



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

17 DE DICIEMBRE DE 2007

No. 234

Í N D I C E

Este ejemplar se edita en archivo magnético

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- ♦ MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

3

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

C. JESUS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 70 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 Fracción III, 12 Fracción X y 16 fracción del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y el acuerdo SO/XLII/016/07 emitido por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, mediante el cual se autoriza Modificar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del “Programa a Personas con Discapacidad, publico las siguientes:

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

Se modifica sólo lo que respecta a los siguientes apartados:

Actualización del padrón de beneficiarios

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Becas procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

- a) Notificación de cambio de domicilio
- b) Fallecimiento del beneficiario
- c) Cambio de representante
- d) Cumplir 70 años de edad**
- e) Error en el nombre del beneficiario
- f) Sustitución de tarjeta bancaria
- g) Entrega de tarjeta por parte del beneficiario

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a) Interrupción en los depósitos.
- b) Tarjeta retenida por el banco.
- c) Error en el nombre.
- d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria.
- e) Reporte de reposición de tarjeta.

El personal de Módulos de Becas registrará la situación en el formato “Reporte de Incidencias” PB1-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte y requisita formatos PBI-2 en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario; PB1-3 para notificación de error en nombre en la tarjeta bancaria y PB1-4 para cambio de representante y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- Revisar formato PBI-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.
- Revisar formatos (PBI-2/3/4) destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.
- Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.

- Señalar en formato PBI-1 el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura
- En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domicilia por Incidencia y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia

El Líder Coordinador de Proyectos de Base de Datos es el responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1. Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato PB-1 y actualiza la información en la base de datos, suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del **apoyo económico en el caso de fallecimiento, cambio de residencia fuera del Distrito Federal o cumplir 70 años de edad**, o resolución.
2. Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pida informes al banco para aquellas incidencias que requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.
3. Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.
4. Elabora informes mensuales, trimestrales.

Ciudad de México a 26 de noviembre de 2007.

(Firma)

C. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMAN
