



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-
MORTALIDAD**

JUNIO, 2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	9
A. OBJETIVO GENERAL	
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
C. LINEAMIENTOS	
V. ORGANIZACIÓN	14
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
VI. OPERATIVIDAD	18
A. FLUJOGRAMA OPERATIVO	
B. FUNCIONES DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD	
C. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD	
VII. RECOMENDACIONES	22
VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	23
IX. GLOSARIO	24
X. ANEXOS	25
XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	26
XII. APROBACIÓN DEL MANUAL	28



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



I. PRESENTACIÓN

El análisis y la evaluación de los casos de defunción que ocurren en el Instituto, constituyen un valioso recurso para mejorar el conocimiento de la patología respiratoria.

Asimismo, la discusión de casos clínicos de complejidad diagnóstica y/o de tratamiento, su análisis multidisciplinario, así como los comentarios y recomendaciones emitidos en las sesiones del Comité de Morbi-Mortalidad, permitirán elevar el nivel profesional de los participantes y mejorar la atención médica que el Instituto proporciona.

Por lo anterior, la Dirección Médica, emite el presente Manual, el cual detalla los objetivos, las funciones, las normas y políticas que deben regir al Comité de Morbi-Mortalidad en concordancia con la normatividad de la Ley General de Salud vigente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los objetivos, las funciones, la estructura, normas y políticas que deben regir al Comité de Morbi-mortalidad en concordancia con la normatividad aplicable vigente.

La mortalidad hospitalaria depende de diferentes variables propias del Instituto, de su complejidad, de las patologías de la población que atiende, de los servicios y clínicas con las que cuenta, así como de la prevalencia de las enfermedades y la gravedad de las mismas.

El análisis de dichas variables, así como las causas de defunción, permiten conocer la estadística de la Morbi-mortalidad hospitalaria, así como saber si la muerte era evitable y si la misma sucedió por un error, acción, omisión del personal de salud, para que posterior a su análisis y discusión multidisciplinaria y tras haber llegado a acuerdos y medidas de corrección, evitar su repetición.

La operación sistemática del Comité permite resolver problemas como el subregistro, propiciar la disminución de las tasas actuales de mortalidad, al contribuir a identificar las causas y adoptar las medidas preventivas correspondientes y con ello, fomentar la enseñanza y la investigación.

El Comité de Morbi-mortalidad hospitalaria, es el responsable de analizar y correlacionar la causalidad de la mortalidad hospitalaria en general, y establecer estrategias específicas para su reducción, previsibilidad y evitabilidad. Por la naturaleza de este Comité, se debe manejar una completa discrecionalidad, no está autorizado divulgar datos en relación a un caso estudiado, ni puede formular responsabilidades personales, ni dar a conocer a personas ajenas los nombres de las personas que intervinieron; su papel es estrictamente científico y confidencial. Para el adecuado funcionamiento del Comité, los diferentes servicios hospitalarios deben estar representados en los integrantes del Comité, por lo que su asistencia y participación activa es indispensable.

La supervisión y el análisis de los datos estadísticos de la morbilidad y mortalidad hospitalaria, permite el análisis crítico de las causas que pudieron haber sido evitadas, así como el contar



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



con indicadores de calidad de la atención que son útiles para la planificación y gestión de mejoras en el Instituto. El Comité debe vigilar permanentemente que la atención que se brinda a los pacientes usuarios sea oportuna, con calidad, de acuerdo a procedimientos establecidos en la normatividad, evitando la presencia de factores que inciden en obstaculizar la atención como la falta de medicamentos, fallas en el equipo, contaminaciones, idiosincrasias, etcétera. Finalmente, el Comité debe emitir recomendaciones al área médica y la Dirección General, sobre mejoras a los procesos operativos en materia de atención médica.

El Comité debe mantener una estrecha relación de trabajo con los demás comités, con otras unidades de diferente complejidad y apoyarse en la referencia de pacientes, definir sus niveles de previsibilidad con base en acciones de fomento de la salud.

Este instrumento normativo debe actualizarse conforme a las necesidades del Comité de Morbi-mortalidad y a los lineamientos que dicten autoridades superiores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021

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

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2022.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
DOF. 07-06-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

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

DOF 11-06-2003.

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

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

DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe 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.

DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



IV. DISPOSICIONES GENERALES

Mediante el establecimiento del Comité de Morbi-mortalidad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través de su organización, funcionamiento, línea de autoridad, responsabilidad, actividades, competencias y obligaciones de las personas integrantes, con una estructura obligada, pretende contribuir en la mejora continua de la calidad de la atención y seguridad de los pacientes en todas las áreas del Instituto.

El Comité permite el análisis sistemático de casos de morbilidad y mortalidad hospitalaria, así como determinar las posibles causas que originaron la defunción de los/las pacientes, hacer propuestas de mejora y posibles soluciones para los problemas detectados en el proceso de atención hospitalaria. Otro de los objetivos es mostrar estadísticas confiables y comparables de la morbilidad y mortalidad hospitalaria en nuestro Instituto. Además tiene otros fines como son fomentar la seguridad en la atención del paciente, fomentar la enseñanza y la investigación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



A) OBJETIVO GENERAL

Definir las bases de integración y funcionamiento del Comité de Morbi-mortalidad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, así como sus normas y políticas, lo cual permitirá tomar las decisiones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar los casos de Morbi-mortalidad y evaluar de manera objetiva e imparcial el resultado de la atención médica especializada, preservando en todo momento el derecho a la salud y confidencialidad.
2. Analizar y discutir los casos clínicos de complejidad diagnóstica y/o de tratamiento que se atienden en el Instituto, así como sugerir alternativas de mejora continua en los procesos de atención, reservando datos personales y/o confidenciales.
3. Proporcionar con una opinión multidisciplinaria, criterios adecuados para el establecimiento de diagnósticos y tratamientos.
4. Contribuir a la enseñanza del médico, a fin de cumplir con los propósitos de mejora continua de la atención médica otorgada en el Instituto.
5. Proponer recomendaciones y directrices en materia de atención médica a las autoridades del Instituto, con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad de atención al paciente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



C) LINEAMIENTOS

1. El Comité se conformará y actuará de conformidad con el marco jurídico que regula al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
2. El Comité de Morbi-mortalidad está integrado estructuralmente y funcionalmente por un grupo multidisciplinario del personal médico y administrativo.
3. La persona titular de la Dirección Médica presidirá el Comité y la persona titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología estará a cargo de la secretaría ejecutiva.
4. La persona a cargo de la secretaría técnica, funcionalmente pertenece a la Dirección Médica.
5. Las vocalías estarán a cargo de las personas titulares de las áreas: Dirección de Enseñanza, Subdirección de Enseñanza, Subdirección de Cirugía, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, Departamento de Áreas Críticas, Departamento de Enfermería, la Coordinación de Atención Médica, Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.
6. Las personas invitadas de forma permanente serán titulares del Departamento de Imagenología y la(s) persona(s) titular(es) de la Jefatura de Residentes.
7. Como invitados/as asistirá el personal convocado por el Comité, de acuerdo al caso que se revise.
8. Las personas integrantes al Comité podrán nombrar a su respectivo suplente quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
9. Las personas titulares de la presidencia, secretaría ejecutiva y vocalías, tendrán derecho a voz y voto. En cambio las personas titulares de la secretaría técnica e invitados solo tendrán derecho a voz, pero no a voto.
10. El Comité será presidido por la persona a cargo de la presidencia del mismo y en ausencia lo presidirá el personal responsable de la secretaría ejecutiva o la persona a cargo de las vocalías designado/a por la presidencia del Comité.
11. Las personas integrantes del Comité se reunirán una vez al mes, toda vez que se cuente con un caso que requiera de su análisis en la sesión del Comité.
12. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más una de las personas integrantes del Comité con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por consenso.

13. Cuando se suspenda o cancele una sesión por falta de quórum legal para llevarse a cabo, las convocatorias para discutir los casos y los asuntos registrados con sus antecedentes, se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión, para su discusión.
14. Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme el calendario establecido a las 10:00 horas en el área que se fije para ello. En caso de ser necesario suspender la sesión programada, se informará a las personas integrantes del Comité, con 24 horas de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo.
15. Cuando surja un caso a tratar de suma importancia o urgencia, el Comité sesionará de manera extraordinaria dando aviso a las personas integrantes, por lo menos con 24 horas de anticipación.
16. El personal a cargo de la secretaría ejecutiva avisará al personal del servicio correspondiente encargado/a de presentar el caso, con una semana de anticipación a la fecha de discusión.
17. El Comité convocará de acuerdo al caso o al tema a tratar, al personal del Instituto que juzgue conveniente.
18. En caso de que surja alguna controversia dentro del Comité, la Dirección Médica convocará a la formación de un grupo que se determine necesario con el fin de dar solución a la controversia presentada.
19. Las personas invitadas no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la solución del caso que se esté tratando.
20. De cada sesión se levantará una minuta que será firmada por las personas titulares de la presidencia, secretaría ejecutiva y las vocalías.
21. Las personas integrantes del Comité se abstendrán de influir y participar en la ejecución de los procedimientos de tipo laboral, penal o administrativo, ya que solo emitirán comentarios y recomendaciones a la persona titular de la Dirección General, cuando el caso lo amerite.
22. Las personas integrantes del Comité sesionarán puntualmente y con apego al calendario de reuniones y a la orden del día aprobado para tal efecto, salvo en situación que se re programe la sesión.
23. Las sesiones serán cerradas asistiendo las personas convocadas.
24. La persona responsable del caso a presentar, deberá entregar a la persona titular a la secretaría ejecutiva del Comité, con dos días hábiles de anticipación, el resumen clínico correspondiente.

25. La persona titular de la secretaría ejecutiva coordinará, previo al inicio de la sesión, la entrega del resumen clínico del caso a presentar.
26. Las personas integrantes del Comité tendrán la facultad de proponer los casos para su revisión.
27. Las personas titulares de la presidencia y la secretaría ejecutiva deberán comunicar a la personal titular del servicio clínico involucrado en la atención del caso que fue seleccionado para la presentación en la siguiente reunión del Comité los siguientes aspectos:
 - a) Designar e instruir a la persona responsable de la elaboración del resumen clínico.
 - b) Recabar los estudios de laboratorio y gabinete del caso.
 - c) Designar a la persona encargada de presentar el caso en la sesión del Comité.
28. Las personas titulares de la presidencia y la secretaría ejecutiva deberán solicitar a las personas titulares de los servicios auxiliares de diagnóstico, involucradas en la atención del caso que fue seleccionado, la designación de las personas responsables de la presentación de los hallazgos pertinentes complementarios al caso.
29. La persona responsable de la secretaría ejecutiva entregará a la persona titular de la presidencia del Comité, los acuerdos establecidos durante la sesión, a fin dar seguimiento a los mismos.
30. La persona titular de la presidencia determinará las acciones a seguir para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
31. La persona titular de la secretaría ejecutiva deberá conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.



V. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Morbi-mortalidad del Instituto, estará conformado de la siguiente manera:

- Con voz y voto:

Presidencia	Titular de la Dirección Médica
Secretaría ejecutiva	Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología
Vocalías	Titular de la Dirección de Enseñanza. Titular de la Subdirección de Enseñanza. Titular de la Subdirección de Cirugía. Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos. Titular del Departamento de Áreas Críticas. Titular del Departamento de Enfermería. Titular de la Coordinación de Atención Médica. Titular de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.

- Con voz, sin voto:

Personas invitadas	Titular del Departamento de Imagenología. Titular de la Jefatura de Residentes. Personal convocado/a por el Comité de acuerdo al caso a revisar.
Secretaría Técnica	Persona adscrita a la Dirección Médica.



B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

- a. Presidir y coordinar las sesiones.
- b. Establecer el calendario de las sesiones ordinarias.
- c. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Designar a las personas integrantes del Comité.
- e. Coordinar los trabajos generales del Comité.
- f. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Comité.
- g. Realizar el informe sobre las actividades realizadas por el Comité y las observaciones emitidas.
- h. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto alternativas en busca de una mejora continua en la calidad de la atención médica.
- i. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
- j. En caso de empate contará con el voto de calidad.
- k. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- l. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- m. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Secretaría ejecutiva:

- a. Aprobar la agenda de trabajo de cada sesión.
- b. Vigilar que se cumplan correctamente las actividades ordenadas por el Comité para cada uno de sus integrantes.
- c. Convocar a las reuniones programadas al personal responsable del caso.
- d. Asignar al personal médico adscrito responsable del caso recabe el expediente clínico y los estudios de gabinete, asimismo, designe e instruya al responsable de la elaboración del resumen clínico.
- e. Coordinar la elaboración de los resúmenes clínicos de cada sesión.
- f. Aprobar la minuta de cada sesión, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



- g. Someter a aprobación y firma la minuta correspondiente a cada sesión
- h. Elaborar un documento con los acuerdos y recomendaciones y dirigirlo a la persona titular de la Dirección Médica.
- i. Aprobar el informe anual de los logros obtenidos por el Comité.
- j. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- k. Salvaguardar el archivo completo de documentos del Comité, conservando durante un mínimo de cinco años físicamente en la oficina del área responsable y cinco años en el archivo de concentración en la modalidad de documento administrativo con clasificación reservada de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l. Realizar aquellas actividades que le encomiende la persona titular de la presidencia del Comité.
- m. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

De la Secretaría técnica

- a. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Elaborar la agenda de trabajo de cada sesión.
- c. Elaborar la minuta de cada sesión así como el seguimiento de acuerdos.
- d. Elaborar las invitaciones a las sesiones del comité programadas al personal responsable del caso.
- e. Elaborar la invitación para la elaboración del resumen clínico al médico asignado por el departamento de formación de posgrado con una semana de anticipación.
- f. Invitar al personal de salud responsable de la realización de los estudios auxiliares de diagnóstico para la presentación del caso.
- g. Elaborar el informe anual de los logros obtenidos por el Comité.
- h. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes



De las vocalías

- a. Asistir a las sesiones convocadas por la persona titular de la presidencia
- b. Proponer casos clínicos para ser revisados en sesiones subsecuentes.
- c. Coordinar y revisar la elaboración del resumen clínico del caso que se presente, asignado a su servicio.
- d. Enviar a la persona titular de la secretaría ejecutiva con dos días hábiles de anticipación a la sesión los documentos que serán presentados al Comité.
- e. Participar en la evaluación general de los casos y en la discusión de acciones, criterios y procedimientos a seguir.
- f. Opinar sobre acciones a realizar para mejorar la calidad de la atención conforme al caso revisado.
- g. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos durante las sesiones, en el ámbito de su competencia.
- h. Participar en la integración de cada uno de los documentos que genere el Comité.

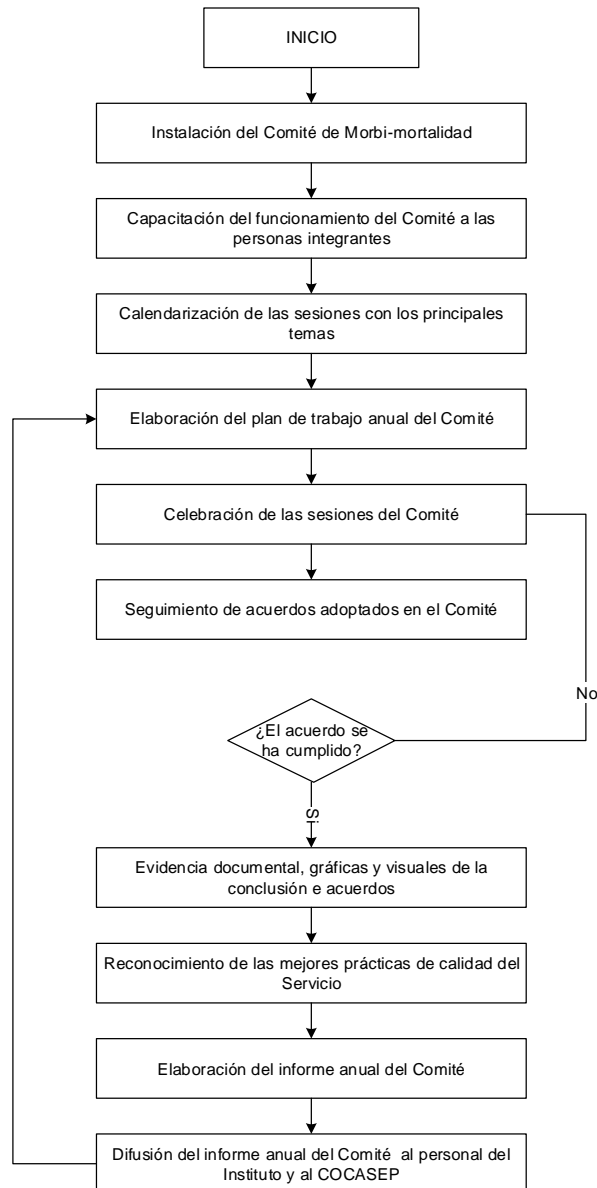
De las personas invitadas

- a. Asistir a las sesiones que se les convoque.
- b. Elaborar y entregar el resumen clínico del caso que se va a presentar,
- c. Presentar los hallazgos de estudios auxiliares de diagnóstico del caso.
- d. El personal médico que presenta deberá llevar a la reunión el expediente clínico completo.
- e. Presentar los casos para revisión en la sesión del Comité.
- f. Explicar y/o aclarar información de los asuntos que se traten durante la sesión.



VI. OPERATIVIDAD

A. FLUJOGRAMA OPERATIVO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



B. FUNCIONES DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD

- Las funciones de cada una de las personas integrantes tendrá como base el instructivo existente aprobado por la Dirección Médica.
- Las personas integrantes del Comité se reunirán una vez al mes, a fin de analizar los expedientes clínicos de morbilidad y mortalidad de pacientes seleccionados.
- En cada sesión se presentará la discusión del caso de morbilidad y/o mortalidad seleccionado.
- Se elaborará una minuta que será revisada y aprobada por las personas integrantes del comité con voz y voto , además se presentará el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión.
- Se podrá convocar a reunión extraordinaria a petición de la persona titular de la presidencia del Comité, a fin de sugerir las medidas que se consideren adecuadas de acuerdo al motivo de la sesión.
- El Comité en pleno tiene la facultad de seleccionar los expedientes clínicos que deben ser analizados en las sesiones.
- En aquellos casos que se considere conveniente la participación de otros comités, se enviará la invitación correspondiente a su representante.
- Elaborar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité de Morbi-mortalidad , para ser sometido a aprobación de los integrantes del Comité en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.



C. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD

- Elaborar y proponer a la Dirección Médica, el Programa Anual de Trabajo del Comité, con la finalidad de dar a conocer los objetivos a lograr, así como tener la aprobación y validación para su implementación.
- Realizar el seguimiento de las acciones contenidas en el Programa de Trabajo Anual del Comité, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos planteados.
- Analizar los problemas y avances en relación a los temas relevantes del Comité y establecer acciones para la mejora continua, a través del trabajo multidisciplinario y el compromiso de la alta dirección para la coordinación de actividades entre las áreas.
- Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos que realice el Comité, promoviendo medidas correctivas y preventivas, a fin de presentar áreas de oportunidad y mejoras en el Instituto.
- Solo podrán cancelarse las sesiones, cuando no existan asuntos a tratar y/o en caso de fuerza mayor, quedando documentado en la minuta de la sesión correspondiente; en este aspecto deberá darse aviso de la cancelación a las personas integrantes del Comité, cuando menos con un día de anticipación a la fecha prevista para su cancelación.
- El orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Procedimiento de Operación

- El personal médico residente realizará la presentación del caso, esta actividad se hará bajo la supervisión del personal médico adscrito. El resumen clínico se deberá entregar completo a la persona titular de la secretaría ejecutiva, al menos dos días hábiles antes de la presentación.
- El personal médico que presente el caso a analizar deberá llevar a la sesión el expediente clínico completo con los estudios de gabinete.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



- Durante la sesión de discusión del caso, el personal médico designado/a deberá realizar la presentación en un tiempo no mayor a diez minutos debiendo incluir los siguientes elementos:
 - a. Resumen clínico,
 - b. Interpretación de resultados de laboratorio y,
 - c. Diagnósticos clínicos confirmatorios o presuntivos.
- La presentación de los hallazgos en los estudios auxiliares de diagnóstico, la realizará el personal médico especialista asignado/a en el servicio correspondiente en un tiempo no mayor a 10 minutos:
 - a. El personal médico adscrito/a al Servicio de Anatomía Patológica presentará los hallazgos de la necropsia, piezas quirúrgicas y/o estudios citológicos pertinentes del caso, asimismo, los diagnósticos finales.
 - b. El personal médico adscrito/a al Departamento de Imagenología presentará los hallazgos radiológicos debiendo exponerlos cronológicamente.
- En cada uno de los puntos analizados, se realizará la discusión basándose en el contenido de los documentos y el manejo del caso, procurando siempre se destaque la oportunidad y coordinación de la atención médica, los criterios de diagnóstico y tratamiento, así como la vigilancia integral del paciente.
- Se deberán identificar los mecanismos asociados de la morbilidad y mortalidad del caso y emitirá las recomendaciones pertinentes.
- La persona titular de la secretaría ejecutiva enviará a la persona titular de la Dirección Médica los acuerdos provenientes de la sesión del Comité y las recomendaciones de la evaluación con el fin de que el determine las acciones a seguir para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- La persona titular de la Dirección Médica informará al Comité las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a las recomendaciones propuestas.
- La persona titular de la secretaría ejecutiva avisará al titular del Servicio Clínico involucrado en la presentación del siguiente caso a discutir, con una semana de anticipación.
- El Comité por medio de la persona titular de la secretaría ejecutiva, recibe y glosa los documentos generados durante las sesiones, para su resguardo.
- La persona titular de la secretaría ejecutiva elabora el informe de actividades del Comité y lo turna a la persona titular de la presidencia del mismo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



VII. RECOMENDACIONES

- a. Los acuerdos del Comité de Morbi-mortalidad adoptarán siempre la forma de recomendaciones y se incluirán en el acta de las sesiones y se harán del conocimiento de todas las personas de salud involucradas.
- b. Las recomendaciones del Comité de Morbi-mortalidad se trasladarán a todo el equipo directivo del establecimiento de Salud, Consejo Directivo, COCASEP y en conocimiento a las personas involucradas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Sin documentos de referencia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD



IX. GLOSARIO

Para los fines de este Manual, se entenderá por:

Comité.- Grupo de personas que trabajan en común para resolver problemas específicos.

Equipo multidisciplinario.- Conjunto de personas con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, es decir, tienen un objetivo común.

Minuta.- Apuntación que por escrito se hace de algo para tener evidencia documental de lo ocurrido y discutido en el Comité.

Morbilidad.- Cantidad de personas que enferman en un lugar y un periodo de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Mortalidad.- Tasa de muertes producidas en una población durante un tiempo dado, en general o por una causa determinada.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



X. ANEXOS

Sin anexos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



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

Dr. Justino Regalado Pineda
Titular de la Dirección Médica
Presidencia

**Dr. Armando Roberto Castorena
Maldonado**
Titular de la Subdirección de Atención Médica
de Neumología
Secretaría Ejecutiva

Dr. Juan Carlos Vázquez García
Titular de la Dirección de Enseñanza
Vocalía



Dra. María del Carmen Cano Salas
Titular de la Subdirección de Enseñanza
Vocalía

Dra. Francina Valezka Bolaños Morales
Titular de la Subdirección de Cirugía
Vocalía

Dr. José Luis Sandoval Gutiérrez
Titular de la Subdirección de Servicios
Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos
Vocalía

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular del Departamento de Áreas Críticas
Vocalía

Mtra. Norma Margarita González Argueta
Titular del Departamento de Enfermería
Vocalía

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD</p>	 <p align="center">INER</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	
<p align="center">Dr. Víctor Hugo Ahumada Topete Titular de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología Vocalía</p>	<p align="center">Dr. Sergio Monraz Pérez Titular de la Coordinación de Atención Médica Vocalía</p>
<p align="center">  C. D. María Basurto Romero Personal de la Dirección Médica Secretaría Técnica </p>	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
MORBI-MORTALIDAD**



I. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado
Titular del Subdirección de Atención Médica de Neumología
y Secretario Ejecutivo

REVISÓ

Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Lcda. Gabriela Flores Martínez
Personal del Departamento de Planeación

SANCIONÓ

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

AUTORIZÓ

Dr. Jorge Salas Hernández
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	12	06	2023