

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 36

Presentada por: Administración

Serie 1986-87

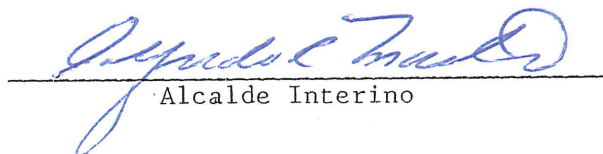
PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE AYUDA AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO.

- Por Cuanto : Es necesario establecer un Reglamento que recoja las experiencias que se han obtenido a través del Programa de Ayuda al Ciudadano del Municipio de Guaynabo, para facilitar la administración y generar una idea precisa de los servicios de dicho Programa.
- Por Cuanto : Los servicios del Programa son solicitados continuamente ya que ofrecen a la comunidad de Guaynabo una ayuda esencial a las personas indigentes de nuestra municipalidad.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 12 DE DICIEMBRE DE 1986.
- Sección 1ra : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento del Programa de Ayuda al Ciudadano del Municipio de Guaynabo, el cual forma parte de esta Ordenanza.
- Sección 2da : Toda Ordenanza, Resolución o acuerdo que en todo o en parte estuviere en conflicto con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal conflicto.
- Sección 3ra : Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alfredo Martínez Resto, Alcalde Interino, el día 18 de diciembre de 1986.


Alcalde Interino

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 36, Serie 1986-87, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 12 de diciembre de 1986.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Gladys Rodríguez de Muñiz, Juan Fuentes Rodríguez, Zoraida Meléndez de Aguayo, Adrián Martínez Maldonado, Nelson A. Miranda Hernández, Julio Vega Rossario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Irizarry, Francisco Nieves Figueroa, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde Interino, Alfredo R. Martínez Resto, el día 18 de diciembre de 1986.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta y seis.


Secretaria Asamblea Municipal

REGLAMENTO

PROGRAMA AYUDA AL CIUDADANO

I. POLITICA GENERAL - PROPOSITO Y FILOSOFIA DEL PROGRAMA

El Programa de Ayudas al Ciudadano, del Municipio de Guaynabo, fue creado con el propósito de proveerle ayuda económica parcial de emergencia a los residentes de bajos recursos económicos del área de Guaynabo. La ayuda parcial de emergencia se otorgará en los casos en que el solicitante no pueda obtener la misma con la rapidez requerida. Las ayudas se otorgarán a individuos o familias que reúnen los requisitos de elegibilidad establecidas de acuerdo con las normas del Programa de Ayudas al Ciudadano.

Este Programa responde a la filosofía del Municipio de Guaynabo: absoluta dedicación al mejoramiento económico, social y espiritual de sus habitantes y a promover y estimular la ayuda propia de la ciudadanía en la consecución de un mejor vivir, en fin toda actividad que tienda a llevar el nivel de vida a un estado compatible con la dignidad humana.

II. PROPOSITOS:

El Municipio de Guaynabo ha experimentado notable progreso y se evidencian mejoras considerables en todos los sectores, lo cual indica un aumento general en el nivel de vida de la población.

No obstante, tales beneficios no se han manifestado por igual en todos los sectores poblacionales. Esto refleja la existencia de múltiples problemas de índole socio-económico, lo cual ha provocado resultados y efectos negativos en las relaciones familiares y sociales de los individuos.

El concepto persona en desventaja económica se define como: un individuo que es miembro de una familia que recibe ayuda económica del Programa de Asistencia Económica del Departamento de Servicios Sociales, o un individuo cuyo ingreso en relación al tamaño del grupo familiar y la localización de ésta no exceda los niveles de pobreza establecidos recientemente, en armonía con los criterios de la Oficina de Administración y Presupuesto.

Factores como: desempleo, reducción en los pagos de compensación por desempleo, alto costo de la vida, vivienda inadecuada, corte en el Programa de Asistencia Nutricional y otros contribuyen a perpetuar los problemas socio-económicos que afectan a las personas en desventaja económica. Esta situación les limita en su capacidad para proveerse los servicios necesarios tales como: pago de luz, de agua, de renta, de medicinas y atención a otras necesidades básicas.

III. METAS Y OBJETIVOS GENERALES:

Las metas del Programa de Ayudas al Ciudadano son:

1. Fortalecer el estilo de vida de las familias en desventaja económica que residen en el Municipio de Guaynabo.
2. Promover el bienestar social y económico de las familias que residen en el Municipio de Guaynabo.
3. Proveer servicios de emergencia a las familias o individuos que se vean afectados por fuego o inundaciones.

Los objetivos generales del Programa son:

1. Proveer a familias de bajos recursos económicos del área de Guaynabo ayudas económicas de emergencia para el pago del agua, la luz, medicinas y otras necesidades básicas.

IV. DEFINICIONES:

1. Residente:

Persona que radica en el sector de manera permanente. Esta persona vive estable en este lugar formando parte de una comunidad a servir de acuerdo con una propuesta o compromiso de administración.

2. Colindante:

Persona que reside en el área limítrofe entre dos sectores. La colindancia es la línea imaginaria que se traza para dividir un sector de otro.

3. Solicitante:

Persona que viene en busca de un servicio para él u otra persona. Una vez se le presta el servicio pasa a ser un participante. A esta persona se le brinda información y se le puede hacer entrevista inicial. (hoja de entrevista inicial y solicitud de participación).

4. Entrevista inicial:

Información básica y personal donde se puede obtener un marco de referencia claro y donde se determina la elegibilidad del participante de acuerdo con los servicios solicitados, necesidades e ingresos. Esta entrevista es el historial social del solicitante y/o el participante. (Hoja de entrevista inicial y solicitud de participación).

5. Participante:

Residente o individuo que solicita y recibe uno o más servicios y a quien se le abre un expediente del programa.

6. Caso:

Problema o necesidad que se presenta al programa por uno o más individuos a los cuales se le abre expediente para brindarle los servicios.

7. Expediente:

Conjunto de documentos correspondientes a un participante. Dichos documentos pueden ser: la solicitud, (hoja de entrevista inicial y solicitud de participación). hoja de seguimiento, copias de cartas de referidos, u otros.

8. Servicio:

Ayuda que presta el Programa para contribuir al bienestar de un solicitante o de un participante.

9. Servicio Solicitado:

Petición de ayuda socio-económica, educativa, de orientación o información que haga un solicitante o participante al Programa.

10. Ingreso Familiar:

La suma de los ingresos individuales que reciben los miembros de la familia de un solicitante o de un participante que viven bajo el mismo techo.

11. Elegibilidad:

Criterios a tomarse en consideración para determinar si una persona cualifica para beneficiarse de los servicios que se brindan en el Programa.

12. Emergencia:

Situación de necesidad inmediata para la cual se provee una ayuda al instante. En esta situación, se abre un expediente al participante. (Si es nuevo).

13. Expediente de participante activo:

Aquel expediente de participante que ha recibido por lo menos un servicio durante el período que se está informando.

14. Expediente de participante pasivo:

Aquel expediente de participante que no ha recibido servicio durante el mes (período del informe).

15. Expediente cerrado:

Aquel expediente de participante que:

- a. Competó servicios
- b. Abandonó servicios
- c. Murió
- d. Se mudó del área
- e. Duplicidad
- f. No elegible
- g. Transferido
- h. Otros.....

Luego de tres meses de estar pasivo, el técnico de trabajo social le hace visita de seguimiento y decide si es necesario una prórroga de tres meses adicionales antes de cerrarlo.

16. Expediente reabierto:

Todo aquel participante considerado con expediente cerrado (dado de baja total) y que comienza a recibir de nuevo los servicios. No es el que pasa de pasivo a activo.

17. Expediente de participante nuevo:

Aquel expediente de participante que llega por primera vez al Programa y comienza a recibir los servicios solicitados. A comienzo de una nueva propuesta todo participante es considerado nuevo. Deberá estar en una lista de espera, la cual será controlada por la Directora.

18. Información:

Dato general que se provee al individuo sin tomar acción formal.

19. Orientación:

Dato específico que se provee al individuo para dirigirlo o encaminarlo hacia un fin determinado mediante información correcta y adecuada.

20. Referimiento:

Acción de someter una petición de servicio de un participante a una agencia, entidad o persona cuando el programa no cuenta con los recursos necesarios. (todo referimiento requiere seguimiento).

21. Seguimiento:

Gestión o los contactos continuos que se realizan para conocer los resultados de un referimiento que se haya hecho a otra agencia, programa o institución. Es verificar si la persona ha sido aceptada o está recibiendo los servicios a tiempo y en forma adecuada para determinar la acción a tomar y continuar hasta que se determine que los servicios prestados han ayudado a resolver o mejorar la situación que creó la solicitud.

V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

Para recibir cualquiera de los servicios que el Programa ofrece, el solicitante deberá cumplir con los siguientes criterios básicos:

1. Ser residente del Municipio de Guaynabo y ciudadano o residente de los Estados Unidos de América.
2. Ser miembro o jefe de un grupo familiar que se identifica como persona o personas en desventaja económica.

VI. CRITERIOS ADICIONALES PARA ESTABLECER PRIORIDAD DEL CASO:

1. Dar prioridad a la mujer jefe de familia, desempleada y con hijos menores.

2. Como segundo grupo prioritario está el envejeciente de 65 años o más, desempleado, con algún tipo de impedimento físico o incapacitado, que vive solo y no recibe ayuda de su familia y/o de agencias sociales.

3. Tomar en consideración el número de meses que el solicitante lleva desempleado en exceso de 6 meses. En el caso de solicitante desempleado se deberá computar el salario y los ingresos recibidos durante el año fiscal y determinar elegibilidad a base de ingresos recibidos durante el tiempo que trabajó.

4. Cuando se trata de solicitantes desempleados, dar prioridad a su solicitud (si cualifica por ingreso) en especial si no recibe ayudas tales como: seguro por desempleo, cheques de alimentos, etc.

VII. SOLICITUD DE SERVICIOS:

La persona que interesa servicios deberá dirigirse a la Oficina de Ayuda al Ciudadano. Se le llenará una forma, la cual deberá incluir toda la información solicitada para determinar elegibilidad. El solicitante firmará dicho formulario certificando que la información incluida es correcta. (Véase Anexo Núm. 1).

El solicitante deberá presentar evidencia que verifique la información ofrecida. Por ejemplo, copia de certificación del Programa de Asistencia Nutricional, presentar tarjeta de Seguro Social y factura de luz o agua, etc.

VIII. LIMITES PARA LAS AYUDAS:

1. Si la ayuda solicitada es con el propósito de pagar atrasos de agua o luz, la deuda en conjunto no debe sobrepasar la cantidad de \$25.00.

2. Si la solicitud se hace para cubrir las tres deudas, agua, luz y renta, el participante sólo se beneficiará de la ayuda para cubrir una de las tres necesidades. En esta caso, la que el cliente estime de mayor prioridad. El Programa fija los límites de ayuda desde \$25.00 hasta un máximo de \$50.00.

3. Para ayudas tales como laboratorios, sonogramas, rayos X, zapatos ortopédicos, espejuelos, ataúdes y otras necesidades básicas, se fijará un mínimo de \$25.00 y un máximo de \$100.00.

4. Solamente se entregará un cheque por familia durante el período que se le asigne ayuda.

5. La compra de estos artículos se realizará de acuerdo al Reglamento de Compras vigentes.

Estas ayudas económicas se ofrecen con el propósito de aliviar problemas que constituyen emergencias y no para pagos de deudas completas, ni en forma continua o regular.

IX. SELECCION DE CANDIDATOS:

Será responsabilidad de la Directora del Programa cumplimentar la solicitud, determinar la elegibilidad de los casos y verificar el mismo mediante visitas de investigación. No obstante, con el propósito de hacer más riguroso el control, el Programa a nivel central reevalúa cada caso y finalmente aprueba o rechaza la ayuda.

PROCEDIMIENTO A NIVEL CENTRAL:

1. Recibo y registro de la solicitud
2. Cotejo del historial contra la nómina anterior y contra expedientes en archivo. (si alguno).
3. Estudio y reevaluación de solicitud (contra el historial anterior si lo tiene) realizado por oficiales del Programa.

X. PREPARACION DE LA NOMINA:

El programa enviará la nómina de ayudas económicas al área fiscal siguiendo los canales establecidos. La nómina indicará nombre del participante, dirección, número de seguro social y cantidad a pagar. Los nombres de los participantes se organizarán por orden alfabético.

El área fiscal procesará la nómina y notificará al Programa cuando los cheques o efectivo estén listos y fijará la fecha para comenzar a pagar.

XI. ENTREGA DE CHEQUES O EFECTIVO:

Las personas seleccionadas para recibir la ayuda económica serán notificadas por carta o cualquier otro medio. (Véase Anexo.2) En la comunicación se les indica el lugar, hora y día que deben acudir a recibir el cheque o efectivo. También se les informa que deben presentar evidencia de identidad.

Para fines de cumplir con el horario establecido en el Municipio, se entregarán los cheques o efectivo en la Oficina de Tesorería de 8:00 A.M. a 3:00 P.M.

XII. AREA Y RESPONSABILIDADES:

A. Administración del Programa:

1. Aplicar consistentemente los procedimientos diseñados, revisar los mismos a tono con la reglamentación vigente y las normas establecidas del Municipio.

2. Documentar toda transacción, manteniendo los récords y documentos generados durante tres (3) años luego de la terminación de ésta.

3. Revisar los estimados de gastos y determinar que son razonables y suficientes para cubrir y responder a la demanda prioridades y costo por servicio. Controlar el ritmo de gastos.

4. Informar a la Administración respecto a estas condiciones que limitan el logro de los objetivos con tiempo suficiente para tomar acciones correctivas.

5. Mantener en archivo y conocer la reglamentación vigente

XIII. NOMINAS E INVESTIGACION DE CASOS:

1. Preparar y cotejar la nómina de ayudas económicas, según las normas establecidas.

2. Orientar a los empleados de Ayuda al Ciudadano respecto a los criterios, normas y procedimientos establecidos para solicitar y tramitar ayudas económicas.

3. Atender y orientar personas que acuden a la Oficina por gestión propia o solicitan información por otros medios.

4. Atender casos que le son referidos oficialmente. En el término de una semana, realizar una visita al hogar del solicitante para cumplimentar la solicitud de servicio, obtener y verificar la información necesaria para determinar elegibilidad del solicitante.

5. De no encontrarse presente el solicitante, dejar notificación oficial escrita de la visita, número de teléfono y nombre de la persona de contacto. (Véase AnexoIII).

6. Rendir un informe escrito de la gestión realizada, abrir expediente del caso. (Incluir informe de visita, carta o documento de referido).

7. Preparar y mantener según el sistema de archivo establecido, los expedientes de casos asignados.

8. Mantener récord de correspondencia recibida y enviada y entrevistas y consultas formuladas por los solicitantes de servicios.

9. Rendir informe mensual narrativo indicando el "status" de los casos asignados.

10. Establecer comunicación con agencias municipales, estatales o privadas, incluyendo Defensa Civil del Municipio de Guaynabo, para referir personas que no son elegibles para recibir servicios del Programa por no llenar los criterios establecidos o porque el servicio solicitado queda fuera del alcance del Programa.

11. Canalizar los casos que resulten inelegibles para responder con prontitud a la solicitud del ciudadano mediante coordinaciones personales o por teléfono.

12. Ofrecer seguimiento a todo caso referido e informar por escrito al solicitante la acción tomada y el status del caso.

13. Tomar una muestra significativa del total de casos que se consideraron aceptables o presentaron un margen para determinar si el procedimiento seguido al determinar elegibilidad fue el correcto. El tamaño de la muestra dependerá del total de los casos.

14. Esta gestión investigativa se debe realizar con la frecuencia que las otras tareas asignadas al área lo permitan, pero deberá realizarse por lo menos cada trimestre.

XIV. CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES:

El Programa tiene que designar personal responsable de mantener al día los expedientes de participantes y el control de éstos. No obstante, a nivel del Programa, el área de control y archivo de expedientes deberá:

1. Recibir, registrar y cotejar las solicitudes contra el listado de control que las acompaña.

2. Cotejar las solicitudes de servicio y verificar si contienen los documentos requeridos para tramitar la solicitud y establecer la elegibilidad.

3. Preparar expediente y tarjeta de control si es un caso nuevo, cotejar la solicitud contra la tarjeta de control, expedientes de archivo, nómina anterior y nómina siguiente.

4. Mantener el control de expedientes según el sistema establecido:

a. Todo expediente tendrá una tarjeta de control, incluirá documentos que evidencien elegibilidad, servicios solicitados, autorizados y rendidos.

b. Todo documento deberá estar en el expediente correspondiente.

c. Los expedientes se guardarán en archivos bajo llave o en un lugar que permanezca cerrado durante horas no laborables.

d. Mantener un récord de los expedientes que se sacan de los archivos durante el proceso de evaluación, cotejo y aprobación de ayuda.

5. Participar en la elaboración de formas, tablas y otros instrumentos de medición.

6. Estudiar las solicitudes de ayudas económicas y hacer una preselección de candidatos a la luz de los criterios, prioridades y cuotas establecidas.

XV. REPARACION DE HOGARES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS:

1. El objetivo primordial del Programa de reparación de hogares a personas de escasos recursos es satisfacer las necesidades mínimas de vivienda de personas cuyos ingresos son bajos.

2. Las personas a beneficiarse han de ser dueños de su vivienda.

3. El solicitante deberá ser dueño de la vivienda a ser rehabilitada y debe estarla ocupando con su familia. Debe someter evidencia que certifique que es propietario de la misma, tales como:

De no estar la vivienda enclavada en terreno propio debe presentar una autorización escrita y certificada por el dueño del solar.

4. Para determinar la condición de las viviendas debe utilizarse como requisito básico las normas establecidas en el Programa.

5. Toda persona interesada en este Programa radicará una solicitud que estará disponible en la Oficina de Ayuda al Ciudadano y que contendrá toda la información necesaria establecida en este Reglamento.

6. Las solicitudes deberán radicarse en el formato que aparece en el Anejo 4.

7. Se establecerá un orden de prioridades que ha de responder a las siguientes condiciones:

a. Familias víctimas de desastre que no tienen albergue. Las causas principales de estos desastres son fuego, huracán, terremoto, inundaciones u otra accidental.

b. Familias víctimas de desastre albergadas temporariamente en edificios públicos habilitados como refugios.

c. Familias víctimas de desastre que estén albergadas temporariamente con familiares y amigos.

d. Familias residentes en viviendas cuya condición estructural represente riesgos a la seguridad y salud de los ocupantes.

A mayor falta de facilidades comunes, mayor debe ser la prioridad. No se considerarán los casos en que el solicitante sea propietario de otra vivienda que no esté ocupando.

8. La Oficina de este Programa antes de aprobar la solicitud debe verificar toda la información suministrada por el solicitante o representante. Debe hacer una inspección de la vivienda y cumplimentará un cuestionario preparado al efecto el cual es parte de este Reglamento y está identificado como Anexo 5.

9. El costo de la reparación a realizarse será determinado por el personal capacitado del Programa o del Municipio y no podrá exceder de \$ 400.00 salvo en casos excepcionales debidamente documentados.

10. No se harán desembolsos en efectivo. Los materiales serán comprados a través del Municipio, siguiendo todos los procedimientos exigidos por ley, tales como subastas, etc., el Reglamento de contabilidad y procedimiento adecuado de compra.

11. El dueño de la vivienda será custodio y responsable del material hasta que termine la mejora. Una vez concluida la obra, el beneficiario como el Director del Programa o su representante autorizado deben firmar los formularios preparados a esos fines que certifique dicho trabajo. Estos formularios deben pasar al expediente del beneficiario. En los casos sin mano de obra el beneficiario tendrá cuarenta y cinco (45) días para realizar la obra. Este período no podrá exceder los sesenta (60) días que se indican en el Artículo 16.

12. Ningún beneficiario que tenga materiales bajo su custodia podrá vender, canjear, ceder o negociar ninguno de éstos. Cualquier violación

al respecto podrá ser motivo suficiente para suspender los trabajos y será obligado a pagar todo aquel material de que haya dispuesto y devolver el sobrante, además de que podrá ser demandado por el Municipio, de acuerdo con las leyes vigentes.

13. Es mandatarios comenzar una reparación y terminarla en no menos de sesenta (60) días. No podrá comenzarse ninguna mejora si la misma no ha de llevarse a efecto en su totalidad. Será responsabilidad del Director del Programa de ayuda al ciudadano velar que se cumpla esta condición.

14. Será responsabilidad del Programa de ayuda al ciudadano ocuparse de las compras de materiales y que los mismos se reciban a tiempo.

15. No se podrá efectuar ninguna mejora que afecte las vías de paso tales como: accesos, caminos, carreteras, calles, aceras, etc. No podrá construirse más allá de los límites del solar que se ha estipulado, tanto en la solicitud como en la investigación realizada. Tampoco podrá realizarse mejora alguna que vaya en detrimento de otras familias o propiedades.

16. De necesitar permiso alguno de cualquier agencia o personas particulares, esto será responsabilidad del beneficiario quien ha de gestionarlo en donde sea preciso o en la agencia concernida y entregarlo al Programa antes de comenzar la obra. La Oficina de ayuda al ciudadano como tal queda libre de toda responsabilidad al respecto. Cuando no se logren los referidos permisos, no podrán llevarse a cabo las mejoras.

17. Aquellos solicitantes cualificados que no fueron seleccionados de acuerdo a las prioridades para recibir ayuda, se mantendrán en una lista de espera y podrán recibir la misma con algún sobrante, si existiera después que se haya atendido las prioridades. De haber fondos disponibles en el futuro se le pedirá información adicional para poner al día su expediente y verificar si aún necesitan ayuda. Los que no cualifiquen serán notificados por carta y tendrán cinco (5) días para apelar la decisión.

18. El Director del Programa de ayuda al ciudadano será responsable de velar porque todos los trabajos se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y porque se cumplan todas las normas federales, municipales, las leyes de Puerto Rico aplicables y todo lo concerniente a este Programa.

19. El Director del Programa de ayuda al ciudadano rendirá informes al Alcalde cuando se le requieran sobre el desarrollo del Programa y sobre todos aquellos aspectos o detalles que requieren su intervención o la de funcionarios municipales, si alguno.

20. La Oficina del Programa de ayuda al ciudadano mantendrá un archivo de los documentos concernientes a este Programa de la siguiente forma:

A. Administrativo

1. Reglamento del Programa
2. Descripción de tareas, obligaciones y responsabilidades por cada miembro del personal del Programa
3. Presupuesto aprobado y revisiones
4. Informes al Alcalde sobre el proceso del Programa cuando se le requiera.

21. Todo expediente de casos constará de los siguientes documentos:

1. Solicitud de servicios y/o materiales
2. Hoja de cotejo de elegibilidad con los documentos requeridos para procesar su solicitud de madera.
3. Hoja de fotografías
4. Notificación de aprobación o rechazo
5. Correspondencia
6. Estimado de costos y orden de despacho de materiales
7. Certificación del trabajo completado y firmado por el Director del Programa

8. Cualquier otro documento que fuera necesario

22. Ningún oficial o miembro del Gobierno Municipal que ejerza funciones o responsabilidades en conexión con el desarrollo del Programa al que este Reglamento se refiere, podrá tener interés personal directo o indirecto en el mismo.

23. Cualquier parte de este Reglamento que entre en conflicto con alguna ley federal, estatal o municipal, reglamento u ordenanza vigente, no tendrá efectividad y regirá lo determinado por éstos.

APROBADO POR:

Alejandro Cruz, Jr.
Alcalde

HISTORIAL

NOMBRE _____ ZONA _____

DIRECCION _____ FECHA _____

TEL: _____ VISITA AL HOGAR _____ INICIALES _____

EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ ENTREVISTA EN LA OFIC. INC. _____
ESTADO SALUD: _____

GRADO ESCUELA _____ OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

NUMERO SEGURO SOCIAL _____

I- GRUPO FAMILIAR	RELACION	EDAD	GRADO	SALUD	OCUPACION
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____	_____	_____

II- AYUDAS QUE RECIBE DE:

1. SERVICIOS SOCIALES _____ AYUDA ECONOMICA _____ CUPONES _____
2. MUNICIPIO: SI _____ NO: _____
3. PENSION: SEGURO SOCIAL _____ RETIRO _____ VETERANOS _____
4. OTROS INGRESOS: EXPLIQUE _____

III- PAGO CONCEPTO DE AGUA _____ LUZ _____ GAS _____ TEL _____

1. AGUA _____ NO. CTA. _____ A NOMBRE DE _____
2. LUZ _____ NO. CTA. _____ A NOMBRE DE _____

IV- VIVIENDA: PROPIEDAD _____ ALQUILADA _____ PAGO _____

V- COMENTARIOS: _____

VI- RECOMENDACIONES _____

Estimado (a) _____:

El Alcalde, Honorable _____ interesa por este medio notificarle que su solicitud de ayuda económica que usted sometió recientemente ha sido aprobada.

Deberá pasar por _____ a recibir la ayuda económica el día _____ a las (hora) _____.

Es indispensable que al momento de recoger el cheque por concepto de ayuda económica traiga esta carta con su correspondiente sobre y presente evidencia de su identidad mediante alguno de los siguiente medios: licencia de conducir, tarjeta electoral, tarjeta de residencia o certificado de naturalización o cualquiera otra identificación que legalmente garantice su identidad.

De surgir la situación en que tenga que delegar en otra persona para recibir el pago, deberá mediar una autorización por escrito donde usted firme en original autorizando a esa persona a recoger el cheque.

La Administración Municipal de _____ siente gran satisfacción en poder servirle.

Cordialmente,

NOTIFICACION DE VISITA

FECHA _____

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

ESTIMADO: _____

Por este medio deseo notificarle que un representante del
Programa Ayuda visitó su
hogar el día _____ a la (hora), con el
propósito de brindar atención personal a su solicitud de servicio.

Dentro de los próximos diez días debe comunicarse con:

NOMBRE: _____

Programa Ayudas

Atentamente,

NOMBRE _____

DIRECCION _____

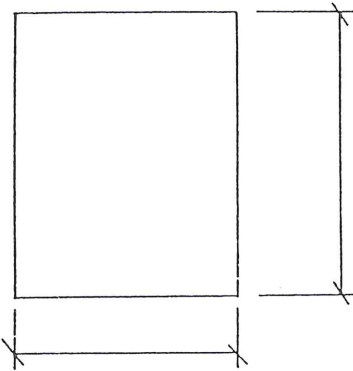
CALLE

NUM.

SECTOR

PRECINTO

1. MEDIDA DE LA CASA _____



A. Una planta _____

B. Dos plantas _____

C. Reparación total _____

D. Reparación parcial _____

E. Alto de la casa del terreno
al piso _____

2. CIMIENTO

A. Socos 6x6 Bto.

Completos _____ Parte _____ Cemento _____

B. Vigas madrinas 2x6 Bto.

Completos _____ Parte _____ Cemento _____

C. Vigas 2x4 Bto.

Completos _____ Parte _____ Cemento _____

3. PISOS 1x6 TAB.

Completos _____ Parte _____ Cemento _____

4. ZETOS 1x8 CHANF.

Completos _____ Parte _____ Cemento _____

Frontal _____ Posterior _____ Derecha _____ Izquierda _____

5. TECHO ZINC 8' _____ 10' _____ 12' _____

Completos _____ Parte _____ Mitad _____

6. CUMBLERAS

7. OBSERVACIONES

INFORME DE VISITAS AL HOGAR

NOMBRE: _____

FECHA: _____

DIRECCION: _____

GRUPO ETNICO _____

NUM. TELEFONO _____

AREA INUNDABLE: SI _____

NO _____

COMPOSICION FAMILIAR:

<u>NOMBRE</u>	<u>PARENTESCO</u>	<u>EDAD</u>	<u>OCUPACION</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

INGRESOS:

EMPLEO	\$ _____
SEGURO SOCIAL	\$ _____
AYUDA NUTRICIONAL	\$ _____
ASISTENCIA ECONOMICA	\$ _____
RETIRO	\$ _____
PENSION ALIMENTICIA	\$ _____
AYUDA FAMILIAR	\$ _____
OTROS	\$ _____
TOTAL	\$ _____

GASTOS DEL HOGAR

AGUA	\$ _____
LUZ	\$ _____
GAS	\$ _____
TELEFONO	\$ _____
COMESTIBLES	\$ _____
PAGO SOLAR	\$ _____
OTROS	\$ _____
TOTAL	\$ _____

COMENTARIOS:

18. Tenencia: Solar Propiedad () Alquilado () E. L. A. ()

Nombre y dirección del dueño del solar: _____

19. Medidas de la estructura: _____ Ext. _____

20. Tiempo que lleva residiendo en la vivienda: Años _____ Meses _____

21. Es propietario de la vivienda: Si () No ()

22. Tuvo que abandonar la vivienda debido a su deterioro: Si () No ()

23. La vivienda está en área inundable: Si () No ()

24. Existen problemas de hacinamiento: Si () No ()

25. Casos de emergencia: Fuego () Desastres Naturales () Necesidad de
reparación ().

-No escriba-

Comentarios:

Elegible ()

Tipo de servicio a prestarse:

Inelegible ()

S.M.O. ()

C.M.O. ()

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FECHA

Control #. _____

FORMULARIO PARA DETERMINAR ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

DATOS DE IDENTIFICACION:

1. Nombre: _____
2. Seguro Social: _____ 3. Edad: _____
4. Dirección Residencial: _____

5. Dirección Postal: _____

6. Teléfono: _____

CARACTERISTICAS DE ELEGIBILIDAD:

7. Lugar de Nacimiento: _____ 8. Sexo: F () M ()
9. Grupo Etnico: Naturalizado () Nativo () Americano () Otro ()
10. Indique se ha recibido los servicios del Programa anteriormente: Si () No ()
Fecha: _____
11. Número de Familia: _____ 12. Personas empleadas en el hogar:
_____, desempleados _____, estudiantes _____
13. Existe algún miembro en el hogar incapacitado: Si () No ()
Parentesco: _____. Si es afirmativo indique condición:

Envejeciete de 62 años en adelante: () No envejeciente: ()
14. Fuente de ingresos en el hogar: Sueldo \$ _____ Pensiones \$ _____
Seguro Social \$ _____ Ayuda Económicas \$ _____
Total de Ingresos: \$ _____
15. Gastos en el hogar: Agua \$ _____, Luz \$ _____, Comestibles \$ _____
Teléfono \$ _____, Pago de Solar \$ _____, Gas \$ _____, Otros
_____, Total \$ _____
16. Ingreso Anual Recibido: \$4,500.00 ó menos () \$4,501.00 a \$5,999.00 ()
\$6,000.00 a \$7,500.00 () \$7,501.00 ó más. ()
Desvantaja Económica: Sovente () Insovente ()

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA:

17. Condición estructural de la vivienda: Inhabitable () Deficiente ()
Parcialmente afectada () Buenas condiciones ().