

# Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Febrero del 2019

## VISTO:

El Expediente N°19MP-03016-00, Informe N°033-OESA/HHV-2019, sobre aprobación del Comité de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos, del Hospital Hermilio Valdizán;

## CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1278, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la cual tiene como objeto establecer derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada con sujeción a las obligaciones, principios y lineamientos señalado en ella; y con D.S. N° 014-2017-MINAM, se aprueba su Reglamento, a fin de asegurar la maximización constante de la eficiencia en el uso de materiales, y regular la gestión y manejo de residuos sólidos, que comprende la minimización de la generación de residuos sólidos en la fuente, la valorización material y energética de los residuos sólidos, la adecuada disposición final de los mismos y la sostenibilidad de los servicios de limpieza pública;

Que, con Resolución Ministerial No. 554-2012/MINSA, se aprueba las Normas Técnicas de Salud N° 096-MINSA/DIGEESA-V.01 "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", cuya finalidad consiste en: "Contribuir a brindar seguridad al personal, paciente y visitantes de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos, privados y mixtos a nivel nacional a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales por la gestión y manejo inadecuado de los residuos sólidos, así como disminuir el impacto negativo a la salud pública y al ambiente que estos producen";

Que, mediante documento de visto, la Jefa de la Oficina de Epidemiología solicita a la Dirección General, la aprobación del Comité de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos, del Hospital Hermilio Valdizán 2019, por lo que se hace necesario expedir el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por la Resolución Ministerial No. 797-2003-SA/DM; y, con la visación de la Dirección Adjunta de la Dirección General, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y Oficina de Asesoría Jurídica;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- CONFORMAR EL COMITÉ DE GESTION INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS** de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, del Hospital Hermilio Valdizán, integrado por los siguientes profesionales:

<b>Dr. José Higinio Galindo Morales</b> Representante de Dirección General	Presidente
<b>Dr. Roberto Paul Paz Soldán Medina</b> Director Ejecutivo de Administración	Miembro Titular
<b>Lic. Carmen Isabel Yallico Castañeda</b> Jefa de la Oficina de Logística	Miembro Titular
<b>Lic. Nancy Lina Villegas Ccatamayo</b> Jefa del Departamento de Enfermería	Miembro Titular
<b>Mg. Noemí Paz Flores</b> Representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Miembro Titular
<b>Dra. Giovanna Zapata Coacalla</b> Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad	Miembro Titular



<b>Lic. Hernán Arcenio Marcelo de la Cruz</b> Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética	Miembro Titular
<b>Q.F. Freddy Enrique Álvarez Estrella</b> Representante del Servicio de Farmacia	Miembro Titular
<b>C.D. Úrsula Margarita Gutiérrez Samaniego</b> Representante del Departamento de Servicios Médicos y Odontología	Miembro Titular
<b>Sr. Luis Fernando Mestre Rojas</b> Representante del Servicio de Laboratorio	Miembro Titular
<b>Sr. Víctor Raúl Tello Aliaga</b> Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Miembro Titular
<b>Lic. Rosa Bertha Vila Pizarro</b> Representante del Centro de Rehabilitación de Ñaña	Miembro Titular

**Miembros Suplentes:**

<b>Lic. Lucy Shardin Flores</b> Servicio de Nutrición y Dietética	Miembro Suplente
<b>Q.F. Belisa Cuevas Payano</b> Servicio de Farmacia	Miembro Suplente
<b>C.D. Jorge Alejandro Reyes Saberbein</b> Departamento de Servicios Médicos y Odontología	Miembro Suplente
<b>Sr. Alayen Saúne Muñoz</b> Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Miembro Suplente
<b>Lic. Giovana Esperanza Díaz Mendoza</b> Centro de Rehabilitación de Ñaña	Miembro Suplente

**Artículo 2°.-** APROBAR el REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTION INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, del Hospital Hermilio Valdizán, el cual consta de once (11) páginas y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** ENCOMENDAR al citado COMITÉ DE GESTION INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, informar mensualmente a la Dirección General sobre los avances de las actividades de su competencia.

**Artículo 4°.-** ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

**MINISTERIO DE SALUD**  
**Hospital Hermilio Valdizán**

**M.C. Gloria Luz Cueva Vergara**  
Directora General (e)  
C.M.P N° 21499 R.N.E. 12799

GLCV  
DISTRIBUCIÓN  
SDG.  
EPIDEMIOLOGIA  
OAJ.  
OCI.  
INFORMÁTICA.  
INTERESADOS.



**REGLAMENTO DEL  
COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO  
DE RESIDUOS SÓLIDOS**



**HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN**

**SANTA ANITA  
2019-2020**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
BASES LEGALES .....	4
DEFINICIÓN DE TERMINOS .....	5
CAPÍTULO I .....	5
CAPÍTULO II.....	6
CAPÍTULO III.....	6
CAPÍTULO IV.....	7
CAPÍTULO V.....	7
CAPÍTULO VI.....	8
CAPÍTULO VII.....	8
CAPÍTULO VIII.....	9
CAPITULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
ANEXO 1.- ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS .....	9





## INTRODUCCIÓN

El Comité de GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS está formado por personal del Hospital Hermilio Valdizán (HHV), al que se le confiere la responsabilidad de emitir la opinión técnica sobre los aspectos de la Gestión y Manejo de los residuos Sólidos, realizadas dentro o en colaboración de los representantes de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del HHV, a fin de garantizar el resguardo de la integridad física y biológica del personal expuesto, así como de los sujetos de investigación, la comunidad y el ambiente.

El presente documento técnico ha sido elaborado con el objetivo de establecer normas involucradas en la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos a nivel institucional, aplicables a las actividades que se realizan en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.



## OBJETIVO GENERAL

Regular la organización y funcionamiento del COMITÉ DE GESTION INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS del HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN., así como los lineamientos para la evaluación interna relacionado al Manejo de Residuos Sólidos en colaboración con los Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Normar los procedimientos de **Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos**, para contribuir a brindar seguridad al personal, pacientes y visitantes del hospital a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios, ocupacionales y ambientales
- b) Disminuir los riesgos relacionados el impacto negativo a la salud pública y al ambiente.
- c) Realizar proyectos en aspectos de Manejo de Residuos Sólidos al personal de la institución, personal de Conservación y Limpieza, usuarios externos (pacientes y familiares).

## VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento entra en vigencia al siguiente día de la aprobación por la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán. El presente Reglamento, será aplicado al COMITÉ DE GESTION INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS del HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.

## BASES LEGALES

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud. (09/07/1,997). 3.2.- Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.  
Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ordenanza N° 295.MML – Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos. (27/10/2,000). 3.11.- Decreto de Alcaldía N° 147/MML – Reglamento de la Ordenanza N° 147/MML.
- Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos. (10/12/2,001).
- Decreto de Alcaldía N° 093/MML – Modifican Reglamento de la Ordenanza N° 147/MML. Sistema Metropolitano de Gestión de Residuos Sólidos. (28/02/2,003).
- Decreto Supremo N° 013-2006. SA. Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba LA NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicio Médico de Apoyo".



## DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de este reglamento y de acuerdo Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba LA NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud y Servicio Médico de Apoyo se consideran las siguientes definiciones:

**GESTIÓN DE RESIDUOS:** Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los Residuos Sólidos.

**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda actividad técnica Operativa de residuos sólidos que involucra manipuleo, acondicionamiento, segregación, transporte, almacenamiento, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado.

**RECOLECCIÓN INTERNA:** Actividad que implica el recojo de los residuos desde la fuente de generación en los diversos servicios, unidades, oficinas o áreas al interior de los EESS, SMA y CI hasta el almacenamiento intermedio y/o final o central según corresponda.

**RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE EXTERNO:** Actividad que implica el recojo de los residuos sólidos por parte de la empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) debidamente registrada ante la autoridad competente, desde el EESS, SMA y CI hasta su disposición final, cuyos vehículos deben estar autorizados por la Municipalidad correspondiente y/o del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Los residuos peligrosos en ningún caso deben transportarse junto con los residuos municipales.

**RELLENO SANITARIO:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos municipales a superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

**RELLENO DE SEGURIDAD:** Instalación destinada a la disposición final de residuos peligrosos, sanitaria y ambientalmente segura.

**RESIDUOS APROVECHABLES:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre ellos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, placas radiográficas, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros, y que no se encuentren contaminados con agentes infecciosos, sustancias químicas o radiactivas.

**RESIDUO SÓLIDO:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y, en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características fisicoquímicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no pueden ser vertidos al ambiente. En estos casos, los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 2°. Los Miembro del Comité de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos son designados bajo criterios de la Norma Técnica N°144, de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

## CAPÍTULO II.

### DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Art. 3°. El Comité de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios del Hospital Hermilio Valdizán - CGIMRSH, es un Comité Asesor Técnico - Normativo Permanente del Manejo de Residuos Sólidos del Hospital Hermilio Valdizán, en todas las etapas del procedimiento del manejo de residuos sólidos.

Art. 4°. El "CGIMRS-HHV" estará conformado por los integrantes designados mediante resolución directoral, que están directamente comprendidos en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

Art. 5°. Instalado el comité se procederá la elección de un Secretario, y será elegido por mayoría simple.

Art. 6°. Cuando uno de los miembros tenga tres (3) ausencias injustificadas en forma consecutiva o seis (6) ausencias justificadas intercaladas en un año, se procederá a informar para las acciones administrativas correspondientes.

Art. 7°. El "CGIMRS-HHV" para el cumplimiento de sus funciones, podrá crear los sub-comités que estime conveniente.


Art. 8° En caso de necesidad, el CGIMRS-HHV podrá solicitar asesoramiento técnico especializado, sea interno o externo a través de la DIRIS LIMA ESTE Y/O DIGESA.

## CAPÍTULO III.

### DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

Art. 9. Es atribución del Comité emitir la opinión técnica sobre los aspectos del Manejo de Residuos Sólidos en la entidad, mediante la Gestión a fin de garantizar el resguardo de la integridad física, biológica y psicológica del personal expuesto.

Art. 10. Para el desempeño de sus atribuciones, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- 
- a) Crear y administrar el archivo de informes y actas de reuniones
  - b) Establecer el diagnóstico basal según lo normado.
  - c) Elaborar el plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos.
  - d) Coordinar con las autoridades e instancias necesarias para la ejecución del plan de manejo de residuos sólidos
  - e) Desarrollar un programa de educación continua en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos por grupo Ocupacional.
  - f) Diseñar un cronograma para el control y monitoreo de la gestión y manejo de los residuos sólidos por cada una de las áreas administrativas
  - g) Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones relacionadas con los aspectos de Gestión y Manejo de Residuos.
  - h) Analizar los aspectos técnico-operativos respecto a proyectos de Manejo de Residuos Sólidos.
  - i) Vigilar la aplicación de las normas del Ministerio de Salud (MINSA) y el Ministerio del medio Ambiente (MINAM) respecto a la gestión y Manejo de Residuos.
  - j) Realizar un curso anual sobre Gestión y Manejo de Residuos Sólidos dirigido a todo el personal de la institución.
  - k) Realizar visitas en forma trimestral en conjunto con el Comité de Bioseguridad, para supervisar el cumplimiento de las medidas de Manejo de Residuos Sólidos con el fin de mejora continua.



## CAPÍTULO IV.

### DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Art. 11°. Son funciones del Presidente del "CGIMRS-HHV" – o de quien haga sus veces.

- a) Representar, convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CGIMRS-HHV.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados.
- c) Mantener informado al Coordinador DIRIS Lima Este – Ciudad de las actividades desarrolladas.
- d) Gestionar el Plan Anual y política de trabajo del CGIMRS-HHV.
- e) Recomendar a la Dirección General del Hospital la aprobación del comité con Resolución Directoral.
- f) Dictaminar los proyectos de investigación relacionado al Manejo de Residuos Sólidos.
- g) Recomendar a la Dirección General actualización en Manejo de Residuos Sólidos para los miembros del Comité y personal del Hospital.

Art. 12°. Son funciones del Secretario.

- a) Comprobar el quórum en las sesiones
- b) Llevar el libro de Actas
- c) Redactar las actas de las sesiones y toda la documentación que deba ser suscrita por el Presidente.
- d) Representar al Presidente en caso de ausencia.

Art. 13° Son funciones de los demás miembros del Comité:

- a) Asistir de forma obligatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Tener conocimiento de las Actas, aprobar y suscribir las mismas.
- c) Elaborar y someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones del Comité, así como el orden del día y documentación necesario.
- d) Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades del Comité.
- e) Remitir vía magnética la información y documentación de los asuntos a tratar en cada sesión con anticipación no menos de cinco días hábiles.
- f) Controlar el dictamen de los proyectos, presentados para la atención de comité.
- g) Intensificar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- h) Resguardar y mantener actualizado el libro de actas y demás documentos que reciba el Comité.

Art. 15. Las funciones de los miembros del Comité son de carácter voluntario y no percibe remuneración alguna. Los miembros deberán abstenerse de participar en la evaluación y dictamen de sus propias investigaciones.

## CAPÍTULO V.

### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Art. 16° Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas por el Presidente, mediante notificaciones escritas o correo electrónico.

Art. 17° La sesiones Ordinarias se realizarán, cada mes, en los días y horas acordadas por el CGIMRS-HHV. Las sesiones extraordinarias se realizarán según la necesidad.

Art. 18° La convocatoria a las sesiones extraordinarias se acompañará con la agenda a desarrollar, con una anticipación no menor de 48 horas.

Art. 19. El Comité deberá reunirse cada mes, una vez como mínimo. Se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud oportuna, por escrito, formulada por el Presidente.

Art. 20°. La secuencia a seguir en las sesiones será la siguiente:

- a) Comprobación del quórum.
- b) Lectura y aprobación del acta anterior.
- c) Informes.
- d) Desarrollo de la Agenda
- e) Acuerdos Tomados y agenda de la próxima sesión.
- f) Firma de los Participantes.

Art. 21°. El quórum para iniciar la sesión en la primera citación deberá estar constituido por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 21° Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple. En caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

Art. 22° Para la reconsideración de acuerdos anteriores, se requerirá la solicitud de dos tercios de sus integrantes.

Art. 23°. Las convocatorias se enviarán a los miembros indicando en ellas lugar, fecha y hora en que se realizarán, incluyendo la agenda.

Art. 24°. En cada sesión del Comité se levantará un acta que se leerá para su aprobación, rechazo o modificación al iniciarse la sesión ordinaria siguiente.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LA OPINIÓN TÉCNICA DEL COMITÉ**

Art. 25°. Toda investigación que involucre el manejo de residuos sólidos, deberán contar con la opinión técnica previa por escrito del CGIMRS-HHV

Art. 26°. El Presidente y el Secretario, revisará los proyectos relacionados al Manejo de Residuos Sólidos y el dictamen se emitirá para conocimiento del profesional investigador responsable.

Art. 27°. El Comité para efectuar la opinión técnica sobre la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos se basarán en la Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba LA NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud, Servicio Médico de Apoyo y Centros de Investigación".

Art. 23. La opinión técnica sobre los proyectos de investigación relacionados en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos sometidos a evaluación podrá ser las siguientes:

- a) APROBADO: Cuando se cumplen todos los aspectos técnico-operativos.
- b) NO APROBADO: Cuando no cumplen todos los aspectos técnico-operativos.

Art. 25. El Comité comunicará la opinión técnica por escrito al profesional investigador en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la sesión en la que fue emitido.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LA DESTITUCIÓN, RENUNCIA Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

Art. 27. Serán causas de destitución de los miembros del Comité, las siguientes:

- a) Ausentarse del Hospital durante seis meses o más;
- b) Dejar de asistir a tres sesiones en forma consecutiva sin autorización del Comité o justificación de la misma.
- c) Descuidar o incumplir las funciones o tareas que le haya asignado el Comité.

Art. 28. Los miembros del Comité tendrán derecho a renunciar a su cargo por causas debidamente comprobadas a juicio del Comité.

La renuncia se presentará al Presidente, por escrito, con quince días hábiles de anticipación, a fin de someterla a la consideración del Comité, la cual se reserva el derecho de aceptarla.

Art. 29. En caso de destitución o renuncia, el Presidente del Comité solicitará al Director del Hospital correspondiente la designación de un nuevo miembro.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO**

Art. 30. El Comité, a solicitud de alguno de sus miembros, revisará este Reglamento Interno y recomendará a la Dirección General las modificaciones correspondientes.

## **CAPITULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 31. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Dirección General del Hospital.

Art. 32. Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Comité y el Director General del Hospital.



**ANEXO 1.- ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**  
**ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>2</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>3</b>	<b>QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de la entidad se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Secretaria (o)	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
<b>4</b>	<b>LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR</b>			
<b>5</b>	<b>INFORMES</b>			
<b>6</b>	<b>DISCUSIÓN DE LA AGENDA</b>			
<b>7</b>	<b>ACUERDOS TOMADOS Y AGENDA DE LA PROXIMA SESIÓN</b>			





8	FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
	PRESIDENTE DEL COMITÉ		MIEMBRO
	MIEMBRO		MIEMBRO

