# MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

# OFICINA DE PLANIFICACION

## *PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA*

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....3

II. FUNDAMENTO LEGAL.....4

III. ENMIENDAS AL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA.....4

IV. PROCESO DE PARTICIPACION.....5

V. VISTAS PUBLICAS.....6

VI. PREPARACION Y DISEMINACION DEL PLAN CONSOLIDADO Y EL PLAN ANUAL.....8

VII. ENMIENDAS AL PLAN.....9

VIII.DISPONIBILIDAD DEL PLAN CONSOLIDADO, LAS ENMIENDAS SUBSTANCIALES Y EL INFORME ANUAL DE EJECUCION.....11

IX. ACCESIBILIDAD A LOS EXPEDIENTES E INFORMACION RELACIONADA CON EL PLAN CONSOLIDADO.....12

X. INFORME ANUAL DE EJECUCION.....13

XI. ASISTENCIA TECNICA.....13

XII. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS.....14

XIII. PROCESOS ALTERNOS DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIA...16

XIV. AVISO PUBLICO.....20

XV. INFORME DE MINUTAS.....23

# I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Participación Ciudadana establece las políticas y procedimientos que promueven la participación activa de la comunidad, agencias públicas y personas interesadas del Municipio de Caguas en el proceso de elaboración del Plan Consolidado. La sección 91.105 del Título 24 del Código de Reglamentos Federales establece los criterios aplicables al Plan de Participación Ciudadana requerido a las jurisdicciones que reciben fondos por derecho propio (*entitlement*) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, en inglés).

Al Municipio de Caguas como recipiente directo de los fondos *Community Development Block Grant, HOME Investment Partnership Program y Emergency Solutions Grants Program,* se le requiere la preparación de un Plan de Participación Ciudadana que defina las reglas de juego del proceso de planificación, selección de actividades, y enmiendas a ser incluidas en el Plan Consolidado y en los Planes Anuales correspondientes. Además, el Plan de Participación Ciudadana define las normas para proveer asistencia técnica a los grupos que representan a las personas de ingresos bajos y moderados y la tramitación pronta y diligente de las querellas recibidas de la comunidad.

El objetivo del Plan de Participación Ciudadana es el de establecer por escrito un procedimiento normativo que estimule la participación de los residentes de la comunidad, agencias públicas y personas jurídicas del Municipio de Caguas (24 CFR 91.105 (a) (2)) y que se les provea a los ciudadanos la oportunidad de comentar sobre el Plan de Participación Ciudadana que se adopte y las enmiendas sustanciales que se le realicen (24 CFR 91.105 (a) (3)).

Este documento también define los mecanismos para que la comunidad emita comentarios sobre él, para que sea adoptado y los procedimientos sobre enmiendas sustanciales que se le realicen. El documento también provee los procedimientos aplicables a la preparación del Informe Anual de Ejecución (*Consolidated Annual Performance and Evaluation Report).*

El Municipio de Caguas (El Municipio) adopta este Plan de Participación Ciudadana (El Plan) para establecer su política pública sobre participación ciudadana en armonía con lo establecido en la reglamentación federal. El Plan contiene las normas y procedimientos a seguirse para proveer y estimular a todos los residentes de Caguas a participar activamente en todas las acciones y actividades financiadas con fondos de los programas cubiertos por el Plan Consolidado.

El procedimiento normativo adoptado a este Plan de Participación Ciudadana aplicará a las siguientes transacciones:

- Publicación del aviso de audiencias públicas;
- Celebración de audiencias y reuniones públicas;

- Disponibilidad del plan;
- Enmiendas al Plan Consolidado;
- El informe anual de ejecución anual;
- Acceso a los documentos de base que se utilizaron para el proceso de planificación y toma de decisiones.

Además, el Plan de Participación Ciudadana definirá las normas para proveer asistencia técnica a los grupos representativos de personas de ingresos bajos y bien bajos y la tramitación pronta y diligente de las querellas recibidas de la comunidad.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

El Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, según enmendada, establece que los municipios recipiendarios de los fondos CDBG, deberán tener en vigencia un Plan de Participación Ciudadana que indique cómo participará la comunidad en la planificación de las actividades de dicho programa.

El 5 de enero de 1995, HUD publicó en el Código de Reglamento Federal, el texto del Reglamento Final (60 FR 1878 et. al.) aplicable al Plan Consolidado. Dicho reglamento actualiza y clarifica el alcance del Plan Consolidado y del Plan de Acción Anual, según se dispone en la Presentación Consolidada para los Programas de Planificación y Desarrollo Comunal (24 CFR, Parte I, et. al.). Esta fase de planificación incluye los ciclos programáticos de los programas *CDBG, ESG HOME y HOPWA.*

Se extiende la aplicabilidad del Plan de Participación Ciudadana a los ciudadanos del Municipio de Caguas que participan en los programas: *CDBG, ESG y HOME*. Se excluye el Programa *HOPWA* de este proceso por estar éste atado al ciclo de planificación del Municipio de San Juan.

## III. ENMIENDAS AL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las enmiendas sustanciales al Plan de Participación Ciudadana se notificarán a la ciudadanía mediante la publicación de un aviso público en un periódico de circulación general o en el portal de internet o red social oficial del MAC. El proceso de notificación al público se realizará de la siguiente manera:

- publicación de un aviso público del Municipio notificando su interés de enmendar el Plan de Participación Ciudadana
- el aviso público proveerá 15 días para que las personas, agencias públicas y cualquier persona jurídica puedan hacer sus comentarios a los cambios propuestos
- dichos comentarios pueden hacerse por escrito o de forma oral

- los comentarios de la ciudadanía serán evaluados y se determinará por escrito la reacción del municipio a las peticiones presentadas por la comunidad. Para el proceso de enmienda se abrirá un expediente
- las personas con impedimento físico podrán obtener acceso al plan y a las propuestas de enmiendas en la Oficina de Planificación, la cual se ha habilitado sin barreras arquitectónicas
- la enmienda entrará en vigor inmediatamente que se evalúen y contesten los comentarios de la ciudadanía (si alguno)

## IV. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

Las políticas y los procedimientos en este Plan de Participación Ciudadana se relacionan a las diferentes etapas o eventos relacionados al Proceso del Plan Consolidado, que incluye, el mismo Plan Consolidado, en un ciclo de cinco años, los Planes Anuales, las enmiendas a los planes, las solicitudes de Préstamos Garantizados bajo la Sección 108 y los Informes de Ejecución Anual. Las etapas se describen a continuación:

- identificación de necesidades de vivienda y de desarrollo comunal
- preparación de un borrador, conocido como borrador del Plan Anual, respecto al uso de fondos asignados al Municipio para cada año
- aprobación formal del Plan Anual, por los oficiales electos
- en ocasiones, durante el transcurso del año podría ser necesario cambiar el uso de los fondos ya presupuestados dentro de un Plan Anual, o podría ser necesario cambiar las prioridades establecidas dentro del Plan Consolidado adoptado. Si ese fuera el caso una enmienda sustancial será propuesta, considerada y finalmente adoptada
- por otro lado, cierto tipo de necesidades que requerirán inversión mayor podrán ser atendidas bajo solicitudes para Préstamos Garantizados bajo la Sección 108, comprometiendo por periodos de tiempo estipulados en los términos del préstamo los fondos CDBG adjudicados al Municipio. Esta acción requerirá dos vistas públicas, una de ellas que será llevada a cabo previo a la presentación de la solicitud a HUD
- luego de que cada año programa se preparará un Informe Anual de Ejecución, deberá ser elaborado y estar disponible para revisión pública y comentarios. Luego será enviado a HUD

Para estimular la participación de los ciudadanos y las partes interesadas en el ciclo de planificación del Plan Consolidado o de su Plan de Acción Anual se solicitará la participación en cada una de las siguientes fases:

- desarrollo del Plan de Participación Ciudadana
- desarrollo del Plan Consolidado
- desarrollo del Plan de Acción Anual

- enmiendas al Plan Consolidado y el Plan de Acción Anual
- desarrollo de solicitudes a préstamos Sección 108
- enmiendas a préstamos Sección 108
- informe anual de ejecución.

Entre los mecanismos de notificación al público que podrán ser usados están:

- reuniones con Asociaciones de Residentes
- avisos en periódicos de circulación general (compulsorio para los procesos del Plan de Participación Ciudadana, Plan Consolidado, Plan de Acción Anual, Informe Anual de Ejecución y Solicitudes de Préstamos garantizados bajo la Sección 108)
- avisos en periódicos regionales
- distribución de avisos en la radio y televisión
- cartas a organizaciones en la comunidad, a residentes de las comunidades afectadas y a través de agencias que ofrecen servicio a la población de bajos ingresos
- a través de listas de correo
- distribución de avisos en hojas sueltas

En particular el Plan de Participación Ciudadana procura dar acceso a los siguientes grupos de interés:

- personas de ingresos bajos y moderados, particularmente los que viven en áreas en deterioro o arrabales
- comunidades de ingresos bajos y moderados
- personas con impedimentos físicos
- personas y familiares de personas que padecen de HIV/SIDA
- residentes de vivienda pública o asistida con otros fondos federales
- otras poblaciones especiales

La Oficina de Planificación del Municipio Autónomo de Caguas es la dependencia designada y responsable de la producción del Plan Consolidado, de cada Plan Anual y sus enmiendas. Es también la responsable de la preparación de los Informes de Ejecución Anual. Esta responsabilidad incluye proveer el personal de enlace comunitario con la comunidad, tramitar la publicación de los documentos, avisos públicos requeridos y las correspondientes audiencias públicas.

## V. VISTAS PÚBLICAS

Las audiencias y reuniones públicas tienen el objetivo de informar a las personas de ingresos bajos y moderados, las agencias públicas y cualquier persona jurídica interesada en el ciclo de planificación del Plan Consolidado y los planes de acción anual, la cantidad de fondos asignados al municipio, incluyendo el ingreso programa y las actividades elegibles que pudiera llevar a cabo con los fondos

asignados. En este proceso de interacción se le comunicará al público si alguna actividad requiere el desplazamiento de personas o negocios y qué medidas el Municipio tomará para reducir al mínimo el efecto de realojo.

Previo a la adopción del Plan Consolidado, la Oficina de Planificación publicará en un periódico de circulación general, un resumen de dicho plan para que las personas de ingresos bajos y moderados, las agencias públicas y cualquier persona jurídica interesada, puedan examinar su contenido y presente sus comentarios. En la publicación se indicarán los lugares donde estará disponible el Plan Consolidado y el periodo de tiempo dispuesto para los comentarios del público en general. Este periodo de tiempo nunca será menor de 30 días.

El Municipio deberá cumplir con los siguientes elementos:

- Celebrar por lo menos dos vistas públicas en cada año programa para obtener la opinión de la ciudadanía, propuestas y responder a preguntas sobre el desarrollo, administración y ejecución del Plan Consolidado.
- Las vistas se llevarán a cabo en fechas y lugares distintos.
- Utilizar facilidades amplias y ventiladas con estacionamiento adecuado, accesibles a personas con impedimentos y que estén convenientemente localizadas, especialmente para los residentes de las comunidades marginadas de Caguas.
- El Municipio publicará en un periódico de circulación general, un anuncio para informar al público los asuntos a tratarse en la vista con la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la misma. El anuncio se publicará por lo menos 15 días antes de celebrar la vista. Además, la información contenida en el anuncio se circulará en todo el Municipio a través de los carteles de edictos.
- Para las vistas presenciales se preparará una lista de asistencia para que las personas que asistan a la misma registren su nombre y firma, y ofrezcan otra información relacionada con la institución, agencia o departamento municipal de donde nos visitan. Para las vistas virtuales se le pedirá a las personas que se registren en el chat del medio a utilizarse brindando nombre, correo electrónico e información de la organización y/o departamento que representan.
- Se mantendrá un expediente separado para cada vista incluyendo la agenda, grabación y la transcripción de los comentarios verbales o escritos de la ciudadanía. El Municipio considerará estos comentarios en la preparación del plan final.
- La agenda de las vistas incluirá la identificación de necesidades de vivienda para familias elegibles y otras necesidades de desarrollo comunal y un resumen del nivel de ejecución logrado en la administración de las actividades y proyectos del Plan Consolidado que se esté llevando a cabo. Toda la información que se recoja en estas vistas se considerará para la elaboración del Plan Consolidado y el Informe Anual de Ejecución.

- Además de las vistas públicas, de ser necesario, el Municipio celebrará reuniones con residentes y grupos comunitarios para atender problemas o situaciones que surjan de imprevisto y que afecten el desarrollo y administración del Plan Consolidado. Estas reuniones se anunciarán con por lo menos cinco días de antelación a su celebración mediante avisos en prensa y hojas sueltas.
- La minuta de la vista será la Transcripción que se prepara de la vista pública y que se mantendrá en el expediente de esta.

## VI. PREPARACIÓN Y DISEMINACIÓN DEL PLAN CONSOLIDADO Y EL PLAN ANUAL

Como requisito de ley el Municipio prepara cada cinco años un Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal. En dicho plan se delinea la estrategia que utilizará el Municipio en la utilización de los fondos *CDBG, HOME, e ESG*. Además de dicho documento, el Municipio tiene que preparar un Plan Anual donde se establecerán las estrategias y uso de fondos a corto plazo. En esta sección se establecen los procedimientos que seguirá el municipio para preparar, diseminar el documento y solicitar la participación ciudadana y de partes interesadas.

El Ciclo de preparación del Plan Consolidado es de aproximadamente diez meses mientras que la del Plan Anual tiene una duración aproximada de seis. El ciclo del Plan Consolidado debería comenzar en septiembre del año anterior a su presentación mientras que la del Plan Anual debería comenzar en octubre de cada año.

A continuación, se detallan las obligaciones del Municipio respecto a la preparación del Plan de cinco años y el Plan Anual:

1. Anualmente el Municipio preparará el Plan de manera que esté disponible para que la ciudadanía y las entidades o grupos interesados tengan la oportunidad de examinar su contenido antes de que el documento se someta al Departamento de Vivienda Federal, (HUD, en inglés).

2. En el año que corresponda la preparación del Plan Consolidado, el Municipio publicará en un periódico de circulación general un resumen detallado del borrador del Plan. El resumen incluirá lo siguiente:

    a. cantidad estimada de fondos por programa que se espera recibir, incluyendo *Program Income* y los fondos asignados de los programas CDBG, HOME y ESG, HOPWA y las porciones comprometidas bajo préstamos garantizados bajo la sección 108. se indicará la fecha en que se hizo el anuncio y la cantidad de dinero disponible por programa
    b. descripción y el tipo de actividades que el Municipio llevará a cabo con los fondos que espera recibir, su localización y costos

c. la cantidad estimada de los fondos que beneficiará a personas de ingresos bajos y moderados
d. una descripción del plan que el Municipio mantiene para mitigar el desplazamiento de personas de sus viviendas y proveer asistencia a las personas desplazadas;
e. síntesis de los objetivos del Plan y resultado de las vistas públicas

3. El resumen incluirá, además, la dirección física, teléfono y horario regular de los lugares en donde estará disponible para examinar copia del borrador del Plan el anuncio proveerá un período de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de publicarse el resumen, para recibir comentarios de la ciudadanía que serán considerados en la elaboración del documento final a someterse a HUD.

4. El Municipio podrá proveer libre de costo un número de copias del borrador, a personas, entidades sin fines de lucro y a organizaciones sociales que participan activamente en el proceso de desarrollar dicho plan y el anuncio podría indicar cuántas copias estarán disponibles

El Municipio recibirá comentarios por un periodo de 30 días desde la fecha de la publicación del anuncio público. Todo comentario recibido por el Municipio deberá ser evaluado e incluido en el Plan a ser sometido a HUD. El Municipio deberá indicar en el documento si acepta el comentario y de no aceptar el mismo, deberá indicar las razones.

## VII. ENMIENDAS AL PLAN

Todo cambio al Plan aprobado debe ser documentado por el Municipio y clasificado de acuerdo con su tipo. Existen dos tipos de enmiendas al Plan: 1) No sustanciales, y 2) Sustanciales. La reglamentación del Plan Consolidado **requiere que solamente las enmiendas sustanciales sean notificadas a la ciudadanía a través de un anuncio público**. Constituyen enmiendas substanciales al Plan los siguientes cambios:

### A. Plan Anual

- cambios a la cantidad de fondos distribuida (*allocated*) por necesidad prioritaria o sectores que excedan del 50% de lo establecido en el plan anual correspondiente
- la creación o eliminación de una actividad
- el cambio de localización de una actividad a otro sector de la ciudad si el número de los beneficiarios de la localización anterior se afecta en por lo menos 20%

- cualquier otro cambio que por su naturaleza sea, en opinión del director de la oficina de planificación, de suficiente impacto para que se considere substancial

**B. Préstamos Sección 108**

- la creación o eliminación de una nueva actividad
- el cambio de localización de una actividad a otro sector de la ciudad si el número de los beneficiarios de la localización anterior se afecta en por lo menos 50%
- el aumento o disminución de una actividad en más de un 50%
- cualquier otro cambio que por su naturaleza sea, en opinión del Director de la Oficina de Planificación, de suficiente impacto para que se considere substancial

Todo cambio no cubierto por lo anterior se considerará como una enmienda no sustancial.

Para notificar a la ciudadanía y brindarle la oportunidad de comentar sobre las enmiendas substanciales al Plan Consolidado, el Municipio publicará en un periódico de circulación general, por un día un aviso con la información siguiente:

a. descripción de la enmienda propuesta
b. origen y cantidad de los fondos a usarse
c. efecto económico o social esperado con la implantación de la enmienda

El Municipio recibirá comentarios de la ciudadanía sobre el contenido de la enmienda substancial por treinta (30) días calendario a partir de la fecha de publicación del aviso. Estos comentarios se considerarán antes de aprobar la enmienda substancial propuesta.

En el caso de recibirse comentarios de los ciudadanos indicando que no favorecen un Proyecto el Municipio deberá evaluar si procederá o no con la enmienda Propuesta. En caso de que se interese continuar con la enmienda el Municipio incluirá en el plan las razones para determinar por qué el Proyecto debe proceder. La explicación deberá ser detallada e incluirá el racional para dicha acción y como la misma finalmente beneficiará a la ciudadanía en especial aquellas personas de ingresos bajos o moderados.

En caso de que el Municipio determine aceptar la recomendación de la ciudadanía y no proceder con la enmienda se deberá completar el proceso publicando en el portal de internet del municipio o en las redes sociales un aviso final de que la enmienda no procederá. Cuando el proceso de enmienda incluya varias actividades y el Municipio determiné, luego del proceso de participación ciudadana, no proceder con alguna de estas el procedimiento a seguirse será el siguiente:

1. Se radicará la enmienda en IDIS indicando en el sistema que luego del proceso de participación ciudadana se determinó no continuar con todas las actividades.

2. Se publicará un aviso en el portal de internet del municipio o en las redes sociales indicando que actividades han sido canceladas y no fueron incluidas en la enmienda. Dicho aviso deberá ser publicado no más tarde de 5 días después de haber radicado la enmienda.

3. Copia del aviso público se mantendrá en el expediente del Plan Consolidado y será incluido cuando se radique el CAPER al finalizar el Año Programa.

### C. Enmiendas no sustanciales

Las enmiendas no sustanciales no requieren publicación de anuncios públicos. Las mismas serán tramitadas a través del procedimiento interno del Municipio y quedarán aprobadas cuando el Director de la Oficina de Planificación así lo determine.

### D. Notificación a HUD

Todas las enmiendas serán notificadas a HUD durante el proceso de presentación del *CAPER*.

## VIII. DISPONIBILIDAD DEL PLAN CONSOLIDADO, LAS ENMIENDAS SUBSTANCIALES Y EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN

El Plan Consolidado, los Planes de Acción Anual, las Enmiendas Propuestas al Plan, las Solicitudes de Préstamos Garantizados bajo la Sección 108 y el Informe de Ejecución Anual estarán accesibles a la ciudadanía en general. Los documentos estarán disponibles, en inglés, en la Oficina de Planificación en días y horas laborables para inspección y revisión del público. Los documentos estarán disponibles para revisión por cualquier persona o entidad interesada desde las fechas que se establecen a continuación:

| Documento | Cuándo Estará Disponible |
|---|---|
| Borrador Plan Consolidado y Plan Anual | Por un periodo de 30 días desde la publicación del aviso de disponibilidad |

| Documento | Cuándo Estará Disponible |
|---|---|
| Plan Consolidado y Plan Anual Aprobado por HUD | A partir del 15 de Julio de cada año |
| Borrador Informe Anual de Ejecución | Por un periodo de 15 días desde la publicación del aviso de disponibilidad |
| Informe Anual de Ejecución Radicado a HUD | A partir del 15 de octubre de cada año |
| Enmiendas Sustanciales | Por un periodo de 30 días desde la publicación del aviso de disponibilidad |
| Solicitudes Préstamos 108 | Por un periodo de 30 días desde la publicación del aviso de disponibilidad |
| Enmiendas Préstamos 108 | Por un periodo de 30 días desde la publicación del aviso de disponibilidad |

Estos documentos estarán disponibles en la ***Oficina de Planificación*** del Municipio de Caguas localizada en el:

***Centro de Gobierno Municipal***
***Tercer Piso-Oficina 301***
***Calle Padial, Esq. Ave. José Mercado***
***Caguas, PR***

## IX. ACCESIBILIDAD A LOS EXPEDIENTES E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN CONSOLIDADO

El Municipio proveerá a cualquier persona o entidad interesada, acceso a todos los expedientes e información relacionada con el Plan Consolidado y el uso de los fondos asignados. Para oficializar el acceso a los expedientes se deberá radicar una solicitud por escrito en la cual identifique los expedientes e información que interesa.

Para solicitar los documentos a la Oficina de Planificación del Municipio a la siguiente dirección postal:

***Oficina de Planificación***
***Apartado 907***
***Caguas, Puerto Rico 00726-0907***

También puede comunicarse por vía telefónica al [787] 744-8833, extensión 2500 ó 2501.

## X. INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN

Al Municipio se le requiere la presentación de un informe anual de ejecución mejor conocido como *CAPER,* en inglés (*Consolidated Annual Performance Execution Report*). Dicho documento también está cubierto por las disposiciones de participación ciudadana. Este informe contiene los logros alcanzados por el Municipio, el uso que se le dió a los fondos y cómo se cumplió con todos los requisitos federales aplicables.

Se notificará al público mediante la publicación en un periódico de circulación general la intención del Municipio de presentar a HUD su Informe de Ejecución Anual. El proceso de notificación al público se realizará de la siguiente manera:

- No más tarde del 13 de septiembre de cada año, se publicará en un periódico de circulación general y un aviso anunciando la disponibilidad del Informe de Ejecución Anual.

- La publicación del aviso de disponibilidad del informe de ejecución anual indicará donde estará disponible el documento para que los residentes, agencias públicas y personas jurídicas lo puedan revisar y comentar. En el anuncio se proveerá a la ciudadanía 15 días para hacer sus comentarios. Los comentarios al Informe de Ejecución Anual pueden hacerse por escrito o de forma oral.

- Las personas no videntes podrán obtener en cinta magnetofónica copia del informe de ejecución anual. las personas con impedimento físico podrán acceder el informe en la Oficina de Planificación, la cual se ha habilitado sin barreras arquitectónicas.

- El Municipio responderá a los comentarios del público en el documento. Los comentarios de la ciudadanía serán evaluados y se determinará por escrito la reacción del Municipio a los comentarios presentados por la comunidad y un resumen de los mismos se incorporará al informe final.

- No más tarde del 28 de septiembre de cada año el Municipio hará llegar a HUD el Informe de Ejecución Anual del Plan de Acción y el Plan Consolidado.

## XI. ASISTENCIA TÉCNICA

El Municipio proveerá, libre de costo, a los grupos o asociaciones que representan personas de ingresos bajos y moderados residentes de Caguas, asistencia técnica para desarrollar propuestas de solicitud de fondos bajo cualquiera de los programas cubiertos por el Plan Consolidado. Generalmente, el Municipio utilizará los recursos humanos y técnicos de que disponga para proveer este

servicio. El Municipio cuenta con Economistas, Planificadores, Arquitectos y otros profesionales que pueden asistir a la ciudadanía. De ser necesario, contratará los servicios de consultores independientes para asegurar que los servicios se provean a tiempo.

Para que la asistencia se pueda proveer a tiempo, es necesario que la persona o entidad interesada radique una solicitud por escrito que contenga al menos la siguiente información:

- nombre, dirección y teléfono de la(s) personas(s) o entidad que solicita la asistencia
- correo electrónico
- población o comunidad que representa
- descripción de la asistencia técnica que se solicita

## XII. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

El siguiente procedimiento será seguido por el Municipio al momento de atender una querella que surja de los ciudadanos y organizaciones en relación al Plan Consolidado, Plan Anual, enmiendas, o al Informe de Ejecución Anual *(CAPER).* Algunas de las razones por las cuales los ciudadanos podrían presentar una querella son las siguientes:

- el derecho de obtener información del Plan Consolidado o los Planes Anuales, incluyendo copia del documento libre de costo
- el derecho de obtener información sobre las enmiendas propuestas al Plan Consolidado o los Planes Anuales, datos de las actividades propuestas, la elegibilidad de estas, la cantidad de dinero presupuestado, entre otros
- el derecho de obtener información sobre el Informe de Ejecución Anual del Plan Consolidado, incluyendo copia de los informes que presenten las distintas agencias que reciban fondos del programa
- el derecho de asistir a la celebración de audiencias y reuniones públicas auspiciadas por la Oficina Planificación, que tengan que ver con el ciclo de planificación del Plan, sus enmiendas o el Informe de Ejecución Anual
- el derecho de tener acceso a los documentos de base que se utilizaron para definir el proceso de planificación y toma de decisiones relacionados

con la elaboración del Plan Consolidado, los Planes de Acción Anual, sus enmiendas y el Informe de Ejecución Anual

- el derecho de recibir asistencia técnica a los grupos representativos de personas de ingresos bajos y bien bajos que soliciten fondos competitivos asignados en el Plan Consolidado, los Planes de Acción Anual o sus Enmiendas

- el derecho de una persona minusválida de tener acceso, libre de barrera arquitectónica, a todos los documentos y reuniones descritos en los incisos anteriores.

Las querellas deberán ser dirigidas por escrito u oralmente, a la Oficina de Planificación del Municipio a la siguiente dirección:

***Oficina de Planificación***
***Apartado 907***
***Caguas, Puerto Rico 00726-0907***

La querella deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del querellante. Si es una organización, deberá incluir el nombre y la firma de la persona a cargo de la entidad.

2. Dirección postal donde el Municipio puede comunicarse con el querellante.

3. Teléfono al cual el Municipio puede comunicarse durante horas laborables con el querellante, o la persona que tenga información sobre la querella.

4. Información detallada que explique en qué consiste la querella o situación presentada.

5. Remedio que solicita.

Una vez se reciba la querella, el personal del Municipio se comunicará con el querellante y le hará llegar copia del procedimiento de querella para su conocimiento. Se conducirá una investigación de la situación presentada en la querella, un funcionario de la Oficina de Planificación llenará un formulario de la querella y se comunicará con el querellante y le informará verbalmente y por escrito las acciones correctivas tomadas o que serán recomendadas. Esto se hará dentro de los 15 días laborables a partir de la fecha en que se radicó dicha querella.

Cuando la querella no puede ser resuelta dentro del período establecido según el procedimiento, se procederá a enviar una comunicación al querellante explicando

el motivo de la demora en resolver la querella presentada y cuándo se espera resolver el asunto.

Si la solución presentada por el Municipio no satisface al querellante, éste podrá solicitar una reunión antes de 15 días calendario a partir de la fecha en que el querellante recibió la comunicación del Municipio. Esta reunión se podrá pautar y llevar a cabo hasta 15 días calendarios luego de haber sido hecha dicha solicitud. Luego de esta reunión, el Municipio le informará por escrito al querellante la determinación final dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha en que se celebró la reunión.

Se enviará copia de la determinación final a la Oficina local de HUD para informar de la situación y de la acción tomada. Si el querellante no está de acuerdo con la determinación final podrá presentar una querella formal a la Oficina local de HUD a la siguiente dirección:

***US Department of Housing and Urban Development***
***Caribbean Office***
***Parque Las Americas I***
***235 Federico Costa St.***
***Suite 200***
***San Juan, PR 00918***

El Departamento de Vivienda Federal le informará el procedimiento a seguir. Una persona que desee presentar una querella directamente a HUD podrá hacerlo sin seguir el procedimiento establecido en este documento. El Municipio mantendrá copia de toda querella presentada en un expediente, el cual estará archivado por espacio de 5 años a partir de la fecha de radicación.

## XIII. PROCESOS ALTERNOS DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIA

El Municipio podrá utilizar métodos alternos de participación ciudadana durante periodos de emergencia. Cuando se determina que un incidente sobrepasa la capacidad local de respuesta para atender el mismo (p. ej., huracán, terremoto, emergencia de salud). Las Declaraciones de Emergencia, tienen el propósito de salvar vidas, proteger la propiedad, la seguridad y salud pública, y para aminorar o prevenir la amenaza ante una catástrofe.

Cualquier asignación adicional de fondo que se reciban a través de asignaciones especiales relacionadas a eventos de emergencia, serán consideradas enmiendas sustanciales al año programa que correspondan. Por lo cual, se manejarán en conformidad con los procedimientos aplicables a una reprogramación o la creación de un nuevo proyecto.

Los procesos alternos nos permiten lidiar con la emergencia, practicar protocolos de la misma y a la vez continuar, aún con las circunstancias, la operación de los programas del municipio, cumpliendo con los requisitos reglamentarios. Las declaraciones de emergencia podrán ser declaradas a través de:

1. Orden Ejecutiva del alcalde o de la legislatura municipal declarando periodo de emergencia;
2. Orden Ejecutiva del Gobernador o de la legislatura estatal declarando periodo de emergencia;
3. Una declaración presidencial estableciendo un periodo de emergencia;
4. Cualquier otro documento legal que declare el periodo de emergencia;
5. Cualquier combinación de estos.

Las declaraciones de emergencia afectarán el proceso regular por el cual el Municipio lleva a cabo:

1. Forma y publicación de las notificaciones a la ciudadanía sobre Planes Anuales, Planes Consolidados, Enmiendas, Informes Anuales de Ejecución y otros documentos que requieren notificación publica;
2. Proceso de vistas públicas;
3. Lugar y forma de llevar a cabo vistas públicas o reuniones de participación ciudadana; y
4. Tiempo para proveer comentarios sobre Planes Anuales, Planes Consolidados, Enmiendas, e Informes Anuales de Ejecución.

El Municipio adopta los siguientes parámetros para periodos de emergencia:

### A. Plan De Participación Ciudadana

1. Se podrá enmendar el Plan de Participación Ciudadana utilizando un proceso expedito de revisión y comentarios.
    a. **Notificación**: La notificación de los cambios se podrá realizar utilizando la Página de Internet o cualquiera de las redes sociales oficiales del municipio.
    b. **Tiempo para proveer comentario**: La Ciudadanía tendrá un periodo de 5 días calendario para ofrecer comentarios sobre las enmiendas al Plan de Participación Ciudadana (siempre y cuando se reciban durante los 5 días calendario)
    c. **Forma de ofrecer comentarios**: Los comentarios se podrán hacer por correo electrónico o por escrito (siempre y cuando se reciba durante los 5 días calendario)
    d. **El periodo de ofrecer comentarios a enmiendas del Plan de Participación Ciudadana podrá ocurrir simultáneamente con cualquier enmiendas o publicación de disponibilidad de Plan Anual o Plan Consolidado.**

e. **Copia del Documento**: El Borrador de Participación Ciudadana podrá ser enviado por correo electrónico en formato de Adobe Acrobat a los ciudadanos interesados en revisar el mismo.
f. **Vistas Públicas**: Enmiendas al Plan de Participación Ciudadana **NO** requerirán que se lleven a cabo vistas públicas.

### B. Plan Anual o Plan Consolidado Existente

1. Durante los periodos de emergencia podría ser necesario enmendar el Plan Consolidado de manera expedita. Las enmiendas expeditas pueden incluir la creación, enmienda o eliminación de actividades y la reprogramación de fondos. Durante este periodo el Municipio podrá enmendar los documentos y notificar a la Ciudadanía de la siguiente manera:
   a. **Lugar donde se notificará a la ciudadanía**: La disponibilidad de la enmienda se notificará utilizando la Página de Internet o cualquiera de las redes sociales oficiales del municipio.
   b. **Tiempo para proveer comentario**: La Ciudadanía tendrá un periodo de 5 días calendario para ofrecer comentarios sobre las enmiendas al Plan de Participación Ciudadana. (siempre y cuando se reciban durante los 5 días calendario)
   c. **Forma de ofrecer comentarios**: Los comentarios se podrán hacer por correo electrónico o por escrito (siempre y cuando se reciba durante los 5 días calendario)
   d. **El periodo de ofrecer comentarios a enmiendas del Plan de Participación Ciudadana podrá ocurrir simultáneamente con cualquier enmiendas o publicación de disponibilidad de Plan Anual o Plan Consolidado.**
   e. **Copia del Documento**: El Borrador de la Enmienda podrá ser enviado por correo Electrónico en formato de Adobe Acrobat a los ciudadanos interesados en revisar el mismo.
   f. **Vistas Públicas**: Enmiendas al Plan Anual o al Plan Consolidado **NO** requerirán que se lleven a cabo vistas públicas.

### C. Plan Anual o Plan Consolidado en Proceso

1. Si durante un periodo de emergencia el Municipio está desarrollando un Plan Anual o un Plan Consolidado se podrá utilizar un proceso expedito para cumplir con la participación ciudadana. Durante este periodo el municipio podrá enmendar los documentos y notificar a la ciudadanía de la siguiente manera:

   a. **Lugar donde se notificará a la Ciudadanía**: La invitación a las vistas públicas virtuales y la disponibilidad de los borradores de

documentos se anunciará utilizando la Página de Internet o cualquiera de las redes sociales oficiales del municipio.

b. **Tiempo para proveer comentario**: La Ciudadanía tendrá un periodo de 5 días calendario para ofrecer comentarios sobre las enmiendas los borradores de los documentos. (siempre y cuando se reciban durante los 5 días calendario)
c. **Forma de ofrecer comentarios**: Los comentarios se podrán hacer por correo electrónico o por escrito (siempre y cuando se reciba durante los 5 días calendario)
d. **El periodo de ofrecer comentarios a los borradores de Plan Anual o Plan Consolidado podrá ocurrir simultáneamente con cualquier enmiendas o publicación de disponibilidad de Plan de Participación Ciudadana.**
e. **Copia del Documento**: El Borrador del documento podrá ser enviado por correo electrónico en formato de Adobe Acrobat a los ciudadanos interesados en revisar el mismo.

### D. Vistas Publicas

1. En el caso de que el Municipio esté cerrado al público, debido a que se haya declarado una emergencia y las personas autorizadas hayan establecido una orden de distanciamiento social que prohíba las audiencias o reuniones públicas se podrán llevar a cabo vistas públicas virtuales utilizando cualquiera de las plataformas electrónicas existentes.

2. La notificación de las vistas públicas deberá hacerse con al menos cinco días con anterioridad a la vista.

Cualquiera de los parámetros antes descritos deberá estar de acuerdo con la reglamentación, leyes o dispensas otorgadas por HUD. En caso de que HUD otorgue un tiempo menor o mayor al establecido o requiera un tipo de notificación distinta, el Municipio adoptará dicho requisito sin necesidad de modificar este documento.

## XIV. AVISO PUBLICO

# AVISO PÚBLICO

### PROPUESTA PARA RECIBIR FONDOS COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT COVID 19

El Municipio Autónomo de Caguas le informa a la ciudadanía y toda parte interesada que ha recibido una asignación por parte del Departamento de la Vivienda Estatal de fondos Community Development Block Grant – COVID 19 ascendente a **$143,874.83**, que estos fondos serán utilizados para el desarrollo de una actividad de Asistencia a Microempresas Artísticas de Ingresos Bajos y Moderados.

La actividad se llevará a cabo en la jurisdicción territorial de Caguas y beneficiará principalmente a los artistas criollos. Para que el Municipio pueda recibir los fondos, es necesario cumplir con varios requisitos, siendo uno de ellos, la radicación de una Propuesta de Solicitud de Asistencia Económica dentro del tiempo indicado en el Plan de Acción Estatal (State Action Plan) para el Año 2019-2020. El borrador de la propuesta estará disponible para evaluación de la ciudadanía por un periodo de **cinco (5) días** desde la fecha de publicación de este aviso.

Esta enmienda y esta publicación se hacen en cumplimiento con el Plan de Participación Ciudadana del Municipio y el memorando "CARES Act Flexibilities for CDBG Funds Used to Support Coronavirus Response and Plan Amendment Waivers", del Departamento de Vivienda Federal fechado 9 de abril de 2020.

Las personas interesadas en comentar sobre las enmiendas propuestas pueden hacerlo contactando al Plan. Zaid Díaz Isaac, Director de la Oficina de Planificación por correo electrónico en la siguiente dirección digital: planificacionmail@caguas.gov.pr. Según autorizado por el CARES Act y el Plan de Participación Ciudadana del Municipio todo comentario será recibido y considerado siempre y cuando se realice por escrito dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la publicación de este aviso.

Aquellas personas con necesidades especiales que interesen evaluar el documento deberán comunicarse con nuestra Oficina de Planificación al 787-653-8833 extensión 2500.

Publicado hoy 4 de marzo de 2021.

Firma autorizada

Este aviso se publica en cumplimiento con el Código de Reglamentos Federales en el 24 CFR 91.105 y el CARES Act.

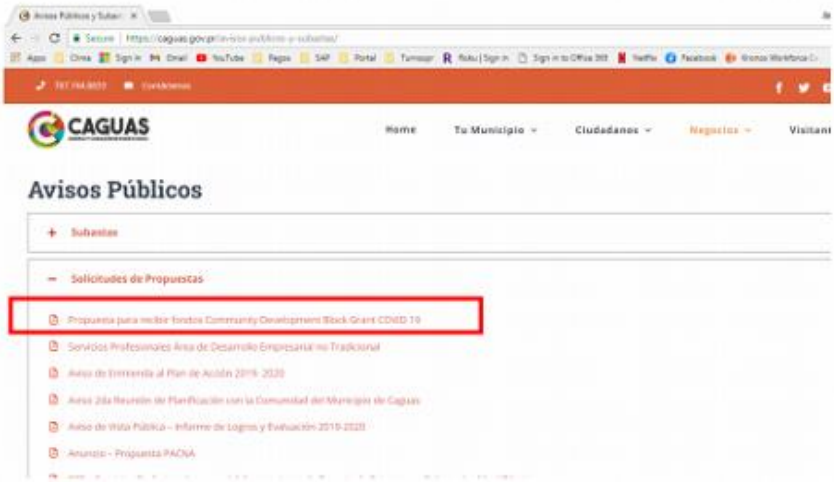
CAGUAS

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726-0907 • TEL. 787-653-8833 • FAX: 787-744-9299

## CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que el **Aviso Público - Propuesta para recibir fondos Community Development Block Grant COVID 19** se publicó en nuestro portal https://caguas.gov.pr/ en la sección de Avisos Públicos https://caguas.gov.pr/wp-content/uploads/2021/03/Propuesta-para-recibir-fondos-Community-Development-Block-Grant-COVID-19.jpg hoy 05 de marzo de 2021 según solicitado.




Y para que así conste, firmo la presente certificación hoy 05 de marzo de 2021 en Caguas, Puerto Rico.

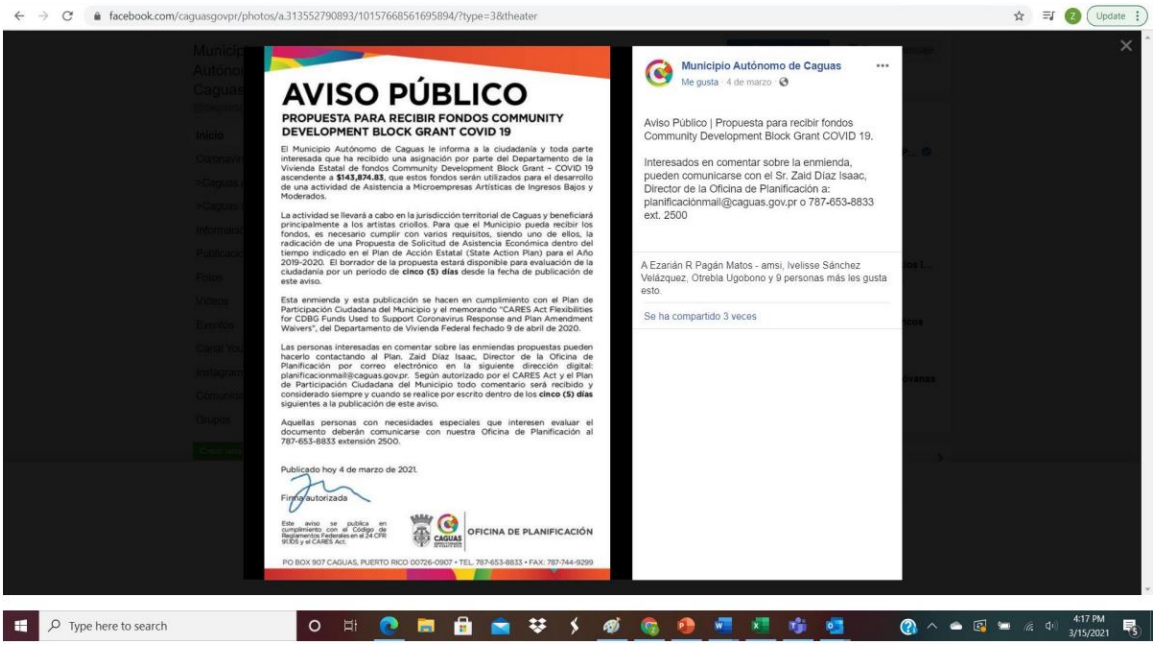
Unidad de Gobierno Electrónico

CAGUAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

APARTADO POSTAL #907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833
Aprobado por la CEE-SA-16-921.

## Certificación Aviso Público en Facebook



# AVISO PÚBLICO

**PROPUESTA PARA RECIBIR FONDOS COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT COVID 19**

El Municipio Autónomo de Caguas le informa a la ciudadanía y toda parte interesada que ha recibido una asignación por parte del Departamento de la Vivienda Estatal de fondos Community Development Block Grant – COVID 19 ascendente a **$143,874.83**, que estos fondos serán utilizados para el desarrollo de una actividad de Asistencia a Microempresas Artísticas de Ingresos Bajos y Moderados.

La actividad se llevará a cabo en la jurisdicción territorial de Caguas y beneficiará principalmente a los artistas criollos. Para que el Municipio pueda recibir los fondos, es necesario cumplir con varios requisitos, siendo uno de ellos, la radicación de una Propuesta de Solicitud de Asistencia Económica dentro del tiempo indicado en el Plan de Acción Estatal (State Action Plan) para el Año 2019-2020. El borrador de la propuesta estará disponible para evaluación de la ciudadanía por un periodo de **cinco (5) días** desde la fecha de publicación de este aviso.

Esta enmienda y esta publicación se hacen en cumplimiento con el Plan de Participación Ciudadana del Municipio y el memorando "CARES Act Flexibilities for CDBG Funds Used to Support Coronavirus Response and Plan Amendment Waivers", del Departamento de Vivienda Federal fechado 9 de abril de 2020.

Las personas interesadas en comentar sobre las enmiendas propuestas pueden hacerlo contactando al Plan, Zaid Díaz Isaac, Director de la Oficina de Planificación por correo electrónico en la siguiente dirección digital: planificacionmail@caguas.gov.pr. Según autorizado por el CARES Act y el Plan de Participación Ciudadana del Municipio todo comentario será recibido y considerado siempre y cuando se realice por escrito dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la publicación de este aviso.

Aquellas personas con necesidades especiales que interesen evaluar el documento deberán comunicarse con nuestra Oficina de Planificación al 787-653-8833 extensión 2500.

Publicado hoy 4 de marzo de 2021.

Firma autorizada

Este aviso se publica en cumplimiento con el Código de Reglamentos Federales en el 24 CFR 91.105 y el CARES Act.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726-0907 • TEL. 787-653-8833 • FAX: 787-744-9299

**Municipio Autónomo de Caguas**
Me gusta · 4 de marzo ·

Aviso Público | Propuesta para recibir fondos Community Development Block Grant COVID 19.

Interesados en comentar sobre la enmienda, pueden comunicarse con el Sr. Zaid Díaz Isaac, Director de la Oficina de Planificación a: planificaciónmail@caguas.gov.pr o 787-653-8833 ext. 2500

A Ezarián R Pagán Matos - amsi, Ivelisse Sánchez Velázquez, Otrebla Ugobono y 9 personas más les gusta esto.

Se ha compartido 3 veces

## XV. INFORME DE MINUTAS

**MUNICIPIO DE CAGUAS , PUERTO RICO**
**MODELO DE MINUTAS DE VISTAS PÚBLICAS**

**FECHA: 17 DE MARZO DEL 2021**

**PROPÓSITO : PROPUESTA PARA RECIBIR FONDOS CDBG-COVID 19**

**FECHA PUBLICACIÓN : 4 DE MARZO DEL 2021**

**FECHA CELEBRACIÓN : N/A**

**LUGAR : CAGUAS**

**HORA : N/A**

**NÚMERO ASISTENTES : No hubo ciudadanos que presentaran preguntas sobre el Aviso publicado.**

**MEDIOS DE PROMOCIÓN**

- ☐ **PERIÓDICO**
- ☐ **RADIO**
- ☐ **ALTOPARLANTES**
- ☐ **A TRAVÉS LÍDERES DE LA COMUNIDAD**
- ☐ **TABLONES DE EDICTOS**
- ☐ **TELEVISIÓN**
- ☒ **OTROS, EXPLIQUE: PAGINA DEL MUNICIPIO DE CAGUAS Y RED SOCIAL FACEBOOK**

- **INFORMACIÓN OFRECIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA VISTA**
  **No se realizó vista pública, por medio de aviso público se le anuncio a la ciudadanía la intención de utilizar la asignación de fondos para el desarrollo de una actividad de Asistencia a Microempresas Artísticas de Ingresos Bajos y Moderados.**

- **COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA**
  **No hubo comentarios de la ciudadanía, ni en la red social facebook, ni mediante comunicación a nuestra Oficina al teléfono 787-653-8833 ext. 2500.**