



**Secretaría de Salud**  
Subsecretaría de Integración y  
Desarrollo del Sector Salud  
Dirección General de Calidad y  
Educación en Salud

## **Subcomité de Calidad del Expediente Clínico**

**-SCEC-**



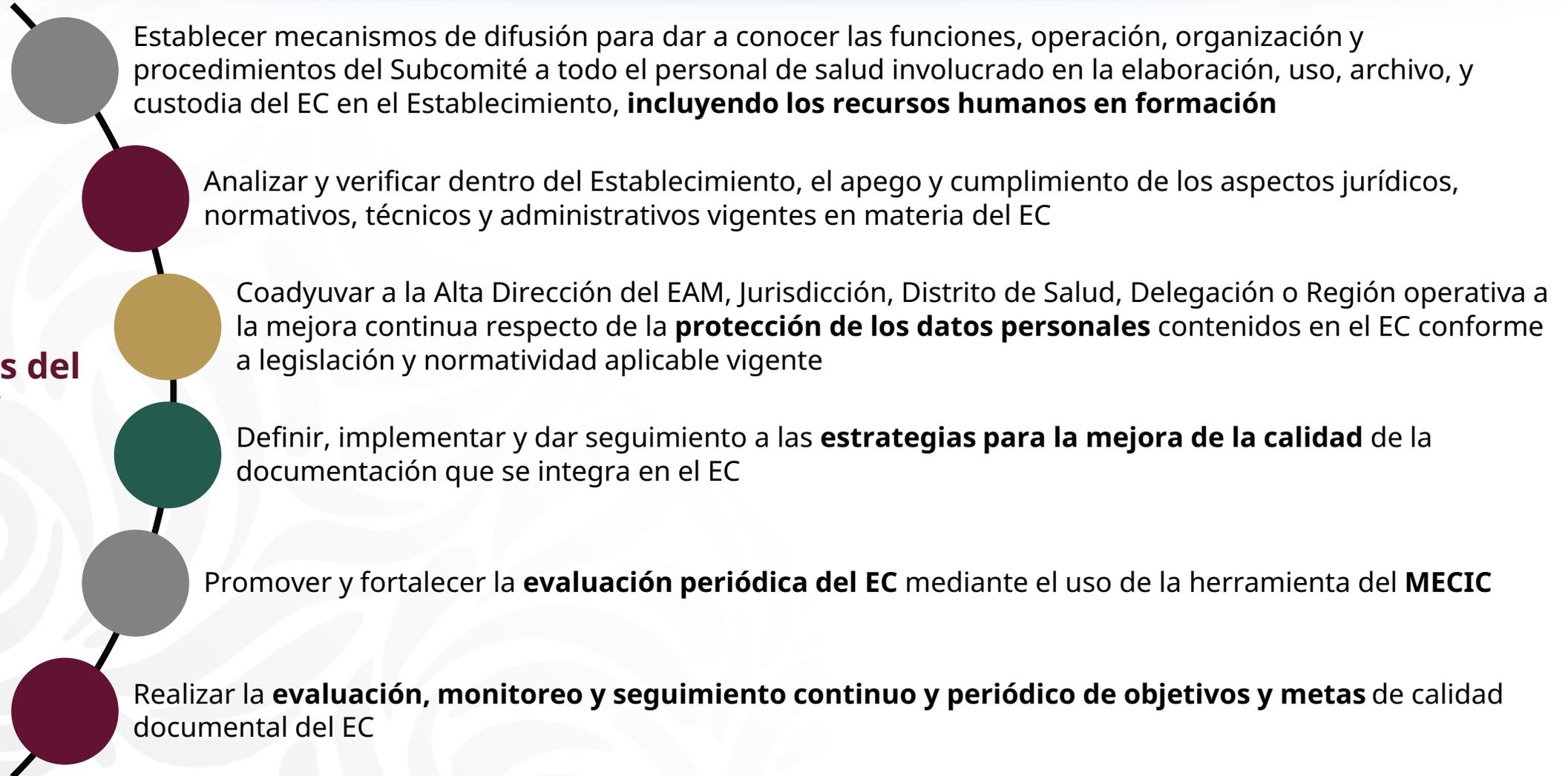
Gobierno de  
**México**

# Subcomité de Calidad del Expediente Clínico (SCEC)

- Comité técnico dependiente del COCASEP o comité equivalente, conformado por un **órgano colegiado multidisciplinario, consultivo y de asesoría** para las personas integrantes del cuerpo de gobierno de los EAM, Jurisdicciones, Distritos Sanitarios, Delegaciones o Regiones operativas de salud, cuyo objetivo principal es coordinar la evaluación del expediente clínico e implementar acciones que mejoren su calidad.
- Factor esencial para el cumplimiento normativo del Expediente Clínico (EC) y para establecer acciones que mejoren la calidad y seguridad de la atención en los diversos niveles de gestión en las instituciones de salud del Sector.

# Funciones del SCEC

## Funciones del SCEC

- 
- Establecer mecanismos de difusión para dar a conocer las funciones, operación, organización y procedimientos del Subcomité a todo el personal de salud involucrado en la elaboración, uso, archivo, y custodia del EC en el Establecimiento, **incluyendo los recursos humanos en formación**
  - Analizar y verificar dentro del Establecimiento, el apego y cumplimiento de los aspectos jurídicos, normativos, técnicos y administrativos vigentes en materia del EC
  - Coadyuvar a la Alta Dirección del EAM, Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región operativa a la mejora continua respecto de la **protección de los datos personales** contenidos en el EC conforme a legislación y normatividad aplicable vigente
  - Definir, implementar y dar seguimiento a las **estrategias para la mejora de la calidad** de la documentación que se integra en el EC
  - Promover y fortalecer la **evaluación periódica del EC** mediante el uso de la herramienta del **MECIC**
  - Realizar la **evaluación, monitoreo y seguimiento continuo y periódico de objetivos y metas** de calidad documental del EC

# Funciones del SCEC

## Funciones del SCEC

Verificar que el Establecimiento esté dado de alta en la plataforma informática del MECIC y asegurar **el reporte cuatrimestral de indicadores de calidad del EC**

Implementar grupos de trabajo para **la evaluación periódica (mensual)** del EC y realizar los concentrados de resultados para su presentación en las sesiones del **SCEC y del COCASEP**

Analizar los resultados de los mecanismos de evaluación y monitoreo de indicadores de calidad del EC y **el apego a las GPC mediante Algoritmos de Atención Clínica (AAC)** por medio de la herramienta MECIC, así como detectar problemáticas relacionadas, sus factores contribuyentes o barreras para el cumplimiento normativo y apego, para su presentación y análisis en el COCASEP o comité equivalente

Coadyuvar al COCASEP o comité equivalente, en la difusión de resultados con relación a la mejora continua en la calidad del EC

Emitir **opiniones y recomendaciones con relación a los aspectos técnicos y cumplimiento normativo** respecto de la elaboración de los documentos que integran el EC; así como validación y autorización para la elaboración, modificación o actualización de cualquier documento que se pretenda forme parte del EC en el Establecimiento o en la Institución, según el nivel de gestión que corresponda

Promover y fortalecer la educación continua para los profesionales de la salud adscritos, de nuevo ingreso y recursos humanos en formación, con relación a la importancia del **apego a la normatividad vigente del EC**, el uso de **protocolos de atención y AAC con base en GPC** para la toma de decisiones en salud con base en la mejor evidencia científica, así como el **cumplimiento de las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente (AESP) y su documentación en el EC**

# Funciones del SCEC



Fomentar y robustecer la participación de los profesionales de la salud en **proyectos de mejora que impacten en la calidad del EC**

Sensibilizar y motivar al personal de salud y áreas del Establecimiento mediante el **reconocimiento de las mejores prácticas, proyectos de mejora o métricas óptimas en los resultados obtenidos de la evaluación del EC**

Definir, validar e implementar un Plan de Trabajo Anual durante el primer cuatrimestre de cada anualidad, en el que se incluyan Proyectos de Mejora que se integren al **Plan de Mejora de la Calidad del Establecimiento, como directriz para la mejora continua de la calidad del EC**

Promover y fortalecer la certificación hospitalaria conforme los temas relacionados a la gestión documental y del EC

Realizar informes periódicos a la Alta Dirección de los EAM y al COCASEP, así como coadyuvar en la **atención de información** realizada por las entidades fiscalizadoras o institucionales, con relación a la calidad y cumplimiento normativo del EC

**Las demás que asignen las personas Titulares** de los Servicios de Salud de cada EAM, Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región Operativa, para el adecuado desempeño de las anteriores.

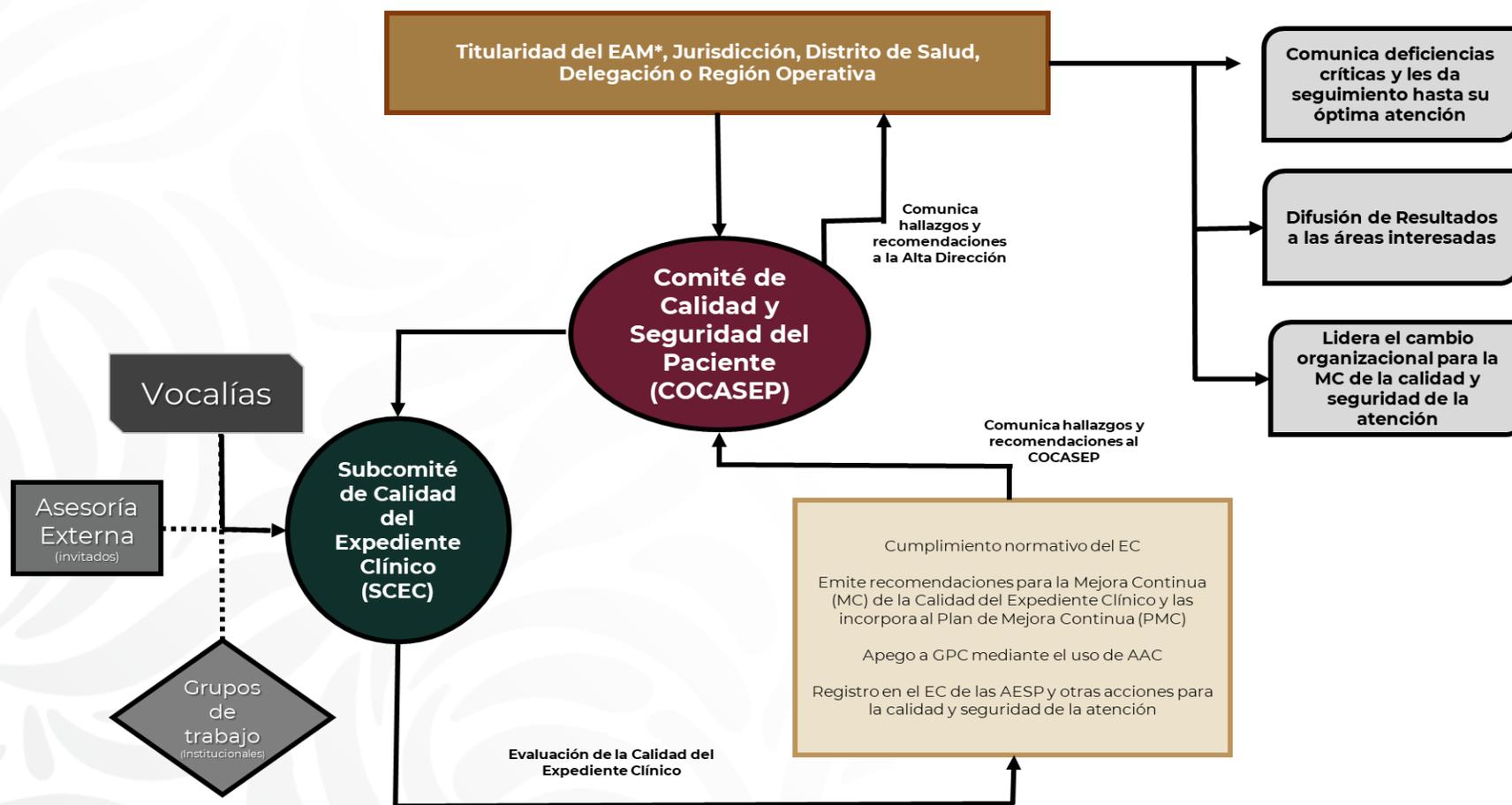
Funciones del  
SCEC

# Establecimientos que deben contar con un SCEC

- De manera enunciativa, mas no limitativa, EAM con  $\geq 5$  núcleos básicos
- En el caso de Establecimientos  $\leq 5$  núcleos básicos, la persona Titular del Establecimiento deberá establecer un grupo de trabajo integrado por al menos 3 personas, o bien designar a una persona responsable para cumplir con las tareas de evaluación de la calidad del EC
- En ambos casos, las actividades de los **grupos de trabajo para la revisión de los EC** deberán realizarse de manera periódica (mensual) y los resultados deberán reportarse al SCEC de la Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región Operativa más cercana para su integración a los temas que sesionará el COCASEP o comité equivalente en ese nivel de gestión

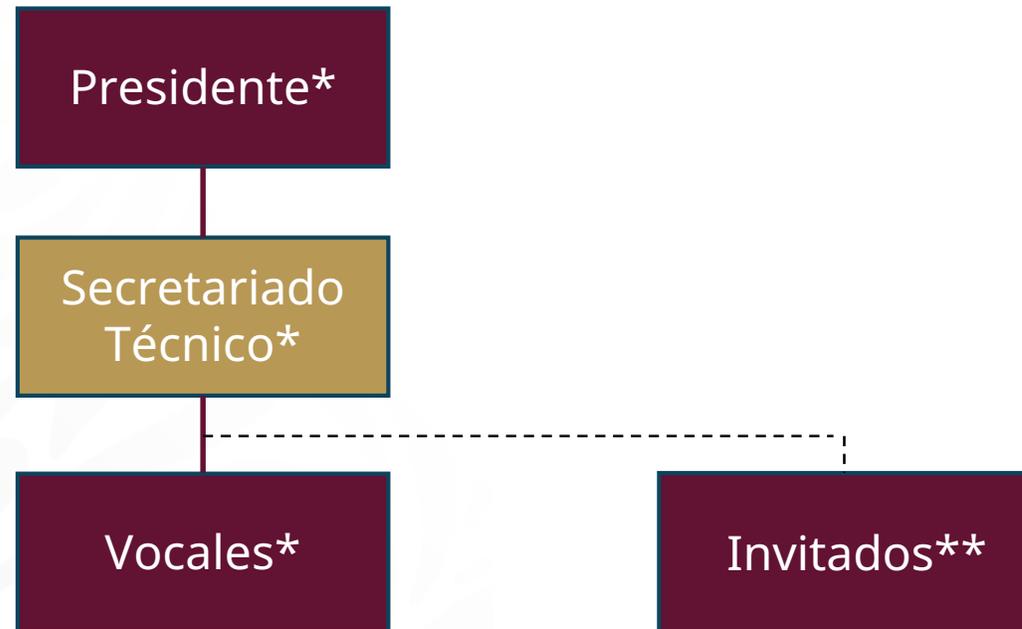
# Vinculación con el COCASEP

- Para un **óptimo análisis de temas y seguimiento de Acuerdos**, los SCEC deberán sesionar, analizar, **concentrar y enviar** la información relacionada a la evaluación de la calidad del EC, al menos **15 días naturales previos a la sesión ordinaria o extraordinaria de los COCASEP** o comités equivalentes, según la relevancia del tema. Las relaciones entre COCASEP y SCEC



# Integración del SCEC

- El SCEC deberá integrarse por profesionales de salud de diversas Áreas del Establecimiento conforme a su complejidad, los cuales deberán ser designados por la persona Titular del EAM o por la persona Titular de la Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región Operativa que instala el Subcomité con relación al COCASEP o comité equivalente.
- La estructura del SCEC quedará integrada por al menos 5 personas conforme a la siguiente estructura



\* Integrantes con derecho a voz y a voto

\*\* Integrantes con derecho a voz, pero sin voto

# Integración del SCEC y Funciones

Cargo	Persona	Funciones
<b>Presidente</b> 1 persona	Director o Titular de las EAM o el nivel de gestión que Instala el SCEC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Designar a las personas integrantes</li><li>- Aprobar el calendario anual de sesiones, dar seguimiento a su cumplimiento y supervisar la adecuada operatividad Aprobar el orden del día de cada sesión y supervisar su cumplimiento</li><li>- Someter a aprobación del Comité, los Acuerdos que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias</li><li>- Validar, aprobar y firmar las Actas de las sesiones Mantener vinculación con las acciones del COCASEP o comité equivalente</li><li>- Conducir la metodología de evaluación del EC en el Establecimiento o del nivel de gestión que corresponda y supervisar el adecuado funcionamiento de los grupos de trabajo que se establezcan para tal fin</li><li>- Tomar decisiones consensuadas con base en la información que se presenta</li><li>- Autorizar, difundir y dar seguimiento a los Acuerdos y a las recomendaciones</li><li>- Resolver las diferencias de opinión que se presenten en el desarrollo de las sesiones del SCEC, emitir voto de calidad, en caso de empate en los resultados de la votación y emitir la declaratoria de cada una de las votaciones que se realicen para la toma de decisiones</li><li>- Vigilar el óptimo cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno</li></ul>

# Integración del SCEC y Funciones

Cargo	Persona	Funciones
<p><b>Secretariado Técnico</b> <b>1 persona</b></p>	<p><b>Con funciones</b> de la Subdirección Médica, Área de Calidad, Archivo Clínico, Estadística, Calidad o Enseñanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el calendario anual de sesiones y coadyuvar a la Presidencia a dar seguimiento a su cumplimiento</li> <li>- Convocar y realizar las sesiones ordinarias o extraordinarias</li> <li>- Elaborar el orden del día, en el que se incluyan los asuntos a tratar y los documentos de apoyo e información suficiente</li> <li>- Verificar la asistencia y declarar Quórum en la sesión</li> <li>- Someter a análisis del pleno del SCEC, las áreas de oportunidad de mejora que se hayan identificado</li> <li>- Elaborar una propuesta de Acuerdos, Recomendaciones y/o Sugerencias consensuadas para la atención de las áreas de oportunidad detectadas, someterlas a aprobación en el pleno del SCEC y darles seguimiento hasta su óptimo cumplimiento</li> <li>- Coadyuvar en la difusión de resultados</li> <li>- Conducir la metodología y grupos de trabajo para evaluar de manera periódica (mensual) el apego a la normatividad del EC mediante el MECIC, así como el reporte de indicadores de calidad del EC en la plataforma informática de manera cuatrimestral;</li> <li>- Elaborar, recabar, formalizar, archivar y resguardar toda la documentación relacionada a la operatividad</li> <li>- Coadyuvar a fortalecer la vinculación de las funciones del SCEC con las acciones del COCASEP o comité equivalente</li> <li>- Las demás que se deriven de la naturaleza de su representación y aquellas que le sean conferidas por la Presidencia del SCEC</li> </ul>

# Integración del SCEC y Funciones

Cargo	Persona	Funciones
<p><b>Vocales</b> <b>≥3 personas</b></p>	<p>Al menos 3 vocales de entre las siguientes áreas, en el caso de no estar ejerciendo la función del Secretariado Técnico del SCEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante del COCASEP o comité equivalente</li> <li>- Archivo Clínico</li> <li>- Área de Estadística</li> <li>- Área de Enseñanza</li> <li>- Área de Calidad</li> <li>-Área Administrativa o su equivalente;</li> <li>-Área Legal o su equivalente;</li> <li>-Área Médica o su equivalente;</li> <li>-Área de Enfermería o su equivalente;</li> <li>-Áreas clínicas: Medicina interna, Pediatría, Cirugía, Ginecoobstetricia, Urgencias de atención pediátrica y de adultos, Áreas críticas de atención pediátrica y de adultos, Consulta externa, Epidemiología, Medicina Preventiva, Salud Reproductiva, Estomatología, Salud Mental (Psiquiatría, Psicología)</li> <li>-Otras Áreas: Laboratorio clínico, Radiología e imagen, Trabajo social, Farmacia hospitalaria, Unidad de Farmacovigilancia, Atención al usuario, Recursos humanos / capacitación de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar y fortalecer la metodología para evaluar de manera periódica el apego a la normatividad del EC mediante el MECIC y su reporte en la plataforma informática</li> <li>- Coadyuvar al Secretariado Técnico para la selección de expedientes y su evaluación, para el cumplimiento de la muestra cuatrimestral de evaluación, considerando la inclusión de Expedientes de todos los servicios o áreas que integran el Establecimiento</li> <li>- Participar en la selección de casos a tratar en las sesiones y proponer la inclusión en el orden del día las temáticas que consideren pertinentes</li> <li>- Asistir a las sesiones a las que se les convoque y emitir su voto con relación a los Acuerdos y Recomendaciones</li> <li>- Participar en la discusión y opinar acerca de la factibilidad de las estrategias, acciones, criterios y/o procedimientos propuestos para la atención de las problemáticas, con base en los temas a tratados y sus análisis</li> <li>- Aprobar, proponer modificaciones y firmar las Actas de las sesiones</li> <li>- Las demás que se deriven de la naturaleza de su representación y aquellas que le sean conferidas por la Presidencia del SCEC por medio del Secretariado Técnico</li> </ul>

# Integración del SCEC y Funciones

Cargo	Persona	Funciones
<p><b>Invitados</b></p>	<p>-1 Persona responsable del registro / captura de la evaluación del EC en la plataforma del MECIC (en caso de no encontrarse en el supuesto de vocales con voz y voto)</p> <p>-1 persona responsable de conducir la capacitación de las y los profesionales de la salud adscritos, de nuevo ingreso y en formación, sobre la aplicación del MECIC, marco jurídico, normativo y de gestión para la mejora de la calidad del EC (en caso de no encontrarse en el supuesto de vocales con voz y voto)</p> <p><b>-Aval Ciudadano</b> (cuando se aborden temas relacionados con sus propuestas de mejora con relación al EC)</p> <p>-Personas, Organizaciones de la Sociedad Civil o Académicas, especialistas en los diversos temas a tratar según el orden del día de las sesiones y necesidades de asesoría del SCEC</p> <p>En este supuesto, las personas invitadas deberán declarar no tener conflictos de interés con relación al tema de asesoría y quedar éste asentado en la correspondiente Minuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en las sesiones, con voz pero sin voto</li> <li>- Analizar y emitir opinión sobre los asuntos que se traten en el pleno</li> <li>- Asesorar conforme a su expertise</li> <li>- Las demás que se deriven de la naturaleza de su representación y aquellas que le sean solicitadas por la Presidencia del SCEC por medio del Secretariado Técnico</li> </ul>

# Operatividad del SCEC



# Operatividad del SCEC

Para la definición del estado y vigencia del SCEC, se considerarán los siguientes criterios:



- **Instalación:** Acto formal mediante el cual el **subcomité se instala** y se hace constar mediante la respectiva **Acta de Instalación, de manera formal**
- **Actualización:** Acto formal mediante el cual el **subcomité actualiza su estructura**, mediante la petición expresa, **por renuncia formal o separación del cargo** de alguna persona integrante del Comité. Lo anterior, deberá quedar asentado en la respectiva Acta de Actualización, los nombres de las personas que dejan de pertenecer al Comité y de aquellas que se integran de manera formal mediante comunicación previa y oficial dirigida a la Presidencia del subcomité
- **Reinstalación:** Acto formal mediante el cual el subcomité **se reinstala de manera formal** y se deja asentado mediante la respectiva Acta de Reinstalación que le da creación y personalidad jurídica y normativa, sucede **posterior a un periodo de 180 días naturales sin actividades**, por separación del cargo de la persona que ejerce la Presidencia del Comité o cuando **dejan de pertenecer  $\geq 50\%$**  de los vocales con derecho a voz y voto

# Operatividad del SCEC

Con relación a la operatividad y calidad documental del SCEC, se atenderán los siguientes criterios:

- **Acta: Documento escrito que hace constar los Acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión** ordinaria o extraordinaria del SCEC. Para considerarse debidamente formalizada, dicha Acta deberá realizarse en el formato autorizado por la Institución, uso de logotipos conforme al manual de identidad gráfica correspondiente, requisitarse de manera completa y contener las firmas autógrafas de todas las personas asistentes a la sesión
- **Acuerdo: Decisión o determinación tomada por los integrantes del SCEC** a partir del cual se **determinan las acciones y responsables para el seguimiento y cumplimiento del mismo**. Para su adecuada redacción, éste deberá describir la estrategia y/o acciones a implementar, las personas responsables de su ejecución / seguimiento, así como las fechas en que se esperan avances o la atención completa de la problemática. En el caso de tratarse de una acción permanente, ésta deberá describirse como tal en la respectiva Acta
- **Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte**, producidos o recibidos por los SCEC en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.



# Operatividad del SCEC

El Archivo deberá contener como mínimo los siguientes documentos relacionados a su operatividad:

-  Acta de instalación, actualización o reinstalación
-  Calendario Anual de sesiones
-  Convocatoria de sesión
-  Minuta de sesión, que incluya lista de asistencia y lista de conformidad de Acuerdos
-  Anexos, correspondientes a la información presentada en la sesión
-  Planes y proyectos de mejora relacionados al EC

# Evaluación de expedientes

Establecimiento o del nivel de gestión que corresponda, requiere de la formación de grupos de trabajo que establezca el SCEC mediante su Presidencia o Secretariado Técnico, los cuales en calidad de expertos participan no sólo en los procesos de evaluación de EC conforme a la metodología del MECIC, sino que emiten opiniones y recomendaciones para la atención de las problemáticas que se detecten, con el objetivo de ser presentadas en el pleno del Subcomité.

El SCEC verificará que la metodología de la evaluación del EC considere la muestra de expedientes con base en el número de consultas otorgadas o egresos hospitalarios en un periodo cuatrimestral.

Se recomienda que la muestra se divida de manera equitativa entre los cuatro (4) meses del periodo en evaluación y que se implementen estrategias para que dicha evaluación considere todos los servicios de atención que operan dentro de Establecimiento y/o nivel de atención o gestión correspondiente

Una persona responsable del registro / captura de la evaluación del EC en la plataforma del MECIC

Una persona responsable de conducir la capacitación de las y los profesionales de la salud adscritos, de nuevo ingreso y en formación, sobre la aplicación del MECIC, marco jurídico, normativo y de gestión para la mejora de la calidad del EC

Se deberán generar reportes, análisis y recomendaciones cuatrimestrales y anuales de los resultados de la evaluación del EC

La plataforma del MECIC permite obtener mediante el Alta del EAM y su reporte continuo cuatrimestral, concentrados cuatrimestrales y anuales de los dominios de evaluación que comprende dicha herramienta

Los mecanismos de alta o modificación de registros en la plataforma informática, resultados de indicadores reportados y sus concentrados, pueden consultarse y descargarse desde la siguiente liga electrónica:

<https://desdgc.es.salud.gob.mx/mecic/index.php>

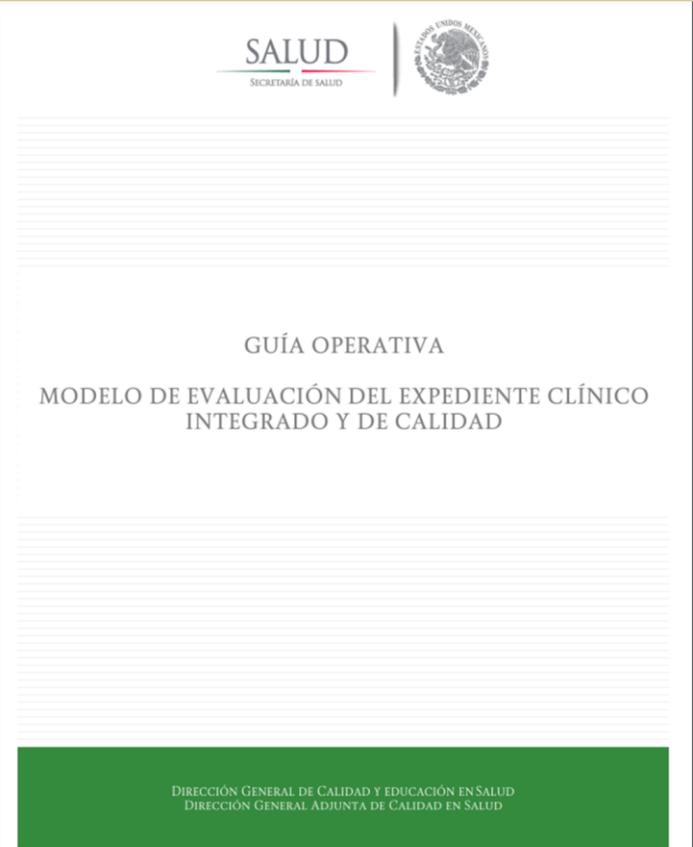
# De las Recomendaciones

- El **análisis de la evaluación del EC** en el Establecimiento o del nivel de gestión que corresponda, tendrá como resultado **la emisión de recomendaciones derivadas del consenso en el pleno del SCEC**, mismas que deberán fundamentarse en el cumplimiento de la normativa aplicable vigente y **describirse** de manera detallada en la **minuta de sesión**
- Las **recomendaciones realizadas** en el pleno del SCEC **deberán informarse por el Secretariado Técnico del SCEC** y de manera oficial, a la persona Titular del EAM, Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región Operativa y; a la **titularidad de la Presidencia o Secretariado Técnico del COCASEP** (en el caso de tratarse de la misma persona)
- En el caso que se emitan recomendaciones específicas para personal de salud o áreas específicas, éstas deberán emitirse por la **titularidad del Establecimiento o del nivel de gestión que corresponda**, conforme a sus atribuciones
- Es indispensable que la difusión de recomendaciones que realice la titularidad del Establecimiento incluya para conocimiento, a todas las áreas de las vocalías

# De las acciones para fortalecer la transparencia del SCEC

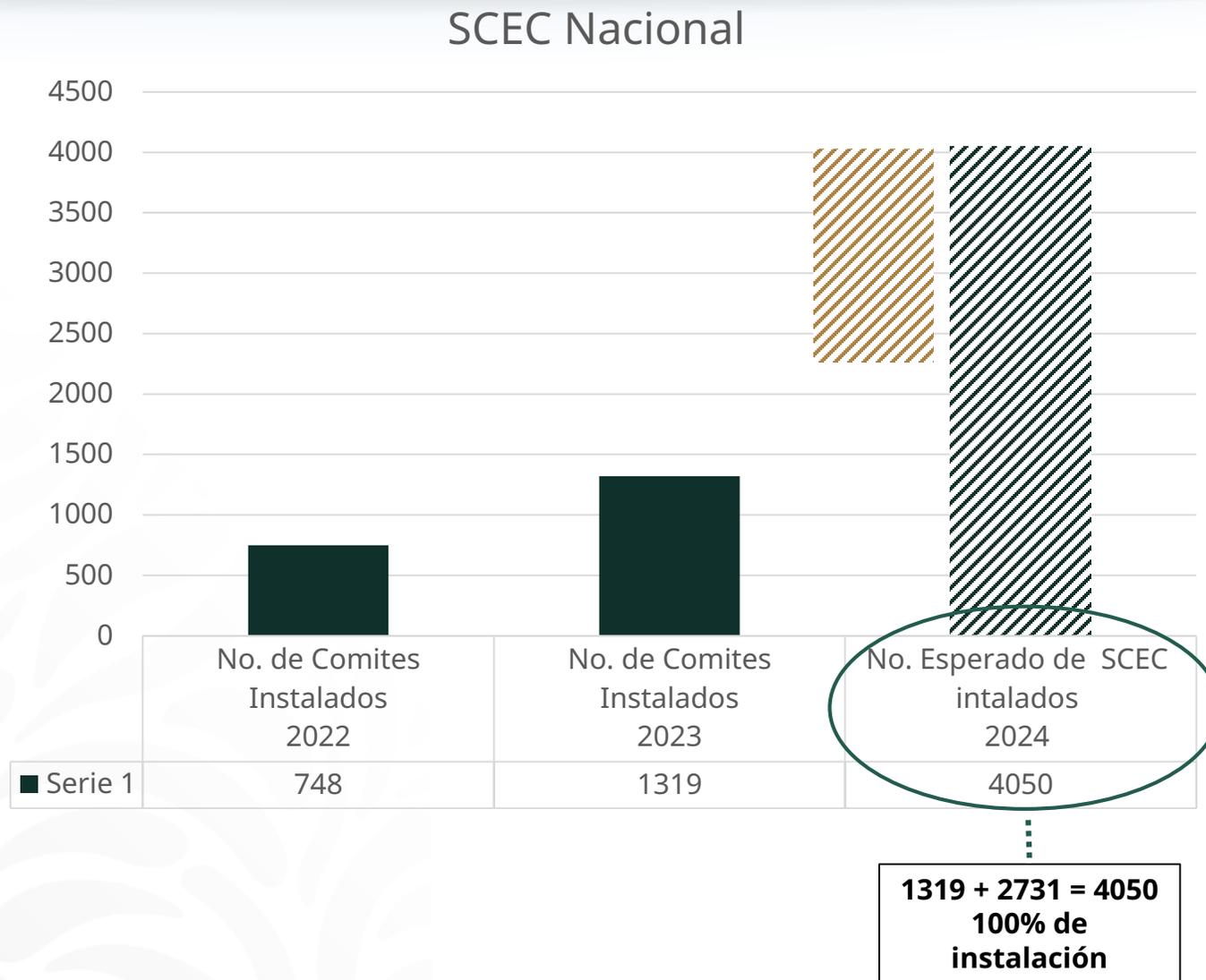
- Es fundamental que todas las personas integrantes del SCEC declaren sus conflictos de interés en el caso de que éstos existan
- Los SCEC en todos sus niveles y alcances, deberán celebrar su sesión de instalación, actualización o reinstalación conforme al presente lineamiento operativo
- Se recomienda que en la página institucional del EAM, Jurisdicción, Distrito de Salud, Delegación o Región Operativa, en el apartado del SCEC o en la respectiva normateca, se publique el Acta Constitutiva del SCEC; así como los resultados anuales

# Comparativo de Lineamiento SCEC

<h2>Guía Operativa Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad</h2>	<h2>Lineamiento Operativo del Subcomité de Calidad del Expediente Clínico</h2>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toma en cuenta la NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud</li><li>- Para la institucionalización de la mejora de la calidad a través de diversos comités</li><li>- Fortalece en los EAM la operatividad y desarrollo óptimo de las funciones del SCEC, para robustecer en el Sistema Nacional de Salud (SNS)</li><li>- Marco Normativo actualizado</li><li>- Definiciones Operativas</li><li>- Operatividad del SCEC, El SCEC sesionará de manera ordinaria al menos una vez <b>por cuatrimestre</b> y al menos 15 días naturales previos a la sesión programada del COCASEP o comité equivalente <b>y los Documentos relacionados que deberá contener a la operatividad del SCEC</b></li><li>- Funciones específicas</li><li>- Vinculación con el COCASEP o comités equivalentes</li></ul>

# Comparativo 2022 – 2024 Comités de Calidad

Subcomité de Calidad del Expediente Clínico (SCEC)	
Periodo	Número de SCEC
2022	748
2023	1319
2024	1319



# Contacto

**Dra. Laura Cortés Sanabria**

Directora General de Calidad y Educación en Salud

**Dr. Nilson Agustín Contreras Carreto**

Director de Mejora de Procesos

[55] 2000 3400 ext. 53549

[nilson.contreras@salud.gob.mx](mailto:nilson.contreras@salud.gob.mx)

**MAP. Claudia Serrano Tornel**

Subdirectora de Vinculación Ciudadana

[55] 2000 3400 ext. 53476

[claudia.serrano@salud.gob.mx](mailto:claudia.serrano@salud.gob.mx)

**Mtra. Montserrat Mejía Valles**

Responsable de la Coordinación de Comités de Calidad CECAS – COCASEP

[55] 2000 3400 ext. 53504

[montserrat.mejia@salud.gob.mx](mailto:montserrat.mejia@salud.gob.mx)

**Dra. Jenifer Pamela Martínez Villafranco**

Responsable del Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad

5520003400, ext. 53457

[jenifer.martinez@salud.gob.mx](mailto:jenifer.martinez@salud.gob.mx)