



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

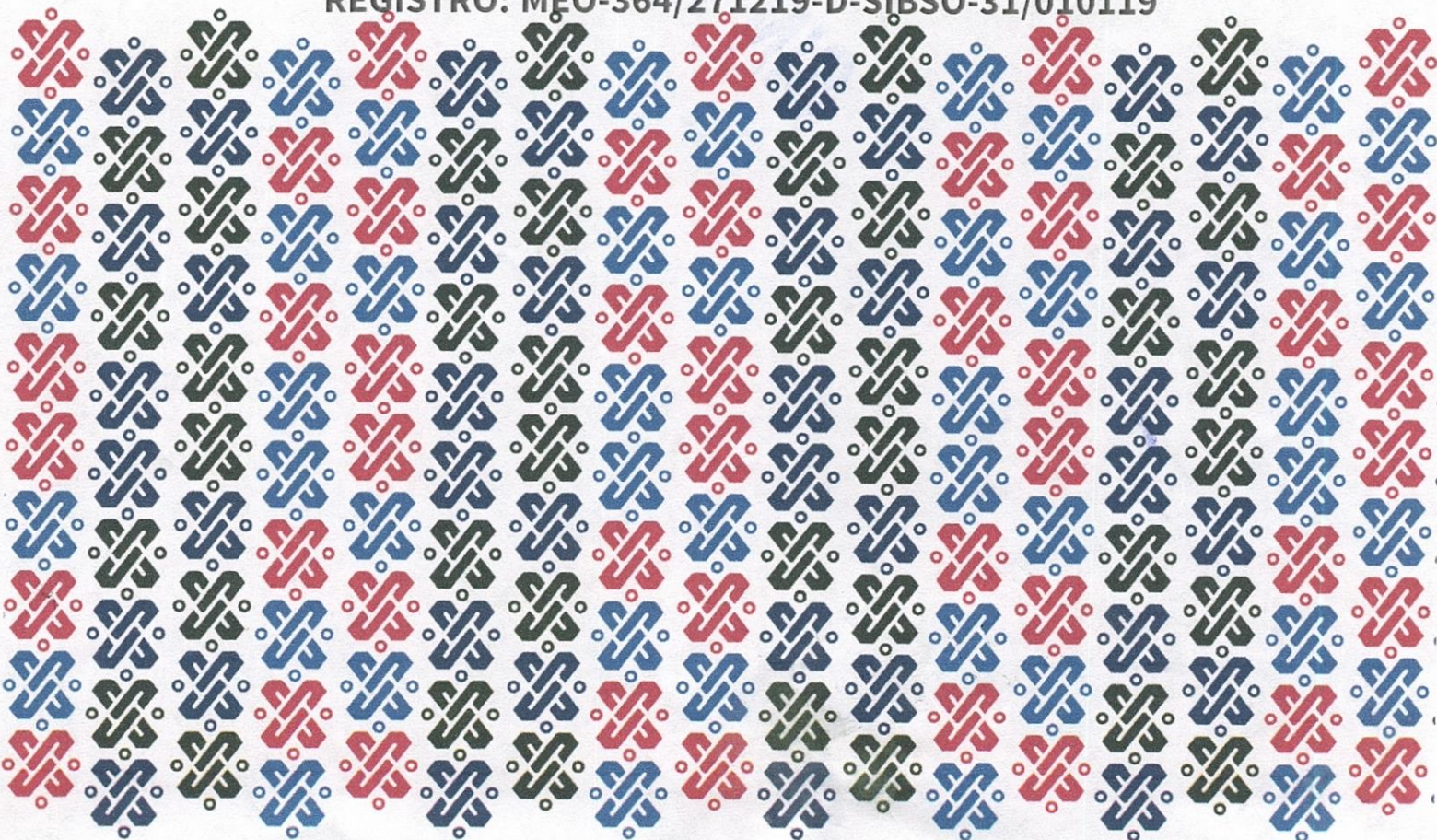
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

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

REGISTRO: MEO-364/271219-D-SIBSO-31/010119





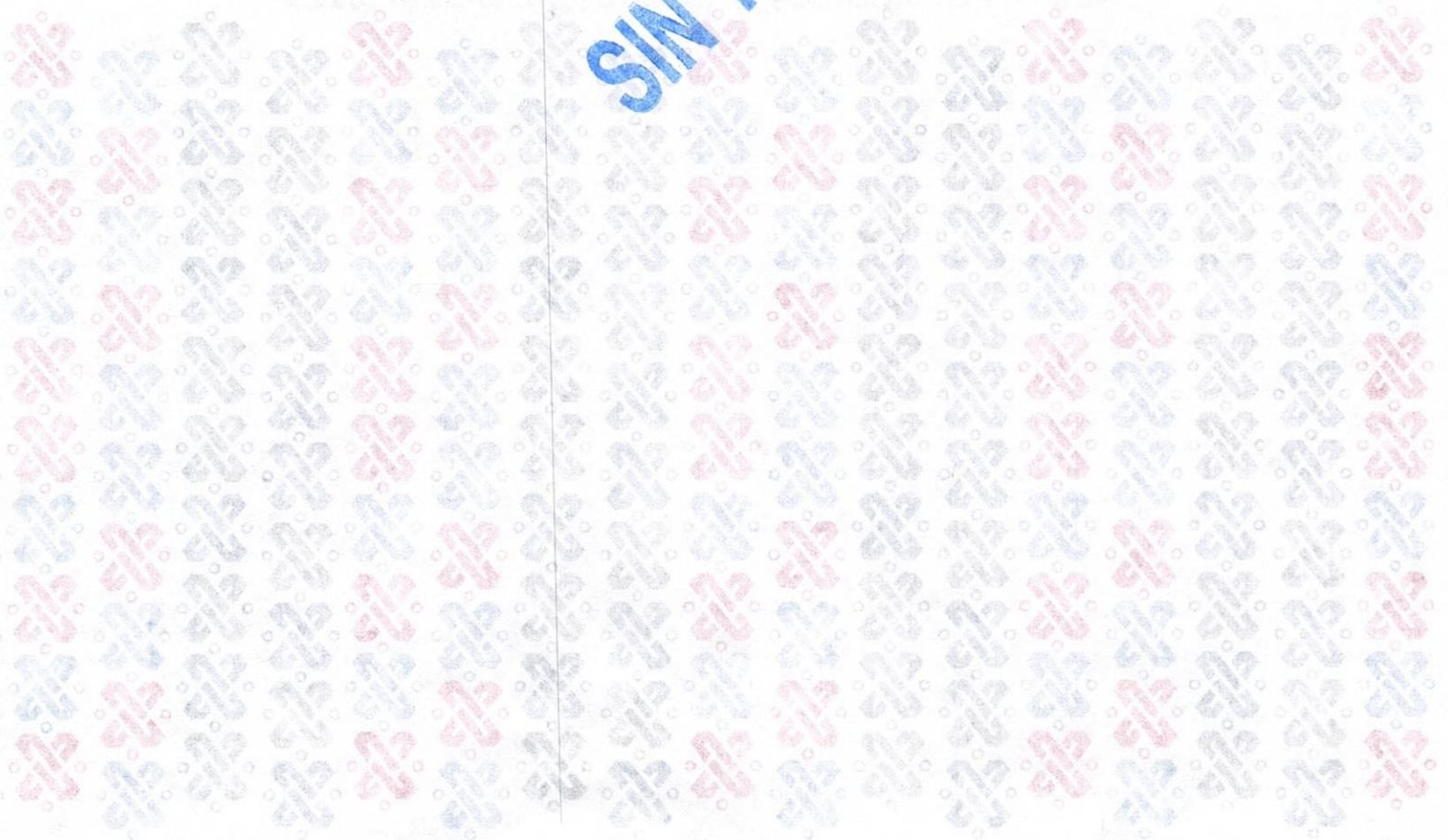


**SIN TEXTO**

MANUAL ESPECIAL DE  
OPERACION DEL CONSEJO  
TECNICO

CENTRO DE ASISTENCIA E  
INTEGRACION SOCIAL (CAIS)  
BOGOTA

**SIN TEXTO**



## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTOS	23
VIII. GLOSARIO	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	29

*Holanda Merino C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

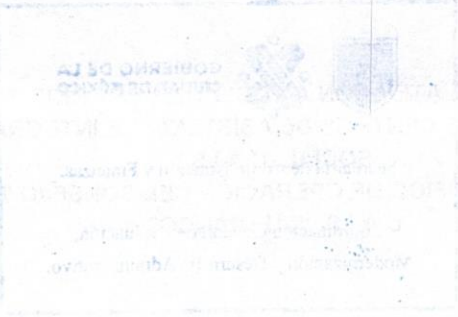
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





CONTENIDO

Página
3
5
6
7
11
15
23
25
29

I	MARCO JURIDICO
II	OBJETIVO GENERAL
III	INTEGRACION
IV	ATRIBUCIONES
V	FUNCIONES
VI	CRITERIOS DE OPERACION
VII	PROCEDIMIENTOS
VIII	GLOSARIO
IX	VALIDACION DEL MANUAL ESPECIAL DE OPERACION

**SIN TEXTO**

01113/11/01/10/11

23-05

157-037



Holanda Merino C.

## I. MARCO JURÍDICO

### Constitución

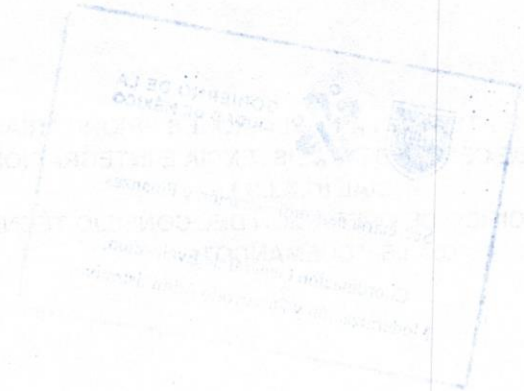
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México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



Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom.



# 1 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 junio 2019.

## Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 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 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 2007, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de febrero 2007.
6. Ley para Evitar 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.

**SIN TEXTO**



## Reglamentos

1. 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.
2. 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.
3. Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, "Cuemanco". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31-05-2019

## Protocolo

1. 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-201

*Handwritten signature: Yolanda Merino C.*

*Handwritten signature: J. J.*

*Handwritten signature: J. J.*

*Handwritten signature: J. J.*

*Handwritten signature: J. J.*





Reglamentos

- 1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado 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.
- 2. 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.
- 3. Reglamento Interior de Gobierno para las Personas Jóvenes y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuernavaca", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31-05-2019.

Protocolo

1. Acuerdo por el que se da a conocer el protocolo intermunicipal de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en las Calles integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05-junio-2019.

**SIN TEXTO**

Handwritten notes on the left margin, including the name "Cristina" and other illegible text.

Handwritten initials or mark on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
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,

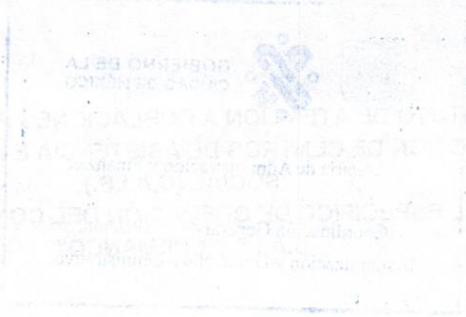
C.A.I.S. "CUEMANCO"  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Consejo Técnico (Consejo) del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco", 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 "Cuemanco".

*Handwritten signatures and names on the right margin:*  
Holanda Merino C.  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

Handwritten notes on the left margin, including the name "Vicente" and other illegible scribbles.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Consejo Técnico (Consejo) del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuernavaca", mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Trabajadoras y Personas con Discapacidad del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuernavaca".

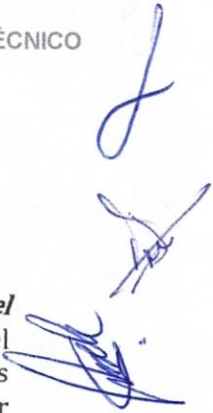
SIN TEXTO



### III. INTEGRACION

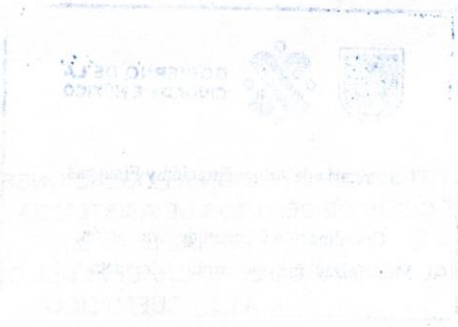
Para el debido cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, el *Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"*, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia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

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Presidencia	Subdirector Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa".
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"
Vocal 1	Coordinación del área de Rehabilitación
Vocal 2	Coordinación del área de Psicología
Vocal 3	Coordinación del área de Trabajo Social
Vocal 4	Coordinación de área Médica
Invitados	Invitados por la Presidencia del Consejo



Holanda Merino C. 2.6



III. INTEGRACION

Para el debido cumplimiento de sus obligaciones atribuidas y funciones, el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Amazapa" de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas con Discapacidad y Personas con Necesidades Especiales del Centro de Asistencia e Integración Social "Amazapa", el Consejo Técnico está integrado por las personas que ocupan la titularidad de los cargos que se detallan:

RESPONSABILIDAD	INTERGRANTES
Subdirector Centro de Asistencia e Integración Social "Amazapa"	Presidente
Jefes de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Amazapa"	Secretaría Técnica
Coordinador de Proyectos del Centro de Asistencia e Integración Social "Amazapa"	Secretaría Ejecutiva
Coordinador de Rehabilitación	Vocal 1
Coordinador de Tecnología	Vocal 2
Coordinador del Área de Cuidado Social	Vocal 3
Coordinador de Área Médica	Vocal 4
Interventor por la Presidencia del Consejo	Interventor

**SIN TEXTO**

11/01/2011 11:00 AM G. S. P. H. S. P.

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A LAS RELACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN  
SOCIAL (C.A.I.S.)  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S. "CUEMANCO"  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### IV. ATRIBUCIONES

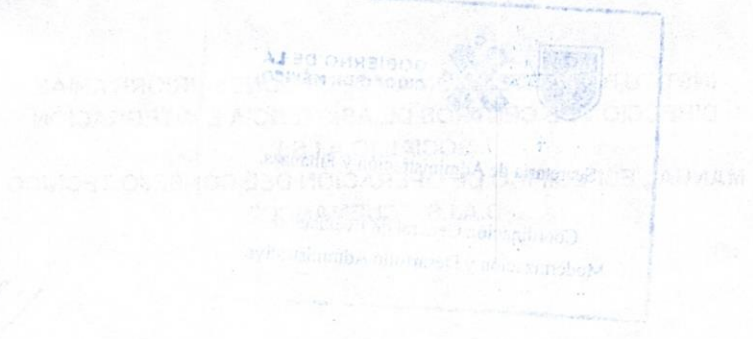
Las atribuciones que se reconocen al Consejo Técnico, son las siguientes:

1. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico.
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Técnico.
3. Determinar, en función del tipo de atención permanente o semipermanente, la forma de proporcionar los servicios sociales a las 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 las personas 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 C.A.I.S. "Cuemanco" 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, 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.

Holendo Merino C  
Eg



Handwritten notes and signatures on the left margin, including a signature that appears to be "Gabriel" and some illegible scribbles.



IV. ATRIBUCIONES

- Las atribuciones que se reconocen al Consejo Técnico, son las siguientes:
1. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico.
2. Aprobación del 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 brinden.
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 las personas usuarias en las decisiones tendientes a mejorar 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 multidisciplinario.
8. Instruir al Subdirector o Responsable del C.A.I.S. "Carmelo" 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. Aprobación o rechazo de las propuestas del equipo multidisciplinario para determinar a qué personas usuarias se les apoya para cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento, así 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 afecten la administración de los servicios asistenciales (Asambleas 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.

SIN TEXTO (Large diagonal watermark text)





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
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.

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 Capítulo V del Reglamento.
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.

15. El Consejo dictaminará la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y causas de baja contempladas en el Capítulo VI, 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, 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.

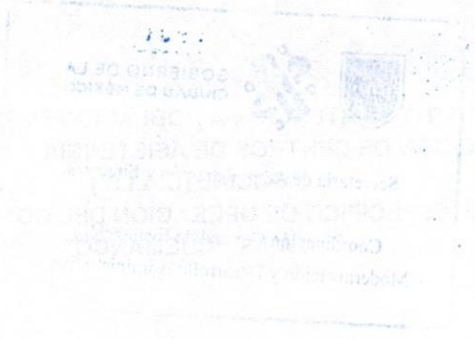
Asimismo, con la finalidad de garantizar la vida y la seguridad de la población, se implementarán de manera inmediata el levantamiento de constancia de hechos y la presentación de la persona usuaria ante la autoridad competente.

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

Holanda Merino C.  
 [Handwritten signatures and initials]



Vertical handwritten notes on the left margin, including the name "Diana M. Arriola" and other illegible markings.



12. Proponer dirigir y evaluar mesas de trabajo interdisciplinarias por áreas técnicas involucrando a instituciones especializadas que permitan actualizar y reorientar el Modelo de Atención de la Población que se maneja.

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 Capítulo V del Reglamento.

14. Vigilar que el equipo multidisciplinario contenga prevención y corrija a aquellos usuarios que en condición de vida no les permita la comprensión de los errores y alcances de su conducta, en cualquier situación de acuerdo con las limitaciones del usuario y en estricto apego al respeto de sus derechos.

Adicionalmente, 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 actúen de acuerdo con el artículo 13 del Reglamento.

15. El Consejo dictaminará la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y cursos de baja contempladas en el Capítulo VI del Reglamento.

16. El Consejo determinará el tratamiento en la comunidad, omisión o revocación voluntaria e lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento, requisitos de la aplicación de uno o varias sanciones, y se aplicará a continuación:

- A. Asistencia a charlas o talleres educativos sobre 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 posible comisión de delitos, al estar dentro de la competencia judicial, se harán del conocimiento de la autoridad competente. 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

**SIN TEXTO**



conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

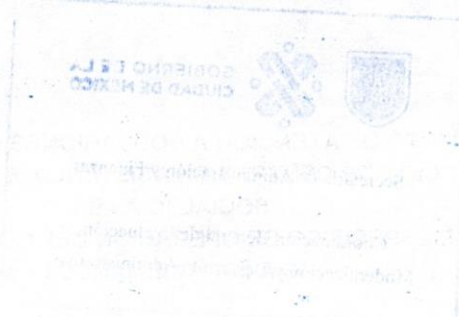
18. En el caso de que alguna persona usuaria se encuentre activo en algún programa social tanto federal como local el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario, el consejo técnico deberá:
- A. Asignar por medio de votación a un representante de trabajo social o psicología, 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

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- Top: *Holanda Merino C.*  
- Middle: *26*  
- Below 26: *[Signature]*  
- Below signature: *[Signature]*  
- Below signature: *[Signature]*  
- Below signature: *[Signature]*  
- Bottom: *[Signature]*

Comisión de...



conocimiento de acuerdo a los medios técnicos o lenguaje que la permitan conocer su  
detalle a solicitar sus prestaciones

18. En el caso de que alguna persona cuando se encuentra activo en algún programa social,  
punto técnico como local el cual consta en la transacción electrónica de un recurso  
monetario el consejo técnico deberá:

A. Asignar por medio de votación a un representante de trabajo social o psicólogo al el  
cual sea administrador de dicho apoyo mediante un escrito libre y sustentado con  
los factores del beneficiario.

B. Con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos el consejo técnico  
deberá una bitácora en la cual se llevará un control detallado de todo gasto  
transacción realizada con el recurso depositado del programa anexando todo  
aprovechamiento comprobatorio y oficial de dicho gasto.

Dicha bitácora deberá contener por lo menos la siguiente información:

**SIN TEXTO**

- I. NOMBRE DEL BENEFICARIO
- II. FECHA
- III. HORA
- IV. LUGAR DE COMPRA
- V. DESCRIPCIÓN 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  
realice una transacción monetaria.

D. El consejo técnico tendrá la obligación de realizar una supervisión de la bitácora  
en presencia del administrador y el beneficiario cada semana levantando el acta  
correspondiente con la finalidad de generar una en el manejo de recursos de  
programas sociales donde se encuentren usuarios de dicho C.A.L.S.

E. El consejo técnico en caso de encontrar alguna anomalía en el manejo de los  
recursos o inconsistencia por parte del usuario en el gasto de estos, el consejo  
técnico deberá reformar de forma inmediata y con la documentación  
correspondiente a la dirección de los centros de asistencia e integración social y  
la exhibición de asistencia jurídica a poblaciones prioritarias para que estos a





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Coordinación General de Evaluación  
C.A.I.S. "CUERNAVACA"  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

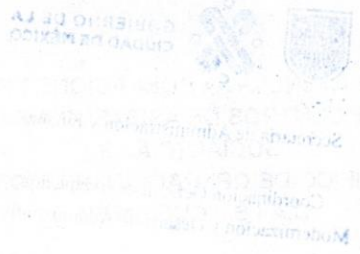
su vez determinen conforme a las leyes aplicables los procedimientos de sanción en caso de que se compruebe algún mal manejo del recurso en beneficio del usuario.

- 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  
C.A.I.S. "CUERNAVACA"

Holanda Merino C.

... de la ...



En caso de incumplimiento del acuerdo que se encuentra inscrito en un programa social y técnica las transferencias monetarias de este y copias con el favor en su tarjeta, se convocará a una reunión extraordinaria para el levantamiento del acta correspondiente y notificar a la institución otorgante del apoyo social para la cancelación del mismo.

**SIN TEXTO**





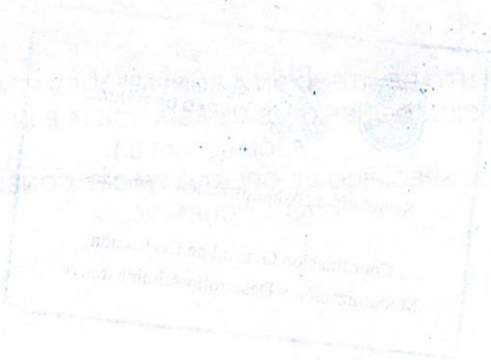
## V. FUNCIONES

### 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.

Bolanda Merino  
 [Handwritten signatures and initials]

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'A' at the bottom.



### V. FUNCIONES

#### I. 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 el área Técnica y Administrativa, el Programa Anual de Trabajo del CAIS y someterlo a 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 SIDAIS;
- X. Dar a conocer los acuerdos y acciones de Consejo y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- XI. Proponer las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Consejo;
- XII. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación al Consejo;
- XIII. Firmar los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- XIV. Las demás atribuciones que determine el Consejo y otros ordenamientos legales aplicables.

**SIN TEXTO**





## XV. SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Convocar, por acuerdo del presidente, 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;

*Helanda Merino C*

*[Signature]*

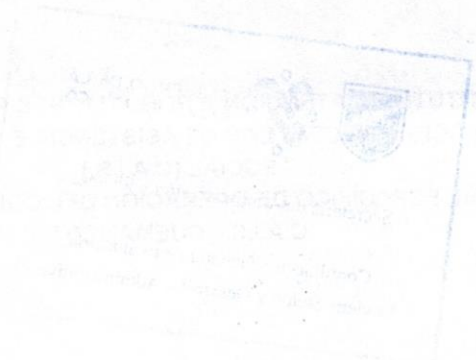
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Handwritten notes on the left margin, including the name "García" and other illegible scribbles.



XV. SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Convocar por acuerdo del presidente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y dar seguimiento a las resoluciones de las mismas.
- II. Registrar las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo.
- III. Coordinar en el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a las resoluciones de las mismas con derecho a voz pero no a voto.
- IV. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo.
- V. Recibir los asuntos que se someten a la Presidencia del Consejo, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la redacción de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo para ser discutidos en el Consejo.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones y de los asuntos a tratar en cada Sesión.
- VII. Coordinar 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.S. los servicios que se brinden a los miembros y la organización y coordinación del recurso humano en los C.A.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 total cumplimiento.
- XI. Supervisar que se envíe oportunamente la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Consejo.

**SIN TEXTO**





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. "CUEMANCO"  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- XII. Coordinarse con el Área Administrativa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
  - XIII. Elaborar y presentara 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;
- XVI. 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 servicios proporcionados a los usuarios.

Holanda Merino C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Vertical text on the left margin, possibly a date or reference number.

XII. Coordinarse con el Área Administrativa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

XIII. Elaborar y presentar la Presidencia el Calendario de Sesiones Ordinarias.

XIV. Realizar las acciones necesarias para que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustentan los actos y resoluciones tomadas por el Consejo.

XV. Realizar y registrar el control 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 formulación de las Sesiones.

XVIII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo.

XIX. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Consejo en su caso.

XVI. DE LOS VOCALÉS

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 servicios proporcionados a los usuarios.

SIN TEXTO





- 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.
  
- XVII. 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.

Hlonda Merino C.  
  
  
  
  
  


Vertical text on the left margin, possibly a date or reference number.

- V. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignaron en el orden del día;
- VI. Proponer cuando resulte aplicable alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y ratificación del Consejo;
- VII. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo;
- VIII. Firmar la documentación que da fe de los acuerdos tomados por el Consejo;
- IX. Las demás que expresamente le 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;

**SIN TEXTO**

- XVII. DE LOS INVITADOS
  - I. Conducir en la sesión los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Consejo;
  - II. Emitir su opinión respecto a los asuntos de su competencia cuando la sea requerida por el Consejo;
  - III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo;
  - IV. Las demás que expresamente le asigne la Normalidad, la presidencia o el pleno del Consejo.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### 1. DE LAS SESIONES

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

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

Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán una vez al mes, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno del Consejo a propuesta 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 25 de julio de 2019 quedó instalado el *Consejo Técnico* del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"; 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 "Cuemanco", 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.

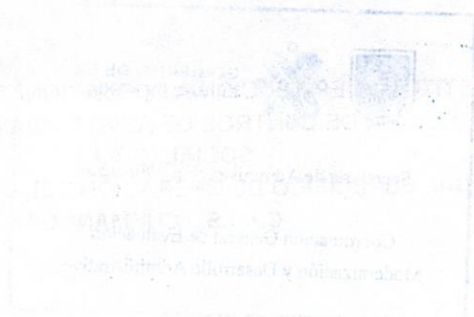
Las decisiones o acuerdos del Consejo de Técnico, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encuentren presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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.

Holanda Merino C.



Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom.



# VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

## J. DE LAS SESIONES

Contará con voz y voto el Presidente del Consejo y los Técnicos.  
Contará 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 del Consejo a propuesta del Presidente. Las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquier integrante, 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 22 de julio de 2019 quedó instalado el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuismao", de igual manera se aprobó el calendario de sesiones y se presentó para conocimiento y aprobación el presente Manual Operativo de Operación del Consejo Técnico de Asistencia e Integración Social "Cuismao", el cual una vez aprobado por el Consejo Técnico se remitió a la Coordinación General de Modernización Administrativa 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. Si no se alcanza a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se señale la asistencia y el Presidente convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria según lo considere oportuno. Si llegado el caso la Sesión 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 conforman los asuntos a tratar en las sesiones, se entregarán cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y de un día hábil para las Extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Consejo 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, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

**SIN TEXTO**





Holanda Merino C

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

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

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

Las Sesiones del Comité Consejo de Técnico, se llevarán a cabo en las instalaciones del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco", 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 del Presidente, 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 del Presidente, 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.

Domini II abril 1951

El primer de los miembros del Consejo de Técnica...  
debe presentar su propuesta...  
con 3 días hábiles antes de la celebración de la documentación...  
sobre que la sustituya...  
Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar...  
la Presidencia del Consejo de Técnica...  
nuevas sesiones con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un Acta de cada Sesión...  
Las Sesiones del Comité Consejo de Técnica...  
Asistencia e Integración...  
naturales impidan la celebración de alguna sesión...  
deben constar de las circunstancias en el Acta correspondiente.

### 3. MECANISMOS DE SUPLENENCIA

En caso de ausencia del Presidente...  
El primer vicepresidente...  
participará.

Los Vocales podrán de estimarlo necesario...  
en su caso, a partir de su suplente...  
oportunidad por escrito que presenten ante el Consejo de Técnica.

La designación entonces surtirá todos los efectos...  
representante acreditado ante dicho Órgano Colegiado.

Los titulares del Consejo de Técnica...  
representarán en caso de ausencia...  
los poderes plenarios le conferidos.

En ausencia del Presidente...  
sustituir y cuando el representante de éste se encuentre presente...  
Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Consejo de Técnica...  
facultades funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan...  
corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Consejo de Técnica.

**SIN TEXTO**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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.

Holanda Merino C.

Lib

J

C

2

2



Comisión de Vigilancia

2018

10

10

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorporare el titular el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le correspondiera pero solo con derecho a voz y voto.

### 3. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las sesiones Consejo de Técnico se observara formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

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

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

En caso de faltar a la sesión ocasionado por causas ajenas, ésta se continuara el mismo día y se levantara una sola Acta en la que consten las causas del contratiempo.

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

En caso de que la sesión no pueda realizarse por circunstancias excepcionales o supuestas, no previstos, el Secretario Técnico, en el momento que escriba la fecha de realización de la sesión propuesta, asenando 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 dirigir 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.

Las vez designado el Orden del Día, este será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Consejo de Técnico, quienes aportaran su opinión y en su caso, propuesta de solución o traslado.

Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y presentar 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 expreso por parte del Consejo de Técnico.

SIN TEXTO



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.

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

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

#### 4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Consejo 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.

*Holanda Merino C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Domènec M. Abisat



Una vez desahogados los puntos del orden del día, se procederá a celebrar formalmente la Sesión, señalándose la hora en que termine.  
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 firmas, el Acta de la Sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con 5 días hábiles posteriores a la recepción del Acta para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes; 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 anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere formulado los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del Consejo de los Acuerdos

**SIN TEXTO**

#### 4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La primera Sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instaurará 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.



**CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S "CUEMANCO"**  
**10.1 LISTA DE ASISTENCIA**

Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**SECRETARÍA TÉCNICA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SECRETARÍA EJECUTIVO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INVITADO**

\_\_\_\_\_

*Holanda Merino C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

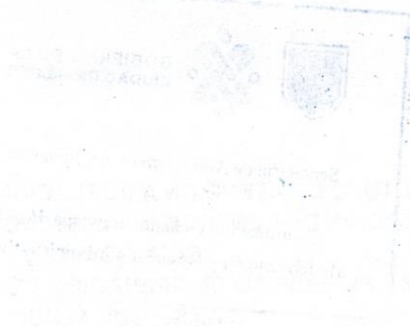
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Comisión de Asesoría



CONSEJO TÉCNICO A LAS "CUENCAZAS"  
DE LA LISTA DE ASISTENCIA

Resolución No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(TITULAR DEL ENTE PÚBLICO O EN SU CASO DE LA  
PRESENCIA)  
PRESENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

VOCALES

VOCALES

VOCALES

INVITADO

**SIN TEXTO**





**CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S "CUEMANCO"**

**10.2 ACTA DE SESIONES**

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

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

**ORDEN DEL DÍA**

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

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Hélenda Merino C.'*

Comisión de Asesoría

GOBIERNO DE...



CONSEJO TÉCNICO CALS TURBAMONCO

ACTA DE LAS SESIONES

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

Señala las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ reunidos en la Sala de juntas de \_\_\_\_\_

(nombres) \_\_\_\_\_ los CC \_\_\_\_\_

y cargos en su propia Unidad Administrativa) con el propósito de realizar la sesión ordinaria del Consejo Técnico del Centro de Atención e Integración Social \_\_\_\_\_

y del desarrollo de la orden del día que se presenta \_\_\_\_\_

En este acto \_\_\_\_\_

Se procedió al registro de asistencia de los señores \_\_\_\_\_ y se declaró la existencia del quórum legal \_\_\_\_\_

previéndose a la aprobación de los asuntos \_\_\_\_\_

1.- Para de la lista del Consejo Técnico \_\_\_\_\_

2.- Para el orden del día \_\_\_\_\_

3.- Examen de la Acta correspondiente a la sesión anterior \_\_\_\_\_

4.- Para el señalamiento de Asuntos \_\_\_\_\_

5.- Desarrollo de los puntos \_\_\_\_\_

6.- Asuntos Generales \_\_\_\_\_

SIN TEXTO

Handwritten notes and signatures on the left margin.



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.-----

**FIRMAS**

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

**PRESIDENCIA**

\_\_\_\_\_

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**VOCAL**

**VOCAL**

**INVITADO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

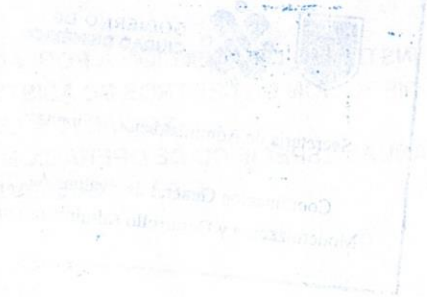
\_\_\_\_\_

Yolanda Merino C  
  
  
  
 26  
  


21M1010

Correa M. David H.

Handwritten notes and scribbles on the left margin.



7- Durante el día de la reunión...  
DESARROLLO DE LA SESIÓN -  
Una vez de haberse los puntos que componen el orden del día de la Sesión Ordinaria y  
estados los participantes de su reunión de responsabilidades técnicas administrativas y  
de otros asuntos se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los  
participantes que en ella intervinieron a las \_\_\_\_\_ horas del día de su fecha.

PIRNAS

(Español del Bate) (Español en su caso de la signataria)  
PRESIDENCIA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

VOCAL

VOCAL

INVITADO

**SIN TEXTO**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN  
SOCIAL (C.A.I.S.)  
Secretaría de Administración y Finanzas.  
C.A.I.S. "CUEMANCO"  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

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

Holanda Merino C  
 [Handwritten signatures and initials]

Handwritten notes on the left margin, including a signature and some illegible text.

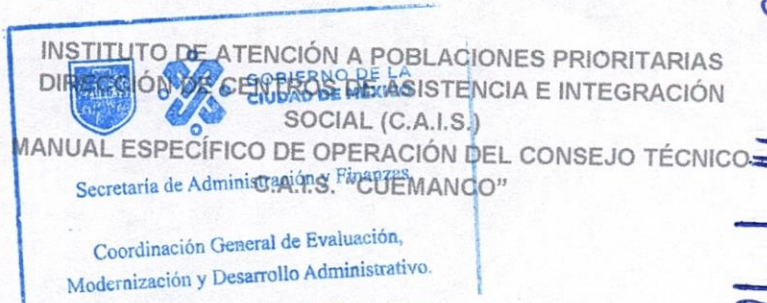
Official header area containing logos of the Ministry of Education and the National Directorate of Quality Assurance, along with text in Spanish.

10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

A large grid table with 4 columns and 10 rows. The columns are labeled: 'Sección N°', 'Asunto', 'Acuerdo o determinación', and 'Seguimiento'. The table is currently empty.

SIN TEXTO





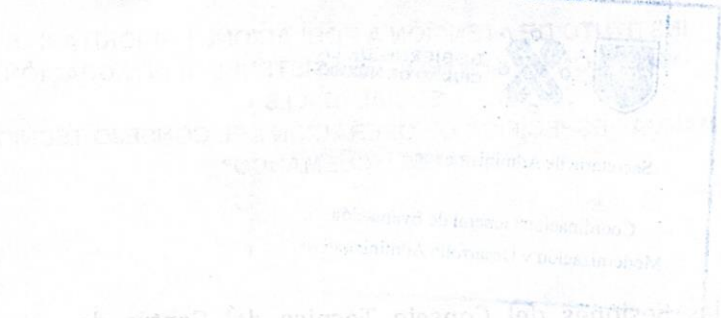
**VII. PROCEDIMIENTOS**

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

NO.	AUTOR	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Elabora carpeta de trabajo y oficio Convocando a Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco", 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 "Cuemanco", 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.
5		¿EXISTE QUÓRUM?
6		NO
7	Presidencia	Suspende la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco" se propone nueva fecha. (Regresa a la actividad No. 1.)
8		SI
9	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.
10	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.
11		Fin del Procedimiento

Bolanda Merino  
 Edo  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

Comisión de Asesoría y Asistencia Social



VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de los Sesiones del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Comunitaria

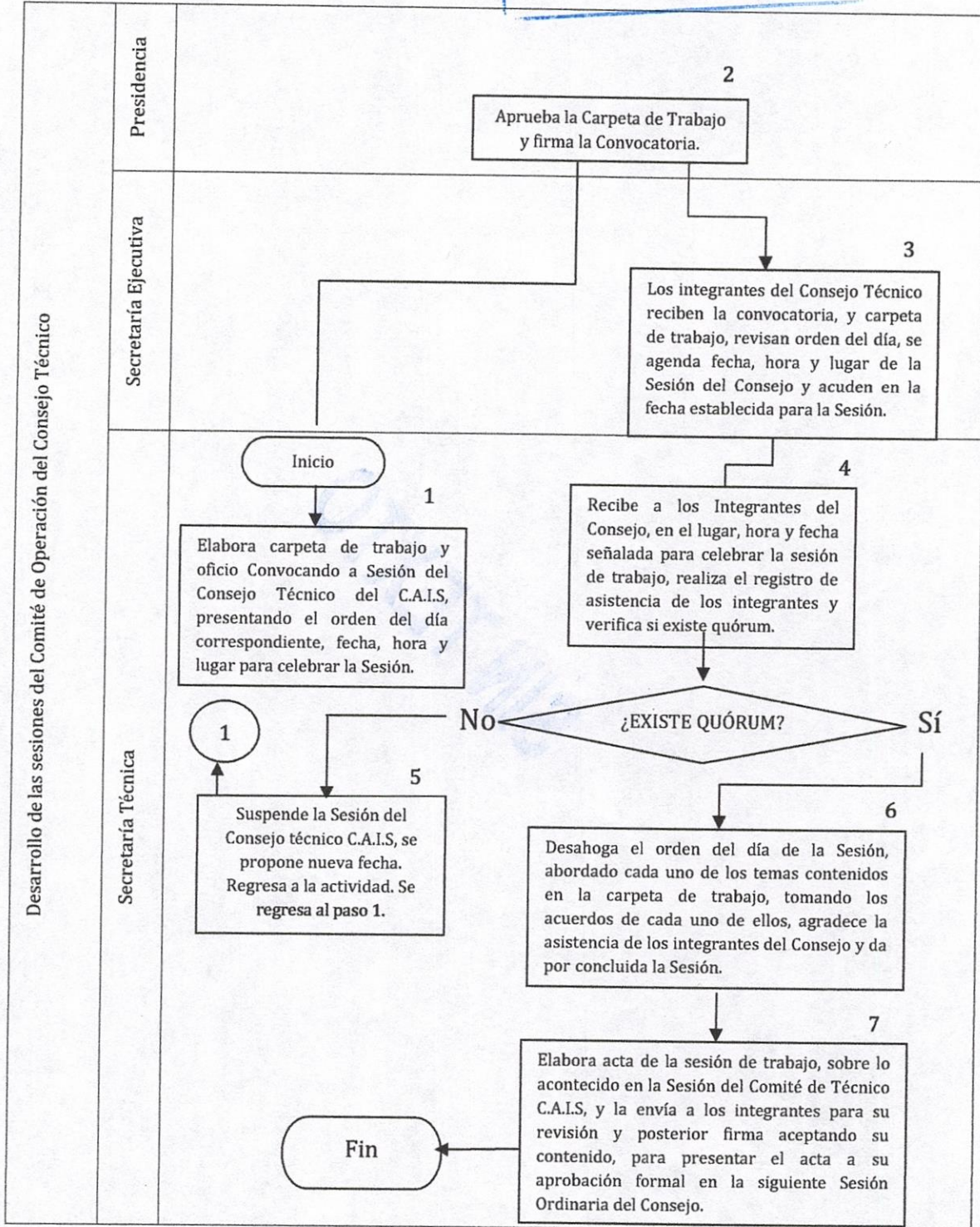
NO.	AUTOR	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Elabora carpeta de trabajo y orden Convocando a Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Comunitaria, presentando el orden del día correspondiente, fecha, hora y lugar para celebrar la sesión y turna al presidente.
2	Presidencia	Aprueba la Carpeta de Trabajo y turna la Convocatoria.
3	Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Vocales, Asesor Permanente e Invitados (Integrantes del Consejo)	Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Comunitaria, reciben la convocatoria y carpeta de trabajo, revisan orden del día, se agenda fecha, hora y lugar de la Sesión del Consejo y acuerdan en la fecha establecida para la Sesión.
4	Secretaría Ejecutiva	Notifica 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.
5		¿EXISTE QUÓRUM?
6		NO
7	Presidencia	Suponiendo Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Comunitaria, se propone nueva fecha. (Reglamento No. 1)
8		SI
9	Secretaría Ejecutiva	Desarrolla 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, la asistencia de los integrantes del Consejo y da por concluida la Sesión.
10	Secretaría Ejecutiva	Desarrolla 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, asistencia de los integrantes del Consejo y da por concluida la Sesión.
11		Fin del Procedimiento

SIN TEXTO



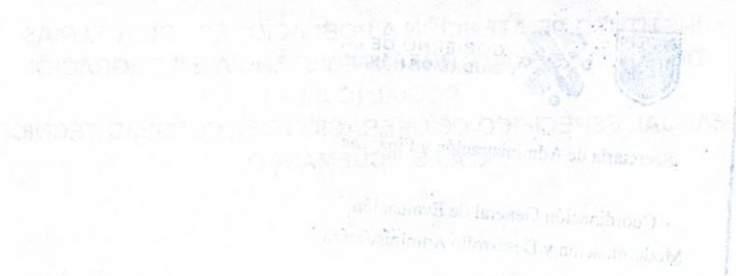


### 10. 4 DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten notes and signatures:*  
 26  
 Holanda Merino  
 [Signatures]

10 de 19541 disponible



10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SIN TEXTO

Procedimiento de las Sesiones del Comité de Organización del Consejo Técnico





GOBIERNO DE LA  
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 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.

Merino C.  
Holanda  
Z.6  
D.









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

- **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

Holanda Merino C

de

de

de

de



CO. COMISN. Obuel. H.

Handwritten notes and scribbles on the left margin.

- Carta Responsiva: Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito sus el asumo los riesgos y daños que pudiera ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propia calidad cuando haya una interacción leve al Reglamento.
- Caso: Acción que se integra de documentos e información para el análisis y dictamen en el Pleno del Consejo.
- Centro de Servicios Sociales (CSS): Espacio físico coordinado por el IAPF en donde las personas integrantes de las poblaciones cilleras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.
- Centro CAIS: Centros de Atención e Integración Social, 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, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancias, progresos de tiempo, el seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran atención para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro, formado con por lo menos 2 personas servidoras públicas del Centro que incluyen al representante del CAIS, el responsable del Área Técnica responsable de atención administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
- Consejo: Consejo Técnico del CAIS, es el órgano de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancias, progresos 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 ambiente cada vez más complejos de movimientos y acciones, el desarrollo 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 someten a su consideración.
- Dirección General del IAPF: Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
- Discapacidad psicosocial: Alteración o debilidad en el sistema neurológico de una persona que cuando 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 debilidad (física, mental, intelectual o sensorial, así como visual o auditiva), y

**SIN TEXTO**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

- 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.
  - **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.

*Holanda Merino*

*Ede*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



D. Carroñal, obrero de E

5

1

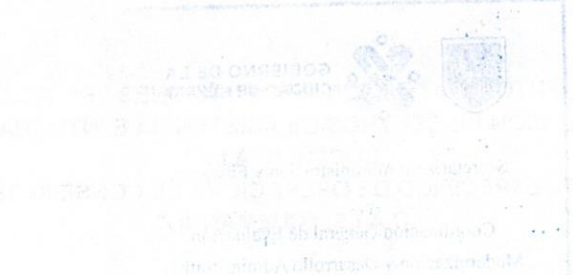
6

7

8

- **Plan de acción:** Se trata de un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de desarrollo:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de inversión:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos humanos:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos financieros:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos materiales:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos tecnológicos:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos de información:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos de personal:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos de infraestructura:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos de servicios:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.
- **Plan de recursos de otros:** Es un documento que define el conjunto de actividades que se realizarán durante el periodo de vigencia de la Ley de Fomento del Empleo.

SIN TEXTO







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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. "CUEMANCO"  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **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.
- **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 Cuemanco.
- **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:** Secretaria de Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México.
- **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.

Holanda Merino

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

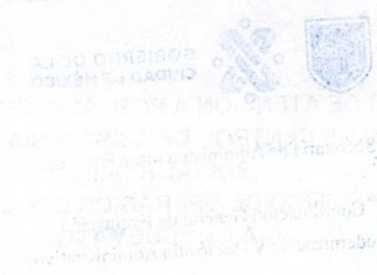
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



0.01.10.11.11.11.11



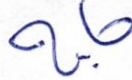
- Personas en situación de abandono: Todas aquellas que por su condición física (enfermedad) o de salud (requieren de la asistencia de otras personas para asegurar su cuidado) y subsistencia integral pero no tienen.
- Personas escritoras públicas: Toda persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
- Personas usuarias (LAIS): Personas que reciben servicios sociales dentro de los centros de asistencia e integración social.
- Personas usuarias: Personas que reciben los servicios sociales dentro del caso en campañas de inversión.
- PJI-CDMX Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
- Pase de salida: Documento fotográfico en donde se registra el nombre de la persona usuaria el día y hora de su salida para presentarse de manera temporal del Centro.
- Plan de vida: Esquema personalísimo diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria plasmado en un documento que establece el tiempo de estancia, el procedimiento de ingreso así como los servicios sociales que recibirán orientados a la mejora de la inclusión social efectiva e integral de la calidad de vida.
- Protocolo: Protocolo Integral 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 del Comité de Asistencia e Integración Social y el Reglamento de Asistencia e Integración Social.
- 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 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 agendaados 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.

SIN TEXTO



## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

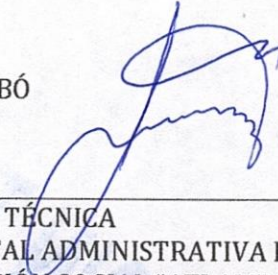
APROBÓ



---

PRESIDENCIA  
SUBDIRECTOR CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
"CUEMANCO"  
LIC. JUAN CARLOS PÉREZ LICEA

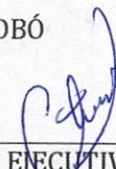
APROBÓ



---

SECRETARÍA TÉCNICA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA DEL CENTRO  
DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "ATLAMPA"  
LIC. LORENZO MOLLINEDO ARIAS

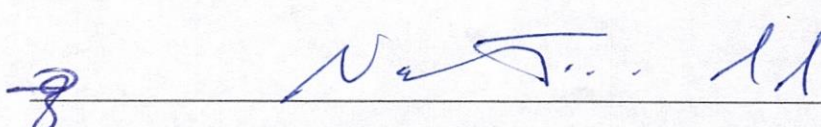
APROBÓ



---

SECRETARÍA EJECUTIVA  
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E  
INTEGRACIÓN SOCIAL "CUEMANCO"  
LIC. CLAUDIA MARTÍNEZ TAPIA

VALIDÓ



---

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES  
PRIORITARIAS  
MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

APROBADO

SECRETARÍA DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
"GUERRERO"  
LIC. JUAN GALLOS PÉREZ LICPA

APROBADO

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
"GUERRERO"  
LIC. LORONTO MOLLINAS

**SIN TEXTO**

APROBADO

SECRETARÍA EJECUTIVA  
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E  
INTEGRACIÓN SOCIAL "GUERRERO"  
LIC. CLAUDIA MARTÍNEZ TAPIA

VALIDO

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES  
PRIORITARIAS  
MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA