



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

DICIEMBRE, 2022





## ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	20
A) OBJETIVO GENERAL	20
B) OBJETIVOS ESPECIFICOS	20
C) LINEAMIENTOS	20
V. ORGANIZACIÓN	22
A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	22
B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES	23
C) FUNCIONES DEL COMITÉ	25
VI. GLOSARIO	26
VII. ANEXOS	27
VIII. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	33
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	35

## **I. PRESENTACIÓN**

Siendo el Expediente Clínico un instrumento de vital importancia en el proceso de Atención Médica, es imperativo contar con un Comité Institucional para su evaluación permanente.

La Norma Oficial Mexicana 004-SSA3-2012 representa el instrumento que regula y orienta el desarrollo de una cultura de la calidad, para el uso: médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativo y estadístico.

Es importante señalar, que para la correcta aplicación y/o ejecución de la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, se tomará en cuenta invariablemente, los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, especialmente la libertad prescriptiva a favor del personal médico a través de la cual los profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud, habrán de prestar sus servicios a su leal saber y entender, en beneficio del usuario, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presten sus servicios.

La evaluación del Expediente Clínico permitirá mejorar las actividades de atención médica, enseñanza e investigación clínica que en el Instituto se realizan.

El Manual detalla los objetivos, las funciones, las normas y las políticas del Comité en concordancia con la normatividad vigente.

La integración de este documento ha sido posible con la participación de las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico actual.

El Manual de Integración y Funcionamiento, se actualizará conforme a las necesidades del Instituto, a la normatividad aplicable en la materia y a los lineamientos que dicten las jerarquías superiores.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El contenido del expediente clínico, debe ser una firme aportación a los esfuerzos y procesos de integración funcional, por lo que el Comité de Evaluación del Expediente Clínico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, define las bases de integración y funcionamiento, así como las normas y políticas, lo cual permitirá a la alta Dirección, tomar las decisiones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El Comité trabajará para impulsar el uso más avanzado y sistematizado del expediente clínico en el ámbito de la atención médica y orienta el desarrollo de una cultura de la calidad, para permitir los usos: médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativo y estadístico principalmente

De conformidad con lo establecido en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el expediente clínico contiene datos personales sensibles, que pueden revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y orientación sexual, entre otros, por lo que, las personas servidoras públicas del Instituto, están obligadas a observar los principios de protección de datos personales previstos en la citada Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

D.O.F. 05-02-1917

Última reforma publicada DOF 18-11-2022

#### **LEYES**

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013

Última reforma publicada DOF 18-02-2022

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-1996

Última reforma publicada DOF 01-07-2020

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Última reforma publicada 18-05-2022

Ley De Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F 18-07-2016

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Ingresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022

D.O.F. 12-11-2021

Última reforma publicada DOF 14-11-2022

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Última reforma publicada DOF 09-09-2022

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Última reforma publicada DOF 14-11-2022.

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 11-12-2013

Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Última reforma publicada DOF 11-10-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Última reforma publicada DOF 16-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Última reforma publicada DOF 22-11-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

Última reforma publicada DOF 30-01-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-06-2012

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016

Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de la Fiscalía General de La República

D.O.F. 20-05-21

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

D.O.F. 18-07-2016

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-02-2007

Última reforma publicada DOF 18-10-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-08-2006

Última reforma publicada DOF 31-10-2022

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-12-2014

Última reforma publicada DOF 28-04-2022

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-12-2002

Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-05-11

Últimas reformas publicadas DOF 27-10-2022

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista  
D.O.F. 30-04-2015

Últimas reformas publicadas DOF 27-05-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-01-2017

Ley General de Comunicación Social

D.O.F. 11-05-2018

Últimas reformas publicadas DOF 12-04-2022

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del  
Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Últimas reformas publicadas DOF 18-02-2022

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

D.O.F. 24-04-1972

Últimas reformas publicadas DOF 18-05-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Últimas reformas publicadas DOF 18-05-2018

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-05-1996

Últimas reformas publicadas DOF 16-12-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

Últimas reformas publicadas DOF 20-05-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-11-2019

Últimas reformas publicadas DOF 02-09-2022

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos

D.O.F. 19-05-2021

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Últimas reformas publicadas DOF 20-05-2021

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Últimas reformas publicadas DOF 11-05-2022

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008

Últimas reformas publicadas DOF 17-02-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-06-2002

Últimas reformas publicadas DOF 10-05-2022

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004

Últimas reformas publicadas DOF 11-05-2022

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003

Últimas reformas publicadas DOF 18-01-2021

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013

Últimas reformas publicadas DOF 28-04-2022

## **CÓDIGOS**

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889

Última reforma publicada DOF 30-12-2021

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Última reforma publicada DOF 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Última reforma publicada DOF 18-02-2022

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 5-03-2014

Última reforma publicada DOF 25-11-2022

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Última reforma publicada DOF 05-01-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal

D.O.F. 08-02-2022

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Última reforma publicada DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987

Última reforma publicada DOF 02-04-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Última reforma publicada DOF 15-09-2022

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-07-2010

Última reforma publicada DOF 27-09-2022

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Última reforma publicada DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-06-2017

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta

D.O.F. 08-10-2015

Última reforma publicada DOF 06-05-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto Al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006

Última reforma publicada DOF 25-09-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Última reforma publicada DOF 13-11-2020

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-05-1998

Última reforma publicada DOF 14-09-2005

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-03-2008

Última reforma publicada DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 02-12-2015

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-06-2003

Última reforma publicada DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-11-2012

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 21-09-2020

Última reforma publicada DOF 15-04-2022

Reglamento de la Ley General de Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

## **DECRETOS**

Decreto por el que se Aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 10-09-2008

Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-06-1996

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de Salud Pública

D.O.F. 12-03-1997

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la Entrega-Recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

Última reforma publicada 02-01-2013

Acuerdo por el que se emite el marco conceptual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 22-11-2010

Última reforma publicada 09-08-2022

Acuerdo por el que se emiten los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo SS/22/2020 por el que se reforma el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

D.O.F. 07-10-2020

acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación De Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 03-11-2016

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 05-09-2018

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza, en los términos que se indican.

D.O.F. 30-04-2009

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal

DOF: 28-12-2021

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos

D.O.F. 04-05-2016

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-02-2016

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Resolución que reforma los lineamientos que tienen por objeto regular el sistema de cuenta única de tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados el 24 de diciembre de 2009

D.O.F. 30-11-2012

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18-09-2020

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y Almacenamiento de Materiales  
Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los  
Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad

D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de Protección Personal-Selección, Uso  
y Manejo en los Centros de Trabajo

D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, para la Prevención y Control de la Tuberculosis  
D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de  
asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 25-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002. Regulación de los servicios de salud que  
establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los  
establecimientos de atención médica

D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y  
funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene

D.O.F. 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014. Para la Vigilancia Epidemiológica, Promoción,  
Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores

D.O.F. 16-04-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de información en salud

D.O.F. 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la Brucelosis en el ser humano

D.O.F. 11-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las Dislipidemias.

D.O.F. 13-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

D.O.F. 07-08-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos

D.O.F. 26-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

D.O.F. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico

D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 19-02-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015. Sistema Armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los Centros de Trabajo

D.O.F. 09-10-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 18-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada

D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional De Salud

D.O.F. 02-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-27-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los Servicios de Urgencias de los establecimientos para la Atención Médica

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos

D.O.F. 17-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis

D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos

D.O.F. 09-12-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología

D.O.F. 23-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010. Disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables

D.O.F. 10-05-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de Información en Salud

D.O.F. 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016. Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los Centros de Trabajo

D.O.F. 20-07-2016

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

D.O.F. 17-08-2020

Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024

D.O.F. 15-12-2021

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024

D.O.F. 28-12-2021

## **OTROS**

Relación única de la Normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 10-09-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
DOF 28-12-2010  
Ultima reforma: 26-06-2018

Recomendaciones en Materia de Seguridad de Datos Personales  
D.O.F. 30-10-2013

Adición a la relación única de la Normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 20-04-2012

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
05-11-2020

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019  
17-06-2016

Bases Generales para el Registro Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas  
D.O.F. 01-06-2011

**NOTA:** El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



## **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

Analizar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación, y será el encargado de notificar al personal que intervino en su elaboración el resultado del dictamen, sugerirá y recomendará las correcciones pertinentes.

### **B. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Evaluar el contenido y calidad de la información integrada en el expediente clínico institucional con apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. Evaluar la correcta integración de los documentos en el expediente clínico de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Difundir al personal del Instituto la importancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en el manejo y uso del expediente clínico.

### **C. LINEAMIENTOS**

- Las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico representarán áreas determinadas en el Instituto.
- El Comité de Evaluación del Expediente Clínico estará integrado por una Presidencia, una Secretaría Técnica, Vocalías propietarias e Invitados/as permanentes.
- La Presidencia, la Secretaría Técnica y las Vocalías tendrán derecho a voz y voto, no así los/as invitados/as permanentes que solo tendrán derecho a voz.
- Las personas integrantes del Comité con derecho a voto, podrán designar por escrito a sus respectivos/as suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia de la persona titular.
- El Comité durará en funciones dos años. En el mes de enero de cada dos años se integrará el nuevo Comité en Junta de las personas titulares de Servicios por votación directa.



- El Comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria de acuerdo con la programación anual en el lugar disponible que es determinado por la Dirección de Enseñanza.
- Se realizarán sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
- Promoverá la revisión mensual de los expedientes clínicos, mediante un formato de Excel que contiene los criterios del Apéndice A, Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-2012, Del Expediente Clínico, de manera que el personal de cada servicio (Titulares, personal médico adscrito y residentes) identifiquen logros y problemáticas que aún persistan en el llenado cualitativo y cuantitativo del expediente.
- Cada mes se evaluará de manera aleatoria el número de expedientes proyectado en la programación mensual del año en curso, con fin de reportar el indicador 9 de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario E023 “Atención a la Salud” y los cuales serán entregados por la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su revisión.
- El análisis de la evaluación de expedientes por cada servicio clínico, se efectuará los primeros 15 días de cada mes y los resultados se presentarán al Comité en la sesión ordinaria mensual.
- Las sesiones se llevarán a cabo cuando esté presente la Presidencia o su suplente y asistan como mínimo la mitad, más uno/a de las personas integrantes con derecho a voz y voto.
- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, debiendo indicarse en la minuta el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida el acto tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

## **V. ORGANIZACIÓN**

### **A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

<b>Presidencia</b>	Titular del de Servicio Clínico 3
<b>Secretaría Técnica</b>	Personal Médico adscrito a la Unidad de Investigación en Farmacología
<b>Vocalías</b>	Titular de Dirección Médica Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología Titular de la Subdirección de Cirugía Titular del Servicio Clínico 1 Titular del Servicio Clínico 2 Titular del Servicio Clínico 4 Titular del Servicio Clínico 5 Titular del Servicio Clínico 7 Titular del Departamento de Áreas Críticas Titular de la Coordinación de Atención Médica Titular de la Unidad de Urgencias Respiratorias Titular del Servicio de Consulta Externa Titular del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello Titular del Servicio de Unidad de Cuidados Postquirúrgicos Titular del Servicio de Unidad de Vigilancia Epidemiológica Titular del Departamento de Enfermería Titular del Departamento de Formación de Posgrado Titular del Departamento de Trabajo Social Titular de la Oficina de Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos Titular del Departamento de Calidad

**Invitado/as permanentes** Titular del Departamento de Informática  
Coordinación de Control de Calidad y Atención Médica  
Titulares de la Jefatura de Residentes

## **B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

### **Presidencia**

- a) Propondrá, recibirá y evaluará sugerencias de modificación del expediente clínico en su contenido o forma que contribuyan al mejoramiento del mismo.
- b) Dirigirá las actividades de las sesiones del Comité.
- c) Autorizará la orden del día.
- d) Autorizará las minutas de cada sesión.
- e) Dará Visto Bueno a la solicitud de los formatos a incluirse en el expediente clínico

### **Secretaría Técnica**

- a) Suplirá a la persona que preside el Comité en su ausencia.
- b) Seleccionará los expedientes a evaluar
- c) Presentará los hallazgos de la evaluación de los expedientes clínicos correspondientes a cada mes, a las personas integrantes del Comité los resultados del mismo.
- d) Preparará el Orden del día.
- e) Elaborará la minuta de cada sesión.
- f) Convocará a las personas integrantes del comité para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias y actividades programadas o no planificadas con previa autorización de la Presidencia
- g) Elaborará el acta constituyente del Comité.
- h) Organizará y actualizará el archivo del comité en el que deberán incluirse los resultados de los análisis elaborados, bibliografías, solicitudes, minutas y los documentos que se estimen convenientes.



- i) Facilitará las minutas finales a cada persona integrante del Comité para su revisión, aprobación y firma.
- j) Recibirá las solicitudes de evaluación de los formatos que requieran aprobación, renovación o baja que se incluyen en el expediente clínico

#### **Vocalías**

- a) Asistirán a cada una de las actividades planificadas o extraordinarias, y/o en su caso se contará con la asistencia de su suplente.
- b) Contribuirán al fortalecimiento y crecimiento del Comité.
- c) Mantendrán el comportamiento adecuado que garantice la confianza y el respeto de las personas colegas del Comité y de la unidad asistencial.
- d) Llevar a cabo en colaboración con el personal médico del servicio clínico que corresponda, la revisión e integración de los expedientes clínicos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

#### **De las personas invitadas permanentes:**

- a) Asistirán a cada una de las actividades planificadas. No pueden asignar suplente.
- b) Contribuirán al fortalecimiento y crecimiento del Comité.
- c) Mantendrán el comportamiento adecuado que garantice la confianza y el respeto de las personas colegas, del comité y de la unidad asistencial.
- d) Fomentarán la revisión e integración de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia de los Expedientes Clínicos

La responsabilidad de cada persona integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité, no comprenden las acciones que se generen como resultado del asunto tratado.



### **C. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- El Comité será el encargado de analizar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación.
- Será el encargado de notificar al personal que intervino en la elaboración del dictamen de análisis de expedientes clínicos, las sugerencias y recomendaciones para realizar las correcciones pertinentes.
- El Comité de Evaluación del Expediente Clínico establecerá relación directa con el Comité de Bioética y el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), para que en conjunto con la Dirección de Enseñanza de considerarlo pertinente se notifique el resultado de la evaluación del expediente clínico.
- Recibir solicitudes de inclusión de nuevos formatos en el expediente clínico, mediante un oficio elaborado por el área correspondiente.
- Revisará en la sesión del Comité los formatos que se anexen, modifiquen o se actualicen del Expediente Clínico y dará aprobación de su uso cuando, así se considera necesario; así mismo los formatos deberán contar con la clave de sanción institucional (emitida por el Departamento de Planeación), con la finalidad de evitar clonaciones dolosas.
- Propondrá métodos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Realizará la presentación de los resultados obtenidos de la revisión mensual de los expedientes clínicos

## **VI. GLOSARIO**

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**ATENCIÓN MÉDICA.** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

**COMITÉ:** Se refiere al Comité de Evaluación del Expediente Clínico.

**EXPEDIENTE CLÍNICO.** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**PACIENTE.** A toda aquella persona usuaria y/o beneficiario/a directo de la atención médica.

**USUARIO.** A toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

## VII. ANEXOS

### 1. FORMATO DE ACTA DE REINSTITURACIÓN



COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

**Acta de Reinstauración** ----

Siendo las ----- horas del día ----- de ---- de ----, se reunieron en el ----- a efecto de reinstaurar el Comité de Evaluación del Expediente Clínico.-----

El Comité será el encargado de analizar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación, asimismo, será el encargado de notificar al personal que intervino en su elaboración del dictamen, sugerirá y recomendará las correcciones pertinentes. El Comité del Expediente Clínico establecerá relación directa con el Comité de Bioética y el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), en conjunto con la Dirección de Enseñanza de considerarlo pertinente notificará al Comité respectivo que proceda la evaluación del expediente. Propondrá la modificación en cuanto a forma y diseño institucional de los formatos que integran el expediente clínico cuando así se considere necesario y con la finalidad de evitar clonaciones dolosas. Propondrá métodos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. -----

**Normas y Políticas**-----

- Las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico representarán áreas determinadas del Instituto.
- El Comité de Evaluación del Expediente Clínico estará integrado por la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocalías y personas invitadas permanentes. -----
- El Comité durará en funciones dos años. En el mes de enero de cada dos años se integrará el nuevo Comité de Evaluación en Junta de titulares de Servicio por votación directa. -----
- El análisis de expedientes clínicos se efectuará los primeros 15 días de cada mes y se entregarán los resultados de las evaluaciones del mes anterior, al nivel correspondiente el último jueves de cada mes.
- El Comité se reunirá un día del mes según las necesidades de cada unidad de atención en el lugar disponible de un sitio determinado por la Dirección de Enseñanza. -----
- Promoverá la revisión y análisis de los expedientes de forma electrónica y por escrito por cada Departamento o Servicio del instituto, una vez por semana, de manera que las personas titulares de éstos identifiquen logros y problemáticas que aún persistan en el llenado cualitativo y cuantitativo del expediente.-----
- Cada mes se evaluará el ---- de los egresos del mes anterior a través de herramientas de evaluación que contribuyan a la mejora de la calidad, siendo aprobadas por la mayoría de votos de este comité, tomando en consideración preferentemente los servicios que tienen problemas o no cumplen con las normas.-----
- Se realizará una revisión y análisis de los procesos llevados dentro del expediente clínico, y se observará la concordancia entre lo solicitado, y lo realizado. -----
- Las vocalías podrán nombrar a su suplente. -----

----- ORDEN DEL DÍA

**1. Nombramiento de la Presidencia, Secretaría Técnica y Vocalías** -----

Cargo	Función	Nombre
	Presidencia	
	Secretaría Técnica	
	Vocalía	



Cargo	Función	Nombre
	Vocalía	
	Invitado/a Permanente	

**2. Presentación de las funciones de las personas integrantes del Comité:** .....

- De la Presidencia:** .....
- a) Propondrá, recibirá y evaluará sugerencias de modificación del expediente clínico en su contenido o forma que contribuyan al mejoramiento del mismo. ....
  - b) Dirigirá las actividades de las reuniones del Comité. ....
  - c) Autorizará la orden del día. ....

- De la Secretaría Técnica:** .....
- a) Seleccionará el expediente a evaluar. ....
  - b) Preparará el Orden del día. ....
  - c) Citará a los integrantes. ....
  - d) Elaborará la minuta de cada reunión. ....
  - e) Convocará a los diferentes integrantes del comité para las reuniones y actividades programadas o no planificadas. ....
  - f) Elaborará el acta constituyente por cada sesión. ....
  - g) Organizará y actualizará un archivo del comité en el que deberán incluirse los resultados de los análisis elaborados, bibliografías, solicitudes, actas y los documentos que se estimen convenientes. ....
  - h) Facilitará los reportes finales a cada miembro del comité para su evaluación y aprobación. ....

- De las vocalías:** .....
- a) Propondrán, recibirán y evaluarán sugerencias de modificación del expediente clínico en su contenido o forma, éstos deberán contribuir al mejoramiento del mismo. ....
  - b) Asistirán a cada una de las actividades planificadas, y/o en su caso se contará su asistencia con la persona representante del cargo. ....
  - c) Contribuirán al fortalecimiento y crecimiento del comité. ....
  - d) Mantendrán el comportamiento adecuado que garantice la confianza y el respeto de los colegas, del comité y de la unidad asistencial. ....

**3. Lista de asistencia y Declaración de quórum.** Con la asistencia de más de la mitad de los miembros permanentes, los titulares de la Presidencia y la Secretaría Técnica, se declara la existencia de quórum y se inicia la sesión. ....

**4. Lectura del orden del día.** Se da lectura a la orden del día. ....

**5. Revisión de la agenda de trabajo.** .....

**5.1 Establecimiento de día y hora para llevar a cabo las sesiones ordinarias.** .....





- Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias, a solicitud del Presidente o Secretario Técnico o de alguno de sus miembros siempre y cuando el Presidente lo autorice. -----
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité cuando menos dos días antes a la celebración de las sesiones; -----
- Las sesiones, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas con derecho a voz y voto; -----
- El Quórum legal lo compone el Presidente del Comité y Secretario Técnico, es necesaria la presencia de por lo menos uno de los tres para llevarse a cabo la sesión. -----

**5.2. De los acuerdos generados al seno del Comité**

- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por consenso y mayoría de votos, donde la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate; -----
- Las personas invitadas que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, tendrán voz, pero no voto y deberán firmar el acta o minuta de la sesión como constancia de su participación; -----

**6. Asuntos varios.**

Atribuciones del Comité: -----

- El Comité será el encargado de llevar a cabo los planes que sean necesarios a fin de elevar el nivel de calidad del Instituto promover el compromiso del personal institucional para el desarrollo de acciones de mejora continua en el ámbito de la investigación, enseñanza y asistencia, que permitan satisfacer las necesidades del usuario interno y externo. -----
- El Comité de Evaluación del Expediente Clínico se establece como órgano colegiado de asesoría, coordinación, apoyo y evaluación de medidas tendientes a mejorar la calidad de la atención médica a partir del análisis, discusión y adopción de medidas comunes en materia de calidad. -----

**7. Cierre del acta.**

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la reunión del día de la fecha señalada, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron para constancia. -----

**ESTA ÚLTIMA PAGINA CORRESPONDE A EL ACTA DE REINSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO, DE FECHA -----**



## 2. FORMATO DE ORDEN DEL DÍA.



### COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

**Orden del Día**  
---- Reunión Ordinaria ----

Convocatoria	
Convoca:	----- Presidencia -----, - Secretaría Técnica
Lugar de Reunión:	-
Fecha:	- Hora de inicio: -

Orden del Día

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan,  
Ciudad de México. Tel: 5554877700, www.iner.salud.gob.mx



### 3. FORMATO DE FE DE ERRATAS.



**CORRECCIÓN DE FE DE ERRATAS  
QUE SE EMITE SOBRE EL  
EXPEDIENTE CLÍNICO**



En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de año \_\_\_\_\_ del Comité de Evaluación del Expediente Clínico, las personas integrantes de dicho comité en este acto toman conocimiento de la solicitud de FE de errata que se emite sobre el Expediente Clínico con número \_\_\_\_\_ correspondiente al nombre de \_\_\_\_\_ por lo cual procede a integrarse al Expediente clínico para los fines a que haya lugar.

DICE.....	DEBE DECIR.....

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 5.11 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. *“Las notas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado”.*

Atentamente

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico.



**4. FORMATO DE MINUTA DE SESIÓN.**



**COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

Minuta de Sesión

Convocatoria			
Convoca:	- Presidencia ---Secretaria Técnica	Minuta 7/2022	
Lugar de Reunión:			
Fecha:		Hora de inicio:	Hora de término:

Orden del día

**Desarrollo**

Acuerdos y su seguimiento de la sesión anterior:

Numero	Acuerdo	Area Responsable	Fecha	Estatus actual

**Evidencias documentales entregadas:**

Próxima sesión:		
FECHA:	LUGAR:	HORA:

Firma de Asistentes a la sesión		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Presidencia	
	Secretaria Técnica	
	Vocalía	

ESTA ÚLTIMA PAGINA CORRESPONDE A LA MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO, DE FECHA -----.



**VIII. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL  
COMITÉ**

<b>Nombre y cargo en el Instituto</b>	<b>Cargo en el Comité</b>	<b>Firma</b>
<b>Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña</b> Titular del Servicio Clínico 3	Presidencia	
<b>Dra. Lina Marcela Barranco Garduño</b> Personal Médico adscrito a la Unidad de Investigación en Farmacología	Secretaría Técnica	
<b>Dr. Justino Regalado Pineda</b> Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
<b>Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado</b> Titular de la Subdirección de Atención Médica	Vocalía	
<b>Dra. Francina Valezka Bolaños Morales</b> Titular de la Subdirección de Cirugía	Vocalía	
<b>Dr. Jhonathan Saúl Castillo Pedroza</b> Titular del Servicio Clínico 1	Vocalía	
<b>Dr. Ángel Paul Flores Bello</b> Titular del Servicio Clínico 2	Vocalía	
<b>Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos</b> Titular del Servicio Clínico 4	Vocalía	
<b>Dr. Rafael de Jesús Hernández Zenteno</b> Titular del Servicio Clínico 5	Vocalía	
<b>Dr. Alejandro Alejandro García</b> Titular del Servicio Clínico 7	Vocalía	
<b>Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas</b> Titular del Departamento de Áreas Críticas	Vocalía	
<b>Dr. Sergio Monraz Pérez</b> Titular de la Coordinación de Atención Médica	Vocalía	
<b>Dr. Cristóbal Guadarrama Pérez</b> Titular del Unidad de Urgencias Respiratorias	Vocalía	



Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
<b>Dra. Maribel Mateo Alonso</b> Titular del Servicio de Consulta Externa	Vocalía	
<b>Dr. Gabriel Tona Acedo</b> Titular del Departamento de Otorrinolaringología, Cirugía de Cabeza y Cuello	Vocalía	
<b>Dr. Josué Daniel Cadeza Aguilar</b> Titular del Servicio de Unidad de Cuidados Postquirúrgicos	Vocalía	
<b>Dra. Pamela Garciadiego Fossas</b> Titular del Servicio la Unidad de Vigilancia Epidemiológica	Vocalía	
<b>Mtra. Norma Margarita González Argueta</b> Titular del Departamento de Enfermería	Vocalía	
<b>Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter</b> Titular del Departamento de Formación de Posgrado	Vocalía	
<b>Mtra Karla Jacqueline Gutiérrez Estrada</b> Titular del Departamento de Trabajo Social	Vocalía	
<b>Dra. Emma Rosario García Colín</b> Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	Vocalía	
<b>Dra. Carla Hernández Enríquez</b> Titular del Departamento de Calidad	Vocalía	
<b>Lic. Berenice Alejo Vargas</b> Titular del Departamento de Informática	Invitada Permanente	
<b>Dra. Silvia Pérez Pulido</b> Titular de la Coordinación del control de calidad de la atención medica	Invitada Permanente	
<b>Dra. Sandra Paulina Guinto Ramírez</b> Titular de la Jefatura de Residentes	Invitada Permanente	
<b>Dra. Karolly Itzel Gil Ureña</b> Titular de la Jefatura de Residentes	Invitada Permanente	



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

**Realizó**

**Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña**  
Titular del Servicio Clínico 3 y titular de la Presidencia del CEEC

**Revisó**

**Lic. Ana Cristina García Morales**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

**Lic. Claudia Poblano Castro**  
Departamento de Planeación

**Sancionó**

**C.P. Rosa María Vivanco Osnaya**  
Titular del Departamento de Planeación

**Autorizó**

**Dr. Jorge Salas Hernández**  
Titular de la Dirección General

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>05</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2022</b>