ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 4518
Fecha: 16 de agosto de 1991 10:04 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE NORMAS DE CERTIFICACION PARA LA DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD A SOLICITANTES DEL PROGRAMA DE SERVICIO DE CALZADO Y ROPA ESCOLAR DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ASISTENCIA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

INDICE GENERAL

Página

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... 1

ARTICULO I Base Legal..... 1

ARTICULO II Propósito..... 2

ARTICULO III Objetivo..... 2

ARTICULO IV Aplicabilidad..... 2

ARTICULO V Definiciones..... 2

Sección 5.1 Departamento..... 2

Sección 5.2 Programa de Asistencia Económica.. 2

Sección 5.3 Programa..... 3

ARTICULO VI Información Pública Disponible..... 3

Sección 6.1 Disponibilidad de Información 3

Sección 6.2 Confidencialidad de la Información. 3

CAPITULO II PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS..... 4

ARTICULO I Requisitos..... 4

Sección 1.1 Radicación de Solicitud..... 4

Sección 1.2 Solicitud de Beneficios..... 5

Sección 1.3 Responsabilidad de la Agencia..... 5

Sección 1.4 Responsabilidad del Solicitante.... 6

Sección 1.5 Retiro de la Solicitud..... 7

Sección 1.6 Proceso de Entrevista..... 7

Sección 1.7 Verificación y Documentación..... 7

Sección 1.8 Verificaciones Mandatorias..... 7

Sección 1.9 Verificación de Información Cuestionable.....8

Sección 1.10 Métodos de Verificación.....8-10

ARTICULO II Expedientes.....10

CAPITULO III REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD 11

ARTICULO I Requisitos de Elegibilidad Económicos....11

Sección 1.1 Familias No Participantes del Programa de Asistencia Económica.....11

Sección 1.2 Familias Beneficiarias del Programa de Asistencia Económica.....11

Sección 1.3 Ingresos Máximos Permitidos.....12

Sección 1.4 Determinación de Ingresos Bruto.....12

Sección 1.5 Verificación de Ingreso.....13

ARTICULO II Requisitos de Elegibilidad No Económicos.13
Sección 2.1 Condición de Estudiante 13
Sección 2.2 Verificación de Condición de Estudiante.....13
ARTICULO III Verificación del Uso de los Beneficios Otorgardos.....14
CAPITULO IV NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS.....15
ARTICULO I NOTIFICACION A LAS FAMILIAS SOLICITANTES.15
Sección 1.1 Notificación de Acción Tomada.....15
Sección 1.2 Notificación de Elegibilidad.....15
Sección 1.3 Notificación de Inelegibilidad.....15
CAPITULO V RECLAMACIONES.....16
ARTICULO I Situaciones que Generan Reclamaciones...16
ARTICULO II Situaciones que No Generan Reclamaciones17
ARTUCULO III Determinación de Reclamaciones.....17
CAPITULO VI DERECHO DE APELACION.....17
CAPITULO VII DISPOSICIONES SUPLETORIAS.....18
ARTICULO I Cláusula de No Discriminación.....18
ARTICULO II Cláusula de Separabilidad.....18
ARTICULO III Vigencia.....18
ARTICULO IV Aprobación.....18

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I

Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales, la cual faculta a su Secretario (a) a llevar a cabo programas dirigidos hacia la solución o mitigación de los problemas sociales de Puerto Rico, así como a prescribir, derogar y enmendar normas y reglamentos para su funcionamiento.

El Programa de Servicios de Calzado y Ropa Escolar se establece en virtud de la Ley Núm. 66 del 13 de junio de 1955, según enmendada y mediante la cual se crea en el Departamento de Hacienda un fondo separado que estará a la disposición del Secretario de Servicios Sociales de Puerto Rico a fin de proveer ayuda económica directa para aportar en la compra de calzado y ropa de los estudiantes de las escuelas públicas de Puerto Rico que no cuenten con los medios económicos para adquirirlos.

Además faculta al Secretario de Servicios Sociales a promulgar reglas y reglamentos para su justa implantación.

La Secretaria del Departamento de Servicios Sociales delegó la responsabilidad de la administración del Programa de Servicios de Calzado y Ropa Escolar en la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

Este Reglamento está basado además en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO II Propósito

El Programa de Servicios de Ropa y Calzado Escolar va dirigido a brindar ayuda económica a los padres, tutores o encargados para adquirir ropa y calzado para estudiantes de escasos recursos económicos.

ARTICULO III Objetivo

Contribuir a satisfacer las necesidades básicas de calzado y ropa escolar de los estudiantes de escasos recursos, para que éstos puedan asistir a las escuelas públicas vestidos adecuadamente.

ARTICULO IV Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo solicitante y beneficiario del Programa de Servicios de Calzado y Ropa Escolar.

ARTICULO V Definiciones

Sección 5.1 Departamento

Se refiere al Departamento de Servicios Sociales, agencia responsable por la administración del Programa de Servicios de Calzado y Ropa Escolar.

Sección 5.2 Programa de Asistencia Económica

Programa creado en virtud de la Ley de Seguridad Social y adscrito al Departamento de Servicios Sociales. Este va dirigido a proveer ayuda económica a personas o familias solicitantes que por condiciones de edad, impedimentos físicos o mentales, no tienen capacidad para generar sus propios ingresos o carecen del sostén necesario para cubrir sus necesidades básicas. El objetivo del Programa es contribuir a la rehabilitación económica y social de las familias que carecen de ingresos, recursos o sostén económico.

Sección 5.3 Programa

Se refiere al Programa de Servicios de Calzado y Ropa Escolar.

ARTICULO VI Información Pública Disponible

Sección 6.1 Disponibilidad de Información

La Oficina Central, Regionales y Locales deben mantener por lo menos una copia del Reglamento de Normas para Determinar Elegibilidad en el Programa de Servicios de Calzado y Ropa para Escolares e instrucciones susplementarias utilizadas en el proceso de determinación de elegibilidad de las familias.

Este reglamento debe estar disponible para que el público lo revise durante horas laborables, cuando así lo solicite.

Sección 6.2 Confidencialidad de la Información

El Departamento limitará el uso o la divulgación de la información que se obtenga del solicitante o participante a personas directamente relacionadas con la administración y responsabilidad del Programa de Calzado y Ropa Escolar y con otros Programas que estén directamente relacionados, por razón de los criterios de elegibilidad y la cantidad o magnitud de beneficios a recibir, tales como: Asistencia Económica, Asistencia Médica y Seguro Social.

Si el jefe de la unidad familiar, su cónyuge o el representante autorizado, autoriza por escrito a una persona a revisar el material o documentos contenidos en el expediente de la unidad familiar, los mismos se pondrán a su disposición para revisión, durante horas laborables.

No obstante, el Departamento podrá retener información confidencial, como lo son los nombres de personas que revelan información referente a la unidad familiar sin el

conocimiento de ésta, o la naturaleza o condición de una causa criminal pendiente. La oficina local proveerá copias de la información en el expediente que no sea considerada como confidencial, cuando lo solicite por escrito la unidad familiar o su representante.

El Departamento cooperará en suministrar información requerida por el Negociado Federal de Investigaciones (Federal Bureau of Investigation), o por cualquier otra agencia del orden público, si la investigación concierne a una unidad familiar que haya violado la reglamentación del Programa de Ropa y Calzado Escolar intencionalmente para obtener beneficios que no le corresponden. En situaciones en que se realice una investigación de alguno de los participantes y la misma no esté relacionada con el Programa de Calzado y Ropa Escolar, no se podrá ofrecer información alguna de lo contenido en el expediente, a menos que la solicitud de información sea mediante una orden del Tribunal.

CAPITULO II PROCESO PARA SOLICITAR BENEFICIOS

ARTICULO I Requisitos

Sección 1.1 Radicación de Solicitud

Las familias que deseen participar en el Programa deben cumplir con el proceso de solicitud. El proceso incluye lo siguiente:

- .Someter el formulario "Solicitud de Ayuda de Emergencia, Servicio Especial o Servicio de Calzado y Ropa Escolar."
- .Comparecer a una entrevista.
- .Reunir los requisitos de elegibilidad económicos y no económicos.
- .Proveer verificaciones mandatorias

El padre, tutor o encargado del estudiante puede solicitar beneficios del Programa al completar el formulario de solicitud y entregarlo en la Oficina Local que corresponda al área donde reside la familia.

El solicitante tiene derecho a radicar la solicitud el día en que hace contacto con la Oficina Local o enviarla por correo.

Sección 1.2 Solicitud de Beneficios

El Programa aceptará toda solicitud de beneficios radicada en la oficina local que contenga el nombre del solicitante, dirección, fecha y firma de la persona que somete la solicitud. Para llevar a cabo el proceso de determinación de elegibilidad el solicitante debe proveer los documentos de verificación necesarios.

El solicitante tendrá hasta un máximo de tres (3) días a partir de la fecha de solicitud para presentar las verificaciones requeridas.

La oficina local notificará a la unidad familiar para que presente las verificaciones cuando éstas no se incluyan con la solicitud o las mismas resulten deficientes o insuficientes.

Sección 1.3 Responsabilidad del Departamento

La oficina local será responsable de identificar a las familias potencialmente elegibles para recibir los beneficios para la compra de ropa y calzado y ofrecerles orientación sobre:

.Propósito del programa

.Derechos y responsabilidades de los solicitantes

.Responsabilidades de la oficina local

.Procedimientos de determinación de elegibilidad

.Criterios que se toman en consideración

al determinar la elegiblidad y cómo se asigna la cantidad de beneficios.

.Procedimientos para establecer reclamaciones.

.Derecho de apelación de la acción tomada.

Tendrá la responsabilidad de tramitar las solicitudes el mismo día en que el solicitante visita la oficina. Deberá determinar la elegibilidad y otorgar los beneficios en un período no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que la familia somete la solicitud, siempre y cuando se haya completado el proceso de determinación de elegiblidad. La familia tendrá hasta un máximo de cinco (5) días laborables para reclamar los beneficios, de lo contrario, perderá el derecho a recibir los mismos, a menos que presente causa justificada.

Sección 1.4 Responsabilidad del solicitante

El solicitante será responsable de cooperar y ofrecer toda la información que sea necesaria para determinar la elegibilidad en la solicitud de beneficios, en los formularios del Programa y durante las entrevistas. Debe proveer información completa y correcta sobre:

a. Tamaño y composición familiar
b. ingresos de todos los miembros de la familia
c. Grado de escolaridad de los estudiantes de la familia

Si el solicitante no coopera en el proceso de determinación de elegiblidad, se rechazará la solicitud al vencer el sexto día laborable a partir de la fecha en que se sometió la solicitud. Luego de rechazada la solicitud, la familia deberá someter una nueva solicitud, si desea que se le determine elegibilidad nuevamente. La familia puede perder su

derecho a recibir los beneficios del Programa si ofrece información falsa u oculta información relacionada con sus ingresos, o el número de personas que compone la familia o cualquier otro dato pertinente a su solicitud.

Sección 1.5 Retiro de la Solicitud

El solicitante o su representante autorizado puede voluntariamente retirar su solicitud en cualquier momento durante el proceso de determinación de elegibilidad. El técnico certificador deberá documentar esta acción en el expediente.

Sección 1.6 Proceso de Entrevista

La oficina local llevará a cabo una entrevista con el solicitante para evaluar la situación socio-económica de la familia y la información ofrecida en la solicitud. En aquellas situaciones en que las circunstancias particulares del padre, tutor o encargado no permitan efectuar una entrevista en la Oficina Local, el técnico podrá llevar a cabo la misma mediante una visita al hogar. Cuando el Departamento determine que las circunstancias presentadas por la familia justifican el obviar le entrevista en la oficina, dicha determinación debe estar documentada en el expediente. La oficina local programará una entrevista dentro del tiempo establecido para determinar elegibilidad.

Sección 1.7 Verificación y Documentación

Antes de efectuar la determinación de elegibilidad de cualquier familia, la oficina local corroborará la información provista en la solicitud para establecer la autenticidada o falta de ésta.

Sección 1.8 Verificaciones Mandatorias

Se considerarán verificaciones mandatorias las siguientes:

1. Ingreso Bruto

2. Condición de Estudiante

A. Ingreso Bruto

Se verificarán los ingresos a considerarse para determinar la elegibilidad de la familia solicitante.

B. Condición de Estudiante

Se verificará la condición de estudiante para determinar la elegibilidad de la familia solicitante.

Sección 1.9 Verificación de Información Cuestionable

La oficina local verificará toda la información provista en la solicitud que sea cuestionable, ofrezca dudas o cuando no coincide con una de las siguientes fuentes de información:

.declaraciones de la familia

.información contenida en la solicitud de Servicio de Calzado o expediente de Asistencia Económica.

.información recibida o de conocimiento del Departamento.

Se verificará cualquier factor que afecte la composición familiar, tal como el aumento o disminución del número de miembros, los cuales podrán ser verificados en visita al hogar, contactos colaterales o entrevista con vecinos.

Sección 1.10 Métodos de Verificación

El método de verificación debe estar conforme a la información a ser verificada y la familia tiene la responsabilidad principal de proveer la evidencia necesaria.

Las fuentes de información son las siguientes:

A. Prueba Documental

La oficina local utilizará como primera fuente de verificación los documentos provistos por la familia para todas las

áreas que se requiere verificación.

Prueba documental consiste en la confirmación por documento escrito de las circunstancias de la familia. Ejemplos de prueba documental incluye, pero no se limitan a: talonarios de pago de salarios, ingresos de rentas o ganancias obtenidas de un negocio propio o cualquier otro documento susceptible a verificación. Aunque la prueba documental debe ser la fuente primaria de verificación, no se debe imponer una en específico. La prueba documental deberá consistir de recibos y facturas coetáneas a la fecha de verificación. No se aceptarán documentos que a su vez estén o aparenten haber sido alterados o falsificados. El técnico certificador podrá requerir un contacto colateral o una visita al hogar de la unidad familiar.

B. Visitas al Hogar

Las visitas al hogar se efectuarán cuando la prueba documental no puede obtenerse o la misma es insuficiente para determinar la elegibilidad o la cantidad de beneficios.

Mediante la visita se puede verificar el número de miembros de la familia y cualquier otra información que puede ayudar a determinar la elegibilidad.

Cuando la información obtenida de otra fuente contradiga lo declarado por la unidad familiar, el Departamento analizará la situación y determinará con la familia la acción que corresponda.

C. Contactos Colaterales

Los contactos colaterales se utilizarán para confirmar en forma verbal las circunstancias de la familia. Un contacto colateral puede ser cualquier persona que pueda verificar o corroborar de forma exacta la información ofrecida por la familia.

La oficina local podrá establecer comunicación con patronos o grupos de acción comunal, agencias del gobierno, vecinos de la comunidad o parientes que no viven con la familia. Los contactos pueden hacerse en persona o por teléfono.

ARTICULO II Expedientes

Los expedientes de los casos deben contener las anotaciones necesarias para sustentar la determinación de elegibilidad, inelegibilidad y cantidad de beneficios otorgados. Las anotaciones deben ser precisas para establecer si la determinación es razonable y correcta. Cuando la oficina local tenga necesidad de verificar información contradictoria, el técnico certificador anotará porqué se consideró contradictoria y el método de verificación o fuente de información utilizada. Además se establecerá la razón para utilizar fuentes de información alternas como contacto colateral, visitas al hogar, y la razón por la cual se rechaza un contacto colateral y se sustituye por otro.

CAPITULO III REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

ARTICULO I Requisitos de Elegibilidad Económicos

Sección 1.1 Familias No Participantes de Asistencia Económica

Al determinar elegibilidad se considerará el ingreso regular disponible de todos los miembros adultos y menores de la familia. Estos ingresos incluyen, pero no se limitan a:

- .todo jornal o salario que se reciba por servicios prestados como empleados.
- .pagos por adiestramientos conducentes a un empleo.
- .el ingreso neto que produce un negocio propio.
- .anualidades, pensiones o compensaciones de distintas fuentes.
- .los pagos recibidos de programas auspiciados por el gobierno, dividendos, intereses, regalías.
- .cualquier dinero pagado directamente a la unidad familiar, proveniente de cualquier fuente que pueda considerarse como ganancias o beneficios.
- .ayuda económica de familiares.
- .pagos globales

Sección 1.2 Familias Beneficiarias del Programa de Asistencia Económica

Las familias beneficiarias del Programa de Asistencia Económica, serán elegibles automáticamente para recibir los beneficios del Programa de Calzado y Ropa Escolar.

a. Ingresos No Incluidos

Los pagos provenientes del Programa de Asistencia Ecónomica o del Programa de Asistencia Nutricional, no serán considerados como ingreso al determinar la elegibilidadde la familia

para el servicio de calzado y ropa escolar.

Sección 1.3 Ingresos Máximos Permitidos

El Departamento ha establecido límites de ingresos de acuerdo con el tamaño de la familia para determinar la elegibilidad. El criterio de elegibilidad por ingresos, será el ingreso bruto mensual máximo permitido, según la Tabla de Elegibilidad.

(Véase Anejo)

I. Si el ingreso bruto mensual de la familia es igual o menor al límite establecido, se procederá a determinar los beneficios que le corresponden a la familia solicitante.

Si el ingreso bruto mensual de la familia excede el límite establecido, se procederá a declarar a la familia inelegible.

Sección 1.4 Determinación de Ingreso Bruto

a. Ingresos Regulares

Cuando la familia recibe ingresos regulares en forma semanal, cada dos semanas o quincenalmente, la oficina local convertirá el ingreso a cantidades mensuales, según se indica a continuación:

Si el ingreso se recibe semanalmente se multiplicará por 4.3.

Si el ingreso se recibe cada dos (2) semanas, se multiplicará la cantidad por 2.15

Si el ingreso se recibe quincenalmente, se multiplicará la cantidad por (2).

Cualquier ingreso recibido con una frecuencia menor a una semana, deberá convertirse a una base semanal para luego obtener el ingreso mensual.

b. Ingresos Irregulares

Si la familia recibe ingresos de forma irregular la oficina local promediará el mismo y tomará como base el total devengado en los tres meses previos a la fecha de la solicitud.

Sección 1.5 Verificación de Ingresos

Los ingresos se verificarán mediante prueba documental proveniente de la fuente de ingreso. Cuando no sea posible verificar éstos, ya sea porque la persona o entidad que provee el ingreso no coopera con la familia o el Departamento o no existan otros medios de verificación, el técnico certificador determinará el ingreso a considerarse, basándose en la información disponible.

ARTICULO II Requisitos de Elegibilidad No Económicos

El Programa establece un requisito de elegiblidad no económico que se aplicará a todas las familias que se benefician del servicio. Este requisito de elegibilidad es la condición de estudiante.

Sección 2.1 Condición de Estudiante

Se considerará como estudiante a todo alumno matriculado en un curso regular de una escuela pública ó privada de Puerto Rico.

El nivel de enseñanza escolar incluye desde jardines infantiles hasta escuelas superiores o vocacionales de la zona rural o urbana. Para ser elegible el estudiante debe carecer de recursos suficientes para adquirir calzado y ropa escolar.

Sección 2.2 Verificación de Condición de Estudiante

La oficina local verificará la condición de estudiante mediante certificación de la escuela o institución de enseñanza. La misma deberá contener la siguiente información:

.nombre del estudiante

.edad

.nombre de la escuela

.grado que cursa el estudiante

.nombre del padre, tutor o encargado

.firma del maestro

.fecha de la certificación

.sello oficial de la escuela

En aquellas situaciones en que la familia es participante del Programa de Asistencia Económica y ya se ha verificado la información sobre los estudiantes, no será necesario verificar este requisito nuevamente, excepto cuando la información provista resulte cuestionable.

ARTICULO III Verificación del Uso de los Beneficios Otorgados

El Departamento verificará el uso que el padre, tutor, custodio o encargado de los estudiantes elegibles, le ha dado a los beneficios otorgados. La oficina local le indicará a los beneficiarios que la aportación recibida debe ser utilizada exclusivamente para la compra de ropa y calzado escolar y que el Departamento verificará la información ofrecida en la solicitud y el uso dado a la suma de dinero recibida, de estimarlo conveniente. La verificación se efectuará al seleccionar una muestra de casos certificados. El padre, tutor, custodio o encargado del estudiante elegible, debe estar en disposición de presentar las facturas de compra dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de los beneficios. Si la familia no tiene disponible los recibos de compra, la oficina local podrá solicitar que ésta presente los artículos comprados o

cualquier otra evidencia que demuestre la inversión del dinero otorgado. Cuando la familia no provea la verificación de compra dentro del tiempo estipulado, la oficina local efectuará una visita para obtener la evidencia correspondiente.

CAPITULO IV NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS

ARTICULO I Notificación a las Familias Solicitantes

La oficina local debe enviar una notificación a la familia solicitante sobre cualquier acción relacionada con la solicitud radicada.

Sección 1.1 Notificación de Acción Tomada

La oficina local le enviará una notificación de acción tomada a las familias solicitantes cuando se determine la elegibilidad.

Sección 1.2 Notificación de Elegiblidad

Si la familia es elegible para recibir los beneficios del programa, la oficina local le notificará por escrito lo siguiente:

- .cantidad de beneficios que le corresponde
- .la fecha en que se otorgarán los beneficios asignados

La cantidad de beneficios a otorgarse dependerá de los fondos asignados y disponibles al momento de la acción.

Sección 1.3 Notificación de Inelegibilidad

Si se declara inelegible a la familia solicitante para recibir los beneficios del programa, la oficina local le notificará por escrito lo siguiente:

- .Fecha en que se ha tomado la acción
- .Razón por la cual se tomó la acción
- .El derecho a someter una nueva solicitud de participación cuando así lo desee.
- .El derecho a solicitar una vista de apelación si no está conforme con la determinación efectuada por la oficina local.

.Número telefónico y localización de la oficina donde pueda obtener información sobre la acción tomada y el procedimiento para solicitar apelación.

CAPITULO V RECLAMACIONES

Una reclamación es la acción tomada por el Departamento para recobrar los beneficios otorgados incorrectamente a una familia.

La oficina local establecerá una reclamación a la familia por la totalidad de los beneficios recibidos, si ésta era inelegible para recibir los mismos o si recibió beneficios mayores a los que le correspondían. Si la familia recibió beneficios mayores a los que le correspondían, se reclamará por la diferencia entre los beneficios recibidos y los que debió recibir.

ARTICULO I Situaciones que Generan Reclamaciones

Las siguientes situaciones pueden generar reclamaciones:

a. La familia no cumplió con proveer a la oficina local información completa o correcta respecto a sus circunstancias familiares.

b. La familia alteró un documento oficial para recibir los beneficios.

c. La familia recibió dos (2) asignaciones de beneficios en el mismo período o participó de beneficios en varias oficinas locales.

d. La oficina local cometió un error al computar los ingresos de la familia y le asignó los beneficios incorrectos.

e. La familia recibió beneficios que no le correspondían mientras esperó por la determinación de la Junta de Apelaciones.

f. La familia no utilizó los beneficios recibidos para la compra de ropa y calzado, según dispone el programa.

ARTICULO II Situaciones que No Generan Reclamaciones

No se establecerán reclamaciones contra las familias por las siguientes razones:

a. La familia no firmo la solicitud de participación.

b. Interpretaciones o aplicación incorrecta de las normas y procedimientos del programa por parte de empleados o funcionarios del Departamento.

ARTICULO III Determinación de Reclamaciones

El Departamento establecerá las reclamaciones a las familias que han recibido beneficios incorrectamente, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Normas de Certificación del Programa de Asistencia Económica.

CAPITULO VI DERECHO DE APELACION

Todo solicitante tendrá derecho a solicitar a la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales una apelación de la acción tomada que afecte su participación en el Programa, según se dispone en el Reglamento Número 3955, Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de la Junta de Apelaciones del Departamento de Servicios Sociales del 18 de julio de 1989.

CAPITULO VII DISPOSICIONES SUPLETORIAS

ARTICULO I Cláusula de No Discriminación

No se podrá discriminar por razón de raza, color, sexo, origen nacional, incapacidad, edad, ideas políticas o creencias religiosas.

ARTICULO II Cláusula de Separabilidad

La derogación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

ARTICULO III Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a los treinta días siguientes de su radicación en el Departamento de Estado.

ARTICULO IV Aprobación

Este reglamento es aprobado por la Secretaria del Departamento de Servicios Sociales el 7 de mayo de 1991.

Carmen Sonia Zayas

Secretaria

Departamento de Servicios Sociales

ANEJO I

TABLA DE ELEGIBILIDAD

Grupo Familiar	Ingreso Bruto Máximo Mensual
Dos Personas	$ 110.00
Tres Personas	145.00
Cuatro Personas	175.00
Cinco Personas	205.00
Seis Personas	230.00
Siete Personas	255.00
Ocho Personas	275.00
Nueve Personas	300.00
Diez Personas	320.00
Once Personas	335.00
Doce Personas	350.00
Trece Personas	365.00
Catorce Personas	380.00
Quince Personas	395.00
Dieciséis Personas o Más	410.00