

Causales de baja

- Incumplimiento en el desarrollo de las tareas o el proyecto que se le han asignado.
 - Proporcionar información o documentación falsa.
 - No concluir los trámites que permitan la entrega del apoyo económico.
 - Falsificar datos en reportes elaborados. Deberá comprobarse fehacientemente la existencia de la falsificación o alteración de la documentación o información oficial que con motivo del desarrollo de las actividades genere.
 - No proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, documentación (justificante medico) que avale su inasistencia o en su defecto, documento explícito del motivo por el cual no desarrollo su actividad.
 - Tres inasistencias sin justificar dentro de un periodo trimestral.
 - No cumplir adecuadamente con los horarios de colaboración establecidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral para la operación del programa.
 - No asistir en tiempo y forma a las reuniones que convoque la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
 - Incurrir en impuntualidad reiterada en sus actividades o talleres durante el período en que recibe el apoyo económico.
 - Cambiar horarios o sedes asignados sin autorización.
 - Solicitar o recibir cualquier remuneración económica por impartir los talleres y actividades de este programa social.
 - Cuando la persona beneficiaria fallezca.
 - Utilizar los materiales y bienes muebles que en su caso le hayan sido asignados para fines distintos para los que le fueron asignados.
 - Por quejas presentadas por las personas beneficiarias de las actividades o talleres del programa.
 - Hacer uso distinto o indebido de la información oficial que con motivo de las actividades que desarrolla genere.
 - No entregar en tiempo y forma la documentación oficial que con motivo del desarrollo de las actividades se genere.
 - No entregar en tiempo y forma, de manera reiterada, los documentos e informes que le sean requeridos por la Jefatura de unidad Departamental de Centros Comunitarios: reportes mensuales de actividades, reportes semanales de incidencias, listas de asistencia y listas de verificación.
- Por voluntad propia. En este caso, deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.

2. Personas inscritas en talleres y actividades

Requisitos de permanencia

- Asistir a las actividades.

Causales de baja

- Proporcionar información o documentación falsa.
 - No concluir el registro.
 - Conducta conflictiva, maltrato hacia otras personas o daños a los bienes muebles e inmuebles del Centro en el que asiste a las actividades o talleres de este programa social.
- Por voluntad propia. En este caso, deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.

7.24. En caso de suspensión, la persona afectada tendrá 10 días hábiles para presentar su inconformidad a partir de la notificación de la sanción. Deberá ser presentada en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, ubicadas en Moneda s/n, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

7.25. En caso de inconformidad, la persona afectada tendrá 5 días hábiles para presentar por escrito su inconformidad para continuar en el programa así como la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, tendrá diez días para proporcionar una respuesta por escrito a la persona interesada la cual deberá ser presentada en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, ubicadas en Moneda s/n, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VIII.1. Operación

8.1. Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, determinará quienes cumplen con los requisitos y documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de las personas que colaboraran con la implementación del programa social en la página digital de la Alcaldía Tlalpan.

- Las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa que no aparezca en la lista de seleccionados, habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera, para que, en caso de ser necesario sustituyan a los beneficiarios.

- La Dirección General de Desarrollo Social remitirá con periodicidad mensual el listado de personas beneficiarias a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, y ésta, a su vez, realizará las gestiones administrativas necesarias para la entrega de los apoyos económicos. De la misma forma la Dirección General de Desarrollo Social informará por escrito sobre cualquier alta o baja de la lista de personas beneficiarias del programa.
- 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 las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa seleccionados el lugar, fecha y horario precisos en los que se le entregará los apoyos económicos para su aplicación.

Actividades de los Coordinadores

Las personas seleccionadas como Coordinador que colaborarán con la implementación de este programa social deberán:

- Presentar un informe mensual de actividades realizadas a más tardar los cinco primeros días hábiles de cada mes.

De las actividades de los Facilitadores

Las personas seleccionadas como Facilitadores que colaborarán con la implementación del este programa social deberán:

- Presentar un informe mensual de actividades realizadas a más tardar los cinco primeros días hábiles de cada mes.

8.2. En su totalidad, el programa social se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

Etapas	Unidad administrativa responsable	Tiempo
Publicación de reglas de operación	Jefatura de la Alcaldía en Tlalpan	31 de enero
Publicación de convocatoria	Jefatura de la Alcaldía en Tlalpan	31 de enero
Registro y recepción de documentación, personas interesadas en participar en el programa.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	A partir del 1 al 8 de febrero
Entrevista	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	A partir del 1 al 8 de febrero
Selección de personas que colaborarán como Coordinadoras, Enlaces Asesoras e Instructoras	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Del 1 al 10 de febrero
Publicación de selección de personas que colaborarán como Coordinadoras y Facilitadoras en página de Internet de Tlalpan	Dirección General de Desarrollo Social	11 de febrero
Registro de documentación para participar en talleres y actividades	Centros de Desarrollo Integral Comunitario	A partir del 12 de febrero
Organización y supervisión de talleres y actividades	Administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral y Enlaces	Febrero a diciembre
Entrega de apoyo económico a personas Coordinadoras, Enlaces, Asesoras e Instructoras.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Marzo a diciembre
Entrega de informe de resultados	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Diciembre

La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral se encargará de realizar el registro de solicitudes de ingreso en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para fines estadísticos. En ningún caso el solicitante deberá acudir a más de una oficina en ningún momento del trámite. La recepción de documentación y el proceso de registro al programa no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente permiten a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. La solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación.

La Alcaldía Tlalpan, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, es la instancia competente para resolver lo no previsto en las presentes reglas de operación, así como los aspectos relacionados con su aplicación y la operación del programa.

La instrumentación del programa se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Puede ser suspendido en cualquier momento por la Alcaldía Tlalpan sin incurrir en responsabilidad alguna.