



Municipalidad De San Jorge



Ocotepeque

MUNICIPALIDAD DE SAN JORGE
OCOTEPEQUE

**REGLAMENTO
DE AYUDA
SOCIAL**

AÑO: 2023

Tabla de contenido

PÁRRAFO I3
 GENERALIDADES3
PÁRRAFO II4
 BENEFICIOS QUE SE OTORGARÁN COMO AYUDA SOCIAL4
PÁRRAFO III6
 PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTOS6
PÁRRAFO IV7
 DE LA ENTREGA PARA LOS CASOS ORDINARIOS7
PÁRRAFO V8
 DE LA ENTREGA PARA CASOS8
 DE URGENCIA8
ARTÍCULO TRANSITORIO **¡Error! Marcador no definido.**

PÁRRAFO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: La política de Ayuda Social implementada por la Municipalidad de San Jorge Ocotepeque, está orientada a superar las carencias o dificultades que presentan los habitantes de la comuna, que viven en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

ARTÍCULO 2º: El presente Reglamento tiene como objetivo regular las actividades de Ayuda Social que otorga el Municipio a través de la Municipalidad.

ARTÍCULO 3º: El Municipio podrá otorgar beneficios por concepto de Ayuda Social, tanto en dinero como en bienes y servicios.

ARTÍCULO 4º: Será el Departamento de Presupuesto, el responsable de planificar y programar anualmente las actividades de Ayuda Social. En el mes de Enero de cada año se Decretarán los diferentes Programas con sus respectivas actividades y Presupuesto estimativo.

ARTÍCULO 5º: De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera existirán dos tipos de tratamientos: de urgencia y ordinarios.

ARTÍCULO 6º: Casos ordinarios son aquellas situaciones que pueden ser atendidas y solucionados dentro de los plazos normales de tramitación.

ARTÍCULO 7º: Casos de urgencia son todas aquellas situaciones que de acuerdo a su naturaleza requieran una atención especial que permita una solución rápida y oportuna.

ARTÍCULO 8º: Para los efectos de otorgar la Ayuda Social calificada como urgente el Departamento de Presupuesto designará un fondo por un valor de L. 5,000.00.

ARTÍCULO 9º: No obstante el punto anterior, se considerará la adquisición de recursos asistenciales según procedimiento regular, con la finalidad de disponer de stock en bodegas y atender las ayudas calificadas como primarias.

PÁRRAFO II

BENEFICIOS QUE SE OTORGARÁN COMO AYUDA SOCIAL

ARTÍCULO 10º: Ayuda en vivienda. Este beneficio deben cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mujer sola Jefe de Hogar, allegadas con hijos en situación económica precaria.
- b) Jefe de Hogar (varón) enfermo, imposibilitado de trabajar o en el caso de realizar una actividad que ésta no le aporte un ingreso muy significativo.
- c) Ancianos que estén en condiciones de hacinamiento o de habitabilidad precaria y su ingreso no les permita otro tipo de solución.
- d) Personas integrantes de un grupo familiar que tenga una enfermedad contagiosa grave que amerite tener un espacio separado de su familia y situación económica precaria.

ARTÍCULO 11: Documentos necesarios para optar al beneficio de vivienda:

- 1.- Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos cónyuges en caso de parejas).
- 2.- Liquidación de sueldo o declaración simple de sus ingresos.
- 3.- Certificado de residencia.

ARTÍCULO 12: Ayuda para techos. Consiste en la entrega de láminas de aluzinc para palear los problemas de familias y personas en estado económico precario.

ARTÍCULO 13: Apoyo nutricional. Consiste en otorgar un paquete de alimentos, básicos para la alimentación de una familia compuesta por cuatro personas, para un período de cuatro días. Se entregará como máximo tres veces durante un año. Se hará excepción con aquellas personas que presenten una situación especial, cuyo caso será evaluado por el Asistente Social tratante.

ARTÍCULO 14: Ayuda en el área de salud. Esta ayuda comprende el pago de las siguientes prestaciones:

- Consultas médicas, odontológicas, psiquiátricas, de psicología clínica, kinesiología y rehabilitación.

- Exámenes de laboratorio y de imagenología (radiografía, tomografía, ultrasonografía)
- Medicamentos.
- Ayudas técnicas para deficiencias y discapacidades (sillas de rueda, bastones, muletas, prótesis)
- Intervenciones quirúrgicas y/u hospitalización.
- Transfusiones de sangre.
- Lentes ópticos, audífonos
- Las personas que opten a este beneficio deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Estar en una situación económica precaria.
 - Tener una orden o certificado de Médico, Odontólogo, neurólogo o Psicólogo Clínico autorizado que respalde la solicitud.

ARTÍCULO 15: Apoyo de equipamiento de enseres domésticos básicos. Consiste en proporcionar aquellos muebles, implementos, útiles básicos y ropa de cama indispensables para el funcionamiento de un hogar. Para optar a este beneficio se deberá tener condición de habitabilidad precaria.

ARTÍCULO 16: Apoyo en vestuario e implementos para recién nacidos. Consiste en un ajuar que contiene el vestuario mínimo para un recién nacido.

Para optar a este beneficio se deberá cumplir con lo siguiente:

Ser madre y encontrarse en situación de indigencia o necesidad manifiesta que le impida proveer adecuadamente el recién nacido del vestuario indispensable.

ARTÍCULO 17: Ayuda en vestuario infantil. Consiste en proporcionar vestuario básico para los niños menores de 12 años proveniente de familias en situación económica precaria.

ARTÍCULO 18: Vestuario para escolares. Esta ayuda está dirigida a los niños y jóvenes que no cuentan con el vestuario mínimo necesario para desarrollar sus actividades escolares.

Para optar a esta ayuda el beneficiado deberá estar matriculado y ser alumno regular de un establecimiento educacional.

ARTÍCULO 19: Servicio funerario. Consiste en otorgar la urna, los servicios funerarios y/o la sepultación de un deudo directo de una familia que se encuentra en la situación precaria tipificado en el artículo N°1 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20: Traslados. Consiste en proporcionar pasajes para el traslado a otra Región del país por causales urgentes impostergables a personas en estado de indigencia y/o necesidad manifiesta.

ARTÍCULO 21: Ayuda en dinero en efectivo. Es la ayuda directa en dinero en efectivo que se entrega a una persona, previa autorización de Presupuesto. Este beneficio tiene carácter de extraordinario, su monto no podrá exceder de L. 1000.00 y operará cuando la extrema urgencia del caso debidamente informado por la asistente social tratante, lo amerite.

PÁRRAFO III

PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTOS

ARTÍCULO 22: Toda solicitud de Asistencia Social debe ser presentada ante el Departamento de Tesorería en forma personal, en los lugares y horarios que éste fije para la atención. Por razones de fuerza mayor calificada por el Departamento de Presupuesto, se permitirá la presentación de la solicitud, por terceros.

ARTÍCULO 23: El solicitante, o la persona que en su nombre lo represente, será entrevistado personalmente por el profesional o técnico tratante, quien confeccionará una Encuesta Social, en donde se registrará la solicitud junto a los antecedentes socio-económicos que ameriten el beneficio.

En caso de existir Encuesta Social, se completan los datos y se registra en ella la solicitud. De ser necesario se verifica la información a través de un expediente, si la situación lo requiere, se realizará la visita domiciliaria.

ARTÍCULO 24: La procedencia del Beneficio Social será determinado por el Profesional Asistente Social, quien en la Encuesta Social expresará las principales variables que fundamentan su decisión. De considerar procedente la Entrega del Beneficio Social, en la Encuesta Social se registrará cantidad y tipo de ayuda social y Calificación del caso. (Urgente u Ordinario).

ARTÍCULO 25: Corresponde al Jefe del Departamento realizar el control del Item Social para determinar la disponibilidad Presupuestaria de la actividad o Programa, al que se cargará el gasto en cuestión.

ARTÍCULO 26: En caso que el valor de la Ayuda solicitada no exceda de L. 5,000.00 de costo, la Asistente Social aprobará directamente el Beneficio.

ARTÍCULO 27: Si la Ayuda Social es superior a L. 5,000.00, el Beneficio deberá ser autorizado expresamente por la Jefatura del Departamento de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 28: Cuando los Beneficios Aprobados no se encuentren en existencia, se procederá a solicitar su compra a la Unidad de Adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente. El asistente o técnico tratante le indicará al beneficiado la fecha en que deberá regresar a retirar la ayuda concedida.

PÁRRAFO IV

DE LA ENTREGA PARA LOS CASOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 29: Para la entrega de los bienes desde Bodega el Profesional o técnico tratante procederá a registrar los datos personales del beneficiado en el libro de Existencias, donde se identifica la ayuda concedida y el N° del Formulario de Retiro de Ayuda Social y Orden de Entrega. Este último formulario lo emite el funcionario tratante en original y cuatro copias. Al interesado se le entrega original y dos copias, una copia se archiva junto a la Encuesta Social, la otra archiva la Jefe del Departamento Social.

ARTÍCULO 30: El beneficiado retira la ayuda de Bodega contra el original del Formulario, entrega una copia al encargado de Inventario y la última copia a portería, al momento de retirarse de las dependencias municipales con la ayuda otorgada

ARTÍCULO 31: Entrega de Mediaguas. Una vez que el interesado presenta a la Asistente Social tratante toda la documentación requerida para el caso, ésta elaborará el Informe Social correspondiente, indicando ha beneficiado la fecha y lugar de entrega. La Jefe del Departamento de Presupuesto enviará mensualmente una nómina de beneficiados a la Corporación Municipal, para que éstos despachen de acuerdo al calendario de entrega por la Municipalidad. Un ejemplar de la nómina se archiva junto a la Encuesta Social, la otra la archiva el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 32: Entrega de Servicios Funerarios y sepultación, el asistente social tratante hace entrega al solicitante del Formulario dirigido a la funeraria, solicitando el servicio respectivo. Este Formulario debe ir numerado y fechado por el Departamento de Desarrollo Social y firmado por la Jefe del Departamento o Asistente Social de turno. Para otorgar el servicio de sepultación la Asistente Social entregará al solicitante el Formulario dirigido al Administrador del

Cementerio, solicitando la gratuidad o la rebaja del arancel, según corresponda, el caso. El Jefe del Departamento archiva una copia del formulario correspondiente y la otra copia se archiva junto a la Encuesta Social.

PÁRRAFO V

DE LA ENTREGA PARA CASOS DE URGENCIA

ARTÍCULO 33: Para asegurar una rápida satisfacción a las demandas calificadas de “urgente”, el Departamento de Presupuesto operará con la modalidad de fondo menor, según se establece en el artículo 8º de este Reglamento.

En caso que el monto de la ayuda solicitada no exceda de L. 5,000.00, el Asistente Social tratante decidirá directamente. Los casos que excedan este monto decidirá la Corporación Municipal

ARTÍCULO 34: Decidido el otorgamiento de la ayuda, el asistente social hace Memorándum solicitando el otorgamiento del beneficio social al Jefe del Departamento quien entrega al encargado de compras un vale provisorio de dinero.

El encargado de compra entrega al Cuentadante el vale provisorio, el Cuentadante entrega la cantidad de dinero indicada en el vale y solicita al encargado de compras que anote sus iniciales y firma en el vale archiva el vale a la espera de la rendición.

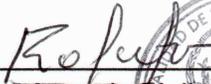
ARTÍCULO 35: El encargado de compras efectúa la adquisición. Con la debida documentación de respaldo (boleta, factura, etc.) entrega a la asistente social tratante o a quien corresponda el bien comprado, solicita el VºBº en el dorso de la documentación de respaldo.

ARTÍCULO 36: Con el documento visado rinde ante el cuentadante, quien revisa la factura o boleta, revisa el Vale provisorio, saldo o diferencia si la hubiere, (destruye vale provisorio y registra el gasto en planilla de rendición de cuentas).

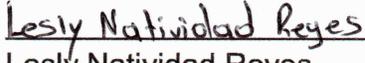
ARTÍCULO 37: La asistente tratante entrega ayuda al solicitante. Llena el Formulario Entrega de Ayuda Social y archiva copia en la Encuesta Social, pasa una copia al Jefe del Departamento, copia de cuentadante y original a encargado de compras.

ARTÍCULO TRANSITORIO

1° Las disposiciones contenidas en el artículo 4°, Párrafo I, entrarán en vigencia a partir del 07 de Marzo del año 2023.


Robert Anuario Valle
Alcalde Municipal

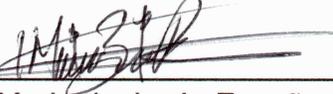


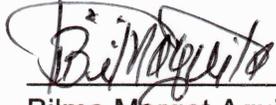

Lesly Natividad Reyes.
Regidor II


Manuel de Jesús Pinto.
Vice-Alcalde


Dunia Yamarly Zelaya.
Regidor III


Orlin Ernesto Chinchilla.
Regidor I


Mario de Jesús España.
Regidor V


Bilma Margot Aguilar.
Regidor VI



MUNICIPALIDAD DE SAN JORGE OCOTEPEQUE

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal **CERTIFICA**: En el libro de Actas que actualmente se lleva en esta Alcaldía Municipal, Se encuentran insertado el preámbulo, punto y parte final del acta de sesión ordinaria **N° 35** que a lo conducente DICE: Alcaldía Municipal de San Jorge Ocotepeque 01 de Marzo del Dos Mil Veintitrés, Reunidos los Miembros Municipales para celebrar sesión ordinaria en el Salón Municipal que presidio el señor **Robert Anuario Valle Valle** en su condición de **Alcalde Municipal**, presentes los Miembros Municipales y la Secretaria que Autoriza 1° El señor Alcalde Municipal dio por abierta la sesión a las 11:00 a.m. 2---3---4—5--6°, El Señor Alcalde Municipal presento a la Honorable Corporación Municipal. La Actualización del siguiente reglamento:

02- Reglamento de Ayuda Social. Por lo tanto la Honorable Corporación Municipal analizando y discutiendo el reglamento antes mencionado por unanimidad de votos lo da por Aprobado.

Y no habiendo más que tratar se dio por terminada la sesión, firmando para constancia **Robert Anuario Valle Alcalde Municipal. Orlin Ernesto Chinchilla, Regidor I, Lesly Natividad Reyes, Regidor II, Dunia Yamarly Zelaya Regidor III, Mario de Jesús España, Regidor V, Bilma Margot Aguilar Regidor VI, y la Secretaria Municipal QUE DA FE.**

Extendida en San Jorge Ocotepeque a los 12 días del Mes de Abril del año Dos Mil Veintitrés


JESSICA ABIGAIL TOLEDO
SECRETARIA MUNICIPAL

