de evaluación tomará en cuenta los siguientes criterios generales de evaluación:
- a)** Calidad Técnica y Atención Médica
 - b)** Capacitación y Educación Continua
 - c)** Productividad
 - d)** Aptitudes
 - e)** Participación activa en los Programas de seguridad del paciente y compromiso con la mejora continua en su Unidad de Adscripción, y
 - f)** Opinión favorable de su grupo de trabajo, superior, población usuaria de los servicios de salud y la comunidad sobre la calidad de los servicios que presta
- 3.3.** La calificación para evaluar el desempeño del personal participante se obtendrá de la aplicación de los siguientes instrumentos:

Cédula de Autoevaluación	máximo 10 puntos
Cédulas de Opinión del Superior y Equipo de Trabajo	máximo 10 puntos *
Cédula de Opinión de la población usuaria de los Servicios	máximo 10 puntos *
Cédula de Evaluación del Desempeño	máximo 70 puntos

Las calificaciones se obtienen con el promedio de las cédulas aplicadas.

4. ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS Y RESULTADOS

- 4.1. Para ser acreedor al estímulo, deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - 4.1.1. Obtener una puntuación final mínima de 80 puntos en el proceso de evaluación;
 - 4.1.2. Cumplir con un mínimo de 95% de asistencia y permanencia durante el periodo de evaluación (del 1 de enero al 15 de diciembre de 2026), en los términos señalados en las Bases del Programa;
 - 4.1.3. Cubrir la totalidad de requisitos señalados en las tres etapas del proceso.
- 4.2. Los estímulos económicos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, por categoría y puntaje obtenido, sin que éstos rebasen el 24% de la plantilla total autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de cada una de las disciplinas incluidas en el Programa.
- 4.3. El Comité Nacional de Estímulos publicará el número de estímulos otorgados por institución y disciplina en la página:

<https://dgces.salud.gob.mx/incentivos/index1.php>
- 4.4. El pago para el personal acreedor al estímulo será mediante nómina especial, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En cada Entidad Federativa se instala un Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño, que coordina la instalación y operación de las Comisiones Evaluadoras que se forman en los establecimientos para la atención médica para el desarrollo del Programa.
- 5.2. En las unidades desconcentradas y descentralizadas de la Secretaría de Salud se establecen Comisiones Locales con funciones similares a las de un Comité Estatal, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
- 5.3. Las instituciones participantes establecen en cada entidad federativa una Comisión, que forma parte del Comité Estatal para coordinar y verificar el proceso de evaluación en sus unidades, elabora y presenta la Carpeta Ejecutiva de la institución en el ámbito estatal.

- 5.4.** El Comité Estatal dictamina los expedientes seleccionados en las Comisiones Evaluadoras, ratifica y/o rectifica la calificación otorgada y atiende las inconformidades que rebasen el ámbito de competencia de las mismas.
- 5.5.** Las Comisiones, en coordinación con el personal participante y jefes inmediatos, son los responsables de integrar los documentos físicos de candidatos a obtener el estímulo, aplicar las cédulas de opinión del equipo de trabajo, población usuaria y superiores, y a través de sus integrantes, proporcionar los documentos administrativos necesarios para el proceso y realizar la evaluación del desempeño del personal en estricto apego a la normativa del Programa.
- 5.6.** El Comité Nacional de Estímulos, valida los resultados de la evaluación siempre y cuando la información sea enviada en tiempo y forma, de acuerdo con lo señalado en la normativa del Programa. De no cumplirse lo anterior, será responsabilidad del Comité Estatal, la Comisión Local o de la institución omisa el que el personal no se incluya en los trámites correspondientes para la autorización del pago del estímulo.
- 5.7.** El Comité Estatal de Estímulos debe establecer el mecanismo de difusión de resultados en su entidad federativa una vez finalizado el proceso de evaluación.
- 5.8.** Los trámites para el pago de los beneficiarios del Programa es responsabilidad de cada Institución.
- 5.9.** Cada institución debe notificar a sus comisiones en las entidades y dependencias que le corresponden, cuando cuente con la autorización para el pago del estímulo y señalar la fecha para ello, la cual invariablemente será posterior a la recepción del dictamen final de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.10.** Este Programa se rige por la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su operación y es independiente de lo establecido en las normatividades laborales.
- 5.11.** Las situaciones no consideradas en las presentes bases, serán resueltas por el Comité Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2026

Salud

Secretaría de Salud



SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Integración Sectorial y
Coordinación de Servicios de Atención Médica
Dirección General de Calidad y Educación en Salud