

procedente (grupos de migrantes, poblaciones callejeras, organizaciones civiles y sociales, situaciones de indocumentación, analfabetismo digital, entre otras).

8.3. Procedimientos de acceso.

El ingreso al presente programa social será a través de lo previsto en las presente reglas de operación, las cuales fungen como convocatoria a la población en general. Lo anterior sin menoscabo de las convocatorias públicas que se den a conocer mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información de Desarrollo Social (SIDESO), en el Sistema de Información para el Bienestar Social (SIBIS) y en la página de la Alcaldía Tlalpan (<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>) mismas que contendrán los siguientes elementos:

8.3.1. Los trámites para presentar la solicitud de acceso al programa serán simples, sencillos, transparentes y razonables

8.3.2. Las personas interesadas en ser personas beneficiarias facilitadoras de servicios deberán cumplir con lo establecido en los numerales 8.2, 8.3.4 y 9 de las presentes reglas de operación.

8.3.3. El área responsable de asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a este programa social que presente algún problema, falla u omisión es la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios. La persona servidora pública encargada de esta cuestión realizará los esfuerzos necesarios para que los potenciales beneficiarios y personas beneficiarias facilitadoras de servicios completen de forma válida y adecuadas sus solicitudes.

8.3.4. Las personas interesadas en formar parte de este programa social como beneficiarios y personas beneficiarias facilitadoras de servicios deberán entregar la siguiente documentación, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, ubicadas en el interior del Parque Juana de Asbaje, calle Moneda s/n, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan, en un horario de las 10:00 a las 18:00 horas. solamente con previa cita, para lo cual deberán de comunicarse vía telefónica al número 55 5483 1500 extensión 5926 en un horario de lunes a viernes de las 10.00 a las 15:00 horas, solamente se aceptará documentación legible, sin tachaduras y/o enmendaduras, la cual podrá ser cotejada contra el original en cualquier momento:

Personas beneficiarias facilitadoras de servicios:

Deberán presentar la documentación requerida durante los 15 días siguientes a la fecha de la publicación de la Convocatoria 2023. El plazo para el registro será improrrogable, sin embargo, de no alcanzar las metas programadas se continuará con el registro hasta su cumplimiento. Presentar la siguiente documentación:

Todos:

1. Solicitud de ingreso al programa en el formato correspondiente debidamente llenado y manifestación que indique que conoce el contenido y alcances del programa y se

- compromete a cumplirlos de acuerdo con las reglas de operación que le indique la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (Será proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor).
2. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
 3. Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia).
 4. Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP), solo en caso de que la CURP no aparezca en la identificación oficial presentada.
 5. Carta de confidencialidad (Contenida dentro del formato único de acceso al programa)
 6. Carta única de aceptación y compromiso (Contenida dentro del formato único de acceso al programa).
 7. Carta de motivos, expresando las razones por las que se interesa en ingresar al programa social (Contenida dentro del formato único de acceso al programa).
 8. No haber participado en el programa en no más de 3 ejercicios anteriores.

Adicionalmente:

Coordinador(a):

- a) Comprobante que acredite los estudios de nivel licenciatura en las ciencias sociales.
- b) Documento que acredite el manejo de paquetería office, bases de datos, archivos y estadística.
- c) Documentación que acredite su experiencia.
- d) Documentos que acrediten experiencia en coordinación de grupos de trabajo, especialmente de atención de Personas Mayores.

Enlace:

- a) Comprobante que acredite los estudios de nivel licenciatura.
- b) Documentación que acredite su experiencia.
- c) Documentos que acredite experiencia en grupos de trabajo, especialmente de atención y cuidado de Personas Mayores.

Gestores(as) de salud:

- a) Comprobante que acredite contar con conocimientos en el área de Salud, Enfermería o Fisioterapia.
- b) Presentar por escrito exponiendo los motivos por los cuales quiere integrarse al programa social.
- c) Documentación que acrediten experiencia en atención y cuidado de personas mayores.

Gestores(as) jurídicos:

- a) Comprobante que acredite los estudios de nivel licenciatura en Derecho.
- b) Comprobante de manejo de paquetería office.
- c) Documental soporte que acredite su experiencia.

Gestores(as) de apoyo psicológico:

- a) Comprobante que acredite los estudios de nivel licenciatura en Psicología.
- b) Comprobante de manejo de paquetería office.
- c) Documental soporte que acredite su experiencia.

Trabajadores(as) sociales:

- a) Comprobante que acredite los estudios de nivel licenciatura Trabajo Social con cédula profesional.
- b) Comprobante de manejo de paquetería office.
- c) Documental soporte que acredite su experiencia.

Personas beneficiarias:

A partir de la publicación de la convocatoria y hasta el viernes 31 de marzo del 2023 la persona interesada en participar en el programa social deberá presentar:

1. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional).
2. Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP), solo en caso de que la CURP no aparezca en la identificación oficial presentada, salvo en los casos, que, por la propia naturaleza del programa, no sea procedente (grupos de migrantes, poblaciones callejeras, organizaciones civiles y sociales, entre otras).
3. Llenar una cédula de datos individuales que se proporcionará en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.
4. Carta de exposición de motivos por lo que solicita su participación en el Programa Social exponiendo su situación de vulnerabilidad.

Para designar al tutor, además:

- a) Documento con designación de tutor (presente en el formato único para el programa).
- b) Copia de Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional) del tutor.
- c) Llenar cédula de datos individuales que se proporcionará en la Jefatura de unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.

Una vez que haya presentado su solicitud, el trabajador social (Persona beneficiaria facilitadora de servicios) se pondrá en contacto para una visita domiciliaria en la que se realizará el estudio socioeconómico para continuar con el proceso de selección mediante el cual se valorará la situación de vulnerabilidad.

Para que la figura de tutor pueda realizar cualquier trámite del programa social en nombre del beneficiario, deberá presentar en original y copia los documentos que justifican la situación de

vulnerabilidad que impide al beneficiario realizar el trámite de manera personal, adicionalmente presentar una identificación oficial vigente.

Personas usuarias:

1. Personas de 60 años o más.
2. Integrantes de colectivos de personas mayores registrados en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor de la Alcaldía de Tlalpan.

La recepción de documentos de aspirantes para personas beneficiarias facilitadoras de servicios será durante los dos días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes reglas de operación. La selección y publicación de los resultados de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios seleccionadas se realizará al tercer día hábil de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación. Lo anterior sin menoscabo de las convocatorias públicas que se den a conocer mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8.3.5. El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación a este programa social no podrá exceder de 30 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria para las personas beneficiarias facilitadoras de servicios. Todas las solicitudes de incorporación tendrán que ser respondidas en tiempo y forma y tendrán que estar adecuadamente motivadas.

En el caso de las personas beneficiarias finales, el plazo máximo de respuesta será de 30 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria.

8.3.6. En caso de que proceda, se aplicarán acciones afirmativas, tomando en cuenta la situación de desventaja o la falta de acceso de las mujeres, poblaciones étnicas y de la comunidad LGBTTTTIQA+ a las mismas oportunidades.

8.3.7. En caso de que se presente alguna situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso se emitirán lineamientos específicos.

8.3.8. En caso de que se presente una situación coyuntural, de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, se proporcionarán apoyos sociales humanitarios, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, para lo cual el programa establecerá las medidas correspondientes dadas sus competencias.

8.3.9. En los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situaciones de vulnerabilidad o discriminación, se cuidará en todo momento la no revictimización de las poblaciones vulnerables.

8.3.10. La persona solicitante podrá conocer su trámite, y su aceptación o no al programa social a través de la lista de personas aceptadas que se publicará en la página de internet de la Alcaldía Tlalpan

<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx> y en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, de acuerdo a las fechas indicadas en la convocatoria que para tal fin se emita. En caso de que la persona no sea aceptada y a solicitud de la misma, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor en una carta indicará los motivos para la negativa de acceso, lo cual no podrá exceder de 30 días hábiles, de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.3.6 de las presentes reglas de operación.

8.3.11. En caso de que la documentación se haya entregado de manera presencial, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor entregará un comprobante de recepción de documentación. En caso de que la documentación se haya entregado vía electrónica, se enviará un correo electrónico de acuse de recibido. En ninguna circunstancia la recepción de la documentación garantiza la aceptación al programa social, ya sea como beneficiario o como persona beneficiaria facilitadora de servicios.

8.3.12. Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en las reglas de operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa.

8.3.13. Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. En todo caso, se establecerán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las leyes aplicables.

8.3.14. Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que, conforme a lo establecido por la LDS, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO); los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del programa social.

8.3.15. En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

8.3.16. Las áreas responsables diseñarán, establecerán y difundirán mecanismos efectivos y expeditos de apelación en caso de que la solicitud de recibir los beneficios o apoyos del programa social sea denegada.

8.3.17. Las áreas responsables promoverán el principio de simplicidad administrativa para que los requisitos y procedimientos de acceso sean comprensibles, claros y sencillos, eliminando espacios de intermediación o discrecionalidad innecesarios y promoviendo la aplicación directa de los recursos e instrumentos a movilizar.

8.3.18. Este programa social promueve la digitalización de trámites y procedimientos a fin de facilitar los procesos y ofrecer vías alternativas y complementarias a las presenciales de incorporación.