



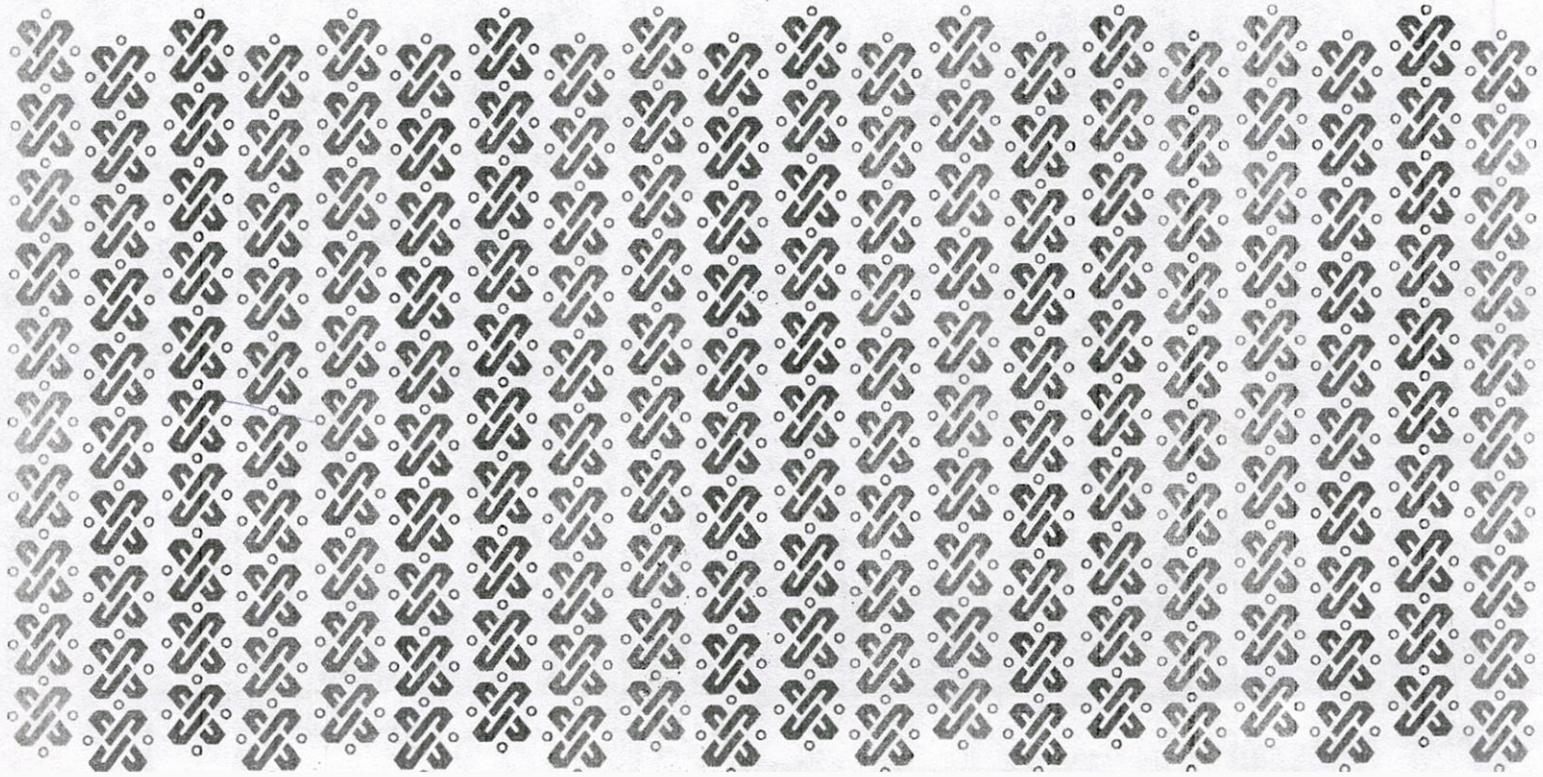
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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.)  
"CUAUTEPEC"

REGISTRO: MEO-357/231219-D-SIBSO-31/010119





Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII PROCEDIMIENTOS	21
VII GLOSARIO	23
IX VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	28



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A NECESIDADES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (C.A.S.)  
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
C.A.S. "CUAUTEPEC"  
Secretaría de Administración y Finanzas  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
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 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 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.
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 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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CIUDAD DE MÉXICO

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

C.A.I.S. "CUAUTEPEC"

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

## Reglamentos

9. 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.
10. 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.
11. Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuaris y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, "Cuauatepec". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31 de mayo 2019.

## Protocolo

12. Acuerdo por el que se da a conocer el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 16-junio-2016



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (CAI.SI)  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
"CUAUTEPEC"  
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 "Cuauhtémoc", 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 "Cuauhtémoc".

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y 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 Cuauhtepc. "C.A.I.S Cuauhtepc", 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 "CUAUTEPEC"
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia Social e Integración Social "Cuauhtepc"
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuauhtepc"
Vocal 1	Coordinación de Trabajo Social
Vocal 2	Coordinación de Psicología.
Vocal 3	Coordinación de Servicio Médico
Vocal 4	Coordinación de Enfermería
Invitados	Invitadas por la Presidencia del Consejo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



SECRETARÍA DE SALUD  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN  
SOCIAL (CAIS) GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO  
TÉCNICO

Subsecretaría de Planeación y Finanzas

Comisión 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 personas usuarias conforme a lo que se determine en el Plan de Vida, esto en función del tipo de atención permanente o semipermanente.
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 que 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. Acordar con la Subdirección o Responsable del CAIS Cuauhtémoc 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 CAIS "Cuauhtémoc", esto en estricto apego al respeto de sus derechos. Lo



SECRETARÍA DE SALUD  
CIUDAD DE MÉXICO



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 prestación de los servicios asistenciales (Asamblea de Usuarios).

11. Realizar el diagnóstico situacional del Centro trimestralmente, con la finalidad de evaluar los avances y cumplimiento de las estrategias y metas planteadas en el Plan Anual de Trabajo.

12. Proponer y dirigir mesas de trabajo interdisciplinarias por área técnica, involucrando a instituciones especializadas que permitan retroalimentar, mejorar e innovar 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 Públicas del CAIS "Cuautépec".

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.

15. 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 Públicas del CAIS "Cuautépec".

16. Dictaminar la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y causas de baja contempladas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento.

17. Establecer mecanismos de apoyo para el gasto y uso de apoyos económicos que pudieran detentar los usuarios, ya sea que cuenten con programas sociales y/o pensiones.

18. Determinar las sanciones procedentes de conformidad con el artículo 18 del Reglamento.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO  
TÉCNICO

Administración y Finanzas.  
C.A.S. "CUAUTEPEC"  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## V. FUNCIONES

### DE LA PRESIDENCIA

- I. Preside las sesiones del Consejo.
- II. Nombrar al Secretario Técnico.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo.
- IV. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- V. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Consejo y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VI. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Consejo.
- VII. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Consejo.
- VIII. Firmar los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
- IX. Invitar a las Sesiones del Consejo a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Será nombrado por el Titular del Ente.
- II. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- III. 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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
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. "CUAUTEPEC"

- IV. Vigilar el cabal cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, a que se refiere el párrafo cuarto que se refiere DE LAS SESIONES.
- V. Tomar debida asistencia de los integrantes del Consejo.
- VI. Levantar el Acta de cada sesión celebrada.
- VII. Registrar los Acuerdos del Consejo, e instrumentar el seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VIII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos presentados a conocimiento
- IX. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos que genera el Consejo con motivo de su labor, esté completo y se mantenga actualizado.
- X. Efectuar las funciones que le correspondan y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Consejo en pleno.
- XI. Presentar a la Presidencia el Orden del Día, que contiene los asuntos que se someterán al pleno, formalizar el envío oportuno de los documentos para la sesión de trabajo.
- XII. Recabar la firma de los integrantes que asistan al Consejo en el Acta de cada sesión.
- XIII. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XIV. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de los asuntos a tratar, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Consejo y emitir su voto.
- IV. Apoyar en la logística de las Sesiones.
- V. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo.

**DE LOS INVITADOS**

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios y recomendaciones que consideren pertinentes para aportar elementos que permitan la toma de decisiones del Consejo.
- II. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Consejo.
- III. Firmar las actas de las Sesiones del Grupo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Contarán con voz y voto el Presidente del Consejo y los Vocales.

### 1. DE LAS SESIONES

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

Las Sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán una vez al mes, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de 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, se llevó a cabo la instalación del *Consejo Técnico* del C.A.I.S.; de igual manera, se presentó para conocimiento y aprobación el presente Manual de Funcionamiento y Operación del Consejo Técnico del C.A.I.S. "Cuautepec", el cual se remitió ante 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 Técnico.

Las decisiones o acuerdos del Consejo 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,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

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 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, 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 Consejo Técnico, se llevarán a cabo en las instalaciones del C.A.I.S. "Cuautepec", 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. DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Consejo Técnico en su calidad de titulares, el Presidente va a representar al Consejo y presidir las sesiones emitiendo voto de calidad para el caso de empate en las votaciones, Vocales, tendrán derecho a voz interviniendo en las discusiones del Consejo y al voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e invitados al Consejo Técnico, tendrán en las Sesiones derecho a voz pero no voto y sus opiniones deberán ser valorados y estimados por los miembros las cuales podrán considerarse o no en la decisión del caso de que se trate.

## 13. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

En caso de ausencia del Presidente, éste será suplido por el Coordinador Técnico.

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 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 del Presidente, el Coordinador 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 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 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.

#### 4. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las Sesiones del Consejo 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 y 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 Técnico, en las que se asentará el motivo de la causa.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Consejo 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.

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 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 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 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.

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

El Secretario Técnico 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.



SECRETARÍA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
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 Administración y Finanzas

C.A.I.S. "CUAUTEPEC"

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

El Secretario Técnico en las Sesiones, 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.

## 5. 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 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.

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S. \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (dd,mm.aa)

**PRESIDENCIA**  
Nombre y cargo

Firma

**SECRETARIO TÉCNICO**  
Nombre y cargo

Firma

**VOCAL**  
Nombre y cargo

Firma

**INVITADO**  
Nombre y cargo

Firma

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
 DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.) GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO**  
 Secretaría de Asistencia y Finanzas  
 C.A.I.S. "CUAUTEPEC"  
 Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S.** \_\_\_\_\_

**ACTA DE SESIONES**

**ACTA DE SESIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DEL CONSEJO TÉCNICO DEL C.A.I.S. "CUAUTEPEC"**

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

**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.---

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN

SOCIAL (C.A.I.S.)

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO

**TÉCNICO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**FIRMAS DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO**

**PRESIDENCIA**  
Nombre y cargo

Firma

\_\_\_\_\_

**SECRETARIO TÉCNICO**  
Nombre y cargo

Firma

\_\_\_\_\_

**VOCAL**  
Nombre y cargo

Firma

\_\_\_\_\_

**INVITADO**  
Nombre y cargo

Firma

\_\_\_\_\_



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

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

C.A.I.S. - CUATEPEC

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]*



SECRETARÍA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S. "CUAUTEPEC"  
Administración y Finanzas  
Coordinación General de Evaluación  
Módulo 21

## VII. PROCEDIMIENTOS

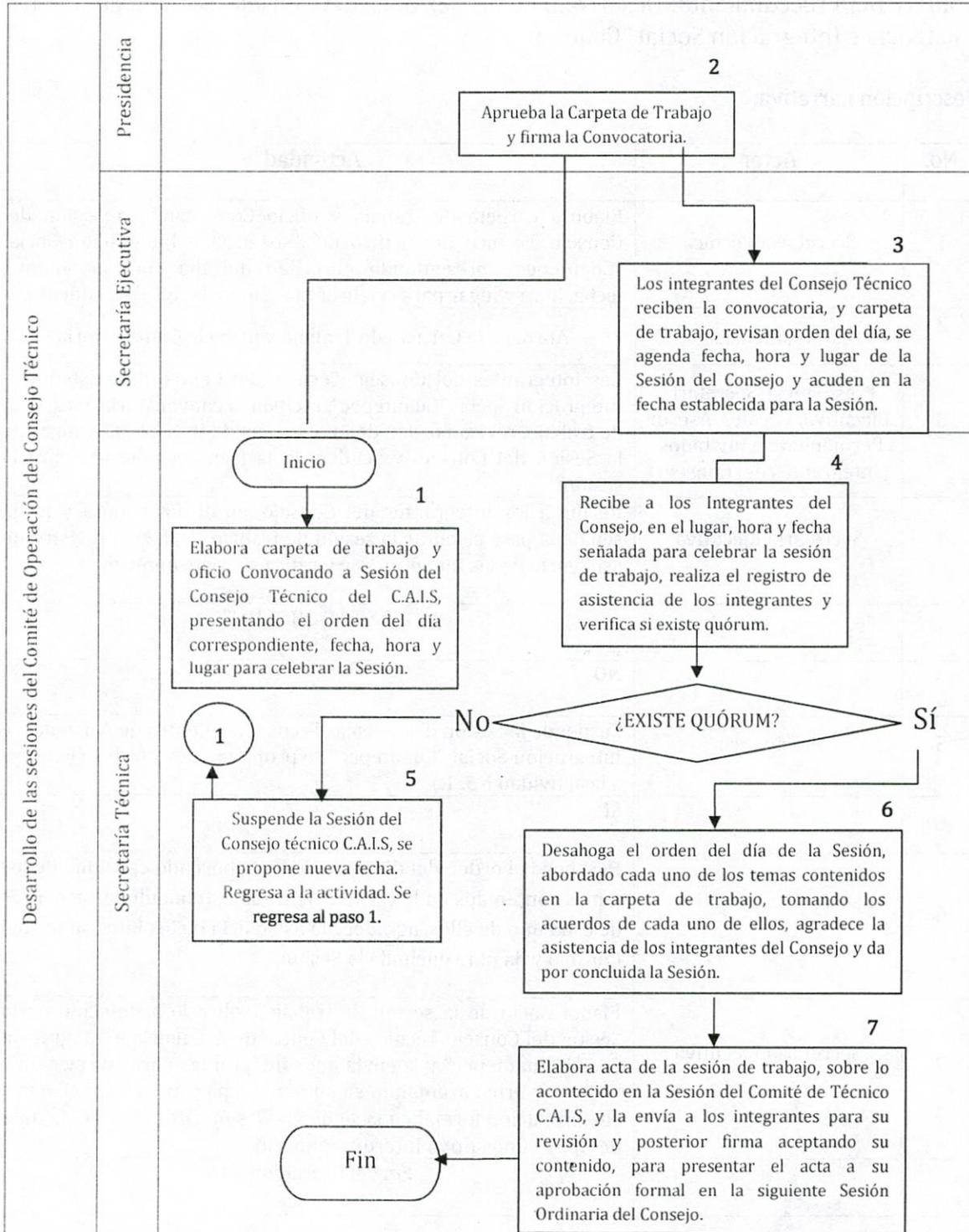
**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec"

**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 "Cuautepec", 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	Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Vocales, Asesor Permanente e Invitados. (Integrantes del Consejo)	Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec", 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.
		<b>¿EXISTE QUÓRUM?</b>
		<b>NO</b>
5	Presidencia	Suspende la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuautepec" se propone nueva fecha. (Regresa a la actividad No. 1.)
		<b>SI</b>
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 "Cuautepec" 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.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

## DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CIUDAD DE MÉXICO

## VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

- **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de consejo.
- **Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Consejo, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.
- **Acuerdos:** Las determinaciones emitidas por el Comité. Adolescente: Son adolescentes las personas que se encuentran entre los doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
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

Coordinación General de Evaluación,  
C.A.I.S. CUATEPEC  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de trabajo social realiza el registro, anexándolo a su expediente y causando la baja del padrón de población atendida.

- **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.
- **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.
- **Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Consejo;
- **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.
- **Centro/CAIS:** 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.
- **Comité:** Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento; coordinado por el Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
- **Consejo Técnico:** 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. 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.
- **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.

- **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.
- **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Consejo de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
- **Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
- **Discapacidad psicosocial:** 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.
- **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.
- **Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.
- **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.
- **Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.
- **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.
- **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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CIUDAD DE MÉXICO

- **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.
- **Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades en espacios públicos y/o privados en abandono.
- **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 CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.
- **Jornadas de limpieza:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas, y voluntarios que tienen como finalidad limpiar las áreas del Centro, como mecanismos de participación para su reinserción social y comunitaria.
- **Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- **MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
- **Personas usuarias C.A.I.S:** Personas que reciben servicios sociales dentro de los centros de asistencia e integración social.



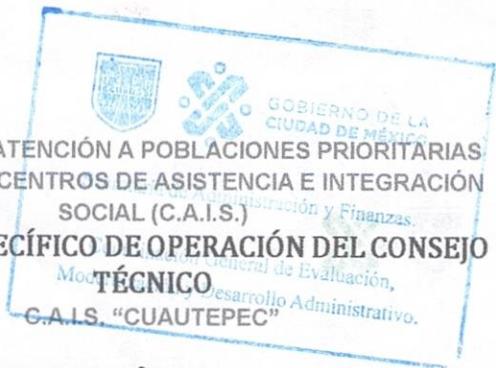
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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. "CUAUTEPEC"

- **Personas usuarias:** Personas que reciben los servicios sociales dentro del c.a.is. en campaña de invierno
- **PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
- **Pase de salida:** Documento interno en donde se registra el nombre de la persona usuaria, el día y hora de su salida, para ausentarse de manera temporal del Centro.
- **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.
- **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.
- **Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social Cuauhtepc
- **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.
- **Sesión del Comité:** A la reunión del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.
- **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- **SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México.
- **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.



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**

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

APROBÓ

PRESIDENCIA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
 "CUAUTEPEC"

LIC. ANTONIO DE JESÚS PADILLA CALDERÓN

APROBÓ

SECRETARÍA TÉCNICA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "CUAUTEPEC"

LIC. HÉCTOR MONREAL SALAS

APROBÓ

SECRETARÍA EJECUTIVA

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

LIC. CLAUDIA TERESA JULIÁN RANGEL

VALIDÓ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA