



CDBG-DR

GUÍAS DEL PROGRAMA

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN MUNICIPAL

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Índice

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Introducción | 6 |
| 1.1 | Planificación..... | 6 |
| 1.2 | Planificación en Puerto Rico | 7 |
| 2 | Objetivo Nacional | 7 |
| 3 | Descripción del Programa | 7 |
| 3.1 | Metodología del Programa..... | 9 |
| 3.1.1 | Proceso de Planificación | 9 |
| 3.1.2 | Planificación de Resultados | 9 |
| 4 | Uso Elegible de Fondos | 10 |
| 4.1 | Actividades elegibles..... | 10 |
| 4.2 | Actividades Inelegibles | 11 |
| 5 | Elegibilidad para el Programa | 11 |
| 6 | Solicitud al Programa | 11 |
| 6.1 | Solicitudes de Fondos para la Planificación Municipal Individual y para la Planificación Municipal Regional..... | 12 |
| 6.2 | Proceso de Solicitud | 12 |
| 6.3 | Socios Proveedores de Servicios | 13 |
| | Opción 1 Proveedores de servicios de planificación precalificados | 13 |
| | Opción 3 Contratación adicional de personal para llevar a cabo las actividades de planificación del Programa MRP | 14 |
| 7 | Adquisiciones | 14 |
| 8 | Negocios de Minorías y Mujeres (M/WBE) y Sección 3 | 14 |
| 9 | Línea del Tiempo para el Cierre del Programa | 16 |
| 10 | Revisión Ambiental | 19 |
| 10.1 | Actividades exentas..... | 20 |
| 11 | Duplicidad de Beneficios | 20 |
| 12 | Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa | 21 |
| 12.1 | Solicitud de Reconsideración al Programa | 21 |
| 12.2 | Solicitud de Revisión Administrativa..... | 22 |
| 13 | Disposiciones Generales | 23 |
| 13.1 | Alcance de las Guías del Programa | 23 |
| 13.2 | Enmiendas a las Guías del Programa..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 13.3 Zonas de Desastre | 23 |
| 13.4 Prórrogas o Extensión de Términos..... | 24 |
| 13.5 Cómputo de Términos..... | 24 |
| 13.6 Notificaciones por Escrito..... | 24 |
| 13.7 Conflictos de Interés..... | 24 |
| 13.9 Participación Ciudadana..... | 26 |
| 13.10 Quejas de Ciudadanos..... | 26 |
| 13.11 Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación de Fondos..... | 27 |
| 13.12 Leyes y Reglamentos Relacionados | 28 |
| 13.13 Guías Intersectoriales | 28 |
| 14 Supervisión del Programa | 28 |
| 15 Cláusula de Separabilidad..... | 29 |

1 Introducción

En septiembre de 2017, los huracanes Irma y María atravesaron a Puerto Rico, provocando la paralización de la red eléctrica, inundaciones en las llanuras costeras y aluviales y daños significativos debido a los deslizamientos de tierra y a los fuertes vientos. Estas fuerzas impactaron colectivamente ciudades y economías, sistemas municipales y ecologías naturales y exacerbaron las vulnerabilidades geológicas. Los setenta y ocho (78) municipios que componen la Isla fueron designados posteriormente como áreas impactadas por desastres bajo las declaraciones DR-4336 por el huracán Irma en Puerto Rico y DR-4339 por el huracán María en Puerto Rico.

El Programa de Planificación para la Recuperación Municipal (**MRP**, por sus siglas en inglés) bajo el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) fue creado para responder a las necesidades municipales actuales y futuras en las áreas afectadas por los huracanes o Áreas Afectadas por el Desastre (**DIA**, por sus siglas en inglés). Esta área abarca la totalidad de las islas de Puerto Rico, calificando así a los setenta y ocho (78) municipios como solicitantes elegibles para este Programa.

Los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico representan ciudades y pueblos en las tres islas principales. Los municipios son las subdivisiones legales principales y contienen ciudades, pueblos y sectores no incorporados o informales dentro de sus límites. Las ciudades y pueblos están compuestos por comunidades y vecindarios más pequeños, algunos distinguidos como "comunidades especiales" e incluidos bajo un programa distinto de planificación a través de Vivienda, conocido como el Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (**WCRP**, por sus siglas en inglés) Para este documento, se hace referencia al nivel municipal y al nivel regional más amplio.

1.1 Planificación

Este programa anticipa una necesidad considerable de que los municipios desarrollen estrategias de recuperación, individual y regional, de los huracanes y de mitigación para futuros desastres. Los desastres no se detienen en las fronteras políticas, por tanto, la planificación para la recuperación y la resiliencia debe llevarse a cabo tanto a nivel municipal como a nivel regional.

El Programa MRP define "planificación" como un proceso por el cual las administraciones locales colaboran con los residentes de la comunidad, empresas, comunidades cercanas y agencias del gobierno central para identificar las acciones y proyectos necesarios para la recuperación integral del impacto de los huracanes Irma y María. Los municipios tendrán tiempo y espacio para imaginar un futuro potencial y tener planes individuales y regionales para la recuperación y la resiliencia de todos los sectores de la población. Durante este proceso, se les solicitará a las comunidades que consideren los factores estresantes futuros (huracanes, terremotos, deslizamientos de tierra, recesiones económicas, otros impactos sociales o geofísicos, etc.), integridad ambiental, diversidad y viabilidad económicas, oportunidades de mitigación de riesgos, preservación histórica, equidad y vulnerabilidad y el redesarrollo o la expansión de la

infraestructura, así como otros asuntos que consideren importantes. Este proceso ocurrirá en dos componentes consecutivos que serán descritos detalladamente en la sección **Descripción del Programa** de este documento: Planificación Municipal Individual y Planificación Municipal Regional.

Estos procesos de planificación resultarán en planes públicos que establecerán hallazgos y visiones para el futuro éxito de cada municipio y región participantes, así como asuntos específicos identificados, soluciones y estrategias de implementación y financiamiento.

1.2 Planificación en Puerto Rico

Puerto Rico tiene una larga historia de planificación en respuesta a los desastres naturales, las recesiones económicas, el desarrollo de vecindarios y la expansión de la infraestructura. A menudo, estos planes fueron ideados en una escala más pequeña girando en torno a la comunidad o en una escala mayor con enfoque en toda la Isla. Este Programa apoya la unificación y la expansión de estos esfuerzos, brindando a los municipios los recursos para recopilar las ideas que surgen en las comunidades que representan, a la vez que se motiva al pensamiento a mayor escala y tomando en consideración las necesidades futuras. Con la incorporación de antiguos esfuerzos de planificación, el Programa MRP busca beneficiar municipios individuales, grupos regionales de municipios y el futuro de todo Puerto Rico.

2 Objetivo Nacional

Los fondos que se utilizan para actividades de planificación para el desarrollo de planes comunitarios caen dentro del máximo de veinte por ciento (20%) de los fondos CDBG-DR (Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario y la Recuperación ante Desastres) que se pueden utilizar para propósitos de administración y planificación. Los fondos con esta designación no necesita cumplir con un requisito de objetivo nacional.

3 Descripción del Programa

El Programa MRP trabajará mediante **tres (3)** componentes *consecutivos* para identificar proyectos y acciones necesarias para la recuperación integral de los huracanes Irma y María:

1. Periodo Inicial de Pre-Planificación - **máximo de 6 meses**
2. Planificación Municipal Individual - **6 meses**
3. Planificación Municipal Regional - **12 meses**

El proceso del **Periodo de Pre-Planificación** comenzará inmediatamente después de la ejecución del acuerdo del Subrecipiente y tendrá una duración máxima de **seis (6) meses**. Este periodo consistirá en una serie de tareas basadas en la opción de servicios de contratación elegida por el Subrecipiente. Estas tareas pueden incluir, pero no se

limitan a las siguientes: contratación independiente, movilización, capacitación, coordinación con el gerente del programa MRP asignado, evaluación de la necesidad de personal, acumulación de personal (proceso de contratación y asignación) y el lanzamiento del programa.

Al culminar el **Proceso de Pre-Planificación**, el proceso de **Planificación Municipal Individual** podrá comenzar y durará un total de **seis (6) meses**. Cada municipio visualizará un futuro potencial y desarrollará un plan de recuperación y resiliencia para todas las poblaciones dentro de su mun

icipio. A lo largo de este proceso de **seis meses de duración**, se pedirá a las comunidades que consideren los factores estresantes futuros (huracanes, terremotos, deslizamientos de terreno, recesiones económicas, otros impactos sociales o geofísicos, etc.), integridad ambiental, diversidad económica y viabilidad, oportunidades de mitigación de riesgos, preservación histórica, equidad y vulnerabilidad, y la reurbanización o el aumento de la infraestructura, así como otras cuestiones que consideren importantes. Este proceso de **seis meses de duración** concluirá en un documento público que presente los hallazgos y visiones del municipio para el éxito futuro, así como problemas específicos identificados, soluciones y estrategias de implementación y financiamiento.

Una vez concluyan los **seis (6) meses** del periodo de **Planificación Municipal Individual**, el proceso de **Planificación Municipal Regional** comenzará y durará un periodo adicional de **doce (12) meses**. El total del periodo de planificación no excederá **veinticuatro (24) meses**. Las jurisdicciones trabajarán con los municipios limítrofes para comprender problemas complejos que se extienden más allá de consideraciones cívicas para así identificar soluciones de naturaleza regional. Estos problemas y soluciones pueden incluir consideraciones energéticas, planificación de cuencas hidrográficas y mitigación de inundaciones, o planificación de conservación ambiental y de recursos, entre otros. Durante este proceso, Vivienda pedirá a los municipios que consideren la coordinación intergubernamental de los recursos para proporcionar soluciones viables, especialmente a proyectos relacionados a estas áreas.

La intención del proceso de **Planificación Municipal Regional** es preparar a todos los niveles del gobierno para el uso inmediato y prudente de los futuros fondos de mitigación que podrían estar disponibles bajo el CDBG-DR u otros programas de recuperación. En algunos casos, las actividades de Planificación Municipal Regional pudieran comenzar antes de la culminación del esfuerzo de Planificación Municipal Individual, si así Vivienda lo considera apropiado y se ajusta al contexto de las actividades de planificación en curso. Posteriormente, se modificarán en las Guías del Programa detalles adicionales relacionados a los procesos de Planificación Municipal Regional y futuras asignaciones de fondos.

3.1 Metodología del Programa

Proveedores de servicio de planificación colaborarán con los municipios para llevar a cabo actividades de divulgación, comunicación y discusión con los residentes y las partes interesadas de la comunidad. Este proceso de planificación inclusivo dará lugar a Planes Municipales Individuales y luego Planes Municipales Regionales que posicionarán estratégicamente a los municipios y a las regiones para cualificar para la adjudicación fondos a través de otros programas CDBG-DR descritos en el Plan de Acción de CDBG-DR de Vivienda, tales como el Programa de Revitalización de la Ciudad, Programa de Resiliencia de Infraestructura Crucial, Programa de Centros de Resiliencia Comunitaria, los Programas de Recuperación Económica, entre otros.

Si bien se espera que los contenidos y las estrategias recomendadas para la recuperación contenidas en estos Planes varíen según la localidad, el proceso de planificación de la recuperación seguirá una metodología consistente y dará como resultado un formato y una estructura consistentes.

3.1.1 Proceso de Planificación

El proceso de planificación estará compuesto, como mínimo, de las siguientes actividades:

- a. Involucramiento público, divulgación y colaboración a nivel municipal y/o regional.
- b. Una revisión crítica de los planes existentes, las políticas y las regulaciones que impactan las actividades de resiliencia y reconstrucción. Esto puede incluir planes ambientales, zonificación local y futuros mapas de uso de terrenos, políticas y los procedimientos locales, planes de inversiones capitales u otros planes de área estratégicos, espaciales o especiales.
- c. Recopilación de datos, estudios o análisis necesarios para llevar a cabo actividades de planificación.

3.1.2 Planificación de Resultados

Se espera que el proceso de planificación llevado a cabo proporcione metas concretas junto con acciones o proyectos específicos que conduzcan a la recuperación y resiliencia de los municipios y aborden las deficiencias críticas de infraestructura, ambientales y económicas. Los siguientes componentes son el resultado esperado de los procesos de planificación realizados bajo el Programa:

- a. Un documento de planificación, en formato digital e impreso, que identifique estrategias de recuperación, resiliencia y proyectos de mitigación elegibles para la asignación de fondos CDBG-DR actuales y futuras, así como otras oportunidades de adjudicación de fondos para recuperación o mitigación.

- b. Identificación de acciones de recuperación, resiliencia y mitigación que pueden ser ejecutadas por los municipios interesados.
- c. Creación de una estrategia de implementación y de asignación de fondos.
- d. Recopilación de perfiles locales de riesgo.
- e. Estrategia de monitoreo y evaluación.
- f. Desarrollo de un conjunto de herramientas para mitigación y resiliencia. Este conjunto de herramientas puede incluir estrategias para abordar consideraciones tales como:
 - o Desarrollo económico
 - o Manejo de la zona costera
 - o Restauración del hábitat natural
 - o Manejo de escombros
 - o Planificación integral municipal
 - o Planificación integral regional
 - o Desarrollo comunitario o redesarrollo
 - o Mejora capital
 - o Códigos, ordenanzas, normas y regulaciones
- g. El personal municipal trabajará en conjunto con los proveedores de servicio para crear las destrezas requeridas para manejar las actividades de recuperación a largo plazo, asociadas con los fondos CDBG-DR.

4 Uso Elegible de Fondos

El Programa provee fondos a municipios para aumentar su personal y añadir el equipo necesario para apoyar el manejo de los procesos de Planificación Municipal Individual y Planificación Municipal Regional, así como la contratación de firmas de planificación (proveedores de servicios) para llevar a cabo actividades elegibles bajo este Programa, según se define en 24 C.F.R. § 570.205.

4.1 Actividades elegibles

Ciertas actividades se consideran elegibles para reembolso cuando se realizan de acuerdo con las guías de CDBG-DR:

1. Actividades necesarias para desarrollar un plan de recuperación. Estas actividades pueden incluir:
 - Recopilación y análisis de data, participación y contribución con estudios necesarios y mapas municipales.
 - Alcance y coordinación con ciudadanos y entidades interesadas.
 - Establecer estrategias de comunicación y mensajería.
 - Promover la participación en el desarrollo de la visión, metas, objetivos y actividades.
 - Participación en el desarrollo de la estrategia de implementación.
 - Verificación y monitoreo de hallazgos.
 - Redacción del Plan.
2. Actividades necesarias para el monitoreo, evaluación y supervisión de las actividades y ejecuciones de los proveedores de servicios. Estas actividades podrían incluir:

- Monitoreo de reportes y evaluaciones
 - Facturación y documentación
 - Coordinación, supervisión y manejo de los proveedores de servicios de planificación
 - Coordinación con Vivienda y gerentes de proyectos de MRP
 - Evaluaciones de Calidad/Control de Calidad y revisión de los resultados
3. Equipo y programa ("software") necesario para realizar la actividad.
4. Actividades necesarias para que el proveedor de servicios pueda desarrollar un plan de recuperación.

4.2 Actividades Inelegibles

Ciertas actividades se consideran NO elegibles para asignación de fondos o reembolso.

- Costos de ingeniería, arquitectura y diseño relacionados con un proyecto específico, tales como especificaciones detalladas de ingeniería y los dibujos de trabajo.
- Construcción o cualquier costo de implementación de proyectos o planes.
- Costos no asociados con el desarrollo de planes u otras actividades de planificación, según descritos en 24 C.F.R. § 570.205.

5 Elegibilidad para el Programa

Los recipientes de la subvención podrán ser cualquiera de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.

6 Solicitud al Programa

Este Programa recibe fondos a través de la asignación de fondos del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) al Programa CDBG-DR, según la Ley Pública 115-56. De acuerdo a la tabla de distribución preparada, los fondos asignados a los recipientes del Programa MRP se determinarán mediante una fórmula de adjudicación, que considerará factores entre los que se encuentran:

- Población municipal;
- Área de territorio municipal;
- Longitud de la costa municipal;
- Área municipal cubierta por agua, y
- Datos de daños evaluados.

Este método se describe con más detalle en el Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**, por sus siglas en inglés) del Programa MRP.

Los municipios interesados en participar en el Programa deberán enviar las solicitudes a recoveryCDBG@vivienda.pr.gov, una vez se publique el NOFA del Programa MRP y las instrucciones establecidas en este. Las solicitudes se revisarán por orden de llegada.

Vivienda proporcionará asistencia técnica en forma de talleres y/o discusiones individuales para ayudar a los solicitantes en las etapas iniciales del proceso de planificación.

Una vez se complete la presentación inicial de la solicitud y los talleres de asistencia técnica, los participantes deberán firmar un Acuerdo de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés), con Vivienda, por medio del cual certificarán que se cumplirá con los requisitos de CDBG-DR para acceder a los fondos asignados y establecer los requisitos del proceso de planificación. Los gobiernos municipales deben acordar ser parte del Programa MRP para poder participar plenamente en las rondas subsiguientes de asignación de fondos del Programa de Revitalización de la Ciudad. Al participar y completar este proceso, cada uno de los **setenta y ocho (78)** gobiernos municipales de Puerto Rico tendrá la oportunidad de acceder a fondos adicionales del Programa con el objetivo de al menos dos (2) solicitudes de proyectos elegibles por municipio. Las solicitudes deberán ser presentadas a Vivienda para su revisión y aprobación dentro de un periodo inicial de solicitud de **sesenta (60) días**. Las propuestas serán evaluadas y otorgadas por orden de llegada. Aunque puedan surgir periodos adicionales para solicitar, se recomienda encarecidamente a los participantes que presenten su solicitud lo más rápido posible ya que la asignación adicional de fondos proveniente de otros programas pudiera depender de que se completen las actividades de planificación.

6.1 Solicitudes de Fondos para la Planificación Municipal Individual y para la Planificación Municipal Regional

Se solicitará a los municipios que presenten una sola solicitud en respuesta al NOFA del Programa MRP para acceder a los fondos del Programa. Una vez que se hayan otorgado los fondos a los municipios y hayan completado sus actividades de Planificación Municipal Individual, estos municipios avanzarán al componente de Planificación Municipal Regional. El componente de Planificación Municipal Regional se definido y recibirá fondos más adelante, en una fecha posterior.

Las solicitudes deben entregarse en o antes de la Fecha de Vencimiento establecida en la Sección de Itinerario del NOFA para el Programa MRP. Las respuestas al NOFA que se presenten después de la fecha límite, no serán aceptadas y los fondos no estarán garantizados si un municipio no pasa por el Proceso de Solicitud. Las solicitudes serán procesadas, evaluadas y otorgadas en el orden en que sean recibidas. Las solicitudes se entregarán a través del Portal de Solicitudes del Programa MRP en la página www.cdbg-dr.pr.gov.

6.2. Proceso de Solicitud

Con el propósito de administrar y supervisar efectivamente los programas de recuperación ante desastres, Vivienda proveerá una herramienta de solicitud en línea compartida para apoyar los programas identificados en el Plan de Acción CDBG-DR para Puerto Rico. Dentro del portal de solicitudes en línea de Vivienda, los solicitantes al Programa MRP procederán con el siguiente proceso de presentación:

- Proveer la información municipal requerida, incluyendo la persona contacto del municipio.
- Proveer información actualizada del personal del Municipio, sus cualificaciones y el plan de trabajo.
- Subir a la página los planes municipales existentes, correspondientes a actividades actuales y futuras, que incluyen, pero no se limitan a:
 - Mitigación de desastres;
 - Resiliencia ante desastres;
 - Recuperación ante desastres;
 - Infraestructura;
 - Vivienda;
 - Uso de terrenos / zonificación;
 - Desarrollo económico;
 - Desarrollo comunitario; y
 - Transportación.
 - Planes costeros
 - Planes ambientales
 - Estudios y esfuerzos de recopilación de data
 - Data existente, demográfica, estudios, etc.
- Subir a la página datos georreferenciados (**GIS**, por sus siglas en ingles), que pueden incluir, pero no se limitan a:
 - Capas de zonificación (clasificación y cualificación);
 - Capa de Registro de Parcelas (**CRIM**),
 - Capas de estructuras y carreteras.

Toda la documentación requerida se proveerá a través del Portal de Solicitudes y deberá ser sometida para que la solicitud se considere completa. En la solicitud, se recomienda la presentación de cualificaciones, enfoque de trabajo, planes municipales y secciones de datos georreferenciados. Aunque será opcional para la presentación de la solicitud, estos datos serán necesarios antes de la adjudicación. El proceso de solicitud se describirá en mayor detalle en el NOFA.

6.3 Socios Proveedores de Servicios

El Programa MRP le proveerá a los Municipios a escoger entre tres (3) opciones de contratación.

Opción 1 Proveedores de servicios de planificación precalificados

A los municipios que seleccionen la Opción 1, Vivienda les asignará un proveedor precalificado para realizar actividades de planificación. Estos proveedores se asignan según las necesidades de planificación definidas por los municipios. Los proveedores también brindarán servicios de planificación especializados y apoyarán a los empleados municipales que administren el Programa MRP.

Opción 2 Contratación independiente de proveedores de servicios de planificación

Los municipios que seleccionen la Opción 2 se someterán a un proceso de Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) para contratar directamente los proveedores de servicios de planificación. El municipio debe seguir todas las reglas y guías de licitación y contratación establecidas por Vivienda y HUD. Esta opción requiere la aprobación de Vivienda.

Opción 3 Contratación adicional de personal para llevar a cabo las actividades de planificación del Programa MRP

Los municipios que seleccionen la Opción 3 contratarán personal adicional para llevar a cabo todas las actividades de planificación y cumplir con las entregas del Programa MRP sin necesidad de un proveedor de servicios de planificación. Esta opción requiere la aprobación de Vivienda.

La cantidad total de fondos asignada a cada entidad municipal se utilizará para proveer servicios de planificación basados en la selección de contratación del Subrecipiente, aumentar la capacidad del personal y obtener equipo y suministros. Los solicitantes deben seguir los requisitos que se describen en las Guías del Programa en cuanto a las Adquisiciones y contratación de servicios, negocios de minorías y negocios propiedad de mujeres (MBE/WBE) y Sección 3. Véase la sección sobre MBE/WBE y Sección 3 de estas guías.

7 Adquisiciones

El 1 de julio de 2018 entraron en vigor los requisitos federales de adquisición mediante la aprobación de la Guía Uniforme (2 C.F.R. Parte 200, Subparte D). Estos requisitos aplican a los proyectos que reciben fondos CDBG-DR. Estas políticas y procedimientos aseguran que el dinero federal sea utilizado de manera justa y fomentan la libre competencia en el más alto nivel de servicio y precio. Estos requisitos deben ser cumplidos por todas las partes que participan en procesos de adquisición.

Las normas para la adquisición de suministros, equipos, construcción, ingeniería, arquitectura, consultoría y otros servicios profesionales se describen en el Manual de Adquisiciones y Requisitos Contractuales para CDBG-DR, disponible en www.cdbg-dr.pr.gov. Vivienda sigue estas normas para asegurar que los bienes y servicios se adquieren eficientemente, a un precio justo, y de conformidad con todas las leyes federales y estatales, así como órdenes ejecutivas.

8 Negocios de Minorías y Mujeres (M/WBE) y Sección 3

El 24 C.F.R. § 85.36(e) requiere que los destinatarios y subdestinatarios de fondos federales tomen todas las medidas afirmativas necesarias para garantizar que, en la medida que sea posible, se utilicen negocios de minorías, empresas dirigidas por mujeres

y empresas en áreas con excedentes de mano de obra. Además, la citada regulación federal establece los estándares mínimos de HUD con respecto a los esfuerzos de divulgación que cada jurisdicción participante debe implementar en relación con las empresas minoritarias (**MBE**, por sus siglas en inglés) y empresas de mujeres (**WBE**, por sus siglas en inglés); (en conjunto, **M/WBE**, por sus siglas en inglés).

El 2 C.F.R. § 200.321 requiere que la entidad no federal tome las medidas necesarias para garantizar que todos los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores que reciban fondos, en todo o en parte, con asistencia financiera provista por CDBG-DR aseguren que, cuando sea posible, los contratos y otras oportunidades económicas se dirijan a empresas pequeñas y minoritarias, empresas pertenecientes a mujeres y empresas en áreas con excedentes de mano de obra.

Se garantiza el cumplimiento al exigirle a los subrecipientes, socios y contratistas del programa, según les sea aplicable, que hagan los mejores esfuerzos para lograr un objetivo general de participación M/WBE del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que consiste en diez por ciento (10%) para MBE y diez por ciento (10%) para WBE.

Si, después de hacer esfuerzos de buena fe, un subrecipiente no pudiera cumplir con los objetivos de M/WBE, éste puede someter una solicitud de relevo del objetivo general de M/WBE. La solicitud deberá establecer los motivos por los cuales el subrecipiente no pudo cumplir con alguno o todos los requisitos de participación, junto con una explicación de los esfuerzos de buena fe realizados.

Sección 3 de la ley federal conocida como "Housing and Urban Development Act of 1968" (**Sección 3**), según enmendada, 12 U.S.C. § 1701u, requiere que los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores que reciban asistencia, en todo o en parte, con fondos CDBG-DR, en la medida posible, extiendan oportunidades de empleo y contratos a Residentes y Negocios elegibles de Sección 3. Los residentes elegibles de Sección 3 son personas de bajos y muy bajos ingresos, particularmente aquellos que residen en viviendas públicas o asistidas por el gobierno o que cumplen con los límites de ingresos identificados por HUD. La meta es que, para cada proyecto, un treinta por ciento (30%) de las nuevas contrataciones sea de individuos que cualifiquen como individuos de Sección 3.

Los negocios pueden calificar como Sección 3 si cumplen con uno de los siguientes criterios: (a) si el cincuenta y un por ciento (51%) o más de una empresa le pertenece a un **Residente** de Sección 3; o (b) si el treinta por ciento (30%) del personal del negocio cumple con la definición de **Residente** de Sección 3; o (c) si el negocio tiene un compromiso firme de proporcionar veinticinco por ciento (25%) de cada dólar de los subcontratos a un Negocio de Sección 3.

Para aquellas entidades que reciban más de \$200,000.00 en fondos CDBG-DR y para los contratistas que reciban contratos que superen los \$100,000.00, se requiere que exista un plan aprobado de Sección 3 antes que se adjudique y apruebe el proyecto. Para los

contratos de servicios profesionales, hay una meta del tres por ciento (3%), mientras que para los contratos de construcción hay una meta del diez por ciento (10%). El plan para el cumplimiento con Sección 3 debe enviarse, para su aprobación, antes del inicio de la construcción o servicios profesionales en cualquier actividad bajo contrato. Véase 24 C.F.R. Parte 135.

HUD ha desarrollado un registro de negocios para aquéllos que se han identificado como un Negocio de Sección 3, con el fin de facilitar el proceso de participar en los mejores esfuerzos.

Toda la documentación para los esfuerzos de Sección 3 debe ser provista a Vivienda y debe incluir métricas para indicar los esfuerzos de nueva contratación o subcontratación.

9 Línea del Tiempo para el Cierre del Programa

Las actividades específicas de Planificación Municipal Individual deben de ser sometidas a Vivienda d

entro de los **seis (6) meses** posteriores a la fecha de inicio. Después del periodo de seis (6) meses de actividades de la Planificación Municipal Individual, Vivienda llevará a cabo una revisión final de los Planes Municipales Individuales. Dentro de ese tiempo, puede comenzar el trabajo relacionado específicamente con las actividades de Planificación Municipal Regional. Todas las actividades específicas de la Planificación Municipal Regional durarán **doce (12) meses** adicionales, por lo que todas las actividades tienen que finalizar dentro de los **dieciocho (18) meses** posteriores a la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. Todas las actividades del Programa, incluyendo los informes finales y el cierre, deben concluirse dentro de los **veinticuatro (24) meses** posteriores a la fecha de ejecución del contrato original.

Línea del Tiempo de Objetivos y Metas para las Actividades de Planificación Municipal Individual (6 meses)

| | | |
|---|---|--|
| Análisis de condiciones existentes | Resultados esperados dentro de un (1) mes. | Comenzando a partir de la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |
| Análisis de Datos | Resultados esperados dentro de dos (2) meses. | Comenzando a partir de la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |
| Alcance con el público | Resultados esperados dentro de tres (3) meses. | Comenzando a partir de la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |
| Desarrollo del Plan | El desarrollo del plan comenzará a partir del tercer (3) mes del proceso. | Comenzando a partir de la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | Resultados esperados al quinto (5) mes. | Contados desde la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |
| Reportes y cumplimiento | Los resultados se recibirán a lo largo del periodo de los seis (6) meses. | Contados desde la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |
| Coordinación | Los resultados se recibirán a lo largo del periodo de los seis (6) meses. | Contados desde la fecha del inicio de la Planificación Municipal Individual. |

Tabla de Objetivos y Resultados Esperados para las Actividades de Planificación Municipal Regional (12 meses)

| | | |
|--|--|--|
| Análisis de los Planes Municipales Individuales, Transición de la documentación y Condiciones | Resultados esperados dentro de dos (2) meses. Por tanto, resultados esperados dentro de ocho (8) meses de la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | Comenzando después del periodo inicial de seis (6) meses para las Actividades de Planificación Municipal Individual. |
| Revisión y análisis de datos existentes y propuestas regionales | Resultados esperados dentro de cuatro (4) meses. Por tanto, resultados esperados dentro de diez (10) meses de la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | Comenzando después del periodo inicial de seis (6) meses para las Actividades de Planificación Municipal Individual. |
| Alcance con el público | Resultados esperados dentro de cuatro (4) meses. Por tanto, resultados esperados dentro de diez (10) meses de la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | Comenzando después del periodo inicial de seis (6) meses para las Actividades de Planificación Municipal Individual. |
| Desarrollo del Plan | El desarrollo del plan comenzará a partir del quinto (5) mes del proceso. Por tanto, comenzando a partir del mes once (11) de la fecha | |

| | | |
|---|---|--|
| | del comienzo de la Planificación Municipal Individual. Los resultados se deben entregar al mes doce (12); que constituye el mes dieciocho (18) meses desde la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | |
| Reporte de informes y cumplimiento | Los resultados se recibirán a lo largo del periodo de los doce (12) meses; que constituyen dieciocho (18) meses desde la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | Comenzando después del periodo inicial de seis (6) meses para las Actividades de Planificación Municipal Individual. |
| Coordinación | Los resultados se recibirán a lo largo del periodo de los doce (12) meses; que constituyen dieciocho (18) meses desde la fecha del comienzo de la Planificación Municipal Individual. | Comenzando después del periodo inicial de seis (6) meses para las Actividades de Planificación Municipal Individual. |

Una vez finalizadas todas las actividades de planificación, se iniciarán los procesos de cierre del Programa MRP. Este proceso asegurará que todo el trabajo realizado haya sido aceptado por el Solicitante, que se hayan cumplido todos los objetivos, que se hayan entregado todos los resultados y que las actividades del Programa se hayan realizado de conformidad con los requisitos del Programa. La aceptación del trabajo se establecerá en cada hito de progreso, al presentar cada resultado y durante la inspección final del trabajo realizado. Vivienda realizará una revisión completa del expediente del Solicitante para asegurar que toda la documentación necesaria esté presente y para garantizar que la subvención esté lista para el cierre.

Los requisitos generales para el cierre son los siguientes:

- Se han cumplido todos los objetivos y se han presentado los resultados, cada uno de acuerdo con todos los requisitos de este Programa.
- Toda la documentación de elegibilidad y duplicación de beneficios está conforme con todos los requisitos de este Programa.
- Todos los formularios requeridos del Programa, a lo largo de todo el proceso de solicitud, han sido debidamente completados y ejecutados por las partes correspondientes, las cuales pueden incluir: el personal del Programa, la firma de planificación y el Solicitante.
- Todos los fondos utilizados para el Programa, ya sean CDBG-DR o recibidos mediante una subrogación de fondos, se han contabilizado y han sido reconciliados adecuadamente con los pagos realizados a los municipios, la firma de planificación y otros subreceptores.

- Todos los pagos se han emitido a la firma de planificación, incluyendo las retenciones aplicables.
- Otros requisitos de cierre, según establecidos en el contrato de la firma de planificación.

Se contactará al Solicitante, a la firma de planificación o a cualquier otra parte involucrada, de necesitarse información adicional para cerrar el proyecto. Una vez se aprueben todos los niveles de revisión de control de calidad, el Solicitante recibirá un Aviso Final del Programa MRP y su expediente se colocará en un estado de cierre completado.

10 Revisión Ambiental

Cada proyecto realizado con fondos federales, y todas las actividades asociadas con dicho proyecto, están sujetos a las disposiciones de la ley Federal conocida como la Ley Nacional de Política Pública Ambiental ("National Environmental Policy Act of 1969" o **NEPA**, por sus siglas en inglés), así como a las regulaciones de revisión ambiental de HUD dispuestas en 24 C.F.R. § 58 sobre procedimientos de revisión ambiental para entidades que asumen responsabilidades ambientales de HUD.

Las leyes y reglamentos que contienen disposiciones ambientales que deben ser cumplidas por el Programa incluyen, pero no se limitan a:

- Protección de Propiedades Históricas (36 C.F.R. § 800)
- Manejo de Llanura Aluvial y Protección de Humedales (24 C.F.R. § 55, Orden Ejecutiva 11988 y Orden Ejecutiva 11990)
- Secciones 307 (c) y (d) de la Ley Federal de Manejo de la Zona Costera ("Coastal Zone Management Act of 1972" o **CZMA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, (16 U.S.C. §1456)
- Única Fuente de Acuíferos (40 C.F.R. § 149)
- Disposición Federal conocida como la Ley de Especies en Peligro de Extinción de 1973 ("Endangered Species Act of 1973"), según enmendada (50 C.F.R. § 402)
- Sección 7 (b) (c) de la disposición Federal de la Ley de Ríos Silvestres y Escénicos de 1968 ("Wild and Scenic Rivers Act of 1968" o **WSRA** por sus siglas en inglés), según enmendada, (16 U.S.C. §1278 - Restricciones a los Proyectos de Recursos Hídricos)
- Las disposiciones de calidad del aire, según dispuestas en las Secciones 176 (c) y (d) de la disposición Federal conocida como Ley de Aire Limpio ("Clean Air Act"), según enmendada, (42 U.S.C §7506) y en el Título 40 del Código de Reglamentos Federales (40 C.F.R § 6, 51 y 93)
- Disposición federal conocida como Ley de Política de Protección de Tierras de cultivo ("Farmland Protection Act o **FPPA**, por sus siglas en inglés) (7 U.S.C. §4201 et seq., reglamentos de implementación 7 C.F.R. §658, de acuerdo con la disposición Federal conocida como el "Agriculture and Food Act of 1981", según enmendada)

- Criterios y Normas Ambientales (24 C.F.R. Parte 51 §§51.1 - 51.305)
 - 24 C.F.R. § 51, Subparte B - Reducción y Control del Ruido (24 C.F.R. §§ 51.100 - 51.106)
 - 24 C.F.R. § 51, Subparte C- Ubicación de proyectos asistidos por HUD cerca de operaciones peligrosas manejo de combustibles convencionales o productos químicos de naturaleza explosiva o inflamable (24 C.F.R. §§ 51.200 - 51.208)
 - 24 C.F.R. § 51, Subparte D - Ubicación de proyectos asistidos por HUD en pistas en zonas despejadas en aeropuertos civiles y zonas despejadas y zonas de potencial de accidente en aeródromos militares (24 C.F.R. Parte 51 §§ 51.300 - 51.305)
- Materiales tóxicos/peligrosos (24 C.F.R. § 58.5(h)(2)(i))
- Acciones para abordar la justicia ambiental en poblaciones minoritarias y poblaciones de bajos ingresos (Orden Ejecutiva 12898, firmada en 1994)

Para llevar a cabo un nivel apropiado de revisión ambiental, el Programa deberá determinar la clasificación ambiental del proyecto. El término "proyecto" puede definirse como una actividad o grupo de actividades relacionadas geográficamente, funcionalmente o integralmente, independientemente de la fuente de los fondos, que realizará el Programa en su totalidad o en parte para lograr un objetivo específico.

Actividades de planificación cualifican como actividades exentas.

10.1 Actividades exentas

Actividades que, por su naturaleza, son muy poco probable que tengan algún impacto directo en el medio ambiente. Por tanto, estas actividades no están sujetas a la mayoría de los requisitos procesales de la revisión ambiental. Si se determina que un proyecto está exento, el Programa debe documentar, por escrito, que el proyecto está exento y que cumple con las condiciones de exención determinadas en 24 C.F.R. § 58.34. Además de hacer la determinación por escrito de la exención, el Programa también debe determinar si alguno de los requisitos de 24 C.F.R. § 58.6 son aplicables y se deben atender, según corresponda.

11 Duplicidad de Beneficios

De acuerdo con la disposición Federal conocida como la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias ("Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act of 1988 (Stafford Act)", según enmendada, 42 U.S.C. § 5121 *et seq.*, prohíbe que cualquier persona, negocio u otra entidad reciba fondos federales para cualquier parte de la pérdida o daño por el cual ya recibió asistencia económica, ya sea bajo cualquier otro programa, seguros privados, asistencia caritativa o cualquier otra fuente. De este modo, Vivienda debe considerar la asistencia por recuperación ante desastres que hayan recibido los Solicitantes del Programa de parte de cualquier otra fuente federal, estatal, local u otra, y así, determinar si alguna asistencia es duplicada. Si se determina que cualquier asistencia es duplicada, esta tiene que

deducirse del cálculo realizado por el Programa en cuanto a la necesidad total del Solicitante, previo a otorgarle asistencia.

Cuando sea posible, Vivienda verificará electrónicamente la asistencia por recuperación de desastres recibida, a través de datos almacenados a nivel federal y local, tales como los datos de préstamos hipotecarios para desastres de FEMA IA y SBA.

Conforme lo dispuesto en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, la guía sobre duplicidad de beneficios publicada en el Registro Federal Vol. 76, Núm. 221 (16 de noviembre de 2011), 76 FR 71060, permanecerá como la guía de duplicidad de beneficios vigente para el Programa MRP hasta tanto se apruebe una enmienda sustancial al Plan de Acción de Vivienda que autorice la implementación de la guía de duplicidad de beneficios incluida en 84 FR 28836.

12 Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa

Los Solicitantes al Programa MRP podrán oponerse a cualquier determinación basada en la política del Programa. Sin embargo, no se podrá impugnar un requisito estatutario federal. Los Solicitantes tienen derecho a presentar una Reconsideración al Programa o a presentar una Revisión Administrativa directamente con Vivienda, según se dispone a continuación.

12.1 Solicitud de Reconsideración al Programa

Los participantes podrán solicitar Reconsideración al Programa cuando entiendan que existe un error en la determinación de elegibilidad del Programa, la adjudicación del Programa, y/o algún incumplimiento con los estándares de construcción, entre otras determinaciones. El participante deberá presentar su Solicitud de Reconsideración directamente al Programa, por escrito, vía correo electrónico o regular, dentro de los **veinte (20) días calendario**, contados a partir de la fecha en que se archive en autos copia de la notificación. Disponiéndose que, si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. Se recomienda a aquéllos participantes que presenten una Solicitud de Reconsideración al Programa que proporcionen hechos o circunstancias individuales, así como documentos que apoyen y justifiquen su solicitud.

En el proceso de la Solicitud de Reconsideración, el Programa evaluará únicamente hechos e información que se encuentren en el expediente del Solicitante, a menos que éste someta nueva documentación. Queda a discreción del Programa MRP aceptar o rechazar nueva documentación, basada en su relevancia a la Solicitud de Reconsideración al Programa.

El Programa evaluará y contestará la Solicitud de Reconsideración dentro de los **quince (15) días calendario** de su recibo. Los participantes serán notificados de la determinación de la Solicitud de Reconsideración al Programa, por medio de una Notificación de Solicitud de Reconsideración Aprobada o Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada. Las solicitudes con una Notificación de Solicitud de

Reconsideración Aprobada regresarán a un estatus activo en el Programa y continuarán con el proceso de manera normal. **Las solicitudes con una Notificación de Solicitud de Reconsideración denegada continuarán siendo inelegibles al Programa MRP.**

Presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa no sustituye, menoscaba ni imposibilita ningún derecho legal que tenga el Solicitante a objetar una determinación tomada por el Programa.

Por lo tanto, los Solicitantes que entiendan que la determinación inicial del Programa es errónea, podrán presentar, a su discreción, una Solicitud de Reconsideración al Programa o una petición de Revisión Administrativa a Vivienda, a tenor con el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, el cual regula los Procedimientos de Adjudicación Formal en Vivienda y sus agencias adscritas (Reglamento 4953).

12.2 Solicitud de Revisión Administrativa

Si un Solicitante está en desacuerdo con una determinación del Programa o con la denegatoria de una Solicitud de Reconsideración al Programa, podrá presentar directamente a Vivienda, como administradora de los fondos, una Solicitud de Revisión Administrativa. El Solicitante deberá presentar su Solicitud de Revisión Administrativa, por escrito, dentro de **veinte (20) días calendario**, contados a partir de que se archive en autos copia de la notificación de la determinación del Programa o de la determinación del Programa de denegar su Solicitud de Reconsideración. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el mencionado término de **veinte (20) días calendario**, se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. Podrá presentar su solicitud vía correo electrónico a: LegalCDBG@vivienda.pr.gov; vía correo postal a: División Legal CDBG-DR, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00928-1365; o, en persona al Departamento de la Vivienda, Oficina Central ubicado en: División Legal CDBG-DR, Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, P.R., 00918.

Los Solicitantes que presenten una Solicitud de Revisión Administrativa deberán seguir el proceso establecido en el Reglamento 4953. Luego de concluido el proceso de la Revisión Administrativa, las solicitudes de los participantes con Notificación de Revisión Administrativa Aprobada regresarán a estatus activo en el Programa y continuarán con el proceso de manera normal. **Las solicitudes con una denegatoria de una Revisión Administrativa implicarán que el Solicitante continuará siendo inelegible al Programa MRP.**

Luego de completado el Proceso Adjudicativo Administrativo, si el Solicitante aún está en desacuerdo con cualquier determinación **final** de una Solicitud de Revisión Administrativa notificada por Vivienda, podrá someter un recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **treinta (30) días** de haberse archivado copia de la notificación. Véase la Ley 201-2003, según enmendada,

conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 *et seq.*, y la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA § 9672.

Si el Solicitante no presenta una Solicitud de Reconsideración al Programa o una Solicitud de Revisión Administrativa a Vivienda, dentro del periodo de tiempo correspondiente, la inacción se considerará como una aceptación de la determinación.

13 Disposiciones Generales

13.1 Alcance de las Guías del Programa

Este documento constituye la política del Programa. Estas guías tienen el propósito de asistir y proveer orientación en torno a las actividades de implementación y culminación del Programa y no deben tomarse como instrucciones exhaustivas del mismo. Todas las actividades del Programa deberán cumplir con las políticas aquí establecidas. Todo el equipo que labore en el Programa deberá regirse por lo establecido en estas guías, los procedimientos establecidos por el Programa y, en su desempeño con las actividades del Programa, deberán dar cumplimiento a todas las leyes aplicables, tanto federales como estatales.

No obstante, Vivienda se reserva la facultad de autorizar, a su discreción, la concesión de los beneficios del Programa a cualquier Solicitante, solo cuando circunstancias excepcionales, no contempladas en estas guías, así lo justifiquen. Esta facultad se llevará a cabo caso a caso, de conformidad con los requerimientos federales, estatales y locales. Vivienda no está obligado a garantizar los beneficios de Programa en estos casos.

13.2 Enmiendas a las Guías del Programa

Vivienda se reserva el derecho de modificar las políticas establecidas en estas guías, según redactadas, si éstas dejaren de reflejar la política prevista o resulten impracticables en su implementación, entre otras razones. De aprobarse una nueva versión de estas guías, dicha versión reemplazará completamente todas las versiones anteriores y la nueva versión aprobada deberá utilizarse como la aplicable en la implementación y/o continuación de las actividades del Programa, desde la fecha de su aprobación; entiéndase, la fecha que aparece en la portada de estas guías. Cada versión de estas guías, contendrá una tabla de control de versiones, en la que se detalla cualquier enmienda, inclusión y/o enmienda sustancial a estas guías.

13.3 Zonas de Desastre

Según descrito en el Plan de Acción inicial, así como en sus enmiendas, el Gobierno de Puerto Rico utilizará los fondos CDBG-DR exclusivamente para aquellos gastos necesarios para atender las necesidades de recuperación ante desastre, recuperación a largo plazo, así como la restauración de viviendas, infraestructura y revitalización económica

en todas aquellas áreas afectadas en Puerto Rico, según identificadas en las Declaraciones de Desastre DR-4336 y 4339. Mediante el Registro Federal Volumen 83, Núm. 157 (14 de agosto de 2018), 83 FR 40314, HUD identificó que todos los componentes de la Isla están considerados como áreas “más impactadas y afectadas”. Por tanto, estas guías aplican a los 78 municipios de Puerto Rico.

13.4 Prórrogas o Extensión de Términos

El Programa podrá extender cualquier fecha límite, caso a caso. El Programa podrá negarse a extender una fecha límite si, al conceder dicha extensión, de alguna manera se pone en riesgo o compromete las actividades programadas para finalizar el Programa o un proyecto de construcción individual. Lo anterior aplica estrictamente a fechas límites o términos establecidos por el Programa. Bajo ninguna circunstancia, la facultad para extender términos de vencimiento aplicará a términos establecidos en cualquier ley o reglamento estatal o federal aplicable, o a los términos establecidos en estas Guías para presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa, Revisión Administrativa y/o Revisión Judicial.

13.5 Cómputo de Términos

A menos que se especifique lo contrario, cualquier periodo de tiempo al cual se haga referencia en esta o cualquier guía del Programa CDBG-DR, se considerarán días calendario. En relación a ello, Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR, aplicará la Regla 68.1 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, 32 LPRA Ap. V, R. 68.1.

13.6 Notificaciones por Escrito

Todas las determinaciones que realice el Programa serán notificadas por escrito. Si un Solicitante entiende que se ha hecho una determinación verbal, sin habersele notificado por escrito, podrá exigir que dicha decisión se reduzca a escrito y que sea debidamente fundamentada.

13.7 Conflictos de Interés

Según establecido en el 83 FR 5844, los reglamentos federales requieren que los administradores de fondos estatales, en la administración directa de una Subvención y en los medios para llevar a cabo actividades elegibles, cumplan con los requisitos administrativos del programa, incluyendo aquellos establecidos en 24 C.F.R. § 570.489(h), relacionados a conflictos de interés.

Múltiples estatutos federales y estatales sobre conflictos de interés rigen las actividades asistidas por los fondos CDBG-DR. Por ello, en la creación e implementación de la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta para el programa CDBG-DR, Vivienda ha tomado en consideración las siguientes regulaciones:

1. Reglamentos del HUD sobre conflictos de interés, 24 C.F.R. § 570.611 y 24 C.F.R. § 85.36;

2. Los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales, 2 C.F.R. §200, secciones §200.112 y §200.318 (c)(1);
3. Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, Ley 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada;
4. El Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley 2-2018, según enmendado; y
5. La Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley 1-2012, según enmendada.

La Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta delinea la responsabilidad de Vivienda, en su rol como administrador de fondos, de identificar, evaluar, divulgar y manejar conflictos de interés aparentes, potenciales o reales relacionados a los proyectos, actividades y/u operaciones asistidas con fondos CDBG-DR. Por lo tanto, esta Política tiene la intención de servir como guía para la identificación de conflictos de interés aparentes, potenciales o reales en todas las actividades y/u operaciones asistidas por el Programa CDBG-DR. Según establecido en 24 C.F.R. § 570.489, la política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta también incluye estándares de conducta aplicables a empleados envueltos en la adjudicación o administración de contratos.

La Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta define “conflicto de interés” como una situación en la que cualquier persona que es un servidor público, empleado/a, agente, consultor/a, oficial o director/a electo/a o nombrado/a de Vivienda, o de cualquier agencia pública designada, o de subrecipientes que esté recibiendo fondos bajo el Programa CDBG-DR podrá obtener un interés o beneficio personal o económico que sea o podría ser razonablemente incompatible con el interés público, ya sea para ellos, o para las personas con quienes ellos tienen negocios, o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas o a un miembro de su unidad familiar, durante su incumbencia o por dos (2) años después.

Vivienda, no tolerará dichos conflictos de interés. Vivienda, los oficiales del Programa, sus empleados, agentes y/o designados están sujetos a las leyes y regulaciones estatales sobre ética, incluyendo, pero sin limitarse a la Ley 1-2012, según enmendada, con respecto a sus comportamientos en la administración, adjudicación de fondos y actividades del programa.

De conformidad con el estatuto antes mencionado, ningún servidor público intervendrá, directa o indirectamente, en ningún asunto en el que él/ella tenga conflictos de interés, que puede resultar en su beneficio. Ningún servidor público puede intervenir, directa o indirectamente, en ningún asunto en el que cualquier miembro de su unidad familiar, pariente, socio o persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de interés que

pueda resultar en un beneficio para cualquiera de los mencionados anteriormente. En caso de que alguna de las relaciones antes mencionadas haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, este no podrá intervenir, directa o indirectamente en ningún asunto relacionado a ellos hasta que hayan transcurrido dos (2) años desde de su nombramiento. Esta prohibición se mantendrá en efecto mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez concluya el vínculo de beneficio, el servidor público no intervendrá, directa o indirectamente, en tal asunto hasta que hayan transcurrido dos (2) años.

Esta disposición sobre conflicto de interés no necesariamente impide que algún oficial del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados reciban asistencia del Programa. Se evaluará caso a caso si los oficiales del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados pueden ser elegibles para solicitar y recibir asistencia del Programa, siempre y cuando cumplan con todos los criterios de elegibilidad establecidos por el Programa, según se establece en estas guías. Todo oficial del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados deberán divulgar su relación con Vivienda al momento de completar su solicitud.

La Política de Conflicto está publicada como un documento independiente en www.cdbg-dr.pr.gov.

13.9 Participación Ciudadana

A lo largo de la duración del Programa, todos los comentarios de los ciudadanos sobre el Plan de Acción publicado por Vivienda, cualquier enmienda sustancial al Plan de Acción, los informes de desempeño y/u otros asuntos relacionadas con la administración general de los fondos CDBG-DR, incluyendo todos los programas asistidos por esta subvención, son bienvenidos.

El Plan de Participación Ciudadana está publicado como un documento independiente en www.cdbg-dr.pr.gov.

13.10 Quejas de Ciudadanos

Aquellos ciudadanos que deseen expresar una queja relacionada al Plan de Acción publicado por Vivienda, cualquiera de sus enmiendas sustanciales, informes de desempeño o cualquier otro asunto relacionado con las actividades asistidas por CDBG-DR, pueden hacerlo a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- **Correo electrónico:** infoCDBG@vivienda.pr.gov
- **En línea:** www.cdbg-dr.pr.gov, vía el Formulario de Contacto disponible en la sección de Participación Ciudadana – Sección de Contacto de la página web
- **Correo postal:**
Programa CDBG-DR Puerto Rico
P.O. Box 21365

San Juan, PR 00928-1365

13.11 Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación de Fondos

Vivienda, como destinatario de los fondos, está comprometido con el manejo responsable de los fondos CDBG-DR al ser un buen defensor de los recursos a la vez que mantiene una política exhaustiva para prevenir, detectar, reportar y rectificar el fraude, desperdicio, abuso o malversación.

De conformidad con 83 FR 40314, Vivienda implementa medidas adecuadas para detectar y prevenir fraude, desperdicio, abuso o malversación en todos los programas administrados con fondos CDBG-DR, además de alentar a cualquier individuo que tenga conocimiento o que sospeche de cualquier tipo de conducta o actividad que pueda ser considerada un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación en relación al Programa CDBG-DR, a que reporte dichos actos a la Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR, directamente a la Oficina del Inspector General (**OIG**) en HUD, o a cualquier otra agencia estatal o federal de orden público.

La Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**, por sus siglas en inglés) se estableció para prevenir, detectar y reportar cualquier acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación de los fondos CDBG-DR. Esta política aplica a cualquier denuncia o irregularidad, ya sea que se conozca o sospeche, que pueda ser considerada un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre a cualquier ciudadano, solicitante previo, actual o potencial, beneficiario, consultor, contratista, empleado, socio, proveedor, subreceptante, suplidor y/o vendedor bajo el Programa CDBG-DR.

| REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN AL PROGRAMA CDBG-DR DE VIVIENDA | |
|--|--|
| Línea Directa CDBG-DR | 787-274-2135 (inglés/español/TTY) |
| Correo postal | Departamento de la Vivienda Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR Apartado 21355 San Juan, PR 00928-1355 |
| Correo electrónico | hotlineCDBG@vivienda.pr.gov |
| Forma electrónica | www.cdbg-dr.pr.gov |
| En persona | Solicitar una reunión con el/la Director/a Auxiliar de la Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR en la oficina central del Departamento de la Vivienda sito en la Ave. Barbosa #606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918 |

| REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE ANTE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE HUD (HUD OIG) | |
|--|--|
| Línea <u>Directa</u> HUD OIG | 1-800-347-3735 (libre de costo) 787-766-5868 (español) |
| Correo postal | HUD Office of Inspector General (OIG) Hotline 451 7th Street SW Washington, D.C. 20410 |
| Correo electrónico | HOTLINE@hudoig.gov |
| Forma electrónica | https://www.hudoig.gov/hotline |

La Política AFWAM está publicada como un documento independiente en www.cdbg-dr.pr.gov.

13.12 Leyes y Reglamentos Relacionados

Estas guías proveen un marco de referencia sobre cómo múltiples disposiciones jurídicas le aplican al Programa. No obstante, pudieran existir otras leyes o reglamentos que, a su vez, apliquen y que no hayan sido incluidas. De ser así, ello no impide que el Programa las haga valer, o que el solicitante reciba los servicios provistos por el Programa, según sea el caso. Además, Vivienda podrá promulgar, o pudo haber promulgado, reglamentos que atiendan cómo aplica alguna de las disposiciones jurídicas mencionadas en estas guías. De existir una discrepancia entre estas guías y alguna ley o reglamento en ella mencionada, dichas disposiciones jurídicas prevalecerán sobre las guías. Igualmente, si en cualquier momento se enmendara alguna ley o reglamento mencionado en estas guías, dichas enmiendas aplicarán sin necesidad de enmendarlas.

13.13 Guías Intersectoriales

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los Programas asistidos con fondos CDBG-DR. Estas Guías Intersectoriales cubren temas tales como: el manejo financiero; la revisión ambiental; las normas laborales; la adquisición; la reubicación; vivienda justa; entre otros. Los requisitos descritos en las Guías Intersectoriales mencionadas anteriormente aplican a todos los Programas descritos en el Plan de Acción Inicial del Programa CDBG-DR de Vivienda y sus enmiendas.

Para más información, puede referirse a las Guías Intersectoriales que se encuentran publicadas como un documento independiente en www.cdbg-dr.pr.gov.

14 Supervisión del Programa

El contenido de estas guías no limita, de manera alguna, el rol que tiene Vivienda, HUD y/u otra autoridad correspondiente de supervisar y monitorear las actividades del Programa.

15 Cláusula de Separabilidad

En caso de que cualquier disposición de estas guías, o su aplicación hacia algún individuo, socio, corporación o circunstancia, fuera hallada inválida, ilegal, inaplicable o incapaz de hacer valer su cumplimiento por un tribunal con competencia, el resto de éstas -y su aplicación- no se verán afectadas. Toda aplicación válida de estas guías mantendrá su fuerza y vigor de aquellas que no lo sean.

FIN DE LAS GUÍAS.