



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

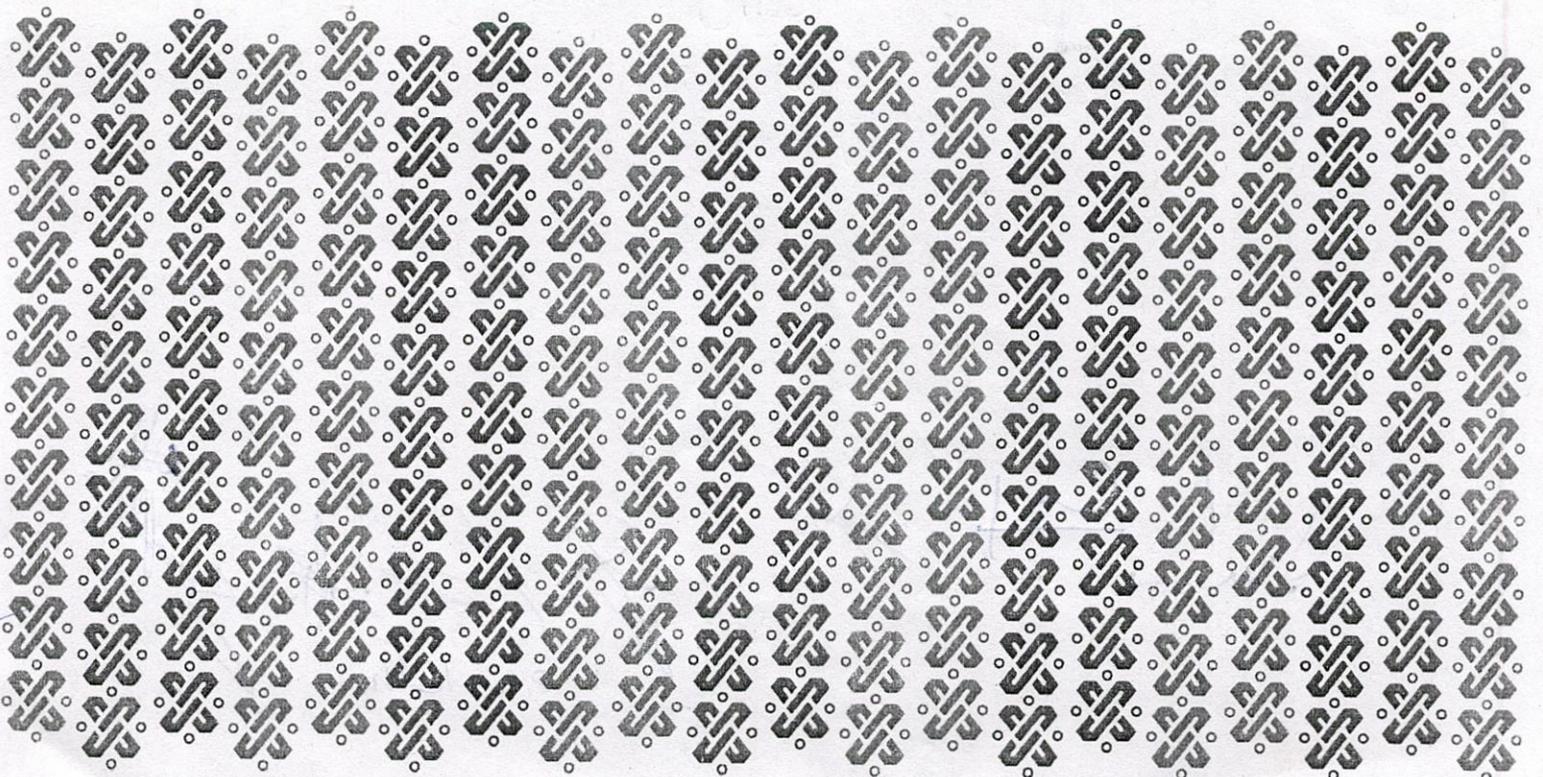
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

CENTRO DE ASISTENCIA E
INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.)
"AZCAPOTZALCO"

REGISTRO: MEO-313/191119-D-SIBSO-31/010119



CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | MARCO JURÍDICO | 3 |
| II. | OBJETIVO GENERAL | 5 |
| III. | INTEGRACIÓN | 6 |
| IV. | ATRIBUCIONES | 7 |
| V. | FUNCIONES | 9 |
| VI. | CRITERIOS DE OPERACIÓN | 12 |
| VII. | PROCEDIMIENTOS | 20 |
| VIII. | GLOSARIO | 22 |
| IX. | VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN | 24 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
P.A. M. S. H.

[Handwritten signature]



I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 2017, última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de julio 2019.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre 2018.
4. Ley General de Prestación, de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio 2018.
5. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de febrero 2018.
6. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de febrero 2007.
7. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre 2013, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de febrero 2018.
8. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero 2011, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril 2017.
9. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 12 de noviembre 2015, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre 2017.

P.A. Uostha



- 10. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo 2015.
- 11. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre 2014, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 17 de octubre 2019.
- 12. Ley de Salud del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de marzo 2019.

Reglamentos

- 13. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero 2019, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de octubre 2019.
- 14. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre 2006, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de marzo 2009.
- 15. Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas y Niños usuarios y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31 de mayo 2019.

Protocolo

- 16. Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las poblaciones callejeras de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio 2016.



 P.A. Martínez



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN
SOCIAL (C.A.I.S.)
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Consejo Técnico (Consejo) del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia para Niñas y Niños Usuarios y Personas Servidoras Públicas del C.A.I.S. Azcapotzalco.


P.A. Hasto

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, el *Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"*, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de Convivencia para Niñas y Niños Usuarios y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, el Consejo Técnico está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

| INTEGRANTES | RESPONSABILIDAD |
|--------------------|---|
| Presidencia | Subdirección del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" |
| Secretaria Técnica | Responsable de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Desarrollo y Capacitación de Niños de la calle. |
| Vocal 1 | Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" |
| Vocal 2 | Coordinadora de Trabajo Social |
| Vocal 3 | Coordinadora de Odontología |
| Vocal 4 | Coordinadora de Psicología |
| Vocal 5 | Coordinadora de Área Educativa |
| Vocal 6 | Coordinador de Área de Asistencia |
| Invitados | Invitados por la Presidencia del Consejo |






P.A. Netto





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN
SOCIAL (C.A.I.S.)

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO" DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones que se reconocen al Consejo Técnico, son las siguientes:

1. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico.
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Técnico.
3. Determinar, en función del tipo de atención permanente o semipermanente, la forma de proporcionar los servicios sociales a las niñas y niños usuarios conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
4. Opinar y formular recomendaciones sobre las acciones implementadas en favor de las niñas y niños usuarios y de los servicios asistenciales que se les brindan.
5. Notificar a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social la forma en que serán proporcionados los servicios sociales a las niñas y niños usuarios, conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
6. Fomentar la participación de los usuarios y usuarias en las decisiones tendientes a eficientar los servicios asistenciales y las acciones que se implementen en su favor al interior del Centro.
7. Instruir al Subdirector o Responsable del C.A.I.S. "Azcapotzalco" para que notifique a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, la autorización del Consejo para aquellos casos en los que la estancia de las niñas y niños usuarios sea mayor a un año.
8. Promover mecanismos de consulta con niñas y niños usuarios de los centros sobre propuestas que mejoren la suministración de los servicios asistenciales (Asamblea de usuarios).
9. Realizar el diagnóstico situacional del Centro trimestralmente, con la finalidad de medir los avances y cumplimiento de las metas planeadas en el Plan Anual de Trabajo.
10. Proponer, dirigir y evaluar mesas de trabajo interdisciplinarias por área técnica, involucrando a instituciones especializadas que permitan actualizar y retroalimentar el Modelo de Atención de la Población que se atiende.
11. Vigilar que el equipo multidisciplinario contenga, prevenga y corrija a aquellos usuarios que su condición de vida no les permita la comprensión de los efectos y alcances de su conducta, en cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos.

P.A. Martínez
7



Asimismo, vigilar que las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro acaten lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas, y Niños Usuarios y Personas Servidoras Públicas.

12. El Consejo dictaminará la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y causas de egreso o re canalización de las personas usuarias, contempladas en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas, y Niños Usuarios y Personas Servidoras Públicas.
13. El Consejo determinará el tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 22 y 23 del Reglamento Interno de Convivencia de Convivencia para las Niñas, y Niños Usuarios y Personas Servidoras Públicas, requiere de la aplicación de una o varias sanciones, y se enlistan a continuación:
 - a). Colaborar con actividades del C.A.I.S.
 - b). Suspensión de estímulos reforzadores por parte de las personas Servidoras Públicas de las diferentes áreas.
 - c). Solicitud al DIF-CDMX, la re canalización de la niña o niño usuario del Centro.

En aquellos casos en los que los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.



P.A. Motta



V. FUNCIONES

1. DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Consejo Técnico, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del consejo;
- III. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias;
- V. Proponer la designación de las personas invitadas al Consejo que por sus funciones tengan relación a los asuntos a tratar;
- VI. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan al C.A.I.S.;
- VII. Revisar, en conjunto con las áreas Técnica y Administrativa, el Programa Anual de Trabajo del C.A.I.S. y someterlo a su aprobación ante el Consejo;
- VIII. Presentar a consideración del Consejo, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- IX. Presentar para conocimiento del Consejo, en cada sesión Ordinaria, los informes del SIBAIS;
- X. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Consejo y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- XI. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Consejo.
- XII. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Consejo;
- XIII. Firma los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo;
- XIV. Las demás atribuciones que determinen el Consejo y otros ordenamientos legales aplicables.

2. SECRETARÍA TÉCNICA

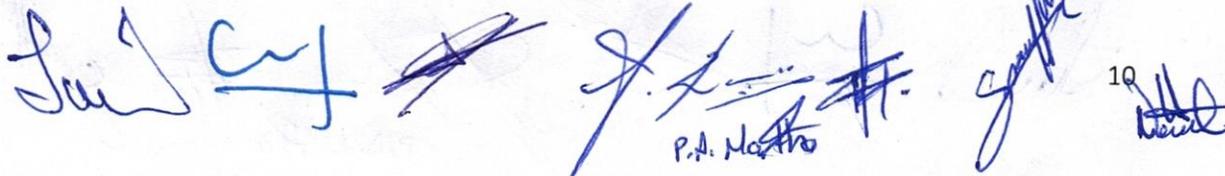
- I. Convocar, por acuerdo de la presidencia, a las Sesiones Ordinarias y, cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias;
- II. Suscribir, las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz, pero no a voto;
- IV. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Consejo;
- V. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas del C.A.I.S., debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Consejo;
- VI. Vigilar el cabal cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en cada Sesión;

P.A. Martha

- VII. Coadyuvar con la Presidencia, a efecto de que las acciones del Consejo, se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo el mejoramiento de las instalaciones en el C.A.I.S. los servicios que se brindan a las niñas y niños usuarios y la organización y coordinación del recurso humano en los C.A.I.S;
- VIII. Tomar la debida asistencia de los integrantes del Consejo;
- IX. Elaborar el Acta de cada Sesión;
- X. Registrar los acuerdos del Consejo, e instrumentar el seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento
- XI. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Consejo;
- XII. Coordinarse con el Área Administrativa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- XIII. Elaborar y presentar al Presidente el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Consejo.
- XV. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos presentados a conocimiento;
- XVI. Recabar la firma de los integrantes que asistan al Consejo en el Acta de cada Sesión.
- XVII. Apoyar en la logística de las Sesiones;
- XVIII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Consejo en pleno;

3. DE LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo; con derecho a voz y voto;
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de los asuntos a tratar, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del día.
- III. Presentar a la consideración y resolución del Consejo, los asuntos que en materia de sus respectivas áreas, usuarios o del C.A.I.S.;



P.A. Martha

10



- IV. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- V. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;
- VI. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Consejo;
- VII. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo;
- VIII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Consejo;
- IX. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Consejo;
- X. Apoyar en la logística de las Sesiones; y
- XI. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo.

4. DE LOS INVITADOS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Consejo; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Consejo;
- III. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Consejo.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]
P.A. Netha



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS SESIONES

Contarán con voz y voto la Presidencia del Consejo y los Vocales.

Contarán con derecho a voz, pero no a voto, los Invitados y el Secretario Técnico.

Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán una vez al mes, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno del Consejo a propuesta de la Presidencia, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación de la Presidencia, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición

En la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 26 de julio del año 2019 quedó instalado el *Consejo Técnico* del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"; de igual manera, se aprobó el calendario de sesiones, y se presentó para conocimiento y aprobación el presente Manual Específico de Operación del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", el cual una vez aprobado por el Consejo Técnico se remitió a la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.

Para que las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la Sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la Sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las Sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las Sesiones, se entregarán cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y de un día hábil para las Extraordinarias.

Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Consejo de Técnico.

Las decisiones o acuerdos del Consejo de Técnico, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encuentren presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico del Consejo, someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.



Si alguno de los miembros del Consejo de Técnico, considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 8 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

Las Sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Consejo de Técnico, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un Acta de cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes.

Las Sesiones del Comité Consejo de Técnico, se llevarán a cabo en las instalaciones del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

2. MECANISMOS DE SUPLENCIA

En caso de ausencia de la Presidencia, o de su Representante, éste será suplido por el Secretario Ejecutivo, quien a su vez será suplido por causa extraordinaria, por el servidor público designado para tal efecto.

Los Vocales, podrán de estimarlo necesario, designar por oficio a quien habrá de representarles y en su caso, a quienes los suplirán sus ausencias, haciéndolo del conocimiento con la debida oportunidad por escrito que presenten ante la Presidencia del Consejo Técnico.

La designación entonces surtirá todos los efectos correspondientes, en la participación del representante acreditado ante dicho Órgano Colegiado.

Los titulares del Consejo de Técnico, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que los presentes Lineamientos le confieren.

En ausencia de la Presidencia, el Secretario Técnico, tendrá la facultad para presidir las Sesiones, siempre y cuando el representante de éste se encuentre presente. En caso de ausencia de la Presidencia y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Consejo de Técnico, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Consejo de Técnico.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

P.A. Matto



3. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

En las Sesiones Consejo de Técnico, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la Sesión, nombre y firma del quién asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Técnico del Consejo levantará el Acta de la Sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En caso de receso de la Sesión ocasionado por causas ajenas, ésta se continuará el mismo día y se levantará una sola Acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la Sesión continúe otro día, se levantará un Acta por cada una de las reuniones del Consejo de Técnico, en las que se asentará el motivo del contratiempo.

En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico, notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el Acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

Quien presida la Sesión, será el único facultado para conducir la misma y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Consejo de Técnico.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes y su justificación.

Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Consejo de Técnico, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la Sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o Acuerdos que se suscriban en las Sesiones.

En caso de que un Acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Consejo de Técnico.

Una vez desahogados los puntos del orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la Sesión, señalándose la hora en que termina.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN
SOCIAL (C.A.I.S.)
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"

Secretaría de Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Solamente podrán tratarse en las Sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día.

El Secretario Técnico consignará en el Acta con claridad y precisión los Acuerdos tomados por el Consejo Técnico.

El Secretario Ejecutivo remitirá para su análisis, observaciones y firma, el Acta de la Sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del Acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren conveniente, o en su caso, el Acta debidamente firmada.

En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

En cada Sesión el Secretario Técnico, deberá anexar al orden del día, la documentación soporte, así como, copia del Acta de la Sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los Acuerdos.

4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Consejo Técnico y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Consejo Técnico del ejercicio inmediato anterior.

P.A. Méndez



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.)
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Planeación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. AZCAPOTZALCO

10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Ordinaria N° _____

Fecha: _____

(TITULAR DEL ENTE PÚBLICO O EN SU CASO, DE LA SUPLENCIA)
PRESIDENCIA

SECRETARIA TÉCNICA

VOCAL

VOCAL

VOCAL

INVITADO

INVITADO

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
P.D. *[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.)
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"

Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. AZCAPOTZALCO

10.2 ACTA DE SESIONES

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL _____

Siendo las _____ del día ___ de _____ del año dos mil __, reunidos en la Sala de juntas de _____, sita en _____ los CC. _____ (nombres y cargos en su propia Unidad Administrativa), con el propósito de realizar la sesión ordinaria del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social _____ y del desahogo de la orden del día que se presenta en este acto.-----

Se procede al registro de asistencia en acta anexa y se declara la existencia del quórum legal, procediéndose a la aprobación de los siguientes asuntos: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- 1.- Pase de Lista del Consejo Técnico,-----
- 2.- Lectura del Orden del Día.-----
- 3.- Presentación del Acta correspondiente a la Sesión anterior.-----
- 4.- Lectura al Seguimiento de Acuerdos.-----
- 5.- Desahogo de los puntos.-----
- 6.- Asuntos Generales.-----

P.A. Horta



INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
 DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN
 SOCIAL (C.A.I.S.)
 MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
 C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"

7.- Cierre del acta de la reunión. -----

Secretaría de Administración y Finanzas

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Una vez desahogados los puntos que componen el orden del día de la Sesión Ordinaria y enterados los participantes de su contenido, responsabilidades, alcances administrativo-legales y acuerdos aprobados, se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los integrantes que en ella intervienen, a las ___ horas del día de su inicio.-----

FIRMAS

(Titular del Ente Público o en su caso, de la suplencia)

PRESIDENCIA
 SECRETARÍA TÉCNICA

VOCAL

VOCAL

VOCAL

INVITADO

INVITADO

INVITADO

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]
 P.A. Montero



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

| Sesión N° | Asunto | Acuerdo o determinación | Seguimiento |
|---|--|----------------------------------|---|
| Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria. | Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado. | Señalar los términos del acuerdo | Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten signatures and initials]

P.D. *[Handwritten signature]*



VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".

Descripción narrativa:

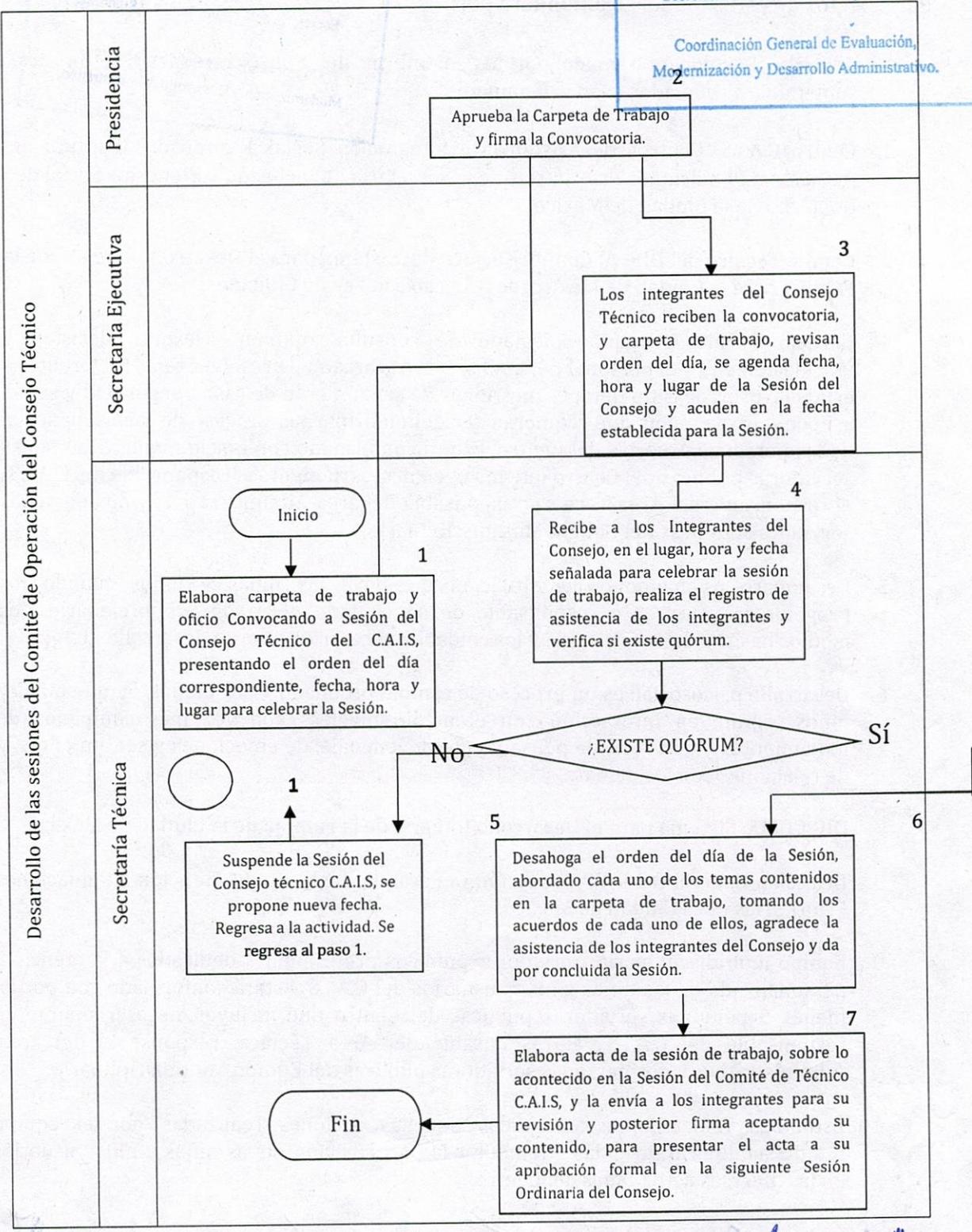
| No. | Actor | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Secretaría Técnica | Elabora carpeta de trabajo y oficio Convocando a Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", presentando el orden del día correspondiente, fecha, hora y lugar para celebrar la Sesión. |
| 2 | Presidencia | Aprueba la Carpeta de Trabajo y firma la Convocatoria |
| 3 | Presidencia, Secretaria Técnica, Vocales, e Invitados. (Integrantes del Consejo) | Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", reciben la convocatoria, y carpeta de trabajo, revisan orden del día, se agenda fecha, hora y lugar de la Sesión del Consejo y acuden en la fecha establecida para la Sesión. |
| 4 | Secretaría Ejecutiva | Recibe a los Integrantes del Consejo, en el lugar, hora y fecha señalada para celebrar la sesión de trabajo, realiza el registro de asistencia de los integrantes y verifica si existe quórum. |
| | | ¿EXISTE QUÓRUM? |
| | | NO |
| 5 | Presidencia | Suspende la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, se propone nueva fecha. (Regresa a la actividad No. 1.) |
| | | SI |
| 6 | Secretaría Ejecutiva | Desahoga el orden del día de la Sesión, abordado cada uno de los temas contenidos en la carpeta de trabajo, tomando los acuerdos de cada uno de ellos, agradece la asistencia de los integrantes del Consejo y da por concluida la Sesión. |
| | | ¿SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA? |
| | | NO |
| 7 | Secretaría Técnica | Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los integrantes del Comité. |
| | | SI |
| 8 | Presidencia | Presenta a las personas integrantes el Orden del Día |
| 9 | Secretaría Técnica | Elabora acta de la sesión de trabajo, sobre lo acontecido en la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" y la envía a los integrantes para su revisión y posterior firma aceptando su contenido, para presentar el acta a su aprobación formal en la siguiente Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario. |
| 10 | Presidencia | Declara la conclusión de la sesión |
| | | Fin del procedimiento |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
P.A. *[Handwritten signature]*

Secretaría de Administración y Finanzas.
 Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO




 P.A. Medina



GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1. **Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Consejo respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.
2. **Centro/C.A.I.S:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.
3. **Comité Técnico del DIF:** Al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Cuidados.
4. **Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del C.A.I.S, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del C.A.I.S., el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
5. **Desamparo o abandono:** La situación que vive las niñas y niños cuando los progenitores, tutores o responsable de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.
6. **Desarrollo psicosocial:** es un proceso de cambio ordenado y por etapas, en que niñas y niños logran, en interacción con el medio niveles cada vez más complejos de movimientos y acciones, de pensamiento de lenguaje, de emociones y sentimientos, y de relaciones con los demás.
7. **DIF-CDMX:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
8. **Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
9. **Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las niñas y niños usuarios del C.A.I.S. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del C.A.I.S., el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
10. **Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de las niñas y niños usuarios en las diversas actividades del Centro.

P.D. *[Signature]*



C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MOBILIDAD Y TRANSPORTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

11. **Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas y las niñas y niños usuarios, que tiene como finalidad limpiar las áreas del Centro, como mecanismo de participación para su reinserción social y comunitaria.
12. **Niñas y niños usuarios:** Niñas y niños de 6 a 11 años 11 meses de edad que reciben los servicios de asistencia social dentro del CAIS.
13. **MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
14. **Lista de Asistencia:** Documento en el cual firman las personas integrantes del Consejo, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.
15. **Orden del Día:** Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.
16. **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
17. **PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
18. **Plan de vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el tiempo de estancia, el procedimiento de trabajo así como los servicios sociales que recibirá, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.
19. **Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México.
20. **Reglamento Interno de Convivencia:** Reglamento Interno de Convivencia para las Niñas y Niños usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco.
21. **Servicios Sociales:** Conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las niñas y niños usuarios accedan a un nivel de vida adecuado.
22. **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.
23. **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
24. **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.

P.A. No. 110



Gobierno de la Ciudad de México

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.)
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"



VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

APROBÓ

LIC. LUCILA OROPEZA ESPINOSA

PRESIDENCIA

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "AZCAPOTZALCO"

APROBÓ

ARQ. IVÁN SÁNCHEZ CONTRERAS

SECRETARÍA TÉCNICA

RESPONSABLE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE.

APROBÓ

C. JESÚS AGUAYO CORONA

SECRETARÍA EJECUTIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "AZCAPOTZALCO".

APROBÓ

8

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS