

- Cumplir con las actividades asignadas por las unidades administrativas responsables de la supervisión, implementación y operación del programa.
- Entregar en tiempo y forma los documentos, reportes e informes que les sean requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.
- Abstenerse de alterar o falsificar documentos o información generados durante la realización de las actividades.
- Destinar documentos, información, materiales y bienes oficiales que le hayan sido asignados a los fines legales previstos.

Causales de baja definitiva del programa

1. Colectivos de Personas Adultas Mayores

- No cumplir con las actividades programadas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor y demás Unidades Administrativas responsables de la implementación y operación del programa social.
- No concluir los trámites para la entrega del apoyo económico.
- No entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor los informes y reportes que le sean requeridos y en los plazos que para tal efecto se establezcan.
- Alterar o falsificar los documentos e información generados durante la realización de las actividades.
- Utilizar los recursos autorizados para fines distintos a los establecidos en la propuesta aceptada y a las Reglas de Operación
- Renunciar voluntariamente, en cuyo caso el representante del colectivo deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.

2. Personas del Equipo Operativo

- No cumplir con los horarios y actividades asignadas por las unidades administrativas responsables de la supervisión, implementación y operación del programa social.
- No entregar en tiempo y forma los documentos, reportes e informes que les sean requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.
- No destinar documentos, información, materiales y bienes oficiales que le hayan sido asignados a los fines legales previstos.
- Alterar o falsificar los documentos e información generados durante la realización de las actividades.
- Renunciar voluntariamente, en cuyo caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.

En caso de incumplimiento o renuncia por accidente o muerte de alguna o algunas personas del colectivo o del Equipo Operativo, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor determinará lo procedente.

7.21. La Jefatura de Unidad atención a la Población Adulta Mayor presentará los documentos y pruebas que constaten las causales de baja, ante la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables que en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social establecerán su decisión, que será entregada por escrito a la persona indicada. La persona afectada podrá presentar los documentos y elementos de prueba que demuestren la procedencia de la permanencia, en un plazo de cinco días hábiles, ante la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle Moneda sin número, interior del Parque Juana de Asbaje, colonia Tlalpan Centro, Código Postal 14000.

7.22. La Dirección General de Desarrollo Social, estará en la disposición de atender las inconformidades y apelaciones en los casos de personas excluidas, suspendidas, o dadas de baja del programa social. Esto será de forma oral, por llamada telefónica o por escrito, luego de lo cual se solicitarán los elementos de prueba de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor y de la parte afectada.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VIII.1. Operación

8.1. Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, el Comité Dictaminador, integrado por la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Jefatura de

Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor determinará quienes cumplen con los requisitos y documentación completa de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de Colectivos de Personas Adultas Mayores que resulten incluidos en el programa como beneficiarios y personas que integrarán el Equipo Operativo en la página de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

Los Colectivos de Personas Adultas Mayores y personas interesadas en formar parte del Equipo Operativo que no aparezca en la lista de incluidos en el programa, habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera para que, en caso de ser necesario, sustituyan al colectivo o persona integrante del Equipo Operativo.

En caso de realizarse sustituciones, los colectivos y las personas de la lista de espera que se conviertan en integrantes del Equipo Operativo recibirán la parte proporcional del apoyo económico que corresponda, de acuerdo con la cantidad de dinero que haya sido entregada a la persona dada de baja.

La Dirección General de Desarrollo Social dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, sobre cualquier alta o baja de la lista de personas beneficiarias del programa, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben apoyo económico, motivo de la implementación del programa.

Se indicará a los colectivos seleccionados el lugar, fecha y horario precisos en los que se le entregará el apoyo económico para desarrollar sus actividades.

La persona elegida como Administrador del recurso económico deberá entregar una Carta Compromiso en la que indique que se compromete a entregar, en los meses de julio y de octubre de 2019, a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor un escrito en el que se incluya:

- Copias de Aviso de pago del apoyo económico recibido
- Desglose financiero.
- Comprobantes originales de gastos.
- Memoria fotográfica de los productos adquiridos.
- Informe de Actividades
- Listado con nombre y firma de las Personas Adultas Mayores del colectivo beneficiado.

Actividades sociales, recreativas y/o productivas

Cada colectivo deberá presentar su calendario de actividades, lugares y horarios en que se desarrollarán.

Las propuestas deberán desarrollarse con la misión de implementar y/o fortalecer actividades sociales, recreativas y/o productivas que generen bienestar, sustentabilidad y/o sostenibilidad al Colectivo y a sus integrantes, a través del apoyo económico.

Para implementar acciones sociales y/o recreativas.- Se señalará el nombre de la(s) acción(es) y/o actividad(es) que fomenten la cultura, las actividades recreativas, el deporte, la economía, el desarrollo personal y comunitario, el lugar donde se realizará, los días y horarios en que los beneficiarios acudirán, así como lo que se pretende adquirir.

Para fortalecer actividades productivas.- Se señalará la actividad, capacitación o taller, el costo de las clases, el número de clases que se realizarán, el nombre y currículo (presentar con anticipación a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor) de los candidatos a impartirlas, el lugar donde se realizarán, días y horarios, así como el monto destinado a esta actividad, una vez autorizado el taller el prestador del servicio deberá de entregar un oficio especificando el nombre del taller, capacitación o actividad, duración, horario, días, cantidad recibida, nombre del Colectivo de quien recibe el monto y firma de quien suscribe, anexando copia de su identificación oficial.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, mediante la supervisión periódica de los documentos e información generada con motivo de la instrumentación del programa, reportada por el Equipo Operativo, atenderá de forma inmediata cualquier anomalía en la operación del programa e implementará las medias correctivas que sean procedentes a fin de garantizar el desarrollo de las actividades a la población objetivo del programa.