



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



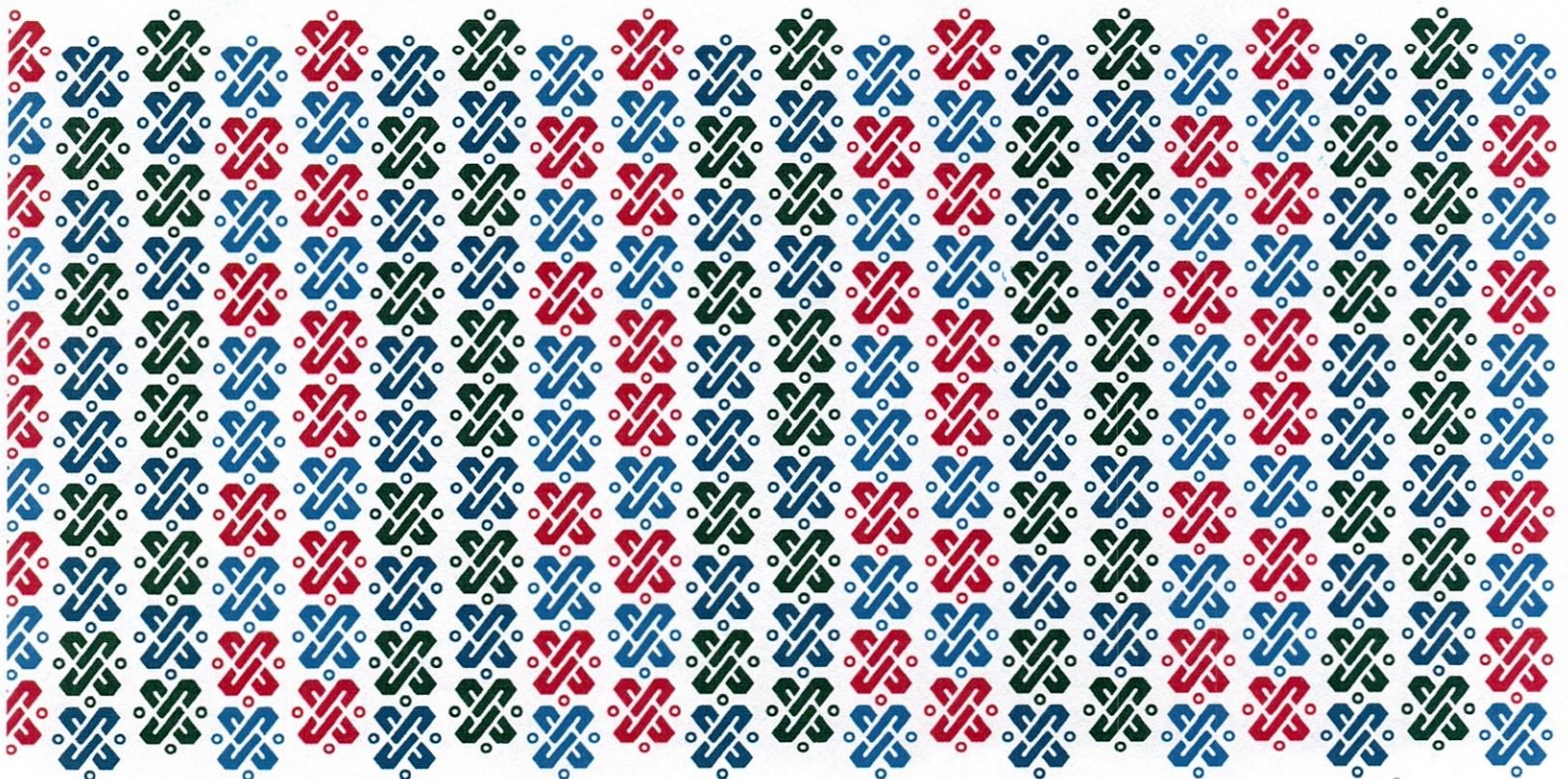
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

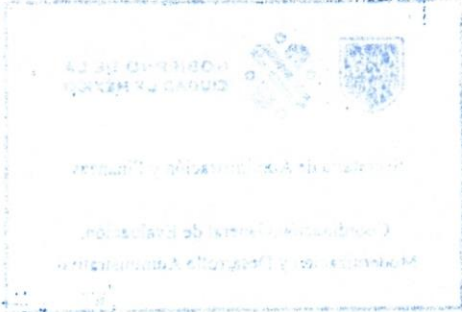
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

## CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S) “TORRES DE POTRERO”

ENERO 2020

REGISTRO: MEO-025/240120-D-SIBSO-31/010119





**SIN TEXTO**

## CONTENIDO

|                                                   | Páginas |  |
|---------------------------------------------------|---------|--|
| I. MARCO JURÍDICO                                 | 3       |  |
| II. OBJETIVO GENERAL                              | 4       |  |
| 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 | 30      |  |





**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.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S. "TORRES DE POTRERO"

Secretaría de Planeación, Evaluación,  
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 10 de diciembre de 2019.

### Leyes

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de marzo 2018.
7. 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**



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  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

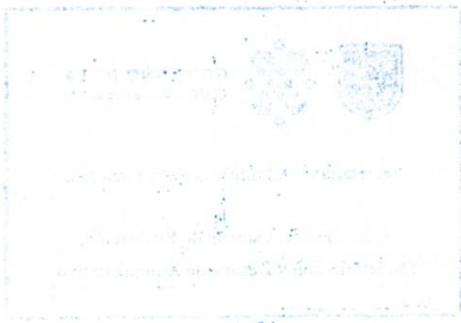
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Reglamentos

8. 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.
9. 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.
10. Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, "Torres de Potrero". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de noviembre de 2019.

## Protocolo

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



**SIN TEXTO**



## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Consejo Técnico (Consejo) del Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S) "Torres de Potrero", 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 C.A.I.S. Torres de Potrero.



21M TEXTO



**SIN TEXTO**

### III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, el *Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"*, 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 (C.A.I.S) "Torres de Potrero", 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 "Torres de Potrero"                                        |
| Secretaría Técnica   | Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero" |
| Secretaría Ejecutiva | Enlace de Apoyo y Asistencia                                                                                      |
| Vocal 1              | Coordinación del área de Psicología                                                                               |
| Vocal 2              | Coordinación del área de Trabajo Social                                                                           |
| Invitados            | Invitados por la Presidencia del Consejo                                                                          |



**SIN TEXTO**

#### 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 temporal, la forma de proporcionar los servicios sociales a las personas usuarias conforme a lo que se identifique en el Plan de Vida.
4. Opinar y formular recomendaciones sobre las acciones implementadas en favor de 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 los usuarios, conforme a lo que se identifique en el Plan de Vida.
6. Fomentar la participación de los usuarios para hacer más eficientes 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 CAIS "Torres de Potrero" 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, evaluando las propuestas del equipo multidisciplinario, para determinar en qué casos no aplican determinadas sanciones a las personas usuarias en estricto apego al respeto de sus derechos y porque su estado de salud mental no les permita comprender la dimensión de los efectos y alcances de su conducta.
10. Promover mecanismos de consulta con los usuarios y usuarias del CAIS que permitan identificar quejas y propuestas para mejorar los servicios asistenciales.
11. Realizar el diagnóstico situacional del CAIS trimestralmente, con la finalidad de medir los avances y cumplimiento de las metas planeadas en el Plan Anual de Trabajo.



**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.)

Secretaría de Administración y Finanzas  
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

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 cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno.
14. Vigilar que el equipo multidisciplinario realice sus intervenciones con profesionalismo, ética y respeto a los Derechos Humanos.
15. El Consejo determinará el tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en el Reglamento Interno que enlista a continuación:
  - A. La acumulación de tres faltas con amonestación por escrito serán suficientes para proceder a la baja definitiva del Centro.
  - B. Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

En aquellos casos en los que los hechos se encuentren 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.

16. Si el Consejo ha determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.
17. En el caso de que alguna persona usuaria se encuentre activa en algún programa social tanto federal como local el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso económico, el consejo técnico deberá:
  - A. Asignar por medio de votación a un representante de trabajo social o psicología, mismo que será administrador de dicho apoyo mediante un escrito libre y sustentado con dos testigos del beneficiario.



**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.)  
Administración General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

- B. Con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos el consejo técnico destinará una bitácora en la cual se llevará 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 tener certeza y transparencia en el manejo de recursos de programas sociales donde se encuentren inscritos usuarios del 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, deberá informar de forma inmediata y con la documentación correspondiente a la dirección del C.A.I.S. y a la Subdirección de Asistencia Jurídica a poblaciones prioritarias para que estos a su vez determinen conforme a las leyes aplicables los procedimientos de sanción en caso de que se compruebe algún mal manejo del recurso del usuario.
- F. En caso de fallecimiento del usuario que se encuentre inscrito en un programa social, donde reciba una transferencia monetaria y que además cuente con saldo a favor en su tarjeta, se convocará a una reunión extraordinaria para el levantamiento del acta correspondiente y se notificará 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.

### 2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



**SIN TEXTO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

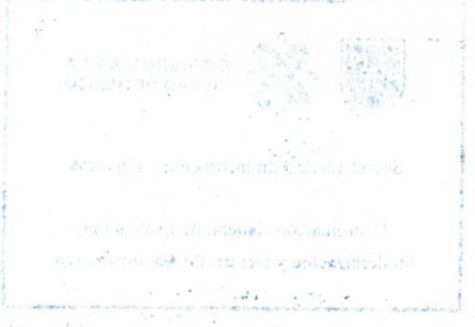


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

- I. Convocar, por acuerdo de la presidencia a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias.
- II. Suscribir las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo.
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas con derecho a voz y 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 propongan 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 puntual 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 personal en los C.A.I.S.
- VIII. Tomar la 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 cumplimiento satisfactorio.
- XI. Supervisar que se envíe oportunamente la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Consejo.
- XII. Coordinarse con el Área Administrativa central para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- XIII. Elaborar y presentar al Presidente el Calendario de Sesiones Ordinarias.
- XIV. Realizar las acciones necesarias para que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Consejo.



**SIN TEXTO**



**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 "TORRES DE POTRERO"**

**CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S TORRES DE POTRERO**  
**10.1 LISTA DE ASISTENCIA**

Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_

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

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

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**VOCAL**

**VOCAL**

**INVITADO**

**INVITADO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SIN TEXTO**



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S TORRES DE POTRERO

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 \_\_\_\_\_, sito \_\_\_\_\_ 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 DIA** -----

- 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.-----





**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.)

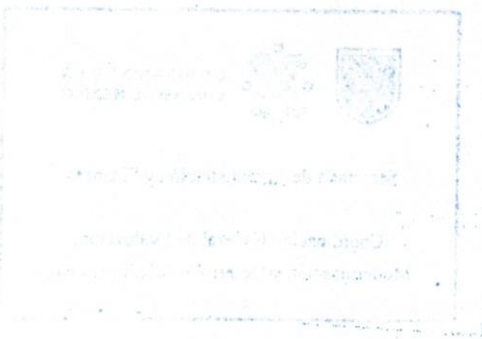
Subdirección General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"**

- XV. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos presentados a conocimiento.
- XVI. Recabar la firma de los integrantes que asistan al Consejo en el Acta de cada Sesión.
- XVII. Apoyar en la logística de las Sesiones.
- XVIII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo.
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Consejo en pleno.

**3. DE LOS VOCALES**

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo; con derecho a voz y voto;
- II. Enviar a la Secretaría Técnica la propuesta de los asuntos a tratar, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del día.
- III. Presentar a la consideración y resolución del Consejo, los asuntos que en materia de sus respectivas áreas, usuarios o del CAIS;
- IV. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- V. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;
- VI. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Consejo
- VII. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo;
- VIII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Consejo; y
- IX. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Consejo.
- X. Apoyar en la logística de las Sesiones.



**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.)

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano  
Coordinación General de Evaluación.  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

XI. Firmar las actas de las  
Sesiones del Consejo.

#### 4. DE LOS INVITADOS

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Consejo; con derecho a voz

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Consejo;

III. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo.

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Consejo.

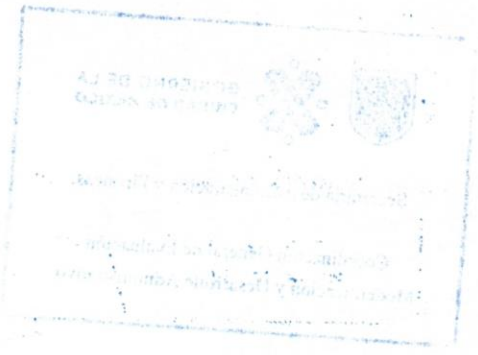
OTRO EJEMPLO

### VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### 1. DE LAS SESIONES

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

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



**SIN TEXTO**

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 30 de julio del año 2019, quedó instalado el *Consejo Técnico* del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero" así mismo, 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 "Torres de Potrero", 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. En caso de que la Sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la Sesión correspondiente.

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

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

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, si esto sucede, la Presidencia del Consejo Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada, a través del Secretario Técnico.



**SIN TEXTO**



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 Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero" no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

## 2. MECANISMOS DE SUPLENCIA

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

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

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

Los titulares del Consejo de Técnico deberán nombrar a sus suplentes, quienes los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que a continuación se describen.

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 cancelará 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 Técnico.

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

## 3. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Las Sesiones del Consejo de Técnico, se realizarán de acuerdo a los siguientes procedimientos:



**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.)

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que deberá contener, número y fecha de la Sesión, nombre y firma de quien 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 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.



**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 "TORRES DE POTRERO"



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

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 caso de no remitir 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, también se deberá presentar la "Memoria de Gestión" misma que será la constancia de los trabajos realizados por el Consejo, del ejercicio inmediato anterior.



**SIN TEXTO**

6.- Cierre del acta de la reunión. -

-----  
-----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Una vez desahogados los puntos que componen el orden del día de la Sesión 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**

\_\_\_\_\_



GOBIERNO DE  
CANTON DE

SECRETARIA DE  
COMERCIO Y  
INDUSTRIA

**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.)

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S. "TORRES DE POTRERO"

### 10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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.)

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

## IX. PROCEDIMIENTO S

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

### 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 "Torres de Potrero", presentando el orden del día correspondiente, fecha, hora y lugar para celebrar la sesión y turna al presidente.                                                                                                                        |
| 2   | Presidencia                                                                                         | Aprueba la Carpeta de Trabajo y firma la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Presidente, Secretaría Ejecutiva, Vocales, Asesor Permanente e Invitados. (Integrantes del Consejo) | Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero", 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 "Torres de Potrero" 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 "Torres de Potrero" 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**SIN TEXTO**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



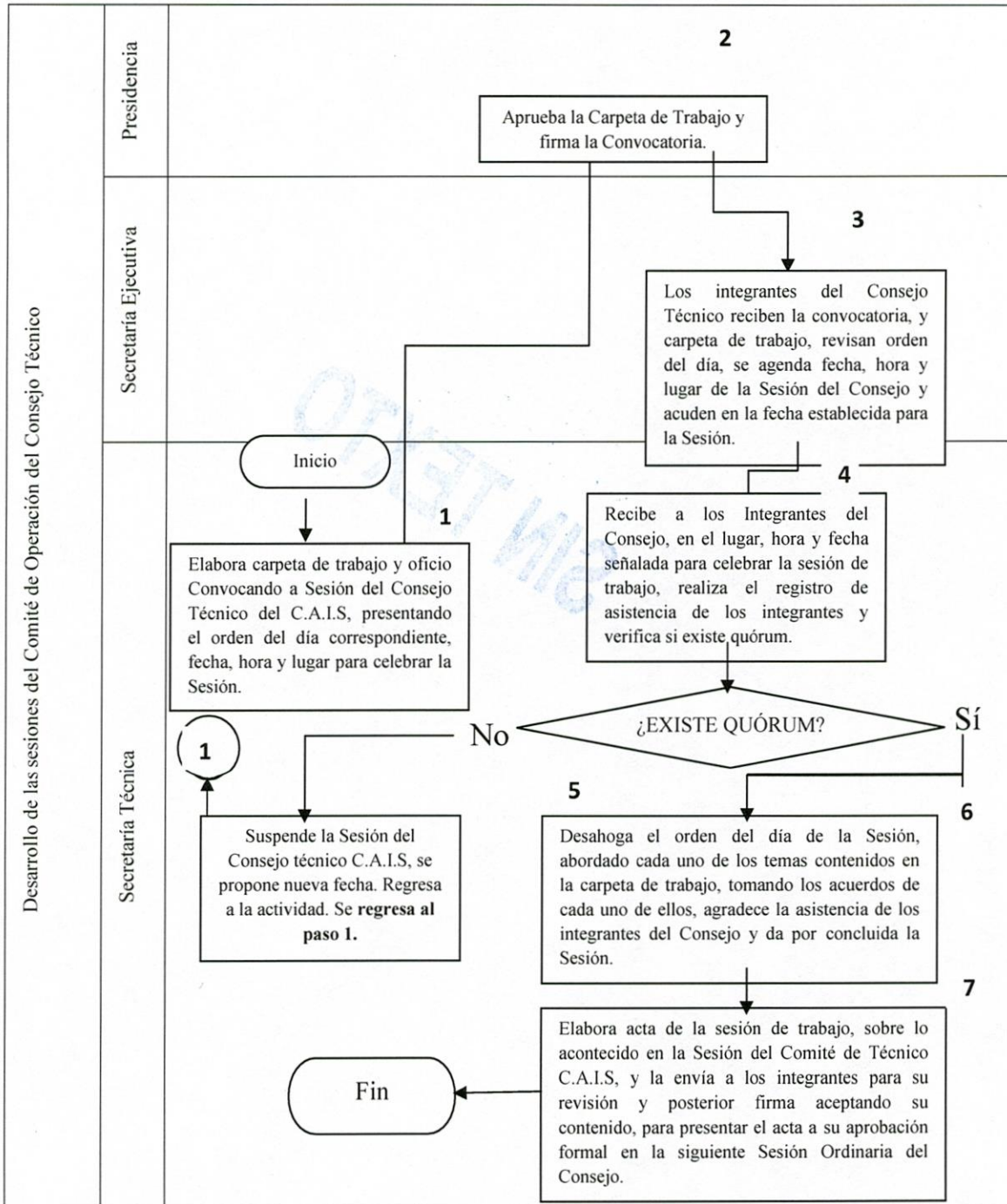
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S. "TORRES DE POTRERO"

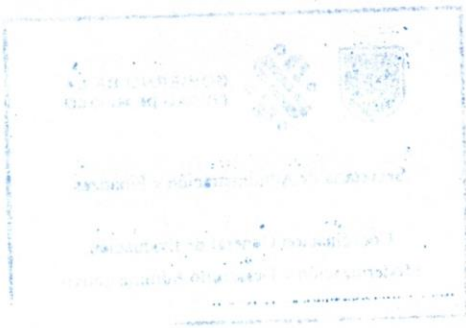
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

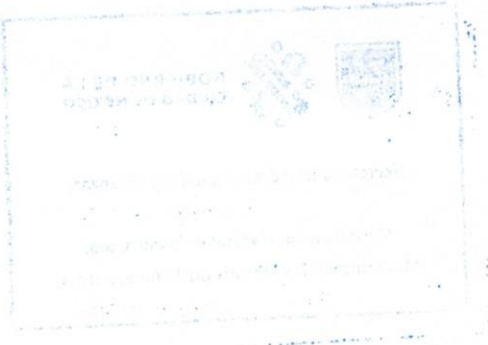
*[Handwritten signature]*



**SIN TEXTO**

## 5. GLOSARIO

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



**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.)

Secretaría de Administración y Finanzas  
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

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

11. **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.
12. **Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictamen del Pleno del Consejo;
13. **Centro/C.A.I.S:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.
14. **Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del C.A.I.S, que 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.
15. **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.
16. **Desamparo o abandono:** La situación que vive las personas cuando los tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.
17. **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.



**SIN TEXTO**

18. **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Consejo de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
19. **Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
20. **Discapacidad psicosocial:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) "Personas con diagnóstico de Trastorno mental que han sufrido los efectos de factores sociales negativos, como el estigma, la discriminación y la exclusión."
21. **Discapacidad:** Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive.
22. **Equipo multidisciplinario:** es aquel que está formado por un grupo de personas con diferentes formaciones académicas, especializaciones y experiencias profesionales que trabajan en conjunto ya sea de forma habitual o durante un tiempo determinado para resolver un problema complejo común afrontándolo.
23. **Estado de postración:** se conoce como síndrome de postración y se define como el descenso de la capacidad para desempeñar las actividades de la vida diaria por deterioro de las funciones motoras. Se caracteriza por una reducción de la tolerancia a la actividad física que provoca debilidad muscular generalizada y, en casos graves pérdida de automatismos y reflejos posturales.
24. **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.
25. **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.
26. **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

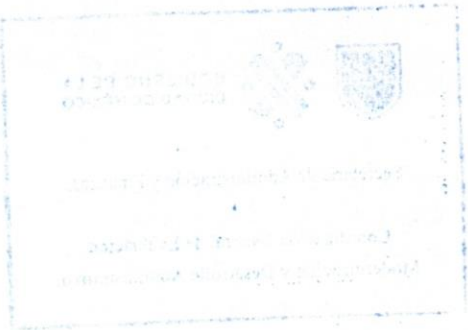


**SIN TEXTO**

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

servidora pública que la elaboró y si es el caso firma de la persona usuaria. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

27. **Integrantes de las poblaciones callejeras:** personas que realizan todas sus actividades en espacios públicos y/o privados en abandono.
28. **Jornadas de limpieza exhaustiva:** ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el C.A.I.S sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.
29. **Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
30. **MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
31. **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.
32. **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.
33. **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.
34. **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.
35. **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.
36. **Personas servidoras públicas:** toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
37. **Personas usuarias C.A.I.S:** personas que reciben servicios sociales dentro de los centros de asistencia e integración social.
38. **Personas usuarias:** personas que reciben los servicios sociales dentro del C.A.I.S. en campaña de invierno.



**SIN TEXTO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO  
C.A.I.S "TORRES DE POTRERO"

39. **PGJ-CDMX: Procuraduría**  
General de Justicia de la Ciudad de México.
40. **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.
41. **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.
42. **Reglamento:** al reglamento interno de convivencia para las personas usuarias y trabajadores del centro de asistencia e integración social "Torres de Potrero".
43. **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.
44. **Sesión del Comité:** A la reunión del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
45. **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.
46. **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
47. **SSC-CDMX:** Secretaria de Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México.
48. **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.



**SIN TEXTO**





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

## X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**APROBÓ**

PRESIDENCIA

SUBDIRECTORA CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "TORRES DE POTRERO"

DRA. SILVIA VALLE DE JESÚS

**APROBÓ**

SECRETARÍA TÉCNICA

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

LIC. JULIO ALBERTO ARRIAGA CALDERÓN

**APROBÓ**

SECRETARÍA EJECUTIVA

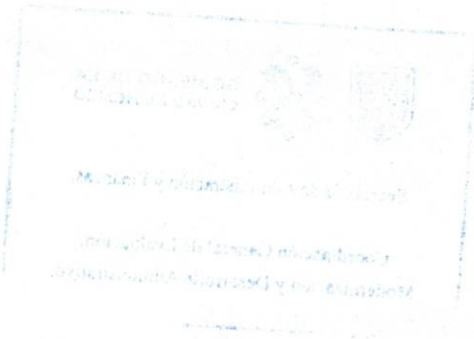
ENLACE DE APOYO Y ASISTENCIA

ENF. BRENDA UBALDO SALDÍVAR

**VALIDÓ**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA



**SIN TEXTO**