



Página

3

5

6

7

11

14

22

24



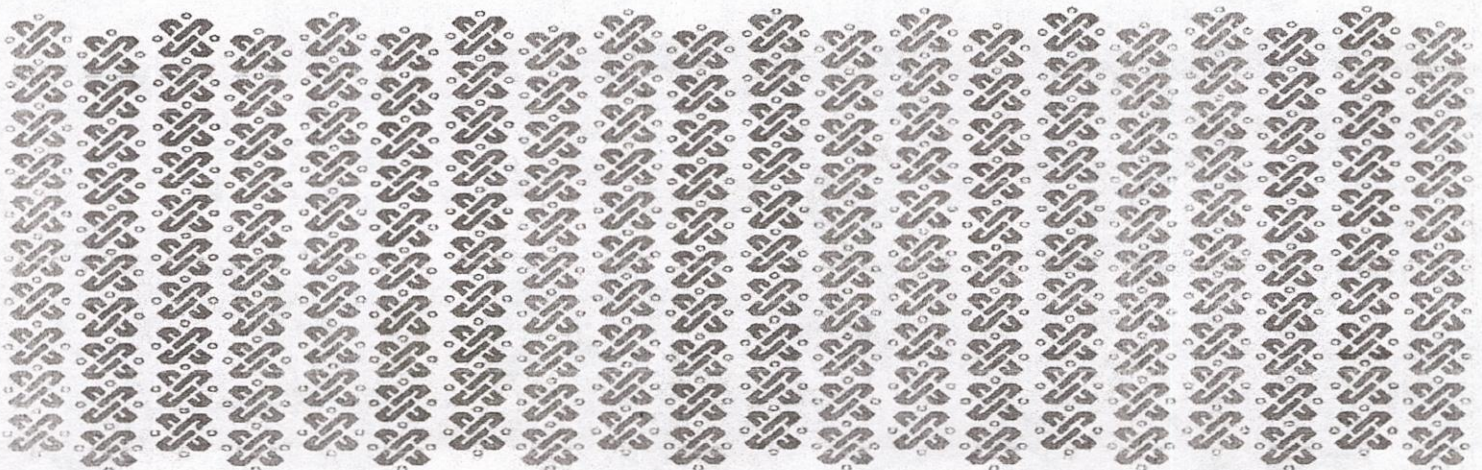
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

I. MARCO JURÍDICO
II. OBJETIVO GENERAL
III. INTEGRACIÓN
IV. ATRIBUCIONES
V. FUNCIONES
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. GLOSARIO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

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

MEO-354/201219-D-SIBSO-31/010119

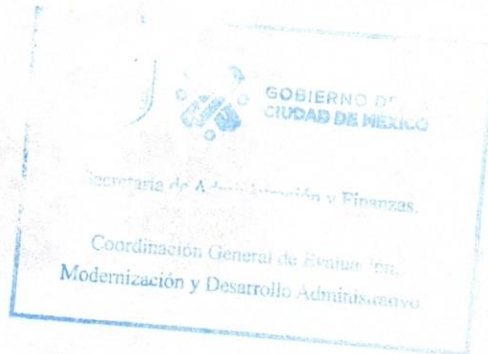


[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTOS	22
VIII. GLOSARIO	24
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	29





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. "CASCADA"

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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 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 22 de agosto 2019.
5. 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.
6. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de mayo 2007, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de marzo 2019.
7. 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.
8. 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.



9. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de marzo 2018.
10. 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

11. 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.
12. 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.
13. Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, "Cascada". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31 de mayo 2019.

Protocolo

14. Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 16 de junio 2016.



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. "CASCADA"

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 "CASCADA", mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA".



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. INTEGRACIÓN

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

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Presidencia	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada".
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Vocal 1	Coordinación del Área Médica
Vocal 2	Coordinación del Área de Psicología
Vocal 3	Coordinación del Área de Trabajo Social
Vocal 4	Coordinación del Área de Gericultura
Invitados	Invitadas por la Presidencia del Consejo



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 personas usuarias conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
4. Opinar y formular recomendaciones sobre las acciones implementadas en favor de las y los 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 qué serán proporcionados los servicios sociales a las personas usuarias, 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. Autorizar que la estancia de la persona usuaria sea mayor a un año o de manera permanente, con base en la elaboración del Plan de Vida del equipo multidisciplinario.
8. Instruir al Subdirector o Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA" 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 personas usuarias sea mayor a un año o de manera permanente.
9. Aprobar o rechazar las propuestas del equipo multidisciplinario, para determinar a qué personas usuarias se les apoyará para cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", esto en estricto apego al respeto de sus derechos. Lo anterior, debido a que su condición de vida no les permite la comprensión de los efectos y alcances de su conducta.
10. Promover mecanismos de consulta con los usuarios y usuarias de los centros sobre propuestas que mejoren la suministración de los servicios asistenciales (Asamblea de usuarios).





11. 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.
12. 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.
13. Vigilar que las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente cumplan con las obligaciones establecidas en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada".
14. 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.

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 13 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada".
15. El Consejo dictaminará la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y causas de baja contempladas en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Reglamento.
16. El Consejo determinará el tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", requiere de la aplicación de una o varias sanciones, y se enlistan a continuación:
 - A. Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.
 - B. La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
 - C. Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

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.



17. Si el Consejo ha determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.
18. En el caso de que alguna persona usuaria se encuentre activo en algún programa social tanto federal como local el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario, el consejo técnico deberá:
 - A. Asignar por medio de votación a un representante de trabajo social o psicología, el cual sea administrador de dicho apoyo mediante un escrito libre y sustentado con dos testigos del beneficiario.
 - B. Con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos el consejo técnico destinara una bitácora en la cual se llevara un control detallado de todo gasto transacción realizada con el recurso depositado del programa anexando todo aquel documento comprobatorio y oficial de dicho gasto.

Dicha bitácora deberá contener por lo menos la siguiente información

- I. NOMBRE DEL BENEFICIARIO
 - II. FECHA
 - III. HORA
 - IV. LUGAR DE COMPRA
 - V. DESGLOSE DE COMPRA
 - VI. MONTO TOTAL DE LA COMPRA
 - VII. SALDO A FAVOR
 - VIII. ANEXAR COMPROBANTE DE PAGO
 - IX. FIRMA DE USUARIO
 - X. FIRMA DE ADMINISTRADOR DE LA CUENTA
 - XI. FIRMA TESTIGO.
- C. El administrador designado por el consejo técnico podrá tener a su cargo un máximo de 10 usuarios para la administración de un programa social el cual reciba una transferencia monetaria.
 - D. El consejo técnico tendrá la obligación de realizar una supervisión de la bitácora en presencia del administrador y el beneficiario cada bimestre, levantando el acta correspondiente, con la finalidad de generar una en el manejo de recursos de programas sociales donde se encuentren inscritos usuarios de dicho C.A.I.S.



- E. El consejo técnico en caso de encontrar alguna anomalía en el manejo de los recursos o inconformidad por parte del usuario en el gasto de estos, el consejo técnico deberá informar de forma inmediata y con la documentación correspondiente a la dirección de los centros de asistencia e integración social y la subdirección de asistencia jurídica a poblaciones prioritarias para que estos a su vez determinen conforme a las leyes aplicables los procedimientos de sanción en caso de que se compruebe algún mal manejo del recurso en beneficio del usuario.

- F. En caso de fallecimiento del usuario que se encuentre inscrito en un programa social y reciba una transferencia monetaria de este y contara con saldo a favor en su tarjeta, se convocara a una reunión extraordinaria para el levantamiento del acta correspondiente y notificar a la institución otorgante del apoyo social para la cancelación del mismo.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 CAIS;
- VII. Revisar, en conjunto con las áreas Técnica y Administrativa, el Programa Anual de Trabajo del CAIS 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. DE LA 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 CAIS, 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;
- 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 los 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 a la presidencia 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 registra 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 a la Secretaría Técnica 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 CAIS;
- IV. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- V. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen 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; y
- IX. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Consejo.
- X. Apoyar en la logística de las Sesiones.
- 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.
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Consejo.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS SESIONES

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

Contarán con derecho a voz, pero no a voto, los Invitados y la Secretaría Técnica.

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 del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición

En la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 03 de junio del año 2019 quedó instalado el *Consejo Técnico* del Centro de asistencia e Integración Social "CASCADA"; 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 "CASCADA", 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 entregaran 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, el Presidente 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



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. "CASCADA"

Secretaría de Administración y Finanzas.

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 "CASCADA", 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 del Presidente 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.



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.

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



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. "CASCADA"

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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. METODOLOGIA 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 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 del ejercicio inmediato anterior.



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. CASCADA
10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Extraordinarias Nº 1

Fecha: 11 de diciembre 2019

PRESIDENCIA

SECRETARIO TÉCNICO

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

VOCAL

INVITADO

INVITADO



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. "CASCADA"



Gobierno de la Ciudad de México

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. CASCADA

ACTA DE SESIONES EXTRAORDINARIA #1

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO CENTROS DE ASISTENCIA
E INTEGRACIÓN SOCIAL "CASCADA"

Siendo las ____ del día ____ de _____ del año dos mil __, reunidos en la Sala de juntas de _____, Cita en _____ los ____ CC. _____ con el propósito de realizar la **sesión extraordinaria del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA"** 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 DIA

- 1.- Pase de Lista del Consejo Técnico,-----
- 2.- Lectura del Orden del Día. -----
- 3.- Aprobación del manual del consejo técnico.-----
- 4.- Desahogo de los puntos. -----
- 5.- Asuntos Generales.-----
- 6.- Cierre del acta de la reunión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Una vez desahogados los puntos que componen el orden del día de la Sesión extraordinaria 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.-----



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

FIRMAS

PRESIDENCIA

SECRETARÍA EJECUTIVO

SECRETARÍA TÉCNICA

VOCAL

VOCAL

INVITADO



VII. PROCEDIMIENTOS

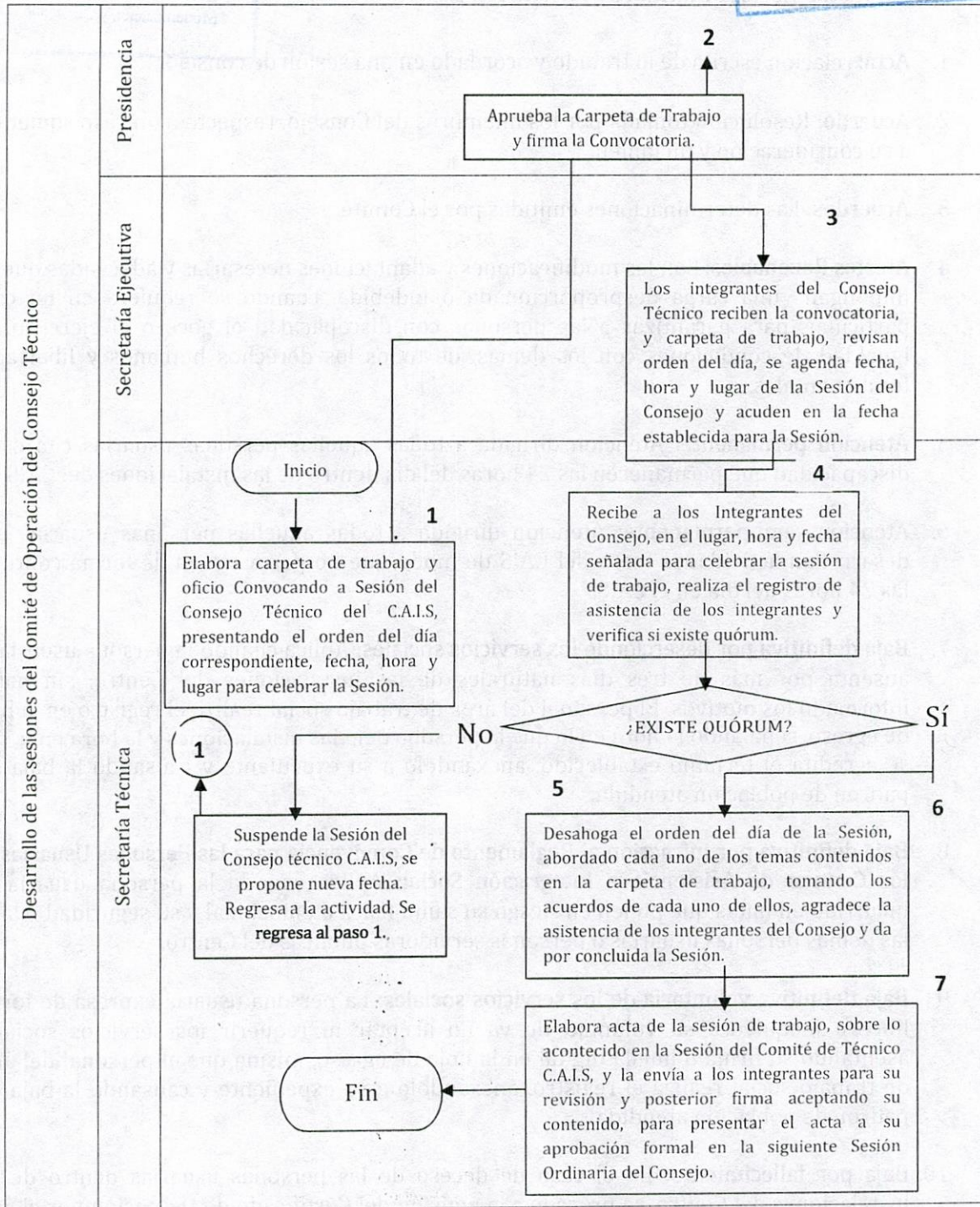
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA"

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 "CASCADA", presentando el orden del día correspondiente, fecha, hora y lugar para celebrar la sesión y turna al presidente.
2	Presidencia	Aprueba la Carpeta de Trabajo y firma la Convocatoria
3	Presidente, Secretaría Ejecutiva, Vocales, Asesor Permanente e Invitados. (Integrantes del Consejo)	Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA", 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 "CASCADA" 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.
7	Secretaría Ejecutiva	Elabora acta de la sesión de trabajo, sobre lo acontecido en la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "CASCADA" 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.
		Fin del Procedimiento



10.4 DIAGRAMA DE FLUJO





VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

1. **Acta:** relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de consejo.
2. **Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Consejo, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.
3. **Acuerdos:** Las determinaciones emitidas por el Comité.
4. **Ajustes Razonables:** Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o el ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
5. **Atención permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias con o sin discapacidad que permanecen las 24 horas del día dentro de las instalaciones del CAIS.
6. **Atención semi-permanente:** Atención dirigida a todas aquellas personas usuarias que desarrollan actividades fuera del CAIS de modo que no permanecen de forma continua las 24 horas del día en el CAIS.
7. **Baja definitiva por deserción de los servicios sociales:** Aplica cuando la persona usuaria se ausenta por más de tres días naturales de las instalaciones del Centro, sin haber informado los motivos. El personal del área de trabajo social realiza el registro en la hoja de egreso, señalando la hora en la que la persona dejó las instalaciones y la hora en la que se acredita el término establecido, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.
8. **Baja definitiva por infracción al Reglamento de Convivencia para las Personas Usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social:** Aplica cuando la persona usuaria ha incurrido en faltas que ponen en riesgo su salud física o emocional y su seguridad o la de las demás personas usuarias o personas servidoras públicas del Centro.
9. **Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria expresa de forma libre e inequívoca su voluntad de ya no aceptar ni requerir los servicios sociales, asentando su firma o huella digital en la hoja de egreso, misma que el personal del área de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.
10. **Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área



médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

11. **Campaña de invierno:** actividad institucional dirigida a aquellas personas que se encuentren en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales, exclusivamente se proporcionan los servicios de cena caliente y pernocta.
12. **Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, cuando haya una infracción leve al Reglamento.
13. **Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminarían del Pleno del Consejo;
14. **Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.
15. **Centro filtro:** es la denominación que reciben los C.A.I.S. que atienden a personas canalizadas a través de la campaña de invierno.
16. **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.
17. **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 CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
18. **Consejo:** Consejo Técnico del CAIS, es el Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, 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.



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. "CASCADA"

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

19. **Desamparo o abandono:** La situación que vive las y los adolescentes 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.
20. **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.
21. **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Consejo de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
22. **Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
23. **Discapacidad psicosocial:** a la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.
24. **Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.
25. **Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.
26. **Estado de postración:** se refiere a personas que por su condición requieren de la asistencia total para la realización de sus actividades de la vida diaria.
27. **Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.
28. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
29. **Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria en las diversas actividades del Centro.
30. **Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario a lo largo de su estancia en el CAIS.
31. **Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria, número de registro, fecha y hora de elaboración, causa de egreso, firma de la persona



- servidora pública que la elaboro, y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.
32. **Integrantes de las poblaciones callejeras:** personas que realizan todas sus actividades en espacios públicos y/o privados en abandono.
 33. **Jornadas de limpieza exhaustiva:** ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el C.A.I.S sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.
 34. **Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
 35. **MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
 36. **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.
 37. **Lista de registro:** instrumento en el que la persona usuaria señala la fecha y hora de su entrada y salida, bajo la supervisión del personal de trabajo social.
 38. **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.
 39. **Pase de salida:** documento donde se registra el nombre completo de las personas usuarias la fecha y hora de egreso y reingreso al C.A.I.S.
 40. **Personas en situación de abandono:** todas aquellas que por su condición física emocional o de salud requieren de la asistencia de otras personas para asegurar su cuidado y subsistencia integral, pero no la tienen.
 41. **Personas servidoras públicas:** toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
 42. **Personas usuarias C.A.I.S:** personas que reciben servicios sociales dentro de los centros de asistencia e integración social.
 43. **Personas usuarias:** personas que reciben los servicios sociales dentro del c.a.is. en campaña de invierno.
 44. **PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
 45. **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.

46. **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.
47. **Reglamento:** al reglamento interno de convivencia para las personas usuarias y trabajadores del centro de asistencia e integración social "CASCADA".
48. **Servicios sociales:** conjunto de servicios de protección necesarios para favorecer que las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras, y/o en situación de abandono social accedan a un nivel de vida adecuado.
49. **Sesión del Comité:** A la reunión del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
50. **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.
51. **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
52. **SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México.
53. **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo



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. "CASCADA"



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

APROBÓ

PRESIDENCIA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "CASCADA"

LIC. RICARDO RAFAEL GARCÍA MAYEN

APROBÓ

SECRETARÍA TÉCNICA

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E
INTEGRACIÓN SOCIAL "CASCADA"

LIC. MAGDALENA JÍMENEZ CHÁVEZ

APROBÓ

SECRETARÍA EJECUTIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
"CASCADA"

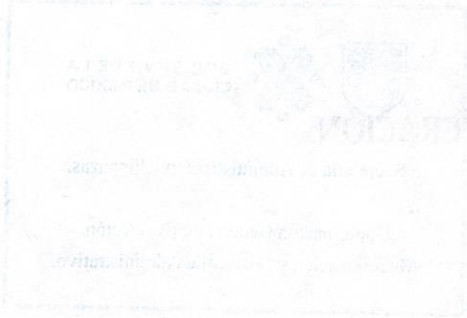
LIC. SINUE ARIEL CASTRO DUARTE

VALIDÓ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
LABORATORIO DE INVESTIGACIONES EN FISIOLÓGICA VEGETAL
CARACAS, VENEZUELA



VALIDACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE OPERACIÓN

[Handwritten signature]

Elaborado por el Dr. [Handwritten name]

Fecha de elaboración: [Handwritten date]

Objetivo

[Handwritten text]

[Handwritten text]

Este manual tiene como finalidad proporcionar a los operarios de la planta de producción de [Handwritten product]

[Handwritten text]

[Handwritten text]

Alcance

[Handwritten signature]

[Handwritten text]

Este manual es aplicable a los operarios de la planta de producción de [Handwritten product]

[Handwritten text]

[Handwritten text]

V.L.M.O.

[Handwritten signature]

Elaborado por el Dr. [Handwritten name]

[Handwritten text]