



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

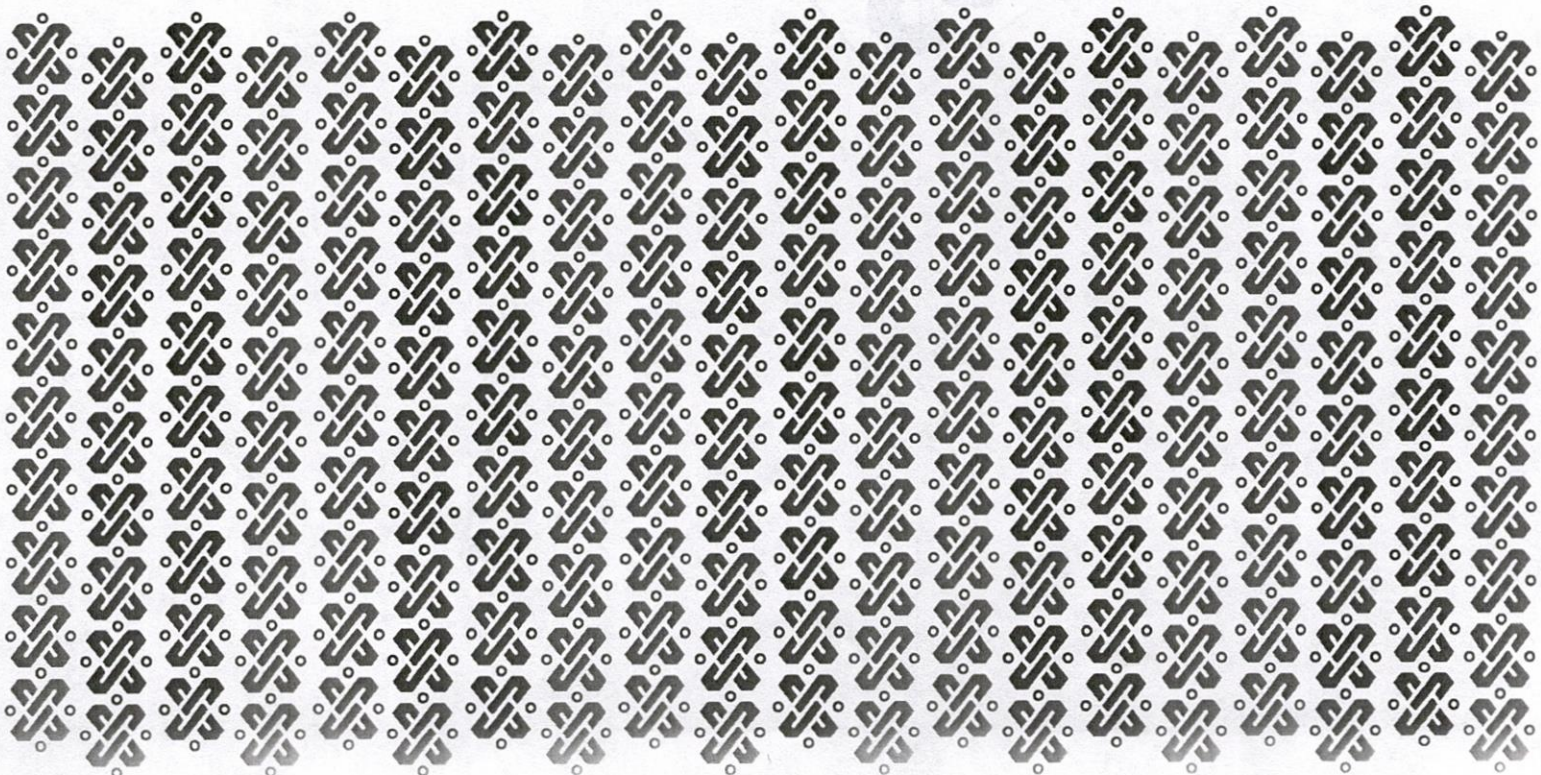
Secretaría de Administración y Finanzas.

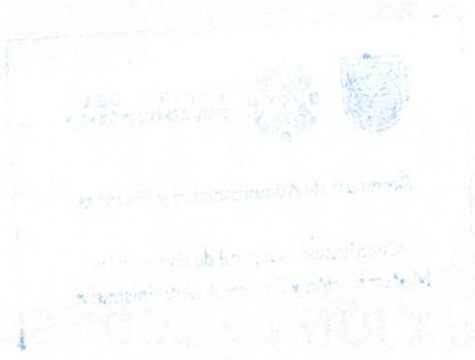
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (C.A.I.S.) “PLAZA DEL ESTUDIANTE”

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

REGISTRO: MEO-037/270220-D-SIBSO-31/010119





SIN TEXTO



SIN TEXTO

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 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 de 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 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.
9. 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.



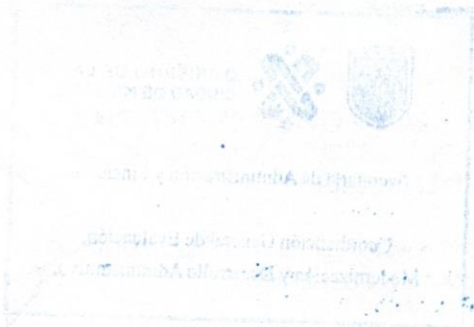
SIN TEXTO

Reglamentos

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

Protocolo

13. 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.



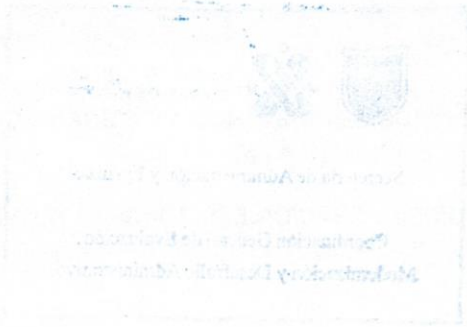
SIN TEXTO

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) Plaza del Estudiante, 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. Plaza del Estudiante.

CONFIDENTIAL

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

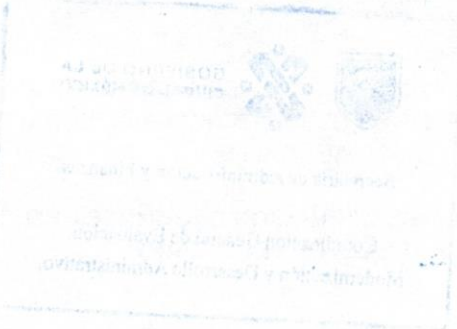


SIN TEXTO

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, el *Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante"*, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Publicas del Centro de Asistencia e Integración Social Plaza del Estudiante, 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 "Plaza del Estudiante".
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa del Centro de Asistencia Social Plaza del Estudiante.
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinar de Proyectos del Centro de asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante".
Vocal 1	Coordinación del área de Trabajo Social
Vocal 2	Coordinación del área Médica
Vocal 3	Coordinación del área de Psicología
Vocal 4	Coordinación del área de Asistencia Social
Invitados	Invitados por la Presidencia del Consejo Técnico

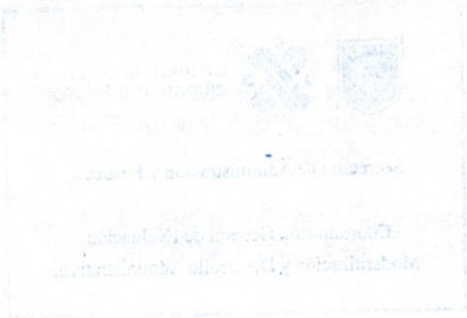


SIN TEXTO

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 semipermanente, la forma de proporcionar los servicios sociales a las personas usuarias conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
4. Opinar y formular recomendaciones sobre las acciones implementadas en favor de las y los usuarios y de los servicios asistenciales que se les brindan.
5. Notificar a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social la forma en qué serán proporcionados los servicios sociales a las personas usuarias, conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
6. Fomentar la participación de los usuarios y usuarias en las decisiones tendientes a eficientar los servicios asistenciales y las acciones que se implementen en su favor al interior del Centro.
7. Autorizar que la estancia de la persona usuaria sea mayor a un año o de manera permanente, con base en la elaboración del Plan de Vida del equipo multidisciplinario.
8. Instruir al Subdirector o Responsable del CAIS "Plaza del Estudiante" 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.
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.



SIN TEXTO

13. Vigilar que las personas usuarias con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente cumplan con las obligaciones establecidas en el Artículo 12 del Reglamento.

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 14 del Reglamento.

15. El Consejo dictaminará la aplicación de las medidas correctivas, sanciones y causas de baja contempladas en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento.

16. El Consejo determinará el tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 19 y 20 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 Técnico ha determinado la baja definitiva o la persona usuaria haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, las cuales en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo. En el caso de las personas usuarias con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo a los medios, técnica o lenguaje que le permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias.

18. En el caso de que alguna persona usuaria se encuentre activo en algún programa social tanto federal como local el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario, el Consejo Técnico deberá:

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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 destinará una bitácora en la cual se llevará un control detallado de toda transacción realizada con el recurso depositado del programa anexando todo aquel documento comprobatorio y oficial de dicho gasto.

Dicha bitácora deberá contener por lo menos la siguiente información

- I. NOMBRE DEL BENEFICIARIO
 - II. FECHA
 - III. HORA
 - IV. LUGAR DE COMPRA
 - V. DESGLOSE DE COMPRA
 - VI. MONTO TOTAL DE LA COMPRA
 - VII. SALDO A FAVOR
 - VIII. ANEXAR COMPROBANTE DE PAGO
 - IX. FIRMA DE USUARIO
 - X. FIRMA DE ADMINISTRADOR DE LA CUENTA
 - XI. FIRMA TESTIGO.
- C. El administrador designado por el Consejo Técnico podrá tener a su cargo un máximo de 10 usuarios para la administración de un programa social el cual reciba una transferencia monetaria.
 - D. El Consejo Técnico tendrá la obligación de realizar una supervisión de la bitácora en presencia del administrador y el beneficiario cada bimestre, levantando el acta correspondiente, con la finalidad de generar una en el manejo de recursos de programas sociales donde se encuentren inscritos usuarios de dicho C.A.I.S.
 - E. El Consejo Técnico en caso de encontrar alguna anomalía en el manejo de los recursos o inconformidad por parte del usuario en el gasto de estos, el Consejo Técnico deberá informar de forma inmediata y con la documentación correspondiente a la dirección de los centros de asistencia e integración social y la subdirección de asistencia jurídica a poblaciones prioritarias para que estos a su vez determinen conforme a las leyes aplicables los procedimientos de sanción en caso de que se compruebe algún mal manejo del recurso en beneficio del usuario.
 - F. En caso de fallecimiento del usuario que se encuentre inscrito en un programa social y reciba una transferencia monetaria de este y contara con saldo a favor en su tarjeta, se 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.

UNIVERSIDAD DE
CANTÓN
FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS Y
SOCIALES

SIN TEXTO



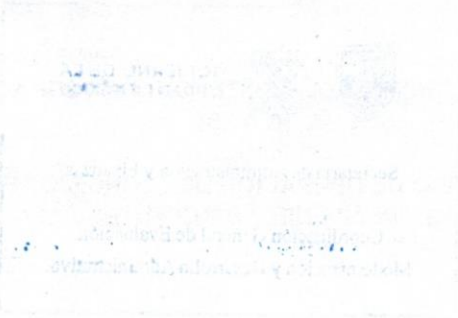
V. FUNCIONES

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 Técnico;
- 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 Técnico 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 Técnico;
- VIII. Presentar a consideración del Consejo Técnico, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- IX. Presentar para conocimiento del Consejo Técnico, en cada sesión Ordinaria, los informes del SIBAIS;
- X. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Consejo Técnico 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 Técnico;
- XIII. Firma los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Técnico;
- XIV. Las demás atribuciones que determinen el Consejo Técnico y otros ordenamientos legales aplicables.

2. DE LA SECRETARIA 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 Técnico;



SIN TEXTO



- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Consejo Técnico 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 Técnico;
- 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 Técnico;
- VI. Vigilar el cabal cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en cada Sesión;
- VII. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Consejo Técnico, 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 Técnico;
- IX. Elaborar el acta de cada sesión;
- X. Registrar los acuerdos del Consejo Técnico, 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 Técnico;
- XII. Coordinarse con el Área Administrativa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- XIII. Elaborar y presentar al Presidente el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Consejo Técnico.
- 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 Técnico;
- 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;

SIN TEXTO

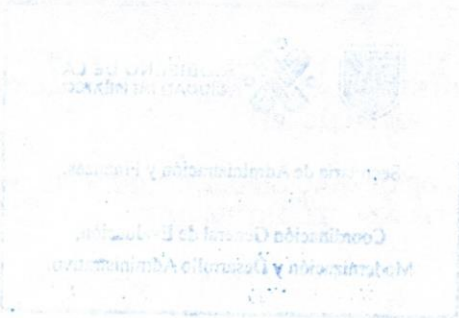


3. DE LOS VOCALES

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

4. DE LOS INVITADOS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
C.A.I.S. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

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

En caso de ausencia del Presidente, o de su Representante, éste será suplido por el Secretario Técnico, 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.

1. DE LAS SESIONES

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 06 de junio del año 2019 quedó instalado el *Consejo Técnico* del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante"; 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 "Plaza del Estudiante", 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 Técnico.

SIN TEXTO

Ministry of Education and Higher Education
Department of National Education
Directorate of National Education

SİM 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

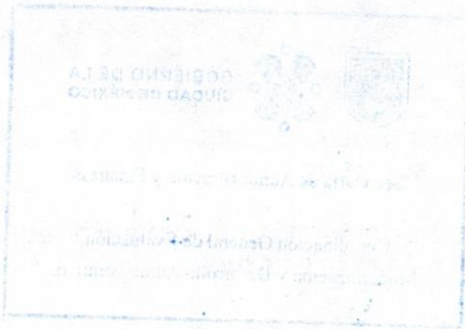
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

C.A.I.S. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

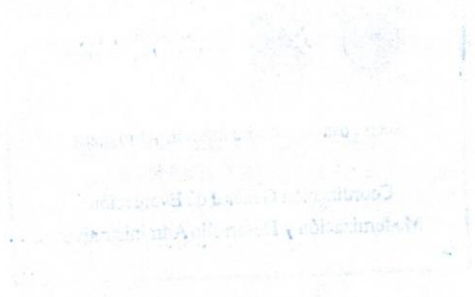
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.

11. **Campaña de invierno:** actividad institucional dirigida a aquellas personas que se encuentren en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales, exclusivamente se proporcionan los servicios de cena caliente y pernocta.
12. **Carta Responsiva:** Documento a través del cual el usuario manifiesta por escrito que él asume los riesgos y daños que pudieran ocasionar a su persona las decisiones que este tome incluyendo aquellas relativas a su propio cuidado, cuando haya una infracción leve al Reglamento.
13. **Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminarían del Pleno del Consejo;
14. **Centro de Servicios Sociales (CSS):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.
15. **Centro filtro:** es la denominación que reciben los C.A.I.S. que atienden a personas canalizadas a través de la campaña de invierno.
16. **Centro/C.A.I.S:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.
17. **Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del C.A.I.S, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias del Centro. Estará conformado con por lo menos 5 personas servidoras públicas del Centro que incluyen necesariamente al responsable del CAIS, el responsable del Área Técnica, responsable del área Administrativa, y dos personas servidoras públicas del Equipo Multidisciplinario.
18. **Desamparo o abandono:** La situación que vive las y los adolescentes cuando los progenitores, tutores o responsable de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.
19. **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.
20. **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Consejo de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.



SIN TEXTO



SIN TEXTO

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

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

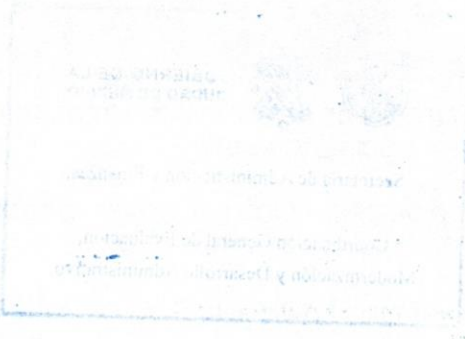
En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

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

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

4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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



SIN TEXTO

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S PLAZA DEL ESTUDIANTE

10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Ordinaria N° _____

Fecha: _____ (dd.mm.aa)

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

PRESIDENCIA

SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARIA EJECUTIVA

VOCAL 1

VOCAL 2

VOCAL 3

VOCAL 4

INVITADO

R

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SECRET
SECRET
SECRET
SECRET

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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONSEJO TÉCNICO C.A.I.S PLAZA DEL ESTUDIANTE

10.2 ACTA DE SESIONES

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

Siendo las _____ del día ____ de _____ del año dos mil ____, reunidos en la Sala de juntas de _____, sita en _____ los CC.

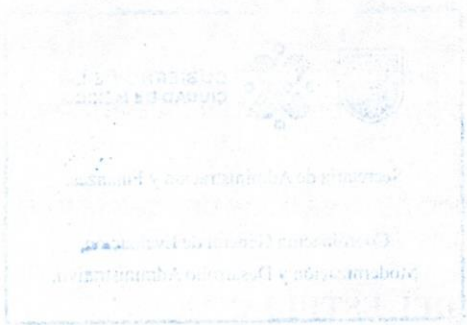
_____ (nombres y cargos en su propia Unidad Administrativa), con el propósito de realizar la sesión ordinaria del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Plaza del Estudiante _____ y del desahogo de la orden del día que se presenta en este acto.-----

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: -----

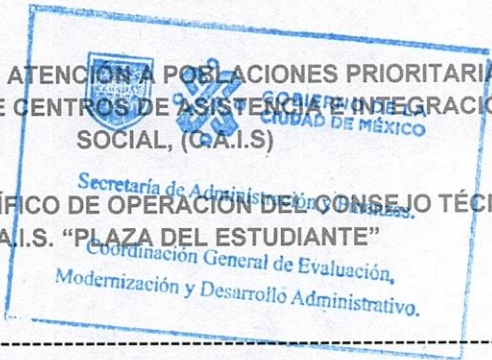
ORDEN DEL DIA -----

- 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.-----

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



SIN TEXTO



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

SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARIA EJECUTIVO

VOCAL 1

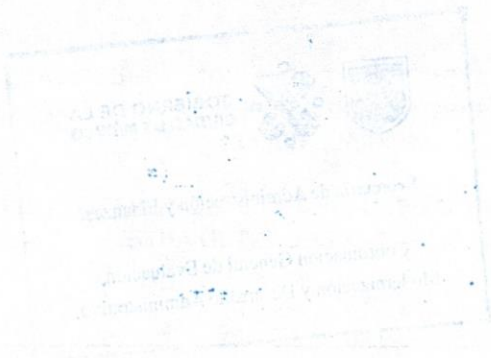
VOCAL 2

VOCAL 3

VOCAL 4

INVITADO

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'R', 'A', 'P.A.', and 'Red']



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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

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.

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P.A. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

SIN TEXTO

VII. PROCEDIMIENTOS

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

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 "Plaza del Estudiante", 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 Técnica, Vocales, Asesor Permanente e Invitados. (Integrantes del Consejo)	Los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante", reciben la convocatoria, y carpeta de trabajo, revisan orden del día, se agenda fecha, hora y lugar de la Sesión del Consejo y acuden en la fecha establecida para la Sesión.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe a los Integrantes del Consejo, en el lugar, hora y fecha señalada para celebrar la sesión de trabajo, realiza el registro de asistencia de los integrantes y verifica si existe quórum.
		¿EXISTE QUÓRUM?
		NO
5	Presidencia	Suspende la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social Plaza del Estudiante se propone nueva fecha. (Regresa a la actividad No. 1.)
		SI
6	Secretaría Técnica	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 Técnica	Elabora acta de la sesión de trabajo, sobre lo acontecido en la Sesión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante" y la envía a los integrantes para su revisión y posterior firma aceptando su contenido, para presentar el acta a su aprobación formal en la siguiente Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario
		Fin del Procedimiento

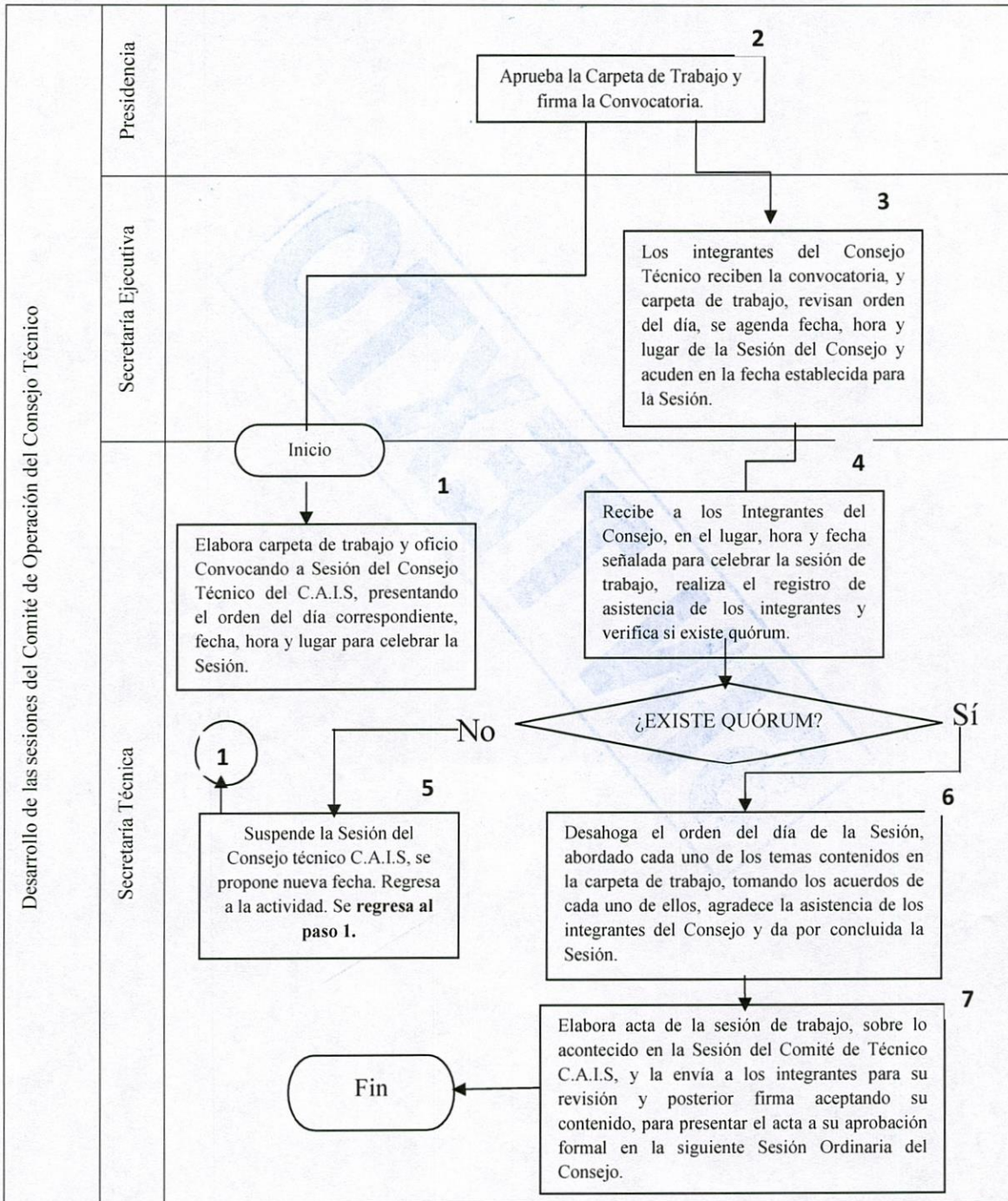
15001
15002

15003
15004

SIN TEXTO



DIAGRAMA DE FLUJO



SECRET
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C. 20535

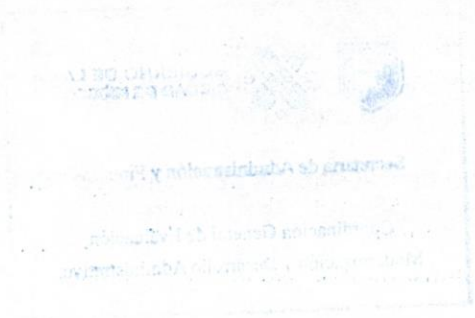
SIN TEXTO



VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

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



SIN TEXTO

[Faint handwritten notes on the left margin, including '10/10/10' and other illegible scribbles.]

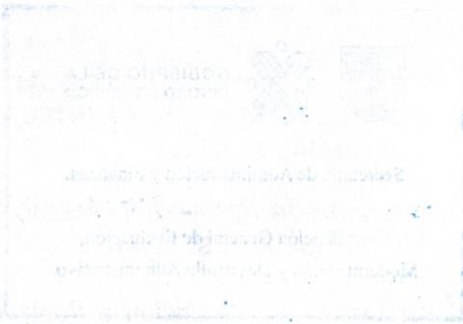


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

21. **Dirección General del IAPP:** Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
22. **Discapacidad psicosocial:** incluye a las personas que han recibido un diagnóstico relacionado con la salud mental o que se auto identifican con este término.
23. **Discapacidad:** Se entiende como el resultado de la interacción entre una persona con alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial, es decir, visual o auditiva), y barreras debidas a la actitud y el entorno que en muchas ocasiones impiden la participación de la persona en la sociedad en igualdad de condiciones.
24. **Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias de los CAIS.
25. **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.
26. **Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.
27. 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.
28. **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.
29. **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.
30. **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.
31. **Integrantes de las poblaciones callejeras:** personas que realizan todas sus actividades en espacios públicos y/o privados en abandono.
32. **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.
33. **Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.



SIN TEXTO



34. **MP:** Al Agente del Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
35. **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.
36. **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.
37. **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.
38. **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.
39. **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.
40. **Personas servidoras públicas:** toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza para el gobierno de la Ciudad de México.
41. **Personas usuarias C.A.I.S:** personas que reciben servicios sociales dentro de los centros de asistencia e integración social.
42. **Personas usuarias:** personas que reciben los servicios sociales dentro del c.a.is. en campaña de invierno.
43. **PGJ-CDMX:** Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
44. **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.
45. **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.
46. **Reglamento:** al reglamento interno de convivencia para las personas usuarias y trabajadores del centro de asistencia e integración social "Cuauhtepac".
47. **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.

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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modulación y Seguimiento

- 48. **Sesión del Comité:** A la reunión del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- 49. **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.
- 50. **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- 51. **SSC-CDMX:** Secretaria de Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México.
- 52. **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' at the top and several illegible signatures below.]

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. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

Coordinación General de Evaluación,

Administración y Asesoría Administrativa

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

APROBÓ

PRESIDENCIA

SUBDIRECTOR CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

LIC. JAVIER ALFREDO ROJAS RODRÍGUEZ

APROBÓ

SECRETARÍA TÉCNICA

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

MTRO. MARCOS WILBERT LÓPEZ IZQUIERDO

APROBÓ

SECRETARÍA EJECUTIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL "PLAZA DEL ESTUDIANTE"

ING. ÁNGEL OCTAVIO ESPINOSA DELGADILLO

VALIDÓ

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS

MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA

SIN TEXTO