



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (CAIS) “AZCAPOTZALCO”



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR
SOCIAL

MEO-ESPECIAL-SIBISO-24-5FDB5B99





CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO..... 3

II. OBJETIVO GENERAL..... 5

III. INTEGRACIÓN 6

IV. ATRIBUCIONES 7

V. FUNCIONES..... 13

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN..... 17

VII. PROCEDIMIENTO..... 21

VIII. GLOSARIO 25

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 30



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
5. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Vigente.
6. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
7. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
8. Ley de Atención Prioritaria para las personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013. Vigente.
9. Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2021. Vigente.
10. Ley de Salud de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2021. Vigente.
11. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019. Vigente.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lara', 'Santib', and 'JH']



REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre de 2006. Vigente.

14. Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, "Azcapotzalco". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de mayo de 2019. Vigente.

PROTOCOLO

15. Protocolo Interinstitucional de Atención integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de marzo de 2020. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



II. OBJETIVO GENERAL

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



III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	RESPONSABILIDAD
Responsable del CAIS	Subdirección del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"
Responsable del Área Técnica	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"
Responsable del Área Administrativa	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de los Centros de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco y Hogar Ciudad de México", adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Equipo multidisciplinario 1	Servidor público profesional dedicado a la atención personalizada de las personas usuarias del CAIS
Equipo multidisciplinario 2	Servidor público profesional dedicado a la atención personalizada de las personas usuarias del CAIS
Invitados	Invitados por el Responsable del CAIS










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 y/o residentes conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
4. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".
5. Opinar y formular recomendaciones sobre las acciones implementadas en favor de las y los usuarios y/o residentes y de los servicios asistenciales que se les brindan.
6. Notificar a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social la forma en que serán proporcionados los servicios sociales a las personas usuarias y/o residentes, conforme a lo que se determine en el Plan de Vida.
7. Fomentar la participación de los usuarios y las usuarias en las decisiones tendientes a eficientar los servicios asistenciales y las acciones que se implementen en su favor al interior del Centro.
8. Aprobar o rechazar las propuestas del equipo multidisciplinario, para determinar a qué personas usuarias y/o residentes se les apoyará para cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", esto en estricto apego al respeto de sus derechos.
9. Promover mecanismos de consulta con los usuarios y las usuarias de los centros sobre propuestas que mejoren la suministración de los servicios asistenciales (Asamblea de usuarios y/o residentes), para que las Asambleas sean válidas deberán participar el 50 por ciento más uno de los integrantes del Consejo Técnico y levantar las minutas correspondientes para el seguimiento de los acuerdos tomados durante la misma. La minuta deberá ser firmada por los integrantes del Consejo Técnico y las personas residentes que estuvieron presentes durante su celebración.
10. 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.

[Firmas manuscritas de los miembros del Consejo Técnico]



11. 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.
12. Vigilar que las personas usuarias y/o residentes con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente cumplan con las obligaciones establecidas en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".
13. Vigilar que el equipo multidisciplinario contenga, prevenga y determine las medidas correctivas o sanciones a aquellos usuarios y/o residentes 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/o residentes y en estricto apego al respeto de sus derechos.
14. Asimismo, vigilar que las personas usuarias y/o residentes con capacidad de realizar sus actividades de la vida diaria de forma autónoma e independiente y los trabajadores del Centro acaten las prohibiciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".
15. El Consejo Técnico dará entrada a la revisión y análisis de las notas, que el equipo multidisciplinario solicite, relacionadas con faltas al Reglamento por parte de las personas residentes y/o trabajadores, para determinar el tipo de tratamiento para su atención.
16. El Consejo Técnico dictaminará la aplicación de las medidas correctivas y/o sanciones contempladas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".
17. El Consejo Técnico determinará el tratamiento en la reincidencia, omisión o violación voluntaria a lo dispuesto en los artículos: 12 y 13 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", conforme a lo establecido en el Artículo 18 del mismo precepto normativo y en el que se indica la aplicación de una o varias sanciones que se enlistan a continuación:
 - A. Asistencia a charlas o talleres relativos respeto a las normas y reglas de convivencia.
 - B. Baja definitiva del Centro, previa valoración del caso por el Consejo Técnico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right margin.]



- C. En aquellos casos en los que los hechos se encuentren relacionados con la probable comisión de un hecho que la ley señale como delito, se harán del conocimiento de la autoridad pertinente. En todo momento se garantizarán los derechos de la persona usuaria y/o residentes conforme a los principios de presunción de inocencia, seguridad jurídica y responsabilidad.
 - D. En aquellos casos en los que los hechos se encuentran relacionados con la probable comisión de un hecho que la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México contemple como infracción, se hará del conocimiento a las autoridades competentes.
 - E. 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 y/o residentes ante la autoridad competente.
18. Si el Consejo Técnico ha determinado la baja definitiva o la persona usuaria y/o residente haya solicitado voluntariamente la misma, ésta tendrá un lapso no mayor a 48 horas para solicitar su documentación o pertenencias, de las cuales, en presencia y de un elemento de seguridad del Centro adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se deberá realizar un inventario de sus documentos y pertenencias, mismas que en ningún caso podrán ser desechadas sin su consentimiento durante este plazo. En el caso de las personas usuarias y/o residentes con discapacidad intelectual o psicosocial leve, moderada o severa, tal situación se le hará de su conocimiento de acuerdo con los medios, técnicas o lenguaje que permitan conocer su derecho a solicitar sus pertenencias. En el documento que se extienda para informar de su baja definitiva, se le deberá establecer la fecha y la hora límite para poder solicitar su documentación y pertenencias.
19. Una vez transcurrido el tiempo de las 48 horas para que la persona usuaria y/o residente que causó baja definitiva haya realizado el retiro de sus documentos y pertenencias resguardados en el Centro y éstas aún permanezcan en el CAIS, nuevamente se levantará el inventario de los documentos y/o pertenencias del ex residente, con presencia de testigos y un elemento de seguridad del Centro, adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y se resguardarán en el área de almacén del Centro por 30 días naturales, en la constancia del levantamiento del inventario se deberá establecer la fecha en la que se cumpla el tiempo de resguardo de los documentos y/o pertenencias.
20. En el caso de que alguna persona usuaria y/o residente se encuentre activo en algún programa social tanto federal, como local, que cuente con algún tipo de pensión u apoyo (jubilación, retiro, apoyo económico por redes de apoyo, etc.) el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario, el Consejo Técnico deberá:
- A. Levantar un padrón de personas residentes que cuentan con apoyo económico, señalando el monto mensual que perciben y el tipo de apoyo.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lopez', 'Mayra', and others.]



- B. Verificar que el padrón del Centro cuente con la totalidad del registro de las personas residentes que perciben algún tipo de apoyo económico.
- C. Entrevistar a cada una de las personas usuarias y/o residentes con la finalidad de saber quiénes desean manejar por su propia cuenta los tramites y/o recursos económicos de los apoyos o pensiones a los cuales tienen acceso y quiénes desean dejar bajo resguardo de la persona auxiliar o figura similar (Reglas de Operación de los Programas Sociales), que determine el Consejo Técnico.
- D. Designar al servidor o servidores públicos que funjan como personas auxiliares o figura similar de conformidad a las Reglas de Operación de los Programas Sociales, de las personas usuarias y/o residentes del centro, con la finalidad de que éste o estos tramiten y/o reciban los recursos económicos de los apoyos o pensiones, de los programas sociales y se haga entrega de los mismos a los derecho habientes.
- E. En aquellos casos en las que por su condición de personas con discapacidad no sea posible que las y los residentes tengan bajo su resguardo sus tarjetas bancarias, claves de transferencias electrónicas y/o claves de transferencias bancarias, el Consejo Técnico podrá decidir si se le entrega o se le asigna personas auxiliares o figura similar de conformidad a las Reglas de Operación de los Programas Sociales, con la finalidad de que con este trámite, reciba y entregue los recursos económicos de los apoyos o pensiones de los derecho habientes.
- F. Se levantará el acta correspondiente señalando el nombre de las personas residentes, el tipo de apoyo económico que reciben, la institución y/o persona física que lo otorga, la cantidad, el periodo en que lo perciben (mensual, quincenal, semanal, diario, etcétera), si la persona residente se hace cargo de su recurso y el nombre de la persona servidora pública que fungirá como persona auxiliar del residente.
- G. En los casos que las personas residentes señalen estar registrados o que reciben algún tipo de apoyo económico y no tengan su tarjeta bancaria o sus claves de transferencias electrónicas y/o claves de transferencias bancarias, ya no sean las que tenían registradas se les apoyará para hacer los reportes ante las instancias correspondientes para realizar la cancelación, suspensión y/o cambio de contraseñas según lo indiquen las áreas responsables.
- H. 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 y transacción realizada con el recurso depositado del programa, anexando todo aquel documento comprobatorio y oficial de dicho gasto.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lara', 'Moshira', and others]

Dicha bitácora deberá contener por lo menos la siguiente información:



- I. NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE Y/O 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 Y/O RESIDENTE
- X. FIRMA DE ADMINISTRADOR DE LA CUENTA
- XI. FIRMA TESTIGO

- I. La persona auxiliar, designada por el Consejo Técnico podrá tener a su cargo un máximo de 10 usuarios y/o residentes.
- J. El Consejo Técnico tendrá la obligación de realizar una supervisión de la bitácora en presencia del responsable del CAIS y el beneficiario cada bimestre, levantando el acta correspondiente, con la finalidad de generar la misma en el manejo de recursos de programas sociales donde se encuentren inscritos usuarios y/o residentes de dicho CAIS, el cual deberá ser enviado a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social para su debido conocimiento.
- K. El Consejo Técnico en caso de encontrar alguna anomalía en el manejo de los recursos o inconformidad por parte del usuario y/o residente en el gasto de éstos, 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 éstos a su vez determinen conforme a las leyes aplicables los procedimientos de sanción en caso de que se compruebe un mal manejo de recursos en beneficio del usuario y/o residente.
- L. En caso de fallecimiento de las personas residentes que se encuentren inscritas a un programa social, tanto federal como local, que cuente con algún tipo de pensión u apoyo (jubilación, retiro, apoyo económico por redes de apoyo, etc.) el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario y cuente con saldo a favor en su tarjeta del programa social y/o cuenta bancaria, se convocara a una reunión extraordinaria para el levantamiento del acta correspondiente y notificar a la institución otorgante del apoyo social para la cancelación del mismo. En el acta que se levante se deberá indicar el saldo con el que se cuenta al momento de la celebración de la sesión.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items I through L.]



- M. Los casos, situaciones y/o controversias con motivo de la interpretación, cumplimiento o algún asunto que no se encuentre expresamente previsto en el presente Manual, será resuelto ante el pleno del Consejo Técnico del Centro.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lara', 'Martha', and 'Rovito']



V. FUNCIONES

a) DEL RESPONSABLE DEL CAIS

- 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 que por sus funciones tengan relación con 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. Presentar ante el Consejo Técnico, en la Primera y Tercera Sesión Ordinaria, el padrón de personas residentes beneficiarias de algún tipo de apoyo económico por concepto de programa social, local o federal, que cuente con algún tipo de pensión o apoyo (jubilación, retiro, apoyo económico por redes de apoyo, etcétera) el cual consista en la transferencia electrónica de un recurso monetario.
- XI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Consejo Técnico y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- XII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que determine el Consejo Técnico.
- XIII. Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Consejo Técnico.
- XIV. Firmar los acuerdos tomados en la Sesión del Consejo Técnico;



- XV. Las demás atribuciones que determine el Consejo Técnico y otros ordenamientos legales aplicables.

b) DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Por acuerdo del Responsable del CAIS, convocar a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias;
- II. Suscribir las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico;
- 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. Recibir y poner a consideración del Responsable del CAIS, previo a la formulación del Orden del Día, los asuntos propuestos para su atención en el pleno 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 Responsable del CAIS, 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 CAIS los servicios que se brindan a los usuarios y/o residentes y la organización y coordinación del recurso humano en los CAIS;
- VIII. Tomar la debida asistencia de los integrantes del Consejo Técnico y verificar que se cuenta con el Quorum suficiente para celebrar dicha sesión.
- 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 y Operativa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items I through XII.]



- XIII. Elaborar y presentar al Responsable del CAIS 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 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 Técnico;
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Responsable del CAIS o el Consejo Técnico en pleno.

c) DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico; con derecho a voz y voto;
- II. Enviar al Responsable del Área Administrativa 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 en materia de sus respectivas áreas, usuarios y/o residentes o del CAIS;
- IV. Proponer estrategias de trabajo para mejorar la calidad de los servicios.
- 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;
- IX. Las demás que expresamente les asigne el Responsable del CAIS el pleno del Consejo Técnico.

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



X. Apoyar en la logística de las Sesiones.

XI. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Técnico.

d) DE LAS Y 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, el Responsable del CAIS o el Pleno del Consejo Técnico.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items above]



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS SESIONES

- a) Las Sesiones del Consejo Técnico serán ordinarias y extraordinarias, se deberá sesionar de manera ordinaria en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y se deberán celebrar un mínimo de cuatro sesiones ordinarias al año, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Pleno del Consejo Técnico a propuesta del Responsable del CAIS. Se podrá sesionar de manera extraordinaria en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Responsable del CAIS, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
- b) Para que las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, considerando la presencia del Responsable del CAIS, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y la Responsable del CAIS convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según lo considere pertinente.
- c) Para el correcto desarrollo de las Sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar se entregaran cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y de un día hábil para las Extraordinarias.
- d) Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Consejo Técnico.
- e) 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 Responsable del CAIS tendrá voto de calidad (desempate).
- f) Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Responsable del Área Administrativa del Consejo Técnico, 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.
- g) Si alguno de los miembros del Consejo Técnico, considera conveniente tratar algún asunto en la sesión ordinaria siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 5 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique, para el caso de

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lara', 'Maclean', 'Kumar', 'García', 'García', 'García']



que se pretenda tratar algún asunto en sesión extraordinaria deberá ser con tres días hábiles de anticipación a la fecha tentativa para su celebración.

- h) Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, el Responsable del CAIS del Consejo Técnico, a través del Responsable del Área Administrativa, lo notificará a los miembros titulares con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada.
- i) Se levantará un Acta de cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- j) Las Sesiones del Consejo Técnico se llevarán a cabo en las instalaciones del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", 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

- a) Los Titulares del Consejo Técnico deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere.
- b) Las suplencias deberán hacerse por oficio y preferentemente en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. En caso de que lo anterior no sea posible, se podrá presentar el oficio de suplencia previo inicio de las sesiones del Consejo Técnico, sin importar que las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.
- c) En ausencia del Responsable del CAIS, el Responsable del Área Administrativa, tendrá la facultad para presidir las Sesiones, siempre y cuando el representante de éste se encuentre presente. En caso de ausencia del Responsable del CAIS y el Responsable del Área Administrativa, se tendrá por cancelada la Sesión.
- d) En ausencia de los demás miembros titulares del Consejo Técnico, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Consejo Técnico.
- e) 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.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



3. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) En las Sesiones del Consejo Técnico, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento: Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la Sesión, nombre y firma del quién asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste. El Responsable del Área Administrativa del Consejo Técnico levantará el Acta de la Sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- b) En caso de receso de la Sesión ocasionado por causas ajenas, ésta continuará en cuanto se tengan las condiciones para su celebración y se levantarán dos Actas en las que consten las causas del contratiempo y su nuevo inicio, la conclusión de la sesión no deberá exceder de 5 días hábiles.
- c) En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Responsable del Área Administrativa, notificará por escrito la cancelación de la Sesión, asentando en el Acta las respectivas causas.
- d) Quien presida la Sesión, será el único facultado para conducir la misma y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Consejo Técnico.
- e) Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas a el Responsable del Área Administrativa, acompañadas con los antecedentes y su justificación. Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Consejo Técnico, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
- f) Quien presida la Sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las Sesiones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Solamente podrán tratarse en las Sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día.
- j) El Responsable del Área Administrativa consignará en el Acta con claridad y precisión los Acuerdos tomados por el Consejo Técnico.

[Firmas manuscritas en azul]



- k) La Secretaría Ejecutiva remitirá para su análisis, observaciones y firma, el Acta de la Sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración.
- l) 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.
- m) En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- n) En cada Sesión el Responsable del Área Administrativa, 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.
- o) El Responsable del Área Administrativa informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

[Firmas manuscritas en azul]



VII. PROCEDIMIENTO

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Responsable del CAIS	Declara el inicio de la Sesión ordinaria o extraordinaria.
2		Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Responsable del Área Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo Técnico presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Responsable del CAIS	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Responsable del Área Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Consejo Técnico el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al Orden del día para su aprobación por los Integrantes del Consejo Técnico.
		(Conecta con la actividad 6)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lero', 'Martha', and 'JH']

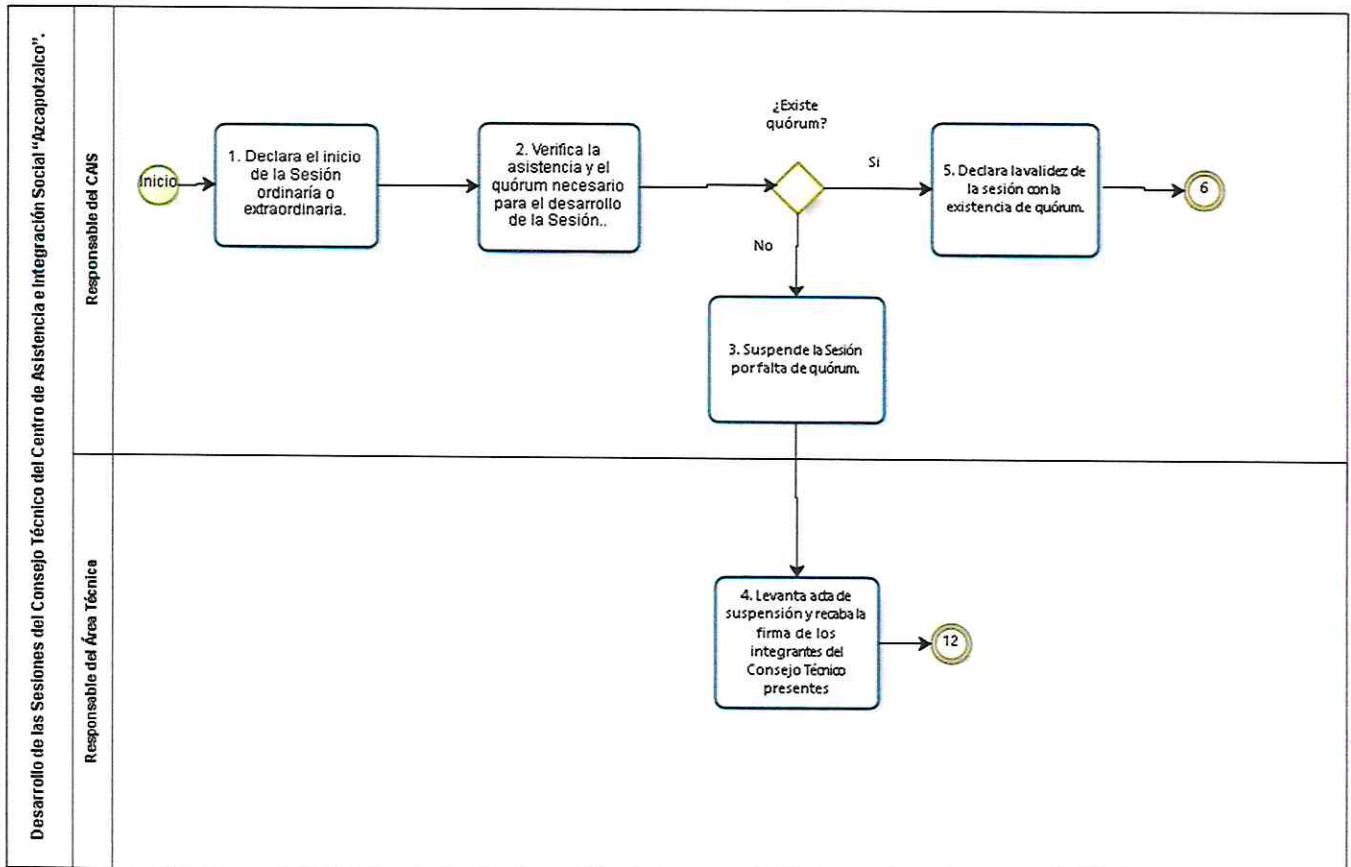


No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		SI
8		Presenta a las personas integrantes del Consejo Técnico los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Consejo Técnico	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Consejo, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Responsable del Área Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Responsable del CAIS	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Martina', 'Lara', and 'JM']



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

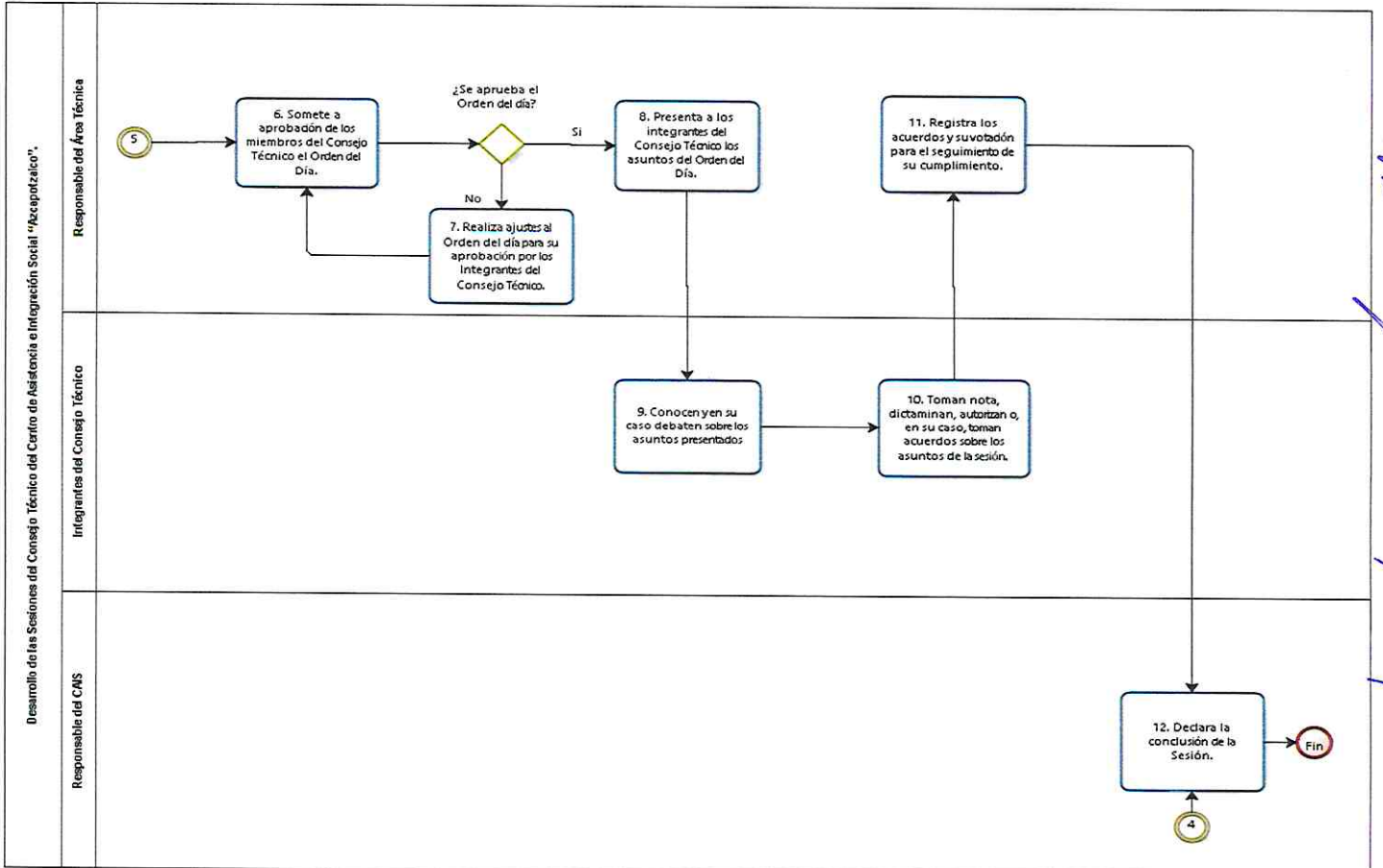
Mayra Ramirez

Lara

[Signature]

[Signature]





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Martha', 'Lara', and 'Fund']





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Consejo Técnico.
2. **Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Consejo Técnico, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.
3. **Acuerdos:** Las determinaciones emitidas por el Consejo Técnico.
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 y/o residentes 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 y/o residentes 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 y/o residente 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 y/o residente 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. El Consejo Técnico determinara la baja definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social Azcapotzalco, en un plazo no mayor a 48 horas.
9. **Baja definitiva voluntaria de los servicios sociales:** La persona usuaria y/o residente 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.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Martha', 'Lara', and 'Gonzalo']



10. **Baja por fallecimiento:** En el caso de deceso de las personas usuarias y/o residentes dentro de las instalaciones del Centro, se procede a la emisión del Certificado de Defunción por el área médica y se notifica a las instituciones educativas y/o de investigación correspondientes para el traslado del cuerpo, en caso de que no haya sido solicitada la recuperación de éste. Se registra la baja del padrón de población atendida. Debiendo notificarse en un plazo no mayor a las 12 horas a la Dirección de Centros de Asistencia e Integración Social para que se tomen las acciones pertinentes de acuerdo con sus funciones.
11. **Carta responsiva:** Documento a través del cual el usuario y/o residente 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.
12. **Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Consejo Técnico;
13. **Centro de Valoración y Canalización (CVC):** Espacio físico coordinado por el IAPP en donde las personas integrantes de las poblaciones callejeras o en situación de abandono pueden solicitar servicios sociales.
14. **Centro filtro:** Es la denominación que recibe el CVC que atiende a personas canalizadas o que por propio pie ingresan a sus instalaciones.
15. **Centro/CAIS:** Centros de Asistencia e Integración Social a cargo del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.
16. **Consejo Técnico:** Órgano colegiado de consulta, opinión, asesoría, decisión y vinculación entre el personal del CAIS, está encargado de resolver temas referentes a estancia, prórrogas de tiempo, cuestiones de seguimiento de casos, seguridad y salud, así como otros temas que requieran ser definidos para el proceso de inclusión social de las personas usuarias y/o residentes 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.
17. **Desamparo o abandono:** La situación que viven las personas cuando sus familiares, tutores o responsable de su cuidado dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Loreo', 'Martha', 'Gund', and 'H']



18. **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.
19. **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Consejo Técnico de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
20. **Dirección Ejecutiva del IAPP:** Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Ciudad de México.
21. **Discapacidad psicosocial:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.
22. **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.
23. **Equipo multidisciplinario:** Servidores públicos profesionales dedicados a la atención personalizada de las personas usuarias y/o residentes de los CASI.
24. **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.
25. **Estado de semi-postración:** Se refiere a personas que poseen poca movilidad física.
26. **Estímulos reforzadores:** Son todas aquellas acciones realizadas por el equipo multidisciplinario dirigidas a fomentar la participación de la población usuaria y/o residente en las diversas actividades del Centro.
27. **Gafete:** Identificación expedida por el CAIS que contiene nombre, fotografía y número de registro de la persona usuaria y/o residente exclusivamente para uso interno, el gafete será utilizado para el registro de los servicios sociales que recibe el usuario y/o residente a lo largo de su estancia en el CAIS
28. **Hoja de egreso:** Al documento que contendrá: nombre completo de la persona usuaria y/o residente 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 y/o residente. Una vez llenado se guardará en el expediente de la persona.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



29. **Integrantes de las poblaciones callejeras:** Personas que realizan todas sus actividades en espacios públicos y/o privados en abandono.
30. **Jornadas de limpieza exhaustiva:** Ejercicio que realizan las personas servidoras públicas en conjunto con los usuarios y/o residentes que tiene como finalidad limpiar las áreas que utilizan los mismos, así como verificar que la cantidad de pertenencias que poseen las personas dentro de su estancia en el CAIS sean las permitidas y que las condiciones de higiene de las mismas sean las adecuadas.
31. **Lista de Asistencia:** Documento en el cual firman las personas integrantes del Consejo Técnico, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.
32. **Lista de registro:** Instrumento en el que la persona usuaria y/o residente 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 y/o residentes la fecha y hora de egreso y reintegro al CAIS
35. **Personas en situación de abandono:** Todas aquellas que por su condición física o de salud requieren de la asistencia de otras personas para su cuidado, 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 y/o residentes:** Personas que reciben servicios sociales dentro de los Centros de Asistencia e Integración Social o en el Centro de Valoración y Canalización.
38. **Plan de vida:** Esquema personalizado diseñado en conjunto por el equipo multidisciplinario y la persona usuaria, plasmado en un documento, que establece el procedimiento de trabajo, así como los servicios sociales que recibirá la persona usuaria, orientados a la búsqueda de la inclusión social efectiva o mejora de la calidad de vida.
39. **Protocolo:** Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en la Ciudad de México.



- 40. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de Convivencia para las Personas Usuarias y Trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco".
- 41. **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, de acuerdo con el Protocolo.
- 42. **Sesión del Consejo Técnico:** A la reunión del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- 43. **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Consejo Técnico para tratar asuntos agendados en el orden del día.
- 44. **SIBISO:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- 45. **SSC-CDMX:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 46. **Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Consejo Técnico.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Lara', 'Martha', and 'Gonzalo']



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

aprobó

Orozco Peralta Stephanie
Guadalupe
Subdirección del Centro de
Asistencia e Integración Social
"Azcapotzalco"

aprobó

Cambrón Santamaría Rogelio
Francisco
Líder Coordinador de
Proyectos de Apoyo Técnico
del Centro de Asistencia e
Integración Social
"Azcapotzalco"

aprobó

Centeno Ramos Hugo
Jefatura de Unidad
Departamental Administrativa
de los Centros de Asistencia e
Integración Social
"Azcapotzalco y Hogar Ciudad
de México" adscrita a la
Dirección General de
Administración y Finanzas en
la Secretaría de Inclusión y
Bienestar Social.



aprobó

Aiseli Pasgado Ortiz
Coordinación Trabajo Social

Representante del Equipo
Multidisciplinario 1

(Nombre)
(Cargo)

aprobó

Rosa Ma. Vázquez U.
Coordinación Área Educ.

Representante del Equipo
Multidisciplinario 2

(Nombre)
(Cargo)

Martha Morales Rivera
aprobó

Coordinación Asistencia

Invitado
(Nombre)
(Cargo)

El Manual Especifico de Operación del Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) "AZCAPOTZALCO" de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social fue aprobado por unanimidad, mediante el ACUERDO AZC/SE1/06/2024 en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 16 de julio de 2024.