ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Sr. Omar Negrón Judice, MBA
Comisionado

MEMORANDO CIRCULAR 2009-10

11 de marzo de 2009

A TODOS ALCALDES Y
DIRECTORES DE PROGRAMAS FEDERALES
DE LOS MUNICIPIOS "NON-ENTITLEMENT"

Omar Negrón Judice
Comisionado

ENMIENDAS A LA GUIA PARA LA PREPARACION DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO

La reglamentación federal bajo el Titulo 24 del Código de Regulaciones Federales (24 CFR) en su Sección 91.115 (e), establece que los municipios recipiendarios del Programa CDBG del Estado cumplirán con los requisitos establecidos en el 24 CFR Sección 570.486 para formalizar el proceso de participación ciudadana.

Cumpliendo con nuestra responsabilidad de colaborar con los municipios en el cumplimiento de la reglamentación, le estamos incluyendo unas enmiendas a la Guía para la Preparación del Plan de Participación Ciudadana con el propósito de que revisen su Plan vigente en el municipio. Se requiere que con la propuesta de fondos del año programa 2009, se incluya el Plan de Participación Ciudadana del Municipio revisado. Se hace necesario que el municipio informe a la ciudadanía de la revisión del mencionado Plan y se mantenga disponible y accesible al público en general o entidad que lo solicite.

Se enmienda la **Parte III. Enmiendas a la Programación,** donde se incluyen los criterios para considerar una enmienda sustancial a la Programación del municipio, lo que requiere llevar a cabo el proceso de participación ciudadana, previo a ser sometido a consideración a la OCAM. Además, se integra al Plan de Participación Ciudadana la **Parte V. Procedimiento para Atender Querellas en el Municipio.**

Para aclarar cualquier duda al respecto puede comunicarse con el Sr. Juan Carlos Díaz, Comisionado del Área de Programas Federales, al teléfono (787) 754-1600 extensiones 266 ó 267.

Anejo

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

P.O. Box 70167 San Juan, P.R. 00936-8167 • Tel: (787) 754-1600 - Fax (787) 753-8254

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
AREA DE PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA CDBG

GUIA PARA LA PREPARACION DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO

FUENTE DE REFERENCIA: 24 CFR 570.486; 24 CFR 91.115 (e)

REVISADO: MARZO 2009

La administración municipal también proveerá buzones de sugerencias en la Oficina del Alcalde, Oficina de Programas Federales y en otras áreas accesibles a la ciudadanía.

Toda correspondencia recibida de la ciudadanía será debidamente estudiada y tomada en consideración durante las diferentes fases del desarrollo de los proyectos y/o servicios, estén éstos en su fase de planificación, implementación o evaluación. Toda comunicación que se reciba de la ciudadanía y que esté relacionada con los Programas será contestada **no más tarde de quince (15) días laborables**.

Tanto la oficina del Alcalde como la oficina del Director de Programas Federales llevarán un registro de las personas que presentan en forma oral o escrita sus comentarios, peticiones y/o sugerencias. Estas serán cuidadosamente evaluadas y se determinará su prioridad. Las determinaciones para establecer las prioridades deben incluirse en el Plan de Participación Ciudadana, y a la vez serán consideradas en la preparación futura de solicitudes de fondos. Se mantendrá un registro y se archivará toda comunicación sometida o presentada por la ciudadanía, así como evidencia del funcionario que atendió al ciudadano.

III. ENMIENDAS A LA PROGRAMACION

El Municipio procedará a notificar a la ciudadanía cuando considere enmiendas a la Programación incluidas en las propuestas aprobadas que conlleven cambios sustanciales en las actividades. Se define como cambio sustancial:

- Cuando se crean o eliminen proyectos.
- Cuando se realice uno de los siguientes cambios y el ajuste es más del 25% de la asignación del proyecto al cual se llevara y del que proviene.

    - Movimiento de fondos de gastos administrativos a un proyecto existente dentro de un mismo año programa.
    - Movimiento de fondos de un proyecto a otro existente dentro de un mismo año programa.
    - Movimiento de fondos de un proyecto existente a gastos administrativos dentro de un mismo año programa. No deberá sobrepasar el % permisible bajo la categoría de administracion aplicable al año programa.

- Cambios en términos de: la localización, propósito, beneficiarios y alcance de la actividad o proyecto.

Se realizarán las enmiendas según las normas establecidas en el Plan Consolidado de Cinco Años y/o Plan de Acción Anual.

La administración municipal informará a la ciudadanía a través de estaciones de radio o periódicos locales, mediante uso de altoparlantes, distribución de hojas sueltas, coordinando con líderes de la comunidad, así como cualquier otro medio que considere efectivo. Se mantendrá evidencia en el expediente de Participación

Ciudadana. El proceso para el ciudadano ofrecer sus comentarios será similar al antes mencionado.

IV. ASISTENCIA TECNICA BRINDADA A LA CIUDADANIA

El proceso de planificación de las actividades de vivienda y desarrollo comunal está enlazado con la participación de la comunidad, por lo cual requiere que los ciudadanos adquieran mayor conocimiento y destreza del proceso participativo con miras a que puedan ejercer una participación más efectiva en la toma de decisiones y la implementación de programas de vivienda y desarrollo comunitario.

El municipio proveerá, dentro de sus limitaciones presupuestarias, la mayor asistencia técnica a grupos representativos de personas de bajos ingresos económicos y representantes de grupos de prioridad específicos, tales como envejecientes, residentes vivienda pública, impedidos, deambulantes, bajo los programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales.

Las actividades que se llevarán a cabo les proveerá, según permitan los fondos, mayor información sobre los Programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales, conceptos básicos de planificación, preparación de propuestas, evaluación de proyectos y/o programas, determinación de necesidades y otras. A la ciudadanía se le informará que la administración municipal proveerá esta asistencia a aquellos individuos o grupos más necesitados en la comunidad, así como a cualquier ciudadano interesado que la solicite.

La asistencia técnica que se le provea a los ciudadanos podrá ser a través del personal municipal, personal de los Programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales o cualquier otro funcionario seleccionado por el Alcalde.

V. PRODEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS

Cualquier querella por parte de algún ciudadano entidad o grupo en relación a las actividades establecidas por el municipio tendrá que someterse por escrito.

La querella deberá ser dirigida a la Oficina de Programas Federales del Municipio a la siguiente dirección: (incluir la dirección física y postal)

Municipio de _____
Oficina de Programas Federales
P O Box _____
_____PR 00

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. Recomendación del querellante para la solución del problema.

Una vez se reciba una querella en el municipio o sea referida por la OCAM, un funcionario de la Oficina de Programas Federales del Municipio se comunicará con el querellante y le hará llegar copia del procedimiento de querella para su conocimiento. Se contestará la querella dentro de los próximos quince (15) días calendarios a partir del recibo de la comunicación. Cuando la querella no puede ser resuelta dentro del período establecido, se procederá a enviar una comunicación al querellante explicando el motivo de la demora en resolver la misma.

Si la solución presentada por el Municipio no satisface al querellante, éste podrá solicitar una reunión antes de quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que el querellante recibió la comunicación del Municipio. Esta reunión deberá llevarse a cabo dentro de los quince (15) días calendarios, luego de haber sido hecha dicha solicitud. Posterior a esta reunión, el Municipio le informará por escrito al querellante la determinación final dentro de los quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que se celebró la reunión. El Municipio mantendrá copia de toda querella presentada en un expediente el cual estará archivado por espacio de cinco años a partir de la fecha de radicación.

Si el querellante aún no queda satisfecho con la solución presentada por el Municipio puede solicitar revisión a la OCAM. No obstante, la OCAM no procesará querella alguna hasta que el querellante haya completado todo el proceso establecido por el Municipio en su Plan de Participación Ciudadana.

Para que la OCAM proceda a atender la querella deberá enviar copia de los documentos radicados y la determinación final tomada por el municipio. La querella deberá ser dirigida por escrito al Área de Programas Federales de la OCAM a la siguiente dirección:

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Área de Programas Federales
Edificio MCS Plaza
Ave. Ponce de León #255, Piso 6
Hato Rey, Puerto Rico
G.P.O. Box 70167, San Juan, PR 00936

Se procederá con la misma, siguiendo el procedimiento para atender querellas establecido en el Plan de Participación Ciudadana para el Desarrollo del Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal.