



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD



ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS



Mayo, 2023



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO.....	17
VIII. GLOSARIO.....	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
4. Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de febrero de 2011. Vigente.
5. Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
6. Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto del 2021. Vigente.

REGLAMENTOS

7. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008. Vigente.
8. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011. Vigente.
9. Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2012. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Comité de Salud de la Alcaldía La Magdalena Contreras, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que, en el ejercicio de sus funciones, verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la actuación relacionada con los servicios de salud que ofrece esta Alcaldía mediante la toma de decisiones y emisión de acuerdos y/o convenios de colaboración; el cual tendrá por objeto que las acciones institucionales de salud se realicen de manera óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la ejecución, promoción y control de los mismos y de los servicios relacionados con estas, en apego a lo establecido en la Ley de Salud de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el Artículo 17°, fracción XIV, de la Ley de Salud de la Ciudad de México, la coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad estará a cargo de la Secretaría, la cual cuenta con la atribución de impulsar la constitución de Comités de Salud de las Alcaldías, los cuales, tendrán la integración, objetivos y organización que se determinen en los instrumentos jurídicos aplicables.





Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Vicepresidencia	Dirección General de Desarrollo Social
Secretaría Técnica	Coordinación de Servicios de Salud
Vocales	Dirección General de Ecología y Sustentabilidad Dirección General Jurídica y de Gobierno Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Asesor/a	Dirección de Jurisdicción Sanitaria Magdalena Contreras, adscrita a los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México
Invitadas/os	Puesto de las personas servidoras públicas o del Sector Privado de Salud, invitadas por la Presidencia del Comité.

Handwritten notes and signatures in blue and green ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and the number '49' written vertically.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la Vicepresidencia.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a otra persona servidora pública para que funja en la Secretaría Técnica para determinada sesión. 
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Comité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.  
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan. 



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto Artículo 34, del Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, el Comité de Salud de la Alcaldía La Magdalena Contreras, tendrá las siguientes atribuciones:

1. En Materia de Normas:

- 1.1 Elaborar y someter al Comité el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- 1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que se emitan en el ámbito de sus atribuciones para el diseño de Actividades Institucionales y/o Acciones;
- 1.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de Salud, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como coadyuvar a su debido cumplimiento;
- 1.4 Proponer a los Integrantes del Consejo de Salud, la creación de Subcomités que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- 1.5 Aclarar las dudas que se presenten por parte de la Secretaría y dar solución a las consultas relacionadas con los Servicios de Salud y sus resultados;
- 1.6 Dar cumplimiento de sus Acuerdos y Convenios de Colaboración;
- 1.7 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

2. En Materia de Organización:

- 2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Comité;
- 2.2 Organizar el Comité apegándose al Manual Especifico de Operación del Comité de Salud.
- 2.3 Promover la integración de equipos de trabajo, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y
- 2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Comité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

3. En Materia de Programación, Control y Supervisión:

- 3.1 Promover que se programe oportunamente Acciones de Salud y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local, su Reglamento, y demás normatividad aplicable;
- 3.2 Analizar la evaluación de los convenios de colaboración en materia de Salud y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;
- 3.3 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las indicaciones que emita la Secretaría para tal efecto, con el objetivo de que esta supervise y evalúe los servicios y resultados de los programas de salud y la prestación de servicios de salud;
- 3.4 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, Programas y Acciones en Materia de Salud emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.

4. En Materia de Información y Capacitación:

- 4.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de los avances de Servicios de Salud de conformidad con el Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Salud de la Ciudad de México;
- 4.2 Los integrantes del Comité deberán estar informado de los acuerdos Programas y Acciones que, en materia de Salud haya emitido, así como su plazo;
- 4.3 Enviar a los integrantes del Comité, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

V. FUNCIONES

Los integrantes del Comité contarán con las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Suscribir las convocatorias a las Sesiones Extraordinarias del Comité;
4. Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
5. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
6. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
7. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
8. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
9. De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
10. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar;
11. Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual correspondiente;
12. El Presidente verificará la integración de los asuntos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
13. Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido; y
14. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

DE LA VICEPRESIDENCIA

1. Suplir a la Presidencia en sus ausencias;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

2. Aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Vigilar el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
4. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Tendrá derecho de voz;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Comité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guardan aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al secretario técnico;
4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.

DE LA/EL ASESOR/A

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité. Sólo cuenta con derecho a voz;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

DE LAS/LOS INVITADAS/OS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, sólo cuentan con derecho a voz;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Comité conforme a sus funciones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de veinte minutos.
2. Las Sesiones ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, cuatro sesiones al año, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, Programas y Acciones promovidos por el Comité, así como de su avance, de igual forma se podrá informar de los servicios relacionados con la salud mediante reportes emitidos por las áreas encargadas de su seguimiento.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia, la Vicepresidencia o la Secretaría Técnica del Comité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con 72 horas de anticipación y con 24 horas de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir, cuando menos, los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum legal
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Lectura y, en su caso, aprobación de el o las Actas anteriores
 - d. Seguimiento de Acuerdos
 - e. Presentación de Asuntos
 - f. Asuntos Generales
3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

c. Presentación de Asuntos

DEL QUÓRUM

1. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% más uno de los miembros del Comité con derecho a voto, con lo que se declarará quórum suficiente.
2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.
3. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia o Vicepresidencia, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
4. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o la Vicepresidencia;

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. La responsabilidad del Comité quedará limitada a los Acuerdos que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el o los integrantes del comité que así lo presentasen;
2. Por cada sesión se elaborará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
3. En la primera Sesión Ordinaria del año, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
4. Los integrantes que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

5. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
7. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

determinación del propio Comité, se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Salud

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Salud de la Alcaldía La Magdalena Contreras como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de acuerdos y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que los servicios de salud y lo relacionado con éstos se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Elabora el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

No.	Actor	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

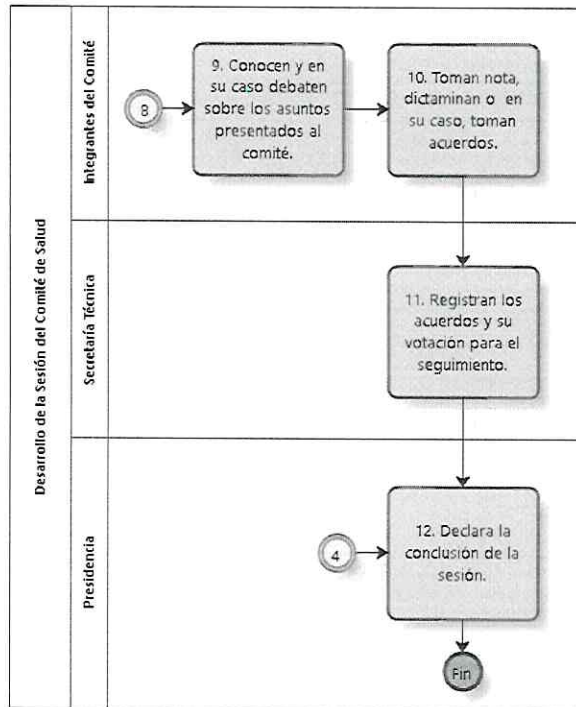
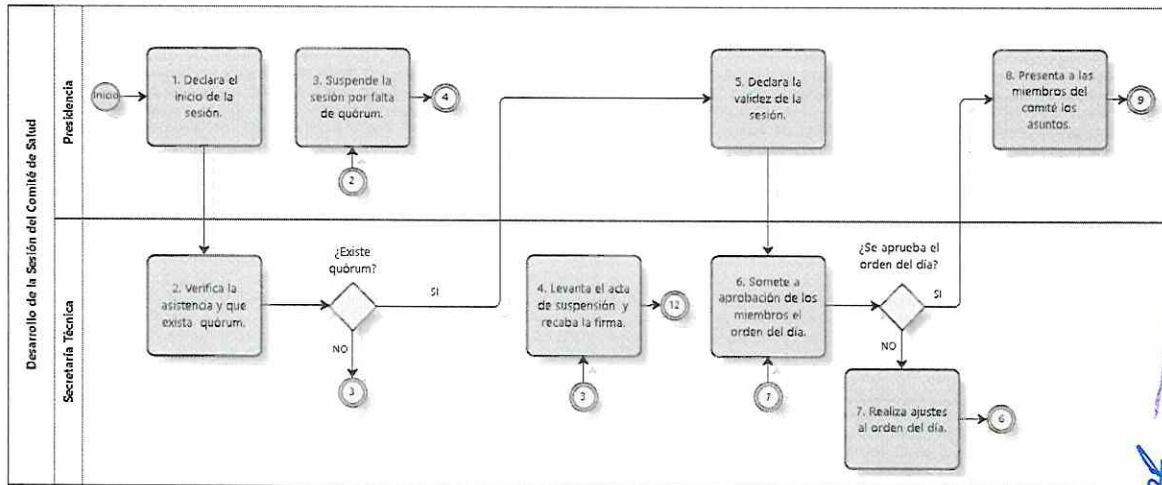
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Salud de la Ciudad de México y su Reglamento o las demás Leyes aplicables en la materia.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos del Acuerdo.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

VIII. GLOSARIO

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.

Caso: Asunto a tratar sobre Acuerdos sobre los servicios de Salud en la que las Áreas de la Alcaldías e Integrantes del Comité, bajo su responsabilidad, podrán exponer mediante un escrito, cuando menos tres propuestas de Solución.

Ley Local: Ley de Salud de la Ciudad de México.

Acuerdos: Convenios o Acuerdos de Colaboración que conforme a sus facultades corresponda.

Integrantes: Las personas servidoras públicas de las áreas administrativas y/u operativas que forman parte del Consejo, y que conforme a la Estructura Orgánica de esta Alcaldía son designadas.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Salud que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de Salud por la Administración Pública de esta Alcaldía la Magdalena Contreras y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Local: Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal.

Secretaría Secretaría de Salud de la Ciudad de México



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

Presidente

Luis Gerardo Quijano Morales
Alcalde en La Magdalena Contreras

Vicepresidenta

Guadalupe Bernal Estrada
Directora General de Desarrollo
Social

Secretaria Técnica

C.D. Kenia García Reyes
Coordinadora de Servicios de Salud

Vocal

Manuel Hernández González
Director General de Ecología y
Sustentabilidad

Vocal

Lic. Iván de Jesús Montelongo Zúñiga
Director General Jurídico y de
Gobierno

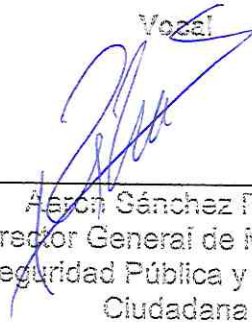


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Alcaldía
La Magdalena
Contreras

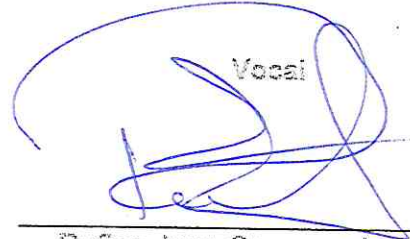
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SALUD

Vocal



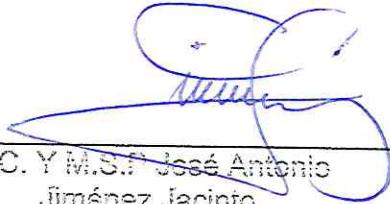
Aaron Sánchez Flores
Director General de Movilidad,
Seguridad Pública y Atención
Ciudadana

Vocal



Rufino Juan Carmona León
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano

Asesor



M.C. Y M.S.P. José Antonio
Jiménez Jacinto
Director de Jurisdicción Sanitaria
Magdalena Contreras, adscrito a los
Servicios de Salud Pública de la
Ciudad de México

Nota: El presente manual fue aprobado por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Salud de la Alcaldía La Magdalena Contreras, celebrada el día 05 de junio de 2023.