COMITÉ TRANSICIÓN

ALCALDE ELECTO PONCE - DR. LUIS M. IRIZARRY PABÓN

INFORME GENERAL DE TRANSICIÓN

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

SOMETIDO A: HON. LUIS M. IRIZARRY PABÓN

ALCALDE ELECTO

PREPARADO POR: Lcda. Lindsay T. López Murillo, Dr. Javier Echevarría Vargas, Dr. Rolando Emmanuelli Jiménez, Sra. Mayra D. López Álvarez, Sr. Carlos Báez Colón, Lcda. Rebecca Ramos Franceschini, Sr. Jean Paul González Santini, Dra. Heidi Johanna Dilán Pérez, Lcdo. Francisco I. Cervoni Hernández.

*El informe general de transición está preparado en base a la información provista por las unidades administrativas y operacionales del Municipio, suplementados por informes escritos de las dependencias y Vistas Públicas.

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO 12
FINANZAS Y PRESUPUESTO 18
Descripción de la Unidad Evaluada 18
Ubicación de la unidad 18
Presupuesto de la unidad 18
Nómina 19
Organigrama 19
Hallazgos 20
Cronología de Eventos 24
Conclusión 29
Recomendaciones 30
Anejos 31
RECURSOS HUMANOS 38
Descripción de la unidad evaluada 38
Ubicación de la unidad 39
Presupuesto de la unidad 40
Nómina 40
Organigrama: 41
Funciones 42
Forma de operar 47
Equipo 48
Estado de situación actual / Hallazgos generales 48
Reglamentos, convenios, contratos, etc. 55
Proyectos recurrentes 55
Proyectos iniciados o Estado del proyecto y costo 55
Proyectos en planes 56
Asuntos Pendientes 56
Otras Consideraciones 56
Conclusión y recomendaciones 56
Anejos 59

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 69
Descripción de la unidad 69
Ubicación de la unidad 70
Presupuesto de la unidad 70
Nómina 70
Organigrama 70
Hallazgos 71
Recomendación 71
Anejos 71
SECRETARÍA MUNICIPAL 72
Descripción de la Unidad Evaluada 72
Ubicación de la unidad 72
Presupuesto 72
Organigrama 72
Nómina 73
Funciones 73
Equipo 73
Estado de situación actual / Hallazgos generales 73
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 74
Anejos 76
AUDITORÍA INTERNA 77
Descripción de la unidad evaluada 77
Ubicación de la unidad 79
Presupuesto de la unidad evaluada 79
Nómina 79
Organigrama 80
Recomendación 80
Anejos 80
OFICINA LEGAL 81
Descripción de la Unidad Evaluada 81
Lugar físico donde se encuentra 81

Presupuesto de la unidad 81
Nómina 81
Organigrama 81
Funciones 82
Equipo 82
Estado de situación actual / Hallazgos generales 82
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 83
Conclusión 83
Anejos 84
COMPRAS Y SUMINISTROS 85
Descripción de la unidad evaluada 85
Ubicación de la unidad evaluada 85
Presupuesto de la unidad evaluada 85
Nómina 86
Organigrama 86
Recomendaciones 86
Anejos 87
OFICINA DE INGENIERÍA 88
Descripción de la unidad evaluada 88
Ubicación de la unidad evaluada 88
Presupuesto de la unidad evaluada 88
Nómina 88
Organigrama 88
Hallazgos 89
Conclusión y recomendaciones 92
Anejos 93
PUERTO DE PONCE 94
Descripción de la Unidad Evaluada 94
Ubicación de la unidad evaluada 96
Presupuesto de la unidad evaluada 96
Nómina 96

Organigrama 97
..... 97
Funciones 97
Equipo 97
Estado de situación actual / Hallazgos generales 97
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 100
Conclusión 100
Anejos 101
OBRAS PÚBLICAS 102
Descripción de la unidad evaluada 102
Localización de la unidad evaluada 102
Presupuesto de la unidad evaluada 102
Funciones 102
Equipo 103
Historial del Departamento de Transportación Y obras Públicas 103
Hallazgos 104
Conclusión y recomendaciones 105
Anejos 106
ORDENACIÓN TERRITORIAL 107
Ubicación de la unidad evaluada 107
Presupuesto de la unidad evaluada 107
Nómina 107
Funciones 107
Organigrama 108
Equipo 108
Estado de situación actual / Hallazgos generales 108
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 109
Conclusión 110
Anejos 110
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 111
Descripción de la unidad evaluada 111

Ubicación de la unidad evaluada 111
Presupuesto de la unidad evaluada 111
Nómina 111
Organigrama 111
Proyectos 112
Propuestas 112
Conclusión y recomendaciones 114
Anejos 114
OFICINA DE PERMISOS 115
Descripción de la unidad evaluada 115
Ubicación de la unidad evaluada 115
Presupuesto de la unidad evaluada 115
Nómina 115
Funciones 116
Equipo 116
Estado de situación actual / Hallazgos generales 116
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 117
Otras Consideraciones 117
Conclusión 118
Anejos: 118
POLICÍA MUNICIPAL 119
Descripción de la unidad evaluada 119
Localización de la unidad evaluada 120
Presupuesto de la unidad evaluada 120
Recursos 120
Organigrama 121
Equipo 121
Historial de la unidad evaluada 122
Hallazgos 122
Conclusión y recomendaciones 124
Anejos 126

OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (OMEM) 127
Descripción de la unidad evaluada 127
Ubicación de la unidad evaluada 127
Presupuesto de la unidad evaluada 127
Nómina 127
Organigrama 128
Hallazgos 128
Conclusiones y recomendaciones 129
Anejos 130
HEAD START & EARLY HEAD START 131
Descripción de la unidad evaluada 131
Ubicación de la unidad evaluada 132
Presupuesto de la unidad evaluada 132
Nómina 133
Organigramas 133
Relación de centros 136
Hallazgos 137
Recomendación 138
Anejos 139
EDUCACIÓN MUNICIPAL 140
Descripción de la Unidad Evaluada 140
Presupuesto de la unidad evaluada 140
Nómina 140
Organigrama 141
Funciones 141
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 142
Estado de situación actual / Hallazgos generales 142
Conclusión y recomendaciones 143
Anejos 144
VIVIENDA MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO 145
Descripción de la unidad evaluada 145

Ubicación de la unidad evaluada 145
Presupuesto de la unidad evaluada 145
Nómina 145
Organigrama 146
Funciones 146
Asuntos pendientes con Universal Properties 149
Programas Especiales 150
Estado de situación actual / Hallazgos generales 151
Fechas límites, proyectos iniciados y asuntos pendientes 152
Conclusión 157
Anejos 158
SERVICIOS AL CIUDADANO 159
Descripción de la unidad evaluada 159
Ubicación de la unidad evaluada 159
Presupuesto de la unidad evaluada 159
Nómina 159
Organigrama 160
Funciones 160
Equipo/Propiedad Municipal 160
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 160
Estado de situación actual / Hallazgos generales 161
Conclusión 162
Anejos 163
WIOA 164
Descripción de la unidad evaluada 164
Ubicación de la unidad evaluada 164
Presupuesto de la unidad evaluada 164
Nómina 164
Organigrama 165
Funciones 165
Forma de operar 169

Estado de situación actual / Hallazgos generales 170
Proyectos recurrentes 171
Asuntos Pendientes 171
Otras Consideraciones 172
Conclusión y recomendaciones 173
Anejos 174
TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO 182
Descripción de la unidad evaluada 182
Ubicación de la unidad evaluada 182
Presupuesto de la unidad evaluada 182
Nómina 182
Organigrama 183
Funciones 183
Equipo 185
Estado de situación actual / Hallazgos generales 185
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 187
Otras Consideraciones 187
Conclusión 188
SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES 190
Descripción de la Unidad Evaluada 190
Ubicación de la unidad evaluada 191
Presupuesto de la unidad evaluada 191
Nómina 191
Organigrama 192
Funciones 192
Equipo 196
Estado de situación actual / Hallazgos generales 196
Asuntos Pendientes 196
Otras Consideraciones 197
Conclusión y recomendaciones 197
Anejos 198

PROTOCOLO Y PRIMERA DAMA 199
Descripción de la unidad evaluada 199
Ubicación de la unidad evaluada 199
Presupuesto de la unidad evaluada 199
Nómina 199
Funciones 200
Forma de operar 200
Equipo 201
Estado de situación actual / Hallazgos generales 201
Asuntos Pendientes 202
Conclusión y recomendaciones 202
Anejos 203
PRENSA 204
Descripción de la unidad evaluada 204
Ubicación de la unidad evaluada 204
Presupuesto de la unidad evaluada 204
Nómina 204
Funciones 204
Organigrama 205
Equipo/Propiedad Municipal 205
Proyectos iniciados y asuntos pendientes 205
Estado de situación actual / Hallazgos generales 205
Conclusión 206
Anejos 207
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA 208
Descripción de la unidad evaluada 208
Ubicación de la unidad evaluada 208
Presupuesto de la unidad evaluada 208
Nómina 208
Organigrama 208
Funciones 209

Equipo 209
Estado de situación actual / Hallazgos generales 209
Proyectos iniciados y asuntos pendientes..... 210
Otras Consideraciones..... 211
Conclusión..... 212
Anejos..... 212

RESUMEN EJECUTIVO

Como consecuencia del proceso electoral del martes, 3 de noviembre de 2020, resultó electo como alcalde del Municipio Autónomo de Ponce el Dr. Luis M. Irizarry Pabón, con un apoyo electoral de 30,117 sobre la alcaldesa María (Mayita) Meléndez Altieri quien obtuvo 13,099 votos. Conforme con ello cobró vigencia el proceso de Transición Municipal según dispuesto en el Artículo 2.001 del Código Municipal, Ley Núm. 107-2020.

El procedimiento de transición comenzó el lunes, 23 de noviembre de 2020, y finalizó el jueves, 17 de diciembre de 2020 después de la celebración de diez (10) vistas públicas ante el Comité de Transición.

El resultado trámite reveló una serie de hallazgos que deben ser atendidos con el objetivo de viabilizar la más adecuada ejecución de las responsabilidades públicas adscritas al Municipio Autónomo de Ponce. Entre estos múltiples hallazgos se encuentran la total ausencia de coordinación y coherencia administrativa. La evaluación de los documentos y los testimonios escrutados manifestó una inarticulada visión gerencial con total ausencia de coordinación e interacción entre las diversas unidades administrativas. Prevalecía entre las dependencias gubernamentales, y sus directivos, enajenación con relación a la política pública que debía ser adoptada o seguida. La consecuencia de esa ausencia de supervisión, y de orfandad de propósito común, dificultaba e impedía el establecimiento de una visión coherente y uniforme prevaleciendo la inacción y la constante improvisación. No resulta correcto el que las instituciones carezcan de un sentido de propósito y que no esté delineada una estructura de supervisión y de control coherente. Esa deficiencia administrativa conduce a la inacción, a la ambigüedad, la ausencia de uniformidad, al capricho y a la arbitrariedad.

Además, es un dato fehaciente el desastre financiero que deja la Administración Municipal Saliente con una deuda a largo plazo de $287 millones y un déficit acumulado al 30 de junio de 2020 de $68 millones. Un déficit acumulado que podría aumentar a $78 millones al 31 de diciembre de 2020, si la Administración Municipal Saliente gasta el 50% del presupuesto aprobado para el año fiscal corriente 2020-2021, que es por la cantidad de $94 millones. Esto porque, según los últimos dos (2) estados financieros auditados, el promedio de ingresos fue de $74 millones. Eso significa que el presupuesto corriente está imaginariamente inflado por $20 millones.

En detrimento del funcionamiento operacional del Municipio, el gasto de nómina mensual que hereda el Alcalde electo es por la cantidad de $2.7 millones al mes y la remesa mensual que se recibe del CRIM es por la cantidad de $577,906. Eso significa que se tendrá que obtener de otras fuentes de ingresos la cantidad aproximada de $2.1 millones para atender solamente el gasto de nómina mensual. Eso representa un reto enorme a atenderse del 13 de enero de 2021 en adelante. La remesa mensual del CRIM, cuya cantidad bruta es de $2.2 millones, se recibe menguada por la cantidad enorme de deducciones que recibe la misma por los acuerdos de pagos que formalizó la Administración Municipal Saliente por las deudas acumuladas por concepto del recogido de basura, AAA, AEE, Retiro y con otras agencias gubernamentales. Además del gasto de nómina, la Administración Municipal Saliente deja una deuda con los suplidores del Municipio de $86 millones. De esa cantidad, $82.4 millones tiene más de 90 días de vencida.

Como vemos, las decisiones de la Administración Municipal Saliente no tan solo van a tener consecuencias a mediano y largo plazo, sino que tendrán su efecto tan pronto como en enero del 2021.

Por otro lado, entendemos que el recurso humano es el más trascendental componente de cualquier estructura administrativa. No obstante, en el Municipio Autónomo de Ponce se tomaron diversas decisiones que afectaron ese componente. Mientras por un lado se efectuaron aumentos de salarios, ascensos, pasos por mérito y reclasificaciones en contravención de lo establecido por la Ordenanza 74, Serie 2013-2014, por el otro lado se tomaron decisiones de reducción de jornada laboral en detrimento de los empleados gubernamentales y del servicio prestado a la comunidad. Incluso se observa traslados de empleados municipales sin justificación y sin cumplir el debido proceso de ley. Además, se realizaron traslados, con pocas o ninguna razón, de empleados de carrera y transitorios pagados con fondos ordinarios a los programas federales para que pudieran tener la jornada completa. Ciertos empleados se convirtieron en objetivo de persecución de la administración saliente ya que debieron estar excluidos de la reducción y se les cambió la partida o se les trasladó para que permanecieran en reducción de horario. Asimismo, se nombraron empleados transitorios en puestos relacionados con la conducción de vehículos de motor que finalmente realizaron trabajos oficinescos para evitar la reducción de horario. También, se efectuaron nombramientos de empleados transitorios durante la reducción de jornada con cerca del noventa por ciento (90%) de estos en jornada completa.

La Saliente Administración Municipal tuvo empleados de confianza en exceso del máximo de cincuenta (50) permitidos por ley empleados de confianza. Específicamente para los años 2010 (60), 2011 (63), 2012 (62), 2013 (65), 2014 (63), 2015 (65), 2016 (65), 2017 (53) y 2018 (51). Esa acción incorrecta aconteció mientras una buena parte de los empleados regulares sufrieron una reducción de su jornada laboral de hasta un cincuenta por ciento (50%). Véase el Informe de Auditoría de la Oficina de la Contralora M-21-24.

Se identificaron deficiencias en la Oficina de la Administradora Municipal, pues de su evaluación surgió una significativa desviación de los objetivos que le son adscritos principalmente al ejecutar sus tareas de supervisión con relación a las áreas operacionales del Municipio. Asimismo, la Administradora de la Ciudad se mostró totalmente ajena y displicente a la ejecución de las tareas contractuales realizadas por los contratistas del Municipio. Esa ausencia de coherencia administrativa se refleja en la ausencia de una adecuada supervisión de las ejecutorias públicas. En la actualidad la Oficina de la Administración de la Ciudad no está operando como requiere el nuevo Código Municipal. Realmente actúa como una Oficina Municipal de Iniciativas de Bases de Fe y de Alianzas Comunitarias.

En la Secretaría Municipal se identificó un mal manejo de documentos no quedando claro los custodios que se encargan de manejar la bitácora de documentos en cada departamento. Tampoco se presentó un calendario, ni manuales para el manejo de documentos y su decomiso según lo estipula el Código Municipal. Luego de los eventos naturales, la estructura del Archivo Histórico sufrió daños que ponen en riesgo la integridad de los documentos.

Existe una ausencia de conocimiento en la Oficina de Subastas sobre el cumplimiento con el Código Municipal incluyendo el que por disposición de ley se requiere que las subastas de construcción pasen por una vista en la Legislatura Municipal. Además, el nombramiento de la representación ciudadana en la Junta de Subasta no cumple con el Código Municipal que exige el nombramiento de "[u]n quinto miembro, será un residente de dicho municipio de probada reputación moral, quién será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener ningún vínculo contractual con el municipio." No obstante, actualmente esa posición la ostenta una empleada municipal que estuvo adscrita al Departamento de Finanzas.

En torno a las acciones para responder a la grave situación creada como efecto del Huracán María y de la secuencia sísmica se constituyó la Oficina de Ingeniería. No obstante, en dicha división abunda el personal administrativo y escasea el personal técnico. Para ejecutar las labores se contrataron los servicios de *ALC Legal Services Group*, presidida por la licenciada Aurialis Lozada Centeno, así como *Capital Investments Program Management*, presidida por el ingeniero Carlos I. Pesquera Morales. Sin embargo, el Director de la Oficina desconoce los detalles de los doscientos treinta y un (231) proyectos aprobados por FEMA, y de los proyectos relacionados a los daños de los terremotos.

Con respecto al Puerto de Ponce quedó evidenciado que por los últimos doce (12) años la administración municipal lo relegó irresponsablemente con la consecuencia de un derroche de fondos públicos de más de 269 millones de dólares. Las actuaciones y omisiones de esta administración en cuanto al Puerto de Ponce ameritan investigar y referir los hallazgos a las agencias investigativas federales y estatales. Se debe establecer un curso de acción coherente que derive en el restablecimiento de esta iniciativa.

Se debe atender con urgencia las tareas realizadas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal pues se carece de personal adecuado para afrontar las necesidades asignadas. Algunas de las tareas que debe acometer son: la reorganización de sus componentes; atención de la flota vehicular; restauración de jornada de trabajo y un adecuado control de inventario.

La Policía Municipal posee serias situaciones entre las que se encuentran deficiencias de personal, de equipos y de procedimientos. Esto incluye alegaciones de irregularidad para la concesión de ascensos lo que se encuentra cuestionado ante la Comisión de Asuntos de Servicio Público (CASP). Esto deriva a que se debe evaluar la posibilidad de aumentar el número de policías necesarios, encauzar los programas de adiestramientos, optimizar la relación con la ciudadanía y con los turistas que nos visitan diariamente, así como canalizar la adquisición del equipo; como por ejemplo el de chalecos antibalas, los cuales llevan tres años expirados y los cuales han sido incluso remendados por el mismo personal de la policía poniendo en riesgo su seguridad.

El Programa *Head Start* está operando con mil seiscientos ochenta (1,680) espacios. No obstante, actualmente cuenta con una matrícula activa de ochocientos cincuenta y siete (857) lo que representa que tiene ochocientos veintitrés (823) vacantes. Por su parte, la matrícula asignada

del Programa *Early Head Start* es de cincuenta y seis (56) infantes y dieciséis (16) embarazadas. La Oficina Nacional de *Head Start* emitió una instrucción el 5 de junio de 2018 advirtiendo que si el concesionario tiene menos del 97% de las matrículas subvencionadas después de que haya concluido el período de doce (12) meses, la OHS tiene la autoridad para clasificar a la agencia con matrícula insuficiente crónica y tomar las medidas autorizadas, entre las que se encuentra recobrar, retener o reducir el financiamiento anual y las matrículas subvencionadas. Incluso, debido a la pobre matrícula, en febrero de 2020 la Oficina Nacional de *Head Start* le solicitó al Municipio un plan de matrícula. El Municipio tiene que preparar una propuesta de recompetencia para los próximos cinco (5) años y entregarla en o antes del 5 de enero de 2021. Según el Director del Programa, Dr. Javier Negrón, el Municipio corre el peligro de perder la custodia de los fondos federales asignados al programa debido a la pobre matrícula.

Con respecto a la agencia denominada Fomento Turístico, Industrial y Desarrollo Económico, resalta el que todos los componentes están bajo la dirección de una sola persona lo que crea un andamiaje complejo y con diferentes intereses que podrían ser contradictorios. No se identificaron componentes de desarrollo económico, ni iniciativas concretas para el turismo, ni asuntos de desarrollo de empresas relacionadas al Puerto y el Aeropuerto de Ponce, ni propuestas de crecimiento económico como el fortalecimiento del mercado de vivienda en el casco histórico de la ciudad, ni iniciativas para fortalecer el mercado educativo y de salud. Esta Oficina debe reorganizarse para que se enfoque en los temas de turismo, pero bajo la sombrilla de un verdadero Departamento de Desarrollo Económico con una visión integral que articule todos los componentes municipales.

La recreación y los deportes requiere una reconceptualización pues el manejo de esta Secretaría ha sido inefectivo. Alternativas que pueden ser contempladas son: retomar los Programas Deportivos tales como Formación Deportiva, Edúcate Nadando y las Clínicas Deportivas en las comunidades; coordinar Campamentos de Verano en conjunto con las comunidades; retomar torneos municipales; establecer alianzas con diferentes organizaciones deportivas y con las diferentes comunidades para mejorar el mantenimiento de las facilidades y el adecuado mantenimiento de complejos recreativos.

El Comité de Transición Entrante, constituido conforme con las disposiciones del Código Municipal, Ley Núm. 107-2020, confrontó varias situaciones de desviaciones de funcionarios y

contratistas municipales que no se ajustaron a las responsabilidades de ley cuando deben someterse al escrutinio de sus respectivas gestiones. Entre estas situaciones se destaca la ausencia de entrega de diversa información, la destrucción de documentos públicos (solicitud de investigación se cursaron al Departamento de Justicia y al FBI) y la interferencia con testigos (de la funcionaria Jessica Nieves con la Lcda. Aurialis Lozada). Además, se confrontó con la amenaza de contratistas a demandar a la Administración Entrante en caso de osar no renovar sus contratos (Ing. Carlos Pesquera).

Con la presentación del Informe de Transición culminamos las labores y las responsabilidades del Grupo de Trabajo con el anhelo y la ilusión de un mejor futuro para nuestra Ciudad.

FINANZAS Y PRESUPUESTO

Descripción de la Unidad Evaluada

Las responsabilidades de la Unidad de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce son las siguientes:

a. Asesorar al Alcalde en la adopción e implementación de la política financiera del Municipio.
b. Participar, en coordinación con el Alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio.
c. Ejercer las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; recaudaciones, incluyendo patentes municipales, arbitrios, impuestos, tarifas y derechos; adquisición y disposición de propiedad; administración y control sobre inversiones; preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros del Municipio.
d. Mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.
e. Rendir los informes que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los municipios.
f. Tomar medidas adecuadas, solicitar y/o recomendar el establecimiento de controles para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Ubicación de la unidad

Las distintas oficinas que componen la unidad están ubicadas en el Edificio El Cometa y en el Antiguo Casino.

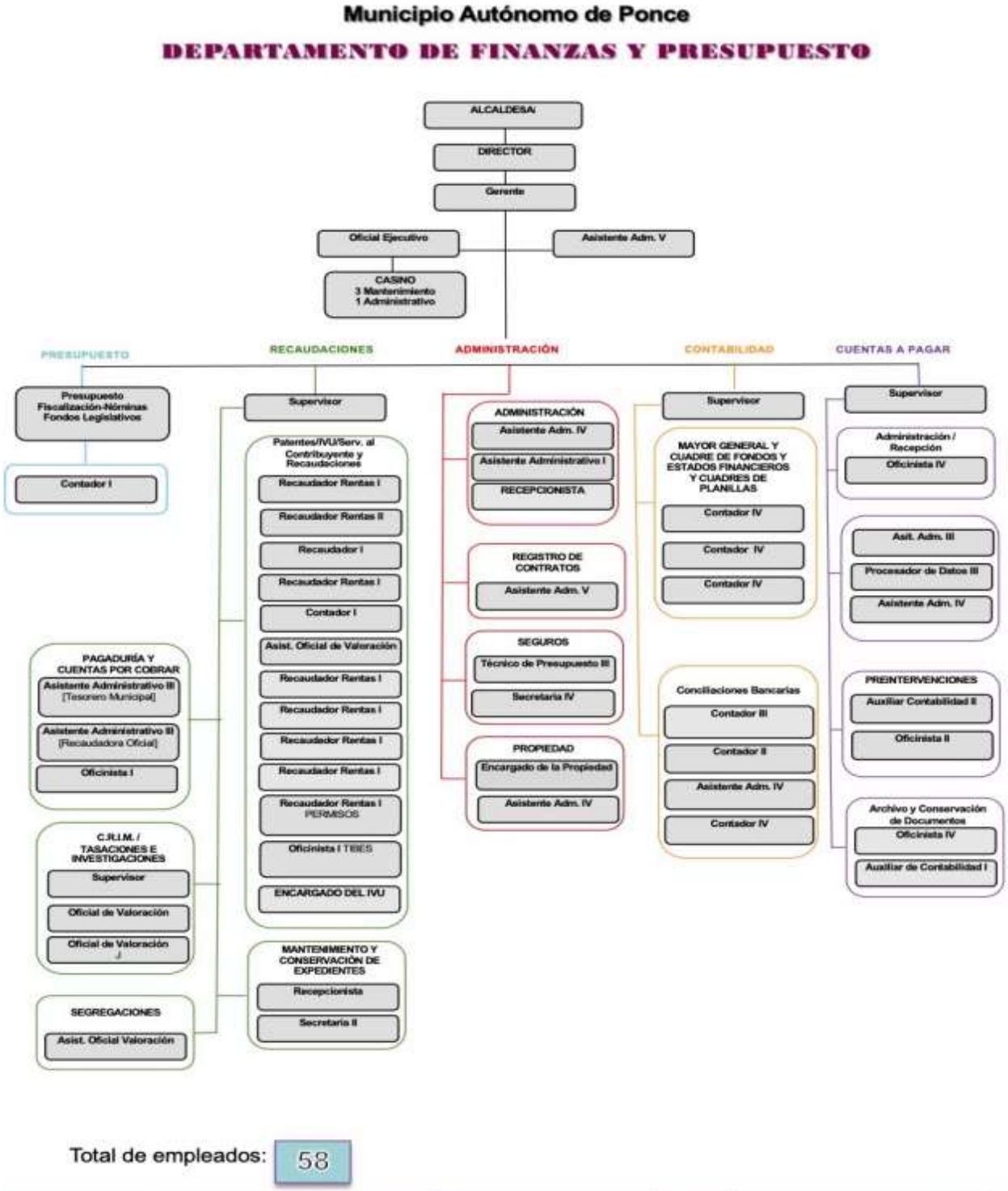
Presupuesto de la unidad

El presupuesto total de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $43,636,164.

Nómina

El presupuesto para la nómina de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $1,399,990. La unidad cuenta con 55 empleados regulares y 3 transitorios, para un total de 58 empleados.

Organigrama



Narrativo:

Transcurridos doce (12) años de presupuestos inflados con ingresos reales menores a los presupuestados y gastos mayores a los ingresos, la situación financiera actual del Municipio Autónomo de Ponce es sumamente precaria. El déficit acumulado al 30 de junio de 2008 - antes de que entrara la Saliente Administración Municipal - era de $4.4 millones; al 30 de junio de 2020 la cifra se elevó a $68 millones.

El déficit acumulado aumentó en un 1,447% (mil cuatrocientos cuarenta y siete por ciento). Eso ocurrió porque durante la incumbencia de la alcaldesa, María Meléndez, hubo gastos por encima de los ingresos por la cantidad de $124 millones. Para poder pagar parte de las deudas corrientes que se iban acumulando, se tomó prestado a un término de veinticinco (25) años la cantidad de $54 millones. Esa deuda a largo plazo viene acompañada con la carga adicional de $40 millones en intereses.

Durante los doce (12) años de la Saliente Administración Municipal no hubo un solo presupuesto en el cual los ingresos reales alcanzarán los ingresos presupuestados. No obstante, los gastos reales siempre sobrepasaron los ingresos reales. Esto ocasionó que todos los años fiscales terminaran con un déficit operacional promedio de $10 millones, lo que ocasionó que creciera el déficit acumulado. La Ley de Municipios Autónomos requería que el déficit operacional se subsanara en el próximo año fiscal y que el déficit acumulado se amortizara en cuarenta (40) años. La Saliente Administración Municipal nunca cumplió con ese mandato.

Hallazgos

Los hallazgos sobre el análisis de la información financiera provista por los estados financieros auditados, información provista por el Director de Finanzas y la Oficina de la Contralora son los siguientes:

1. Todos los presupuestos del Fondo General aprobados por la Saliente Administración Municipal fueron presupuestos deficitarios (inflados artificialmente). Durante los doce (12) años de administración hubo una consistente práctica de sobreestimación de ingresos.

2. Los ingresos presupuestados versus los ingresos actuales del Fondo General para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009 fueron de $115,778,370 vs. $104,576,449. Al 30

de junio de 2010 fueron $103,568,533 vs. $91,700,794. Al 30 de junio de 2011 fueron $104,943,266 vs. $91,777,707. Al 30 de junio de 2012 fueron $112,080,178 vs. $93,855,251. Al 30 de junio de 2013 fueron $112,104,804 vs. $94,036,067. Al 30 de junio de 2014 fueron $106,732,496 vs. $94,157,964. Al 30 de junio de 2015 fueron $94,551,766 vs. $90,856,743. Al 30 de junio de 2016 fueron $92,805,009 vs. $81,717,159. Al 30 de junio de 2017 fueron $88,879,594 vs. $82,837,391. Al 30 de junio de 2018 fueron $82,733,960 vs. $74,538,718. Al 30 de junio de 2019 fueron $82,436,605 vs. $73,174,760. Al 30 de junio de 2020 fueron $85,546,631 vs. $69,436,450, respectivamente. (Véase Anejo I).

3. Por otro lado, los gastos actuales del Fondo General para los años fiscales terminados al 30 de junio de 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020 ascendieron a $113,213,645, $103,940,981, $104,862,993, $111,437,881 y $115,194,175, $107,088,745, $91,803,486, $87,165,308, $87,404,926, $88,494,296, $79,766,720 y $76,925,004, respectivamente. (Véase Anejo I).

4. Los gastos actuales sobrepasan los gastos presupuestados del Fondo General para los años fiscales terminados al 30 de junio de 2010, 2013, 2014 y 2018. Esos excesos de gastos violan el límite que imponen las resoluciones de presupuesto de esos años fiscales aprobadas por la Legislatura Municipal. (Véase Anejo I).

5. La diferencia entre los gastos actuales versus los ingresos actuales produjo una deficiencia operacional acumulada durante los pasados doce (12) años de ($124,632,707). La Saliente Administración Municipal gastó en exceso de los ingresos un promedio de $10.4 millones anuales. (Véase Anejo I).

6. La Saliente Administración Municipal no amortizó esa deficiencia operacional de ($124,632,707) como requería el Artículo 7.011, Inciso (a) de la Ley de Municipios Autónomos que dispone lo siguiente:

> De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el

crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

7. Mientras la deficiencia operacional acumulada durante los pasados doce (12) años fue de ($124,632,707), la Saliente Administración Municipal solamente incluyó en sus doce (12) presupuestos la cantidad total de $831,591 para amortizar las deficiencias operacionales. Eso equivale a solamente un 0.67 %. (Véase Anejo II).

8. Por el contrario, para subsanar en parte estos ($124,632,707) se recurrió a la mala práctica de tomar prestado a largo plazo para cubrir deficiencias operacionales corrientes. La Saliente Administración Municipal tomó prestado al término de veinticinco (25) años la cantidad de $54 millones para pagar deudas corrientes. Esos $54 millones vendrán acompañados con el peso de aproximadamente $40 millones en intereses hasta el año 2038. Esa práctica viola totalmente el principio de equidad (*interperiod equity*), que en esencia se refiere al precepto de que las personas que se beneficien sean las que paguen. Esos $54 millones se esfumaron en los años 2010, 2011, 2012 y 2014; pero se tendrán que hacer pagos de principal e intereses hasta el año 2038. (Véase Anejo III).

9. Para poder tomar prestado los $54 millones para cubrir deficiencias operacionales, la Saliente Administración Municipal aumentó las tasas contributivas sobre la propiedad mueble e inmueble. La tasa contributiva del CRIM sobre la propiedad mueble de 6.33% aumentó a 8.33% y la tasa contributiva del CRIM sobre la propiedad inmueble de 8.33% aumentó a 12.33%. Un aumento ascendente a 32% y 48%, respectivamente. (Véase Anejo IV).

10. Por ende, el Servicio a la Deuda – pago de principal e intereses - ha aumentado durante los pasados doce (12) años. De $9,816,265 para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2008 aumentó a $16,475,659 para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2019. Un aumento de $6,659,394 o un 68%. (Véase Anejo V).

11. De igual manera, el balance de la Deuda a largo plazo aumentó de $223,653,580 para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2008 a $287,419,701 para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2019. Un aumento de $63,766,121 o un 29%. (Véase Anejo VI).

12. Durante la incumbencia de la Alcaldesa se otorgaron $54 millones en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos. (Véase Anejo VII).

13. La Saliente Administración Municipal tuvo empleados de confianza en exceso de lo permitido por ley – hasta 50 empleados de confianza - para el mes de junio de los años 2010 (60), 2011 (63), 2012 (62), 2013 (65), 2014 (63), 2015 (65), 2016 (65), 2017 (53) y 2018 (51); según el Registro de Puestos de la Oficina de la Contralora. Esa incorrecta acción aconteció mientras una buena parte de los empleados regulares sufrieron una reducción de su jornada laboral de hasta un 50%.

14. Sin embargo, los empleos (agrícola y no agrícola asalariado) en la ciudad, a diciembre 2008 eran 57,200, y a diciembre 2019 (antes de la pandemia) son 39,310. Una merma de 17,890 empleos o un 31%, según los informes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

15. El Déficit Acumulado al 30 de junio de 2019 es por la cantidad de $60.8 millones, cuando en los Estados Financieros reportan un Déficit Acumulado de $33 millones. El Déficit Acumulado es disminuido artificialmente, por el reconocimiento como, Otra Fuente de Financiamiento, dado a un plan de pago de deudas con varias agencias gubernamentales (AAA, AEE, Retiro, etc.) por la cantidad de $27.8 millones.

16. De un Déficit Acumulado al 30 de junio de 2008 de $4.4 millones, se está dejando un Déficit Acumulado al 30 de junio de 2019 de $68.3 millones. Un aumento de $63.9 millones o un 1,447%. (Véase Anejo VIII).

17. El presupuesto aprobado del año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $93.9 millones. El ingreso actual promedio de los últimos dos (2) años fiscales auditados (2018 y 2019) es por la cantidad de $73.9 millones. El presupuesto corriente 2020-2021 tiene el potencial de acabar con una deficiencia operacional de $20 millones.

18. En los informes de las auditorías externas (Single Audit) para los años terminados al 30 de junio de 2017, 2018 y 2019, se señala por parte de los auditores la incertidumbre sobre la viabilidad financiera (going concern) del Municipio.

Cronología de Eventos

Fecha	Descripción del Evento
Enero 2009	Se aprueba una Ordenanza aumentando las tasas de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble del CRIM de 6.33% a 7.33% y de 8.33% a 9.33%, respectivamente. El aumento va dirigido al Fondo de Redención de Deuda, lo que le permite al Municipio tomar prestado a largo plazo.
Junio 2009	Del 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2009 se otorgaron $1,754,721 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2009	Según los registros de la Oficina de la Contralora, la cantidad total de empleados de confianza son cuarenta y nueve (49). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2009	Termina el año fiscal 2008-2009 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($8,637,196).
Julio 2009	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2009-2010 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($8,637,196), como lo exige la Ley 81.
Julio 2009	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $11,867,739.
Julio 2009	Comienza una reducción de dos (2) días al mes a la jornada laboral.
2009	El Municipio solicita un préstamo operacional para cuadrar presupuesto pagadero a quince (15) años por la cantidad de $15,860,000.
Junio 2010	Del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010 se otorgaron $4,442,005 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2010	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta (60) lo que constituye una desviación de ley que limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2010	Termina el año fiscal 2009-2010 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($12,240,187).
Julio 2010	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2010-2011 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($12,240,187), como lo exige la Ley 81.

Julio 2010	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $13,165,559.
Julio 2010	Comienza una reducción de un (1) día al mes a la jornada laboral.
2011	El Municipio solicitó un préstamo operacional para cuadrar el presupuesto pagadero a veinticinco (25) años por la cantidad de $13,050,000.
Junio 2011	Del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2011 se otorgaron $8,208,271 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2011	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y tres (63). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2011	Termina el año fiscal 2010-2011 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($13,085,286).
Julio 2011	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2011-2012 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($13,085,286), como lo exige la Ley 81.
Julio 2011	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $18,224,927.
2012	El Municipio solicita un préstamo operacional para cuadrar presupuesto pagadero a veinticinco (25) años por la cantidad de $13,048,000.
Junio 2012	Del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2012 se otorgaron $9,098,350 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2012	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y dos (62). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2012	Termina el año fiscal 2011-2012 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($17,582,630).
Julio 2012	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2012-2013 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($17,582,630), como lo exige la Ley 81.
Julio 2012	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $18,068,737.

Octubre 2012	En un mensaje al pueblo la Alcaldesa anuncia que ha estabilizado las finanzas municipales y que no se harán recortes a la jornada laboral de los empleados municipales.
Noviembre 2012	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados municipales es de 3,310. Un aumento de 503 empleados comparado con junio 2009.
Diciembre 2012	Aumenta la capacidad de pago de deuda a largo plazo aumentando las tasas de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble del CRIM de 7.33% a 8.33% y de 9.33% a 10.33%, respectivamente.
Enero 2013	La Alcaldesa anunció que por problemas en las finanzas municipales tendrá que hacer recortes a la jornada laboral de los empleados municipales.
Marzo 2013	Comienza una reducción de dos (2) días al mes a la jornada laboral.
2013	El Municipio solicita un préstamo operacional para cuadrar presupuesto pagadero a veinticinco (25) años por la cantidad de $10,040,000.
Junio 2013	Del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2013 se otorgaron $5,442,311 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2013	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y cinco (65). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2013	Termina el año fiscal 2012-2013 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($21,158,108).
Julio 2013	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2013-2014 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($21,158,108), como lo exige la Ley 81.
Julio 2013	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $12,574,532.
Junio 2014	Del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014 se otorgaron $9,886,785 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2014	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y tres (63). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2014	Termina el año fiscal 2013-2014 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($12,930,781).

Julio 2014	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2014-2015 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($12,930,781), como lo exige la Ley 81.
Julio 2014	Comienza una reducción de tres horas y media (3.5) al día a la jornada laboral.
Julio 2014	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $13,695,023.
Junio 2015	Del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015 se otorgaron $5,851,188 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2015	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y cinco (65). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2015	Termina el año fiscal 2014-2015 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($946,743).
Julio 2015	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2015-2016 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($946,743), como lo exige la Ley 81.
Julio 2015	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $13,695,023.
Junio 2016	Del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 se otorgaron $4,722,637 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2016	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son sesenta y cinco (65). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2016	Termina el año fiscal 2015-2016 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($5,448,149).
Julio 2016	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2016-2017 incluyó una partida de $32,314 para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($5,448,149), como lo exige la Ley 81.
Julio 2016	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $6,042,203.
Marzo 2017	El Municipio aprueba una Declaración de Emergencia Fiscal para controlar los gastos.

Junio 2017	Del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017 se otorgaron $3,684,843 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2017	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son cincuenta y tres (53). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2017	Termina el año fiscal 2016-2017 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($4,567,535).
Julio 2017	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2017-2018 incluyó una partida de $32,314 para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($4,567,535), como lo exige la Ley 81.
Julio 2017	Aumenta la capacidad de pago de deuda a largo plazo aumentando las tasas de contribución sobre la propiedad inmueble del CRIM de 10.33% a 12.33%.
Julio 2017	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $8,195,242.
Septiembre 2017	Huracán María.
Junio 2018	Del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018 se otorgaron $4,223,411 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2018	Según los registros de la Oficina de la Contralora la cantidad total de empleados de confianza son cincuenta y uno (51). La ley limita la cantidad a cincuenta (50).
Junio 2018	Termina el año fiscal 2017-2018 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($13,955,578).
Julio 2018	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2018-2019 incluyó una partida de $32,314 para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($13,955,578), como lo exige la Ley 81.
Julio 2018	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $9,261,845.
Junio 2019	Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019 se otorgaron $4,395,285 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos.
Junio 2019	Se hace una Plan de Pago por la deuda acumulada con varias agencias gubernamentales (AAA, AEE, Retiro, etc.) por la cantidad de

	$27,758,951. Esa cantidad se reconoce en el estado financiero 2019 como otra Fuente de Financiamiento.
Junio 2019	Termina el año fiscal 2018-2019 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($6,591,960).
Julio 2019	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2019-2020 no incluyó una partida para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($6,591,960), como lo exige la Ley 81.
Julio 2019	Comienza un presupuesto con una sobreestimación de ingresos de $16,110,181.
Enero 2020	Terremoto de magnitud 6.4.
Mayo 2020	Sismo de magnitud 5.5.
Junio 2020	Del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020 se otorgaron $7,414,400 en contratos de servicios profesionales, consultoría, técnicos, representación, publicidad y artísticos. Durante la incumbencia de la Alcaldesa se otorgaron en total más de $54 millones en contratos por estos conceptos.
Junio 2020	Termina el año fiscal 2019-2020 con un gasto actual en exceso de los ingresos actuales de ($7,488,554).
Julio 2020	El presupuesto aprobado para el año fiscal 2020-2021 incluyó una partida de $734,649 para la amortización de la deficiencia operacional del año fiscal anterior de ($7,488,554), como lo exige el nuevo Código Municipal.
Julio 2020	Comienza un presupuesto con una probable sobreestimación de ingresos de $20,677,925.
Noviembre 2020	Se duplica el pago del Bono de Navidad.

Conclusión

De manera consistente, la Saliente Administración del Municipio Autónomo de Ponce sobreestimó los ingresos en los presupuestos operacionales del Fondo General de los pasados doce (12) años para poder gastar $124 millones en exceso a los ingresos actuales.

Para poder subsanar parte de la deficiencia operacional acumulada de $124 millones, la Saliente Administración Municipal utilizó la mala y constante práctica de tomar prestado a largo plazo (veinticinco (25) años) la cantidad de $54 millones de dólares; que junto a los intereses

aproximados de $40 millones de dólares le costará a los ciudadanos y ciudadanas ponceñas la cantidad aproximada de $94 millones de dólares.

Para poder ejecutar la mala práctica de cuadrar presupuestos operacionales con deuda a largo plazo, la Saliente Administración Municipal desde su comienzo en enero de 2009 aumentó las tasas de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble del CRIM. De esta forma, aumentó la capacidad del servicio a la deuda y pudo tomar prestado los $54 millones a largo plazo (veinticinco (25) años) durante los años fiscales 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012 y 2013-2014.

Recomendaciones

1. Preparar presupuestos operacionales basados en la verdad y no en números imaginarios.
2. Sin sacrificar los servicios esenciales a la ciudadanía ponceña, ser más eficientes en el uso de los fondos municipales.
3. Reducir sustancialmente la contratación externa.
4. No tomar prestado a largo plazo para cubrir deficiencias operacionales.
5. Transparencia total en cuanto a las transacciones, las contrataciones, las compras, las subastas formales e informales y los informes financieros del Municipio.

Anejos

ANEJO I

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

MUNICIPALITY OF PONCE

REVENUES AND EXPENDITURES BUDGETARY COMPARISON SCHEDULE - GENERAL FUND

For the Fiscal Years Ended June 30, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 and 2020 (Unaudited)

(In dollars $)

	Budget 2009	Audited Actual 2009	Budget 2010	Audited Actual 2010	Budget 2011	Audited Actual 2011
Total Revenues	115,778,370	104,576,449	103,568,533	91,700,794	104,943,266	91,777,707
Total Expenditures	115,778,370	113,213,645	103,568,533	103,940,981	104,943,266	104,862,993
(DEFICIENCY) OF REVEN OVER EXPENDITURES	-	(8,637,196)	-	(12,240,187)	-	(13,085,286)

	Budget 2012	Audited Actual 2012	Budget 2013	Audited Actual 2013	Budget 2014	Audited Actual 2014
Total Revenues	112,080,178	93,855,251	112,104,804	94,036,067	106,732,496	94,157,964
Total Expenditures	112,080,178	111,437,881	112,104,804	115,194,175	106,732,496	107,088,745
(DEFICIENCY) OF REVEN OVER EXPENDITURES	-	(17,582,630)	-	(21,158,108)	-	(12,930,781)

	Budget 2015	Audited Actual 2015	Budget 2016	Audited Actual 2016	Budget 2017	Audited Actual 2017
Total Revenues	94,551,766	90,856,743	92,805,009	81,717,159	88,879,594	82,837,391
Total Expenditures	94,551,766	91,803,486	92,805,009	87,165,308	88,879,594	87,404,926
(DEFICIENCY) OF REVEN OVER EXPENDITURES	-	(946,743)	-	(5,448,149)	-	(4,567,535)

	Budget 2018	Audited Actual 2018	Budget 2019	Audited Actual 2019	Budget 2020	Unaudited Actual 2020
Total Revenues	82,733,960	74,538,718	82,436,605	73,174,760	85,546,631	69,436,450
Total Expenditures	82,733,960	88,494,296	82,436,605	79,766,720	85,546,631	76,925,004
(DEFICIENCY) OF REVEN OVER EXPENDITURES	-	(13,955,578)	-	(6,591,960)	-	(7,488,554)

TOTAL (DEFICIENCY) OF REVENUES OVER EXPENDIT	(124,632,707)

ANEJO II
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF PONCE
AMORTIZATION OF DEFICITS
For the Fiscal Years Ended June 30, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 and 2020 (Unaudited)

	ACCUMULATED DEFICIT			
Fiscal Year	Accumulated Deficit	Required Amortization of the Accumulated Deficit	Budgeted Amortization of the Accumulated Deficit	Unamortized Difference
2009-2010	$ (22,349,383)	$ 558,735	$ 100,000	$ 458,735
2010-2011	(20,847,294)	521,182	100,000	421,182
2011-2012	(16,889,275)	422,232	50,000	372,232
2012-2013	(15,805,789)	395,145	50,000	345,145
2013-2014	(36,280,976)	907,024	50,000	857,024
2014-2015	(38,833,223)	970,831	100,000	870,831
2015-2016	(38,238,624)	955,966	100,000	855,966
2016-2017	(37,772,896)	944,322	50,000	894,322
2017-2018	(45,509,016)	1,137,725	40,000	1,097,725
2018-2019	(48,311,306)	1,207,783	40,000	1,167,783
2019-2020	(60,817,732)	1,520,443	1,078,010	442,433
2020-2021		1,520,443	-	1,520,443
		$ 11,061,831	$ 1,758,010	$ 9,303,821

	PRIOR FISCAL YEAR'S DEFICIT			
Fiscal Year	Prior Fiscal Year's Deficit	Required Amortization of Prior Fiscal Year's Deficit	Budgeted Amortization of Prior Fiscal Year's Deficit	Unamortized Difference
2009-2010	$ (17,934,482)	$ 17,934,482	$ -	$ 17,934,482
2010-2011	-	-	-	-
2011-2012	-	-	-	-
2012-2013	-	-	-	-
2013-2014	(20,475,187)	20,475,187	-	20,475,187
2014-2015	(2,552,247)	2,552,247	-	2,552,247
2015-2016	-	-	-	-
2016-2017	-	-	32,314	(32,314)
2017-2018	(7,736,120)	7,736,120	32,314	7,703,806
2018-2019	(2,802,290)	2,802,290	32,314	2,769,976
2019-2020	(12,506,426)	12,506,426	-	12,506,426
2020-2021	(7,488,554)	7,488,554	734,649	6,753,905
		$ 71,495,306	$ 831,591	$ 70,663,715

ANEJO III

Municipio Autónomo de Ponce
Préstamos a Largo Plazo y Gastos de Intereses
Préstamos para Gastos Operacionales y para Mejoras de Capital
Para los Años Fiscales Terminados el 30 de Junio de 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014

Cantidad de Préstamo Operacional	Cantidad de Préstamo para Obra Capital	Tasa de Interés Promedio	Año del Préstamo	Año de Vencimiento	Total de Años	Cantidad Estimada de Intereses (Operacional)	Cantidad Estimada de Intereses (Capital)
$ 15,860,000	$ -	6.13%	2010	2025	15	$ 7,771,400	$ -
-	3,095,000	6.75%	2011	2035	25	-	2,715,863
-	665,000	6.75%	2011	2035	25	-	583,538
-	4,525,000	6.75%	2011	2035	25	-	3,970,688
13,050,000	-	6.75%	2011	2035	25	11,451,375	-
-	2,335,000	6.75%	2012	2026	15	-	1,260,900
13,048,000	-	6.75%	2012	2036	25	11,449,620	-
2,206,000	-	6.75%	2012	2018	7	595,620	-
-	3,260,000	6.75%	2012	2036	25	-	2,860,650
-	785,000	6.75%	2012	2024	13	-	370,913
-	505,000	6.75%	2013	2037	25	-	443,138
-	1,615,000	6.75%	2013	2032	20	-	1,144,631
10,040,000	-	6.75%	2014	2038	25	8,810,100	-
-	10,800,000	6.75%	2014	2038	25	-	9,477,000
$ 54,204,000	$ 27,585,000					$ 40,078,115	$ 22,827,319

Cantidad Total en Préstamos a Largo Plazo	$ 81,789,000

Porcentaje en Préstamos para Gastos Operacionales	66%

ANEJO IV
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF PONCE
PROPERTY TAXES RATES (REAL AND PERSONAL)
For the Fiscal Years Ended June 30, 2008, 2010, 2015 and 2018

	2008	2010	2015	2018
PROPERTY TAXES RATES:				
PERSONAL (MUEBLE)	6.33%	7.33%	8.33%	8.33%
REAL (INMUEBLE)	8.33%	9.33%	10.33%	12.33%

ANEJO V
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF PONCE
DEBT SERVICE COMPARISON SCHEDULE
For the Fiscal Years Ended June 30, 2008 and 2019

Description	Actual 2008	Actual 2019	Change Increase (Decrease) 2008 vs 2019	% of Change Increase (Decrease) 2008 vs 2019
Debt Service:				
Principal	$ 4,720,000	$ 8,964,000	$ 4,244,000	90%
Interests	5,096,265	7,511,659	2,415,394	47%
Total Debt Service	$ 9,816,265	$ 16,475,659	$ 6,659,394	68%

ANEJO VI
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF PONCE
LONG-TERM LIABILITIES SCHEDULE
For the Fiscal Years Ended June 30, 2008 and 2019

	Ending Balance 2008	Ending Balance 2019	Change Increase (Decrease) 2008 vs 2019	% Percentage of change 2008 vs 2019
LONG-TERM LIABILITIES:				
General obligation bonds	$ 76,892,000	$ 89,846,624	$ 12,954,624	
General refunding oblig. bonds	9,770,000	6,025,000	(3,745,000)	
Special refunding oblig. bonds	22,520,000	11,275,000	(11,245,000)	
Special obligation bonds	11,210,000	6,600,000	(4,610,000)	
Special obligation bond-IVU	-	11,385,157	11,385,157	
Special obligation notes-IVU	-	-	-	
Special obligation notes	4,785,000	-	(4,785,000)	
Special obligation notes-LGA	-	11,494,000	11,494,000	
Community Disaster Loan - CDL	-	5,000,000	5,000,000	
Property tax advance - CRIM	71,362,100	95,818,426	24,456,326	
Property tax debt - CRIM	-	-	-	
LIMS refinancing debt - CRIM	1,585,238	-	(1,585,238)	
Interest due for accounts sold - CRIM	2,745,470	1,486,677	(1,258,793)	
US Dep. Health & Human Serv. - Questioned Costs 2003-2004	-	675,661	675,661	
US Department of HUD - Questioned Costs 2012-2013	-	136,200	136,200	
US Department of HUD - Questioned Costs 2013-2014	-	-	-	
Puerto Rico Building Authority	-	3,577,129	3,577,129	
Puerto Rico Electric Power Authority	-	4,559,082	4,559,082	
PR Aqueduct & Sewer (AAA)	-	19,515,360	19,515,360	
Puerto Rico Retirement System	-	2,407,105	2,407,105	
Claims and judgments	6,797,936	181,022	(6,616,914)	
Compensated absences	15,985,836	16,159,855	174,019	
Landfill Obligations - Payment Plan	-	-	-	
PR Department of Labor-Pay.Plan	-	1,277,403	1,277,403	
TOTAL LONG-TERM LIABILITIE	$ 223,653,580	$ 287,419,701	$ 63,766,121	29%

ANEJO VII
MUNICIPIO DE PONCE
Resumen de Contratos de Servicios
Información provista por la Oficina del Contralor
Del 1 de enero de 2009 hasta el 15 de noviembre de 2020

CONCEPTO	**CANTIDAD**
Servicios Profesionales	$ 25,461,197
Servicios de Publicidad, Representación y/o Artísticos	11,624,892
Servicios de Consultoría	9,165,205
Servicios Técnicos	8,086,404
TOTAL	**$ 54,337,698**

ANEJO VIII
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
MUNICIPALITY OF PONCE
ACCUMULATED DEFICITS
For the Fiscal Years Ended June 30, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 and 2020 (Unaudited)
(In dollars $)

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
(4,414,901)	(22,349,383)	(20,847,294)	(16,889,275)	(15,805,789)	(36,280,976)	(38,833,223)

2015	2016	2017	2018	2019*	2020*
(38,238,624)	(37,772,896)	(45,509,016)	(48,311,306)	(60,817,732)	(68,306,286)

2008	2020*	Change	% of Change
(4,414,901)	(68,306,286)	(63,891,385)	-1447%

* The accumulated deficit included the reclassification of the Repayment Plan - Agencies of $27,758,951.

https://drive.google.com/drive/folders/1sYsyOgdOjsQ8xyhtJX7zPPmkjf3IySc9?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

RECURSOS HUMANOS

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce establece como fundamentos en su informe de transición que su departamento cuenta con los más altos estándares de compromiso y servicio para sus empleados. La descripción general establece que es un departamento de apoyo gerencial dentro del Municipio Autónomo de Ponce. Es su misión establecer y mantener los mecanismos administrativos que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los aspectos fiscales, gerenciales y operacionales de la administración de Recursos Humanos garantizando un servicio público de excelencia sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Es su deber salvaguardar en todo momento la confidencialidad y auscultar los remedios más propios para que se realice de manera ordenada todo aquello que está establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

El Departamento en su función debe cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 107-2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en su en Artículo 2.042 — Sistemas de Recursos Humanos Municipal. En el Código se declara la necesidad de establecer un sistema autónomo para la administración de los Recursos Humanos. Dicho sistema debe regirse por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica entre otras razones.

Este Departamento debe contar con un sistema que sea cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Cada municipio debe adoptar un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios, sobre el área de retención y cesantías y sobre traslados, descensos y ascensos.

La OATRH funciona como la entidad disponible para proveer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para establecer el sistema de Recursos Humanos para cada municipio, considerando su tamaño, la complejidad de su organización y las circunstancias y necesidades de este, en armonía con las disposiciones de este Código. Esta oficina mantendrá unas Guías de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme para la Administración Municipal, que deben ser utilizadas por los municipios como guía uniforme para cumplir con las disposiciones de este Código, en todo lo concerniente a la preparación y aprobación de un plan de clasificación de puestos y retribución. Los municipios podrán contratar los servicios de consultores privados especializados en la administración de personal, cuando sus necesidades lo requieran y sus recursos fiscales lo permitan. El contrato de servicio de consultoría contendrá, entre otras cosas, una disposición contemplando la responsabilidad civil del consultor. Podrán, además, utilizar los servicios de la OATRH mediante acuerdo con esta.

Es importante señalar que la dirección de este departamento en el Municipio Autónomo de Ponce recae actualmente sobre la señora Coral Martínez Aneiro – Directora en Propiedad de Recursos Humanos desde el mes de diciembre de 2019. La señora Martínez se encuentra actualmente disfrutando una licencia protegida por ley desde el mes de agosto de 2020 por lo que la información provista para este informe fue suscrita por el Director Interino de Recursos Humanos, Rodney Crespo Vargas, quien fue nombrado de manera interina en el mes de agosto de 2020.

Ubicación de la unidad

En la actualidad la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce está provisionalmente alojada en el edificio del *Programa Head Start* en la carretera PR-500 en Ponce. Esta es una ubicación de naturaleza temporera, asignada debido a los daños que ocurrieron por los sismos registrados desde el pasado mes de enero de 2020 los cuales comprometieron la estructura del antiguo Edificio Moscoso (identificado como Edificio Municipal) donde se alojaba la oficina y donde aún permanecen los archivos de labor diaria de las unidades de trabajo de la Oficina, así como los 95 archivos correspondientes a los expedientes de personal de los empleados municipales.

El Municipio Autónomo de Ponce ya refrendó un contrato de arrendamiento con la compañía GF Solution de un local ubicado en la Calle Luna #75 como próxima facilidad para el Departamento de Recursos Humanos. El contrato de esta facilidad está en vigencia desde el pasado 1 de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021. El canon de arrendamiento acordado es de $4,300.00 mensuales o $51,600 anuales.

Presupuesto de la unidad

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para el Departamento de Recursos Humanos según confirmado por el señor Rodney J. Crespo Vargas, Director Interino de la Oficina de Recursos Humanos es $1,452,552.00.

Nómina

La Oficina de Recursos Humanos en este momento cuenta con una plantilla de treinta y cinco (35) empleadas(os): veintinueve (29) de carácter regular uno de los cuales, aunque adscrito a ORH, ofrece servicios en la Oficina de la Alcaldesa, cuatro (4) transitorios, dos (2) de estos con derecho a reinstalación al puesto de carrera, y dos (2) de confianza, ambos con reinstalación. El total de nómina correspondiente al Departamento de Recursos Humanos es $760,962.00.

Las Unidades de trabajo se desglosan en ocho (8) unidades: Administración, Retención, Beneficios Marginales, Reclutamiento, Nómina, Cómputos de Nómina y Control de Calidad, Registro de Personal y Programa Ayuda al Empleado. Cada una de estas unidades tiene tareas específicas las cuales se realizan para asegurar una sana administración teniendo en cuenta el rol de la oficina es uno de servicios de primera línea para todas(os) las(os) empleadas(os) municipales.

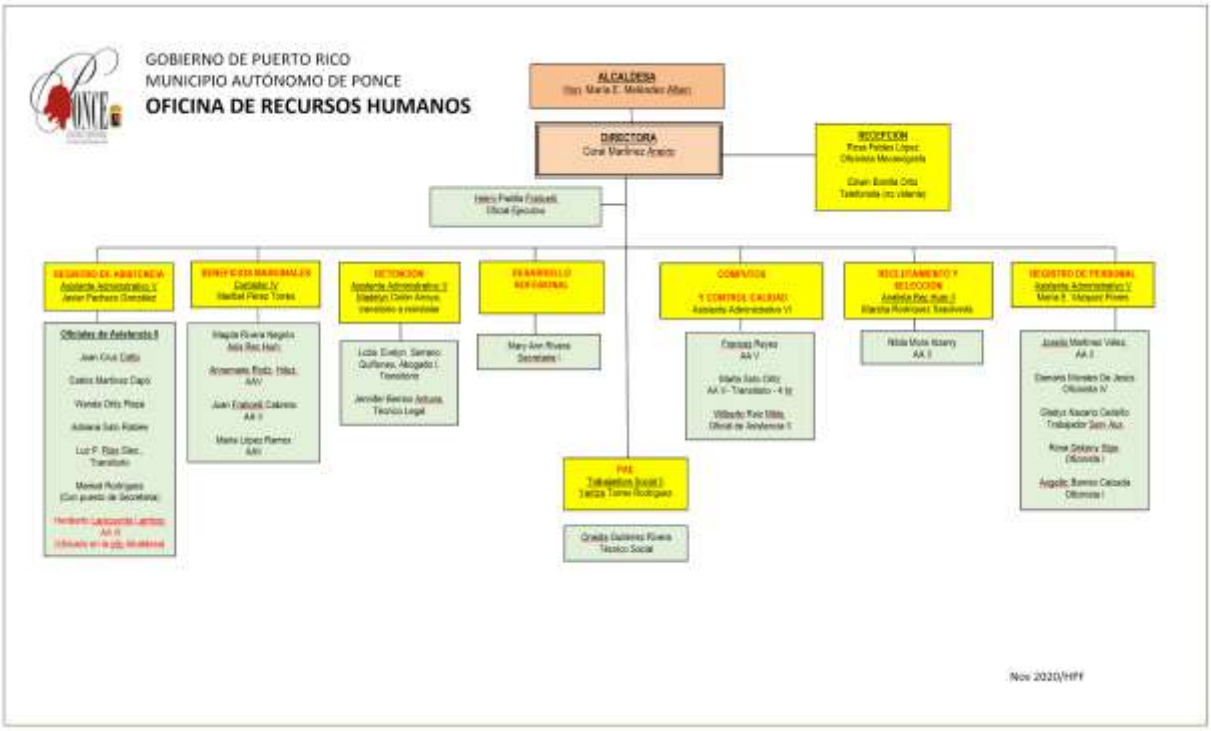
Composición Laboral - Departamento de Recursos Humanos

TIPO DE SERVICIO	TOTAL
Carrera	29
Confianza	2
Transitorio	4
TOTAL:	35

Unidades Bajo Departamento de Recursos Humanos:

- Administración
- Retención
- Beneficios Marginales
- Reclutamiento
- Nómina
- Cómputos de Nómina y Control de Calidad
- Registro de Personal
- Desarrollo Profesional
- Programa Ayuda al Empleado

Organigrama:



Funciones

La unidad de Administración tiene como responsabilidades la dirección general del Departamento de Recursos Humanos y otras funciones delegadas por Ley que incluyen:

Cumplir con las responsabilidades delegadas al Comité de Ética, de conformidad con el Artículo 2.5 de la Ley Núm. 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental, según enmendada y el Capítulo II del Reglamento sobre asuntos programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Número 8231 del 18 de julio de 2012, según establecidas en el Plan de Trabajo 2020-2021 del Comité de Ética. Dos (2) de los cinco (5) miembros del Comité de Ética están adscritos a la ORH: Director de Recursos Humanos y a un (1) miembro electo por cinco (5) años. Las tareas del Comité de Ética, son:

1. Fomentar y apoyar para que los servidores públicos municipales cumplan con el mínimo de veinte (20) horas de educación continua.
2. Darle mantenimiento al Registro Digital de Educación Continua que administra la Oficina de Ética Gubernamental, conocido como CDPE Plus.
3. Orientar sobre el cumplimiento de la presentación electrónica de los informes financieros a los roles o puestos obligados por ley a así hacerlo.
4. Atender y trabajar los requerimientos de información y documentos recibidos de las agencias reguladoras.
5. Actualizar el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera a la luz de la legislación vigente.

La unidad de Retención en el Empleo trabaja con las acciones disciplinarias y medidas de disciplina correctiva y progresiva de empleadas(os), requerimientos especiales de los empleadas(os) municipales como lo son: beneficio bajo la nueva Ley *CARES* (COVID-19), solicitudes de Acomodo Razonable bajo la Ley de *American with Disabilities Act* (ADA), entre otros requerimientos. Además, atiende acciones de disciplina correctiva y progresiva por infracciones a las normas y reglamentos establecidos para las(os) empleadas(os) del Municipio Autónomo de Ponce.

La Unidad de Beneficios Marginales, trabaja con la administración general de todos aquellos beneficios establecidos por ley para las(os) empleadas(os) municipales. Los beneficios

marginales representan un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleo que contribuye a su mayor productividad y eficacia. El Municipio es responsable de velar por el disfrute de los beneficios marginales de las(os) empleadas(os) y que se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleo y la utilización óptima de los recursos disponibles. A continuación, un resumen de los servicios de la unidad de Beneficios Marginales:

Planes médicos

Coordinación campañas de renovación de Planes Médicos en los meses de junio y julio del año fiscal en cuestión.

Verificación de cubiertas y facturas, certificación para pago mensual de facturas, auditorías correspondientes.

Envío de remesas de pago a la Administración de Sistemas de Retiro.

Certificación y auditoría de remesas.

Plan de Retiro

Preparación de Solicitudes de Pensiones, reembolso de Ley Núm. 106, reembolsos de Ley Núm. 3 y/o transferencias de empleados.

Plan de Retiro Incentivado (Ley Núm. 80) – Apoyo con orientación, envío de formularios, solicitudes, hacer el plan en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, identificar los casos esenciales y no esenciales y su impacto cumpliendo con los términos de este proyecto de cuarenta y cinco (45) días a partir del recibo de la carta circular en el mes de octubre de 2020 y treinta (30) días para la elaboración de los informes finales en la Oficina de Recursos Humano y Coordinadora de Retiro.

Área de Desempleo – Se proveen servicios de orientaciones y se les radica cada solicitud para la Oficina de Desempleo a las(os) empleadas(os) municipales.

Área de Beneficios por Incapacidad – Se proveen servicios a las(os) empleadas(os) que necesiten radicar reclamaciones por razón de incapacidad.

La unidad de Reclutamiento tiene como función trabajar los procesos para la clasificación, reclutamiento y selección de candidatas(os) a empleo, así como, de empleadas(os) activas(os) en base al sistema de mérito para el servicio público y cumpliendo con los requerimientos municipales, estatales y federales que incluyen no discriminación por ninguno de los aspectos establecidos por las leyes aplicables. Trabaja, además, la orientación y adjudicación de las licencias de asistencias en sus diferentes modalidades (con excepción de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio).

Además, tiene como responsabilidad la identificación y manejo de las plazas vacantes, el registro de licencias profesionales y colegiación.

La unidad de Nómina atiende las tareas relacionadas con el pago de salarios a empleadas(os) municipales. La unidad cuenta con nueve (9) empleados que realizan las tareas relacionadas al proceso de nómina que incluyen:

- Registro de Asistencias – Manual y a través de reloj ponchador;
- Solicitudes de licencias de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio;
- Pre-intervención de las nóminas de pago según sean asignados por los departamentos adscritos al Municipio Autónomo de Ponce;
- Actividades de cierre de nómina mensual y anual;
- Pago de nóminas especiales tales como alto riesgo, liquidaciones de empleados, bono de Navidad y otros pagos tales como: Operación Stonegarden, Comisión de Seguridad de Tránsito, Uniformes, Task Force, Ley Núm. 52, Tiempo Extra FEMA, entre otros.

El total de empleadas(os) que se encuentran en la nómina actual que se trabaja en el Departamento de Recursos Humanos es el siguiente, según certificado por el Director Interino de Recursos Humanos, Rodney J. Crespo Vargas.

Puestos Ocupados según Categorías al 9 de noviembre de 2020:

TIPO DE SERVICIO	TOTAL
Carrera Regular	1,416
Carrera Probatorio	18
Total Carrera	1,434
Transitorios	464
Irregulares	10
Confianza con reinstalación	9
Confianza sin Reinstalación	34
TOTAL:	1,951

La unidad de Cómputos de Nómina y Control de Calidad tiene como función el proceso de revisión y auditoría de todos los componentes del proceso de nómina para asegurar la corrección, precisión y que cada empleado reciba la compensación según confirmada para el periodo de pago correspondiente.

Está unidad trabaja la última fase de la nómina. Esto se desglosa en:

1. Entrada de datos a sistema con sus respectivos ajustes según la unidad de nómina entregada.
2. Ajustes de pago por código según lo tramita cada unidad del Departamento.
3. Creación de pago, asignación de UPRCC (nómina), # de transacción (cheque – talonario), ACH (archivo para transmitir a banco), impresión y segregación por departamento, informes de nómina tanto los urgentes que son semanales, como los mensuales. Estos informes son diversos: todas las deducciones de nómina, archivos electrónicos tanto para Sistema de Retiro y Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA), informes para diferentes agencias con los cuales se solicitan reembolsos.

4. Envío electrónico de talonarios de pago a los empleados municipales.

La unidad de Registro de Personal es custodio de los expedientes de personal de empleadas(os) municipales activas y desvinculados por un periodo de cinco (5) años. A partir de ese tiempo, estos últimos se enumeran, se archivan en cajas y se envían al Archivo Municipal para su almacenaje final. En adición, desde la información contenida en el expediente de personal, esta unidad realiza las siguientes funciones:

Recibe, clasifica y archiva los documentos de los empleados desde la fecha de su ingreso original hasta el momento de su separación definitiva del municipio.

1. Prepara verificaciones y certificaciones de empleo.
2. Genera los informes de cambio de descuentos especiales de los empleados por conceptos de quiebras, préstamos estudiantiles, embargos salarios, préstamos a AEELA y otras instituciones financieras, Fondos Unidos de PR, organizaciones sindicales, planes suplementarios, ASUME y *Child Support.*
3. Completa las certificaciones de empleo e ingresos (formas) requeridas por agencias públicas y privadas a los empleados para sus gestiones personales.
4. Orienta a empleadas(os) sobre SINOT.
5. Acude al Tribunal como custodio del expediente de personal.
6. Trabaja la transferencia y recibe expedientes de personal a otras agencias y municipios en caso de traslado de un empleado.
7. Trabaja las solicitudes de copias de documentos del expediente a petición del empleado y orienta sobre el cobro por copias al Recaudador en la Oficina de Finanzas conforme Ordenanza Núm. 44, 2006-2007.
8. Recibe de Finanzas los cheques para las instituciones por concepto de los descuentos especiales, imprime el reporte por suplidor y verifica cuantía para luego devolver a Pagaduría para su entrega final.

La unidad de Desarrollo Profesional tiene como propósito proveer a empleadas(os) instrumentos y mecanismos para el desarrollo y mejoramiento de destrezas profesionales y personales que le permitan ampliar sus conocimientos con el fin de obtener una mayor productividad, lo cual a su vez, mantendrá un ambiente de armonía y satisfacción en el entorno laboral al momento de ofrecer

y cumplir con los reclamos del pueblo. Con la participación de empleadas(os) esta unidad identifica las necesidades de adiestramiento las que utiliza para preparar el plan anual de adiestramientos. Actualmente esta unidad lleva a cabo el trámite y registro de las renuncias en el Municipio.

La unidad de Programa Ayuda al Empleado (PAE) fue creada bajo la Ley Núm. 167 y mediante la Ordenanza #15, Serie 2005-2006. El Programa fue implantado para ayudar a la gerencia, supervisores, empleadas(os) y sus familias inmediatas. Los profesionales del Programa Ayuda al Empleado ayudan a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver de productividad asociados a los asuntos laborales o personales; además de promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de empleadas(os). En el Programa se trabajan diversas situaciones de índole laboral, salud mental, manejo de conflictos, referidos externos, orientaciones e intervenciones en crisis. Actualmente el Municipio cuenta con los servicios del PAE externo *Medical Psychiatric Services* PSC a pesar de que existe una unidad creada para estos propósitos y recursos asignados a esta unidad municipal.

Forma de operar

El Departamento de Recursos Humanos ha contado con aproximadamente quince (15) Directores en los últimos doce (12) años de incumbencia de la alcaldesa, María (Mayita) Meléndez Altieri. La falta de continuidad de liderazgo ha afectado adversamente los sistemas establecidos concernientes a este departamento. Como resultado de esta situación, las unidades de Recursos Humanos han continuado su trabajo sin la continuidad de visión, dirección, supervisión requeridas para el éxito operacional. El impacto directo ha sido la falta de información y planes concretos donde se establezcan objetivos, metas, estrategias y métricas de éxito para las diferentes unidades del Departamento de Recursos Humanos.

La información recibida del Municipio establece serias lagunas sobre la parte procesal de las actividades, metas y proyectos que maneja este departamento.

Los aspectos recibidos en su informe de transición y las entrevistas de transición confirman el enfoque en mecanizar los procesos de Recursos Humanos en la Plataforma provista por la compañía Solid Rock (Contrato Externo) denominada CIMA. Esta mecanización ha traído beneficios a los procesos antes manuales de reclutamiento y selección, horas y salario y pago de

nómina. El sistema aún no ha sido optimizado ya que existe la necesidad de entender cómo funciona en cada uno de sus módulos, cómo poder utilizar de manera generalizada las opciones disponibles además de generar los informes necesarios para cada función de trabajo. El sistema ha presentado grandes beneficios, con mayor enfoque en los procesos de nómina, retenciones y manejo de beneficios marginales. El sistema aún no ha sido programado o configurado a cabalidad para mantener un histórico de las transacciones de personal, para ciertos pagos especiales y prácticas atadas a programas particulares dentro del Municipio.

Equipo

Favor de referirse al Informe de Equipo y Propiedad Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La evaluación inicial realizada por el Comité de Transición no representa un análisis exhaustivo de los hallazgos y necesidades de la unidad evaluada. Sin embargo, este resumen de hallazgos constituye una invitación a la administración entrante a realizar un proceso exhaustivo de evaluación de oportunidades, riesgos e ideas para optimizar los servicios de la unidad de Recursos Humanos.

Falta de continuidad y liderazgo en Recursos Humanos- Unos 12 -15 directores de Recursos Humanos en doce (12) años, entre ellos cuatro (4) abogados licenciados en propiedad y un (1) interino. Esta situación se manifiesta en una deficiente gestión administrativa y operacional. Se confirmó la falta de conocimiento de los procesos administrativos aplicables y no se proveyeron documentos actualizados de los manuales, procesos y planes aplicables a la función de Recursos Humanos.

Ausencia de organigrama Municipio y Recursos Humanos actualizado– No se proveyeron organigramas actualizados del Municipio ni de la Oficina de Recursos Humanos. La última actualización mediante los procesos legislativos municipales fue en el año fiscal 2018-2019 (Ordenanza número 3 – Serie 2018-2019) posterior a esta han ocurrido varios cambios que no han seguido el debido proceso ni han sido documentados mediante Ordenanza Municipal.

Presupuesto Detallado de Recursos Humanos – No se proveyó información con el informe de transición del presupuesto operacional de la Oficina de Recursos Humanos para el periodo

corriente del año fiscal 2020-2021. No contamos con referencia de sus gastos y si estos han superado o no el 50% de uso. Esta información debe ser determinada antes del comienzo del gobierno entrante.

Diferencias detalle de *Roster* de Empleadas(os) Carrera – El número de empleadas(os) de carrera según el informe de transición es 1,416 vs 1,435 según informado por representantes de la unidad de Recursos Humanos municipal. Deben verificarse las diferencias y cuadrar el total del *Roster/Headcount* municipal para la fecha de referencia.

Categoría	Informe Transición	Informe Interno RH
Empleados de Carrera	1,416	1,435
Empleados Transitorios	464	465
Empleados Irregulares	10	10
Empleados Confianza	34	43
Totales	1,924	1,953
Diferencia	-29	

No existe claridad sobre la práctica de reducción de horarios y que empleadas(os) aún se encuentran bajo los diferentes formatos establecidos de reducción de horarios.

Historial de reducción de horario:

- Primera reducción - Julio 2009 - Un (1) día al mes, luego dos (2) días al mes.
- Alcaldesa proveyó cuestionario de preferencia que no fue cumplimentado por la mayoría de la fuerza laboral municipal. Las opciones del cuestionario eran: reducción de un día de la jornada laboral o despido de empleadas(os). Alegadamente se determinó la reducción de un (1) día por decisión del personal municipal.
- En el 2012 restableció la jornada completa.

- En el 2014 redujo la jornada a veinte (20) horas semanales (4 horas diarias) por Ordenanza exceptuando los puestos de Seguridad, Ingenieras(os), Encargados de Alimentos, Abogadas(os), OMME y Conductores de vehículos.
- Revisión de reducción y regreso a jornada de regular– Entre 2019-2020, mediante revisión progresiva, se fue restableciendo la jornada. Actualmente, aproximadamente un 25% de la población municipal está en reducción de su jornada, ya sea a 20 o a 30 horas semanales.

Se identificaron casos como conductores de vehículos pesados que aparecen trabajando como oficinistas en el Municipio haciendo uso de la protección de este puesto mediante ordenanza municipal.

Hallazgos sobre Informe del Contralor en su informe de Informe de Auditoría M-21-24 del 29 de octubre de 2020.

Informe de Contralor Hallazgo 1 - Cantidad de puestos en el servicio de confianza en exceso al establecido por ley.

Informe de Contralor Hallazgo 2 - Pago de vacaciones acumuladas en exceso sin la justificación necesaria.

Pago de vacaciones acumuladas en exceso sin la justificación necesaria; periodo del 3 de agosto de 2015 al 15 de septiembre de 2016: $114,453 corresponden a 145 empleadas(os) con excesos 2014; $194,116 a 230 empleadas(os) con excesos 2015. El total identificado de la deficiencia en el informe es de $308,569.

Los Planes de Clasificación de Confianza, Carrera y Legislativo no fueron provistos para entender el estudio y la aplicación de compensación de acuerdo a puestos, sus requisitos y las escalas aplicables correspondientes. Existe la necesidad urgente de entender los planes vigentes y como han sido aplicados.

Hallazgos relacionados con la Ordenanza 74, 2013-2014

Aumentos de Salarios, Ascensos, Pasos por Mérito, Reclasificaciones – Se requiere entender la autorización de cambios de salarios (aumentos, pasos por mérito, reclasificaciones)

durante los períodos de reducción de jornada contrario a lo establecido por la Ordenanza 74, 2013-2014.

Traslados de Empleadas(os) sin justificación o pobre justificación o sin cumplir debido proceso – Necesidad de entender los traslados, con pocas o ninguna razón justa y/o necesaria, de empleadas(os) de carrera y transitorios pagados con fondos ordinarios a los programas federales, tales como lo son: *Head Start* (HS), WIA, los pagados con fondos CDBG como DEC y Sección 8, o reclasificación a puestos excluidos de la reducción, para que pudieran tener la jornada completa.

Puestos excluidos según Ordenanza 74, 2013-2014 que no se honró la norma aplicable - Ciertos empleadas(os) se convirtieron en objetivo de la administración saliente ya que debieron estar excluidos de la reducción y se les cambió la partida o se les trasladó para que permanecieran en reducción de horario.

Bajo la incumbencia de la Directora de Recursos Humanos, Janice González, hay alegaciones de que se nombraron transitorios en puestos relacionados con la conducción de vehículos de motor que finalmente realizaron trabajos oficinescos para evitar la reducción de horario.

Nombramientos de empleadas(os) transitorios durante la reducción de jornada con cerca del 90% de estos en jornada completa.

Ascensos Policía sin cumplir debido proceso – Se realizaron ascensos en la Policía Municipal que no siguieron el proceso establecido para ascensos. Estos casos cuentan con reclamaciones ante la Comisión de Asuntos de Servicio Público (CASP).

Contratos de Servicios Profesionales - La Ley de Municipios Autónomos (Ley Núm. 81-1991), así como el Código Municipal (Ley Núm. 107-2020), que recientemente la derogó, señalan que: Las autoridades nominadoras municipales se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto y equivalentes a una relación patrono-empleado. Sin embargo, para varios puestos se contrataron profesionales con puestos contenidos dentro del Plan de Clasificación. (Ejemplo: Sicólogos, Terapista Físico).

Contratos de Servicios Profesionales - Pruebas de drogas - Para la administración de las pruebas de sustancias controladas existen dos (2) contratos de servicios profesionales con el mismo suplidor: uno para *Head Start* y otro para el resto de los empleadas(os), incluidos los otros programas federales. Ambas terminan el 31 de diciembre de 2020. Ninguno cumple con el requisito de ley de contar con un Médico Revisor (*Medical Review Officer*).

Contratos de Servicios Profesionales (PAE) - Se tiene un contrato de servicios profesionales para un Programa Ayuda al Empleado aun cuando el Municipio tiene un PAE interno.

Reglamentos Internos - Reglamento de servicio de Carrera, Manual de Conducta, no están revisados ni atemperados con el nuevo Código Municipal ni fueron provistos.

No existe Plan Formal de Desarrollo y Capacitación de empleadas(os) - El adiestramiento es una de las áreas del principio del mérito en el servicio público. Hace unos seis (6) años no se ofrece el adiestramiento "pre-servicios" sobre normas y reglamentos internos y externos relacionados con las responsabilidades del servidor público, comúnmente llamado adiestramiento para empleadas(os) nuevos. Ante la situación adversa al respecto suscitada en los medios sociales relacionada a nombramientos que no debieron ocurrir debido a la congelación de nombramientos, la Directora de Recursos Humanos dispuso que no se ofrecerían los adiestramientos Pre-Servicio a pesar de los nuevos nombramientos. Además, no existen actividades de integración y desarrollo de empleados definidas en un plan formal.

No hay Adiestramiento Pre-Servicio para nuevos empleadas(os).

No se brindan actualizaciones anuales sobre cambios en las leyes aplicables.

No se presentó el Plan Anual de Adiestramiento y Capacitación de 2020-2021 aunque se confirmó que había sido sometido con un presupuesto de $10,000.

Las actividades presentadas en la Unidad de Desarrollo no incluyen adiestramientos sino contratos relacionados a las pruebas de drogas y programa de ayuda al empleado.

Comité de Ética – Necesidad de verificar composición y cumplimiento según establecido en la Ley de Ética Municipal.

En abril del año 2013, y conforme lo establece el Artículo 2.5 de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, actualmente conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental, el Municipio de Ponce instituyó el Comité de Ética en su nueva composición: la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos; la persona que dirija la Oficina de Finanzas; y tres (3) servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia. Dos (2) de los miembros serán elegidos por un término de tres (3) años y el tercero, por un término de cinco (5) años.

En la actualidad sus miembros son:

- La Directora de Recursos Humanos
- El Director de Finanzas
- Miembro electo a cinco (5) años – Helmi Padilla Fraticelli, Oficial Ejecutivo de la ORH
- Miembros electos a tres (3) años- Samuel Nazario Rivera, Asistente Administrativo IV de Head Start y Mayra Rivera Nazario, Técnico de Permisos de la Oficina de Permisos

Acciones Administrativas y Casos Legales – No se proveyó detalle los casos administrativos y acciones legales de empleadas(os) y ex empleadas(os) del Municipio Autónomo de Ponce.

Protocolo de COVID-19 y Plan de Pandemia para el Municipio - Según el Memorando OE-2020-066 el Plan de Pandemia y Protocolo debe ser individualizado por dependencia municipal. El Plan de Pandemia y Protocolo Municipal es general y debe atemperarse a la necesidad individual de cada dependencia.

Protección de Documentos - Los expedientes de empleadas(os) y sus archivos (alrededor de noventa y cinco (95)) están ubicados en el Edificio Moscoso expuesto a riesgos de humedad y plagas. Es responsabilidad ministerial del Municipio la protección de todos los documentos oficiales de empleo de los empleados activos e inactivos del Municipio y resguardados con las reglas de documentación y archivo aplicables. De manera urgente se requiere la reubicación de estos archivos y de salvaguardar los expedientes de personal, herramienta de trabajo indispensable para los trámites propios de esta unidad de trabajo.

No se archiva hace cerca de un (1) año poniendo en riesgo la continuidad requerida en los expedientes y la evidencia de las acciones de personal.

Sistema automatizado de Finanzas y Recursos Humanos (CIMA) - Existe la necesidad de maximizar el uso del sistema y proveer licencias adicionales de uso a recursos claves de Recursos Humanos. En la actualidad el sistema no provee opciones para pagos especiales, historial completo de las transacciones de personal, informes individualizados por unidad de Recursos Humanos y no todas(os) las(os) empleadas(os) están adiestrados para el uso de este programa.

Expertise de Recursos en Departamento – Los recursos que trabajan en la Oficina de Recursos Humanos están limitados por la falta de destrezas y preparación correspondiente de algunos y la falta de programas de capacitación y desarrollo. Existe una necesidad imperante de realizar "*cross- training"* entre recursos ya que el *expertise* de cada unidad radica en muchos casos en una sola persona poniendo en riesgo la continuidad de servicios en caso de renuncias o licencias de los incumbentes.

Con el objetivo de atender la situación de las gestiones de liquidaciones de vacaciones que evidentemente se están gestionando a favor de los empleados de confianza del Municipio Autónomo de Ponce, fue necesario comunicarle a la Alcaldesa que dicho trámite debía posponerse por varias razones. Ello pues el Tribunal Federal, por conducto de la la Hon. Laura Taylor Swain, emitió un dictamen en el caso *In re: The Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico*, No. 17 BK 3283-LTS, con fecha de 23 de diciembre de 2020, invalidando la Ley Núm. 176-2019, para enmendar la Ley Núm. 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos. Esa determinación judicial tiene un impacto directo sobre la acumulación de periodos de vacaciones y enfermedad para los empleados gubernamentales. Acorde con ello, y hasta que esa sentencia se torne en final y firme, resultarían improcedentes los trámites de liquidaciones que utilicen dicha ley como marco de referencia.

Igualmente le notificamos a la Alcaldesa que entendemos controvertible y problemática la aprobación de Ordenanza 17, Serie 2020-2021, de 17 de noviembre de 2020, que tuvo como efecto derogar la previa Ordenanza Núm. Serie 2018-2019 que limitaba el pago de liquidaciones. Ello es impugnable pues, entre otras cosas, esa reciente Ordenanza fue aprobada con posterioridad del proceso electoral y tiene un impacto económico significativo en violación de las disposiciones del

Artículo 2.005 que establece limitaciones a las transacciones acaecidas durante dos (2) meses antes y dos (2) meses después de las elecciones.

Además de lo anterior, la Administración entrante se reserva cualquier tipo de acción dirigida a peticionar el reembolso de las cantidades cobradas en junio de 2019 por la Alcaldesa, María Meléndez Altieri, y por la Sra. Jessica Nieves, que se libraron en contravención de la entonces todavía vigente Ordenanza Núm. 5 de 2018-2019. Esos mencionados pagos fueron impropios y ascendieron a las cantidades de $15,575.00 y $23,343.00 respectivamente.

Reglamentos, convenios, contratos, etc.

Medical Psychiatric Services - Contrato Programa Ayuda al Empleado

Contrato 2021- 000080 - $4,200 – Partida – 010-08-01-00-00-9211

Sr. Juan Howe Hernandez - Coordinador Programa de Prevención de Uso de Sustancias Controladas y Alcohol.

Contrato 2021- 000073 - $6,212 – Partida – 010-08-01-00-00-9211

Sr. Juan Howe Hernández -Laboratorios Pruebas Consumo de Drogas

Contrato 2021- 000073 - $6,000 – Partida – 010-08-01-00-00-9413

Proyectos recurrentes

Los proyectos/propuestas recurrentes incluyen:

Propuesta con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) por Ley Núm. 52

Convenios o contratos de colaboración con instituciones educativas para la práctica profesional supervisada de sus estudiantes en diferentes áreas de trabajo.

Proyectos iniciados o Estado del proyecto y costo

Los proyectos iniciados y su status incluyen:

1. La reubicación de las facilidades físicas de la Oficina de Recursos Humanos y la compra de equipo necesario. No recibimos constancia del costo de esta reubicación.
2. Recopilación de los datos requeridos por la Administración de Retiro relacionados con el proyecto de retiro incentivado para el estudio de su viabilidad.

3. Proyectos a completar de la unidad de adiestramiento.
4. Completar el proceso de recopilación de los cuestionarios de necesidades de adiestramiento para su tabulación final.
5. Completar de registrar digitalmente la información requerida por la OATRH correspondiente al Plan Maestro de Necesidades de Adiestramiento conforme dispone la Sección 6.5 de la Ley Núm. 8-2017.

Proyectos en planes

Los proyectos en planes incluyen:

Reubicación y acondicionamiento de la Oficina de Recursos Humanos en las facilidades identificadas.

Asuntos Pendientes

Los asuntos pendientes incluyen:

Actualización y mantenimiento de los manuales, reglamentos y otros instrumentos de trabajo propios de la administración de los recursos humanos conforme la legislación vigente,

Otras Consideraciones

Otros aspectos a considerarse por el Alcalde Entrante incluyen:

1. Reforzar el componente o recurso humano dentro de la Oficina.
2. Estudiar e implantar nuevas formas de adiestramiento y comunicación interna con las(os) empleadas(os) a la luz de las nuevas circunstancias sociales que vivimos, así como, la adquisición del equipo necesario.

Conclusión y recomendaciones

1. Evaluar como prioridad el impacto de Ley del Programa de Retiro Incentivado y de Justicia para Nuestros Servidores Públicos (Ley Núm. 80 de 3 de agosto de 2020)
    a. Empleadas(os) elegibles
    b. Presupuesto Requerido
    c. Posiciones críticas o esenciales
    d. Posibilidad de "*attrition*" (no reemplazo) de posiciones no esenciales

2. Evaluar en profundidad el contrato y programa de Finanzas y Recursos Humanos -CIMA de *Rock Solid*:
    a. Evaluar contrato *Rock Solid*
    b. Evaluar programa:
        i. Módulos de Recursos Humanos
        ii. Necesidades no cubiertas por el programa
        iii. Número de licencias disponibles
        iv. Adiestramiento para nuevos incumbentes
3. Revisión de *roster* de empleadas(os) y sus puestos vs los Planes de Clasificación Existentes
    a. Ubicación de puestos en escala de retribución correcta
    b. Revisión de casos que requieren licencias establecidas por ley: enfermeras(os), doctores, ingenieras(os), etc.
    c. Reclasificar los casos que estén ubicados de manera incorrecta.
4. Investigar hallazgos y verificar acciones correctivas sobre:
    a. Auditorias del Contralor e informe de transacciones de Recursos Humanos registradas para el periodo de 2012-2020.
    b. Auditoría Interna de Recursos Humanos (2019)
    c. Ver informe del Contralor RIQ-OQIF-20-03 y pedir estatus de señalamiento y verificar si hay otros incidentes similares aunque no tengan señalamiento del Contralor por querella.
5. Solicitar estatus de querella presentada por Mayra Rivera, Presidenta de la Unión ante la Oficina de PFEI contra la Alcaldesa Maria Melendez Altieri (Q2019-039)
6. Diseñar el programa de Bienvenidos al Municipio atemperado con un nuevo estilo y "*branding*" que sea determinado por el Ejecutivo
7. Desarrollo de Archivo Compartido ("*Shared Folder*") en la Nube ("*Cloud*") para documentos oficiales de Recursos Humanos para atender situaciones claves del Municipio incluyendo emergencias y procesos de transición. En este folder deben radicar los documentos claves del Departamento:
    a. Presupuesto Recursos Humanos
    b. Detalle de Proyectos y Contratos
    c. Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y de Confianza.

d. Detalle de empleadas(os) (*roster*) con información básica como dirección, teléfonos y contactos de emergencia.
e. Manuales, Procedimientos y Políticas aplicables

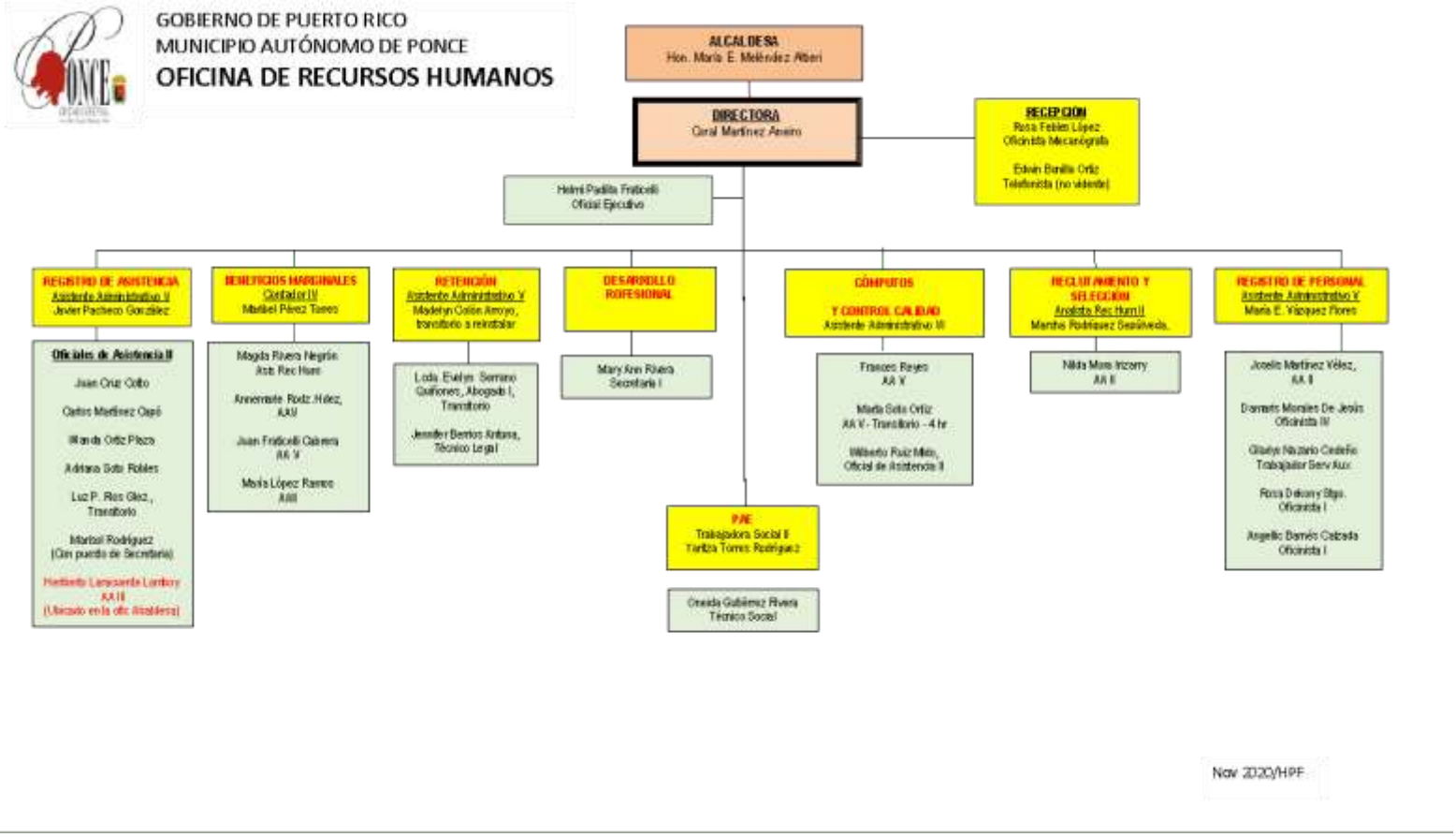
8. Auditar cumplimiento de sistema de Evaluación de empleadas(os) municipales (Criterio Oficina de Contralor y herramienta para acciones de personal)
9. Explorar proyecto de digitalización de expedientes de personal
10. Desarrollo e implementación de programas de inducción e integración de nuevo equipo Ejecutivo y de Confianza con temas comunes para establecer *baseline* de conocimiento para nuevos recursos:
    a. Programa de Nuevo Empleado – Pre-Servicios
    b. Manejo de cambio
    c. Herramientas para trabajo en equipo
    d. Supervisión y Liderazgo
    e. Desarrollo para Líderes
    f. Lenguaje Común
    g. Destrezas para la Interacción – Comunicando y escuchando
    h. Manejo de Conflictos
    i. Finanzas básicas para no financieros
11. Identificación de Recursos Claves a diferentes niveles en la Administración Municipal que puedan servir como facilitadores del proceso de cambio y aprendizaje. Estos recursos deben contar con las siguientes habilidades:
    a. Excelentes relaciones a través de la organización
    b. Compromiso con los objetivos y programa de trabajo del Nuevo Alcalde
    c. Adaptabilidad a situaciones y cambios del Municipio
    d. Credibilidad con los directores, supervisores y empleadas(os)
    e. Facilitador de cambio que logre inspirar y convencer a otros
    f. Habilidades de Planificar y Organizar
    g. Excelente comunicador
    h. Comprometido con el aprendizaje continuo

12. Adquisición del equipo a prueba de fuego para el archivo de los expedientes de personal.

Anejos

ANEJO 1

Organigrama Departamento de Recursos Humanos



ANEJO 2 Puestos Ocupados por Categoría

Municipio Autónomo de Ponce
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE TRANSICIÓN 2020

PUESTOS OCUPADOS SEGÚN CATEGORÍAS
(a la fecha de 9 de noviembre de 2020)

Fuente: Sistema Staff-M Rock Solid e InformeS de Puestos de la OCPR

CATEGORÍAS	TOTALES
Carrera Regular	1,416
Carrera Probatorio	18
Total Carrera	**1,434**
Transitorios	**464**
Irregulares	**10**
Confianza con reinstalación	9
Confianza sin reinstalación	34
Total Confianza	**43**
GRAN TOTAL	**1,951**

Rodney Crespo Vargas
Director Interino de Recursos Humanos
9 de noviembre de 2020

ANEJO 3

Empleados del Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación

Municipio Autónomo de Ponce

OFICINA RECURSOS HUMANOS

Empleados Servicios de Confianza con Derecho a Reinstalación

	Nombre del empleado	Puesto Actual	Ubicación oficial	Puesto anterior	Sueldo Anterior	Escala Retributiva	Departamento a Reinstalar
1	CRESPO VARGAS, RODNEY	DIRECTOR INTERINO RECURSOS HUM.	RECURSOS HUMANOS	AISTENTE ADMINISTRATIVO IV	$1,953	Escala 17	RECURSOS HUMANOS
2	CRUZ MEDINA, YOLANDA	GERENTE ADMINISTRATIVO	FINANZAS Y PRESUPUESTO	AISTENTE ADMINISTRATIVO V	$2,196	Escala 20	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
3	HERNANDEZ ALICEA, LUISA M	GERENTE ADMINISTRATIVO	ORNATO	ESPECIALISTA REC NATURALES	$1,976	Escala 24	EMPRESAS MUN-GUANCHA
4	LEON GAUD, JOSE G	DIRECTOR FINANZAS PRESUPUESTO	F Y P ADMINISTRACION	CONTADOR IV	$3,406.00	Escala 24	FINANZAS Y PRESUPUESTO
5	MARTINEZ AJA, CARMEN	GERENTE ADMINISTRATIVO	TEATRO LA PERLA	REG ENC CLS ARQL IND	$1,900	Escala 23	DES CULTURAL-TIBES
6	MARTINEZ ANEIRO, CORAL	DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA II	$1,179	Escala 4	RECURSOS HUMANOS
7	MERCADO OLAVARRÍA, ERNICK	DIRECTOR INTERINO SVDS	SVDS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	$1,989	Escala 20	PERMISOS
8	ROSARIO LUGO, ALBERTO	DIRECTOR COMPRAS Y SUMINISTROS	COMPRAS Y SUMINISTROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	$2,378	Escala 17	COMPRAS Y SUMINISTROS
9	SANTIAGO GAUTIER, MARIELI	SECRETARIA(O) LEGISLATURA MUNICIPAL	LEGISLATURA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	$2,284	Escala 20	CALENDARIO Y PROTOCOLO
10	TORRES VARGAS, MARIA J	GERENTE ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	$1,925	Escala 20	OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL
11	VAZQUEZ TORRES, ANGEL M	DIRECTOR(A) OMMEAD	OMME ADMINISTRACION	SUPERV TECNICO RESCATE	$1,730	Escala 8	OMME

Y para que así conste firmo el 13 de noviembre de 2020

Rodney Crespo Vargas
Director Interino de Recursos Humanos

ANEJO 4

Empleados transitorios Turismo – Recomendados para retener

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Municipio

PONCE
CIUDAD SEÑORIAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Crystal J. Bell , Director Fomento Turístico, Industrial y Económico,
(nombre completo sin abreviaturas) (puesto que ocupa)

Certifico al Municipio Autónomo de Ponce, lo siguiente:

I. INFORMACIÓN A CERTIFICAR:

La oficina, agencia, área, dependencia: Fomento Turístico, Industrial y Económico
(nombre de la dependencia)

1. **Listado de empleados transitorios sugeridos para renovación de contrato posterior al 31 de diciembre de 2020 para la continuidad de operaciones fundamentales:**
   - Héctor Colón Pérez – Asistente Administrativo IV (Empresas Municipales)
   - Gloriselle Torres Cruz – Asistente Administrativo V (Fomento Turístico, Industrial y Económico)
   - Elimelec Cedeño Rodríguez – Brigada Facilidades Turísticas
   - Rodríguez, Ojani N – Mantenimiento y Conservación Facilidades Turísticas
   - Ojeda Caquías, Jose L. – Guía Turístico y Chofer Parque de Bombas
   - García Colón, Gabriel – Mantenimiento y Conservación Facilidades Turísticas
   - Roberto Correa Rivera – Operador de Equipo Pesado (Empresas Municipales)
   - Héctor Colón Pérez – Asistente Administrativo IV (Empresas Municipales)
   - Elpidio Santana Requena – Supervisor de Mantenimiento y Conservación (Empresas Municipales)
   - Rafael Omar Mercado Rodríguez – Mantenimiento y Conservación (Empresas Municipales)
   - Nelson Montalvo Rodríguez – Mantenimiento y Conservación (Empresas Municipales)
   - Alexis Rodríguez de Jesús – Mantenimiento y Conservación (Empresas Municipales)

2. **Recomendaciones de contratos de servicios profesionales a ser evaluados para consideracion de extender servicios al 31 de diciembre de 2020 para la continuidad de operaciones fundamentales:**
   - Michelle Junco Nieves – consultoría, mantenimiento de plataformas digtales y redes sociales
   - Jan Cortés Cruz – creador de contenido digital (artes graficos, videos, voice-overs, fotografías, talentos)
   - Iraida Muñiz Martínez – Gestora Cultural Proyecto *Ritmo, Líneas y Patrones*
   - Jardines al Día – contrato de mantenimiento y conservación de los Cementerios Municipales
   - Todos los integrantes de Ballet Salsa Sur, Coral Municipal, Banda Municipal(Desarrollo Cultural) *** son más de 100 contratos

En Ponce, Puerto Rico, a los 1 días del mes de diciembre del 2020.

Firma del Director

Oficina de Fomento Turístico, Industrial y Económico

ANEJO 5

Contratos Transitorios de Finanzas – Recomendados para retener

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce

1 de diciembre de 2020

Comité de Transición Entrante
Muncipio Autónomo de Ponce

RE: CONTRATOS TRANSITORIOS

Para su consideración, renovación de contratos de empleados transitorios en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

1. El Sr. Omar Montero se desempeña actualmente como Asistente en el área de Recepción de la Administración de Finanzas y Presupuesto. Se integró al grupo durante los pasados meses durante la pandemia para poder atender y canalizar las situaciones que llegan a diario a nuestra oficina. Sus conocimientos en servicio al contribuyente, asi como su diligencia para atender público han sido de gran ayuda para agilizar los servicios que se solicitan. Persona dinámica, respetuosa y con mucha iniciativa para mejorar procesos y agilizar peticiones.

2. El Sr. Pedro Gomez actualmente se desempeña en el área de Cuentas a Pagar como encargado del archivo de los comprobantes pagados de todo el municipio. Su principal tarea consiste en clasificar y custodiar los comprobantes y sellarlos una vez son pagados. Asiste a los auditores cuando requieren acceder a los mismos.

3. El Sr. Carlos Garcia se desempeña como recaudador y también está capacitado en el área de Servicio al Contribuyente. Actualmente esta área cuenta con tres personas, incluyendo a Carlos para atender un volumen alto de llamadas para orientación y solicitudes a través del del sistema Virtual Collector. Realiza investigaciones en la calle y brinda apoyo cuando es necesario como recaudador externo.

Recomiendo la renovación de estos contratos en el mes de enero 2021 para continuar con los servicios en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Cordialmente,

José G. León Gaud
Director
Finanzas y Presupuesto

PO BOX 331709 Ponce, Puerto Rico 00733-1709 * Teléfono (787)284-4141 * www.visitponce.com

ANEJO 6

Empleados Transitorios Recursos Humanos – Recomendados para retener

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Oficina de Recursos Humanos

1 de diciembre de 2020

Lcda. Elizabeth Ocasio Caraballo
Directora
Oficina de Servicios Legales

SOLICITUD DE INFORMACIÓN – EMPLEADOS TRANSITORIOS Y CONTRATOS.

Saludos Licenciada. Por este medio se hace entrega de la documentación solicitada por correo electrónico (ver archivo adjunto). Es nuestra recomendación que se tome en consideración de forma afirmativa los puestos transitorios de la Oficina de Recursos Humanos. Cada uno asume un rol propio y particular, el cual redunda en beneficio para el servicio que se ofrece a los compañeros.

Al igual, los contratos de servicios profesionales que se documentan en la tabla (ver archivo adjunto) son necesarios dentro del proceso de transición. Esto debido a que una de las compañías es la que está proveyendo las pruebas de dopaje que son compulsorias. Simultáneamente, el servicio psicológico que ofrece la compañía, es nuestra recomendación que no detenga, ya que son varios los casos que se atienden y se canalizan con estos. Una vez se identifiquen los sucesores de estos servicios se puede proceder al cambio.

Agradecemos la atención a este particular.

Rodney J. Crespo Vargas
Director Interino
Oficina de Recursos Humanos

PO BOX 331709 Ponce, Puerto Rico 00733 - 1709 • Teléfono: (787) 284.4141 • www.vivaponce.com

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE TRANSITORIOS

	Nombre	Unidad	Tareas
1	Marta Soto Ortiz	**Cómputos de Nómina**	Entrada de datos y cálculo de los nómina quincenal. Registro y archivos de comprobantes de pagos
2	Lcda. Evelyn Serrano	**Retención**	Encarga de trabajar la parte legal de la Oficina de RH.
3	Luz P. Ríos González	**Nómina**	Oficial de nómina, estos tienen a su cargo el trabajar todo lo referente a asistencia, balances y pago de empleados.
4	Madelyn Colón Arroyo	**Administración**	Trabaja todo lo concerniente a la unidad de administración de la oficina de RH.
5	Coral Martínez Aneiro	**Reclutamiento**	Encargada de trabajar proceso de reclutamiento de personal. Pruebas de dopaje, administra el área de referidos.

	Contratos de Servicios Profesionales	**Cantidad**	**Efectividad**
1	Programa Ayuda al Empleado **Medical Psychiatric Services**	$4,200.00	31 de diciembre de 2020
2	Pruebas de dopaje **Sr. Juan Howe Hernández**	$6,000.00	31 de diciembre de 2020
3	Coordinador Programa de Prevención del uso de sustancias controladas y alcohol. **Sr. Juan Howe Hernández**	$6212.00	31 de diciembre de 2020

ANEJO 7

Comunicación enviada a la Alcaldesa, sobre el proceso de liquidaciones

Comité Entrante
Municipio Autónomo de Ponce
Dr. Luis M. Irizarry Pabón
Alcalde Electo

30 de diciembre de 2020

Hon. María E. Meléndez Altieri
Alcaldesa

Dr. Javier Negrón Olivieri
Presidente
Comité de Transición Saliente
Municipio Autónomo de Ponce

Vía correo electrónico: javier.negron@ponce.pr.gov; elizabeth.Ocasio@ponce.pr.gov

Estimada Hon. Alcaldesa:

Según conoce, la Hon. Laura Taylor Swain, emitió un dictamen en el caso *In re: The Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico*, No. 17 BK 3283-LTS, con fecha de 23 de diciembre de 2020. Mediante la misma se concedió un remedio sumario con el efecto de declarar improcedente la Ley Núm. 176-2019, para enmendar la Ley Núm. 8-2017, *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico* y la Ley Núm. 26-2017, *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*. Estas leyes están relacionadas con la acumulación de periodos de vacaciones y enfermedad para los empleados gubernamentales. Como derivado de la referida Sentencia peticionamos que no se realicen liquidaciones de vacaciones y/o enfermedad que consideren las acumulaciones determinadas como impropias por el tribunal federal ya que estos acopios pudiesen ser ilegales. Una vez sea final y firme esa decisión del tribunal, podremos proceder a la correspondiente liquidación de haberes que pudieran válidos y procedentes según se encuentra establecido en las leyes que nos regulan.

Igualmente nos reservamos cualquier tipo de acción dirigida a peticionar el reembolso de las cantidades cobradas en junio de 2019 por usted y por la Sra. Jessica Nieves que se libraron en contravención de la entonces todavía vigente Ordenanza Núm. 5 de 2018-2019. Hasta donde sabemos esos pagos fueron por las cantidades de $15,575.00 y $23,343.00 respectivamente.

Además de lo anterior le comunicamos que entendemos cuestionable la aprobación de Ordenanza 17, Serie 2020-2021 de 17 de noviembre de 2020 que tuvo como efecto derogar la previa Ordenanza Núm. Serie 2018-2019 que limitaba el pago de liquidaciones. Entre otras cosas esa reciente Ordenanza fue aprobada después del proceso electoral y tiene un impacto económico significativo en violación de las disposiciones del Artículo 2.005 que establece limitaciones a las transacciones acaecidas durante dos (2) meses antes y dos (2) meses después de las elecciones.

Solicitamos que le comunique este escrito a todos los empleados concernidos y se abstenga de realizar desembolsos en contravención a lo aquí expuesto.

Dada en la ciudad de Ponce, Puerto Rico a 29 de diciembre de 2020.

f/do
Javier A. Echevarría Vargas
Presidente Comité de Transición

https://drive.google.com/drive/folders/1sGk6DUrkh881HL_KT_cyR86eOrnHuTye?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Descripción de la unidad

Los municipios que lo entiendan necesario, por la complejidad de sus procedimientos administrativos, podrán crear el puesto de Administrador(a) Municipal para que ejerza las funciones administrativas del municipio que corresponden al Alcalde(sa), según dispone el nuevo Código Municipal, excepto nombrar y destituir funcionarias(os) y empleadas(os), representar al municipio en acciones judiciales o extrajudiciales, aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos y cualesquiera otras excepciones establecidas por otra ley. El nombramiento del Administrador(a) Municipal pasará por la confirmación de la Legislatura Municipal.

Entre las responsabilidades del cargo se encuentran las siguientes:

1. Preparar y mantener el Plan Estratégico de la Administración Municipal.
2. Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
3. Coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio. Velar por que la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales.
5. Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.
6. Cooperar con la preparación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio.
7. Administrar el presupuesto general de ingresos y gastos de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas, con excepción de las cuentas creadas para el pago de servicios personales.

8. Velar por que se lleve a cabo de forma ordenada y expedita la Reconstrucción de la Ciudad.

Ubicación de la unidad

La Oficina está ubicada actualmente en el Antiguo Casino.

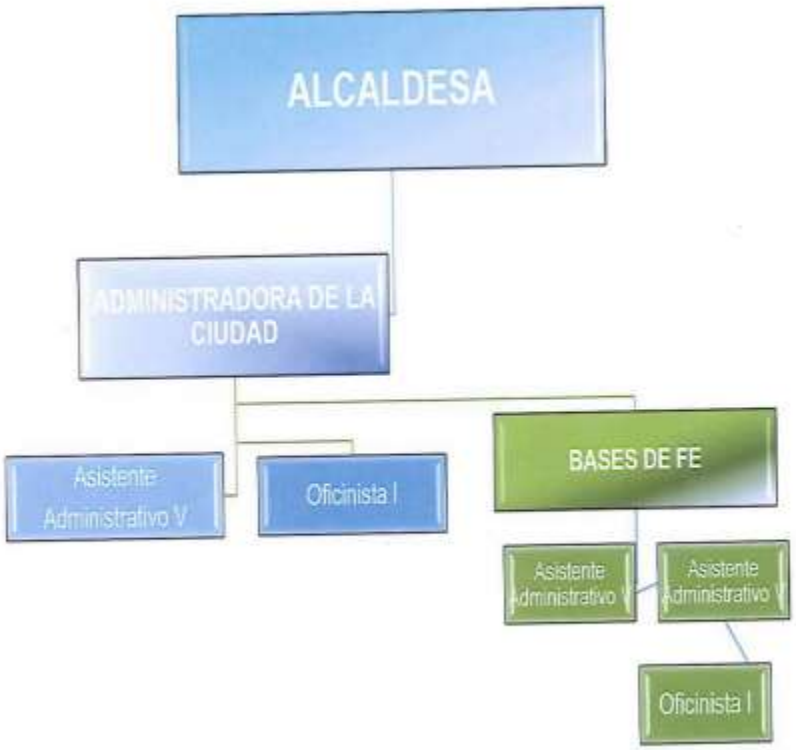
Presupuesto de la unidad

El presupuesto total de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $155,681.

Nómina

El presupuesto para la nómina de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $155,681. La unidad cuenta con 6 empleados.

Organigrama



Hallazgos

La presentación de esta Oficina denotó una total desviación de sus propósitos pues no se asumieron las obligaciones que le son adscritas principalmente al momento de ejecutar sus tareas de supervisión con relación a las áreas operaciones del Municipio. Asimismo, la Administradora de la Ciudad se mostró totalmente ajena a la ejecución de las tareas contractuales realizadas por los contratistas del Municipio. Esa ausencia de coherencia administrativa se refleja en la ausencia de una adecuada supervisión de las ejecutorias públicas.

En la actualidad la Oficina de la Administración de la Ciudad no está operando como requiere el nuevo Código Municipal. Realmente, actúa como una Oficina Municipal de Iniciativas de Bases de Fe y Alianzas Comunitarias.

Recomendación

Establecer una Oficina de Administración de la Ciudad con los deberes y responsabilidades que se mencionan en la descripción de la unidad.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1ZZTYVRaTXukPyYjX6jfT7U5VCSonVgaR?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

SECRETARÍA MUNICIPAL

Descripción de la Unidad Evaluada

La Oficina de Secretaría Municipal se encarga, entre otras cosas, del continuo manejo de las estructuras y edificios municipales, así como de colaborar en todo lo relacionado a los trabajos y coordinación que realizan otras dependencias que necesiten de nuestro apoyo. El Departamento de Secretaría Municipal fue creado bajo la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo 6.001, actualmente derogada, y se gobierna por la nueva Ley Núm. 107-2020 – que es conocido como el Código Municipal de Puerto Rico, aprobado el 14 de julio de 2020. Esta ley indica que la dependencia de Secretaría Municipal constituye una de las Unidades Administrativas que todo Municipio debe tener como parte de su estructura organizativa.

Ubicación de la unidad

La Oficina de Secretaría Municipal, está localizada en el primer piso de la Casa Alcaldía, oficinas 104 y 105.

Presupuesto

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para la Oficina de Secretaría Municipal según confirmado de mencionada Oficina es de $1,397,897.00 con un total de gastos a noviembre es de $393,899.39.

Organigrama

Nómina

La Oficina de Secretaría Municipal en este momento cuenta con una plantilla de treinta y seis (36) empleadas(os): cinco (5) transitorias(os); treinta y uno (31) de carácter regular; y, uno (1) de confianza.

Funciones

- El mantenimiento de las estructuras y edificios municipales.
- Responsable de la supervisión directa de: Oficina de Secretaría Municipal, Archivo Histórico, (Archivo General y Archivo Inactivo), Oficina de Subastas, (sus registros a Subasta y Requerimiento de Propuestas), Correo Municipal y Almacén General.
- Custodia el Sello Oficial del Municipio y certifica los documentos oficiales del Municipio. Recibe y tramita a la oficina correspondiente las demandas recibidas.
- Se encarga de las Resoluciones y Proclamas que solicitan las entidades o ciudadanos.
- Cualquier otra función delegada por el Alcalde(sa) o la Honorable Legislatura Municipal.

Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La evaluación inicial realizada por el Comité de Transición no representa un análisis exhaustivo de los hallazgos y necesidades de la unidad evaluada. Sin embargo, este resumen de hallazgos constituye una invitación a la administración entrante a realizar un proceso exhaustivo de evaluación de oportunidades, riesgos e ideas para optimizar los servicios de la Oficina de Secretaria Municipal.

Falta de un enlace con el archivo Municipal: Se identificó un mal manejo de documentos en las dependencias municipales. No quedó claro los custodios por departamento que se encargan de manejar la bitácora de documentos.

Falta de talleres en manejo de documentos: No se presentó un calendario, ni manuales para el manejo de documentos y su decomisación según lo estipula el código municipal.

Condiciones del Archivo Histórico: Luego de los eventos naturales (Huracán María y Terremotos) las facilidades del archivo histórico sufrieron daños que ponen en riesgo el ambiente de los documentos.

Falta de un informe de transición para el Dr. San Antonio antes de que ocupará el puesto: Según el Dr. San Antonio mencionó en las vistas públicas, se identificó la falta de un documento de transición y estatus de la dependencia. Es importante mencionar que la Oficina sufrió varios cambios en su organigrama bajo el mando de la Sra. Jessica Nieves. (Empresas Municipales, Imprenta).

Falta de conocimiento en la *Oficina de Subastas* para cumplimiento del nuevo Código Municipal: El Director de la Junta evidenció ante las vista la falta de conocimiento ante los cambios del nuevo Código Municipal que requiere que las subastas de construcción pasen por una vista en la Legislatura Municipal.

Nombramiento de representación ciudadana en la Junta de Subasta que no cumple con el Código Municipal: Según el Código Municipal "[u]n quinto miembro, será un residente de dicho municipio de probada reputación moral, quién será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, el cual no podrá ser funcionario municipal ni tener ningún vínculo contractual con el Municipio."

Actualmente la Sra. Ivonne Rodríguez fue empleada municipal y estuvo adscrita al Departamento de Finanzas.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Los proyectos iniciados y su estatus incluyen:

1. Seguimiento al plan de Prevención y Control de Exposición (PCE) al COVID-19.
2. Manual de Informática: Reglamento sobre normas y procedimientos para la adquisición,
3. uso, manejo y seguridad de los sistemas de información computadorizados del Municipio
4. Autónomo de Ponce.
5. Rentabilidad de espacio en el Teatro La Perla de Ponce.
6. Manual de Recursos Humanos (Código de Vestimenta)
7. Devolverle al Municipio la instalación de la Imprenta Municipal.
8. Hacer que nuestro emblemática Torre de Reloj de 1877, vuelva a sonar y nos deleite con

9. sus campanas, en las horas y minutos.
10. Reglamento sobre las responsabilidades y el uso vehículos de motor del Municipio.
11. Obtener un servidor para guardar información en el Archivo Histórico pueda ser divulgada de forma electrónica una vez se termine y se establezca el funcionamiento computarizado para el Archivo. La digitalización de la información recopilada por el Archivo Histórico es una voluminosa y de gran valor.
12. Seguir fortaleciendo nuestro recurso más importante, nuestras(os) empleadas(os) municipales, para que así, se sientan a gusto en unas dependencias limpias, estructuradas, agradables y cómodas, tanto para ellas(os) como para quien visita el Municipio Autónomo de Ponce.

Otras Consideraciones:

Otros aspectos a considerarse por el Alcalde Entrante incluyen:

1. Integrar un programa de digitalización en archivos históricos.
2. Crear una agenda de talleres en diferentes dependencias municipales para un mejor manejo de documentos.
3. Implementar esfuerzos de mayor alcance de convocatoria de subastar para mejor alcance de licitadores.
4. Identificar oportunidad para mejor reubicación de las Oficinas Municipales ante los eventos naturales y manejo del Covid-19.

Conclusión

Se concluye que la Oficina de Secretaría Municipal sufrió cambios administrativos y operacionales en los pasados años. Esto afectó el rendimiento de las agencias que pasaron a otros departamentos. Como es el caso de Empresas Municipales donde la comunicación y conocimiento de la actual directora de Fomento Turístico, Económico y Cultural es limitado. Por otro lado, la Oficina de Secretaría Municipal no implementó un plan masivo de talleres para el manejo de documentos y enlace ante el Archivo Histórico, como lo dispone el Código Municipal. Por último, la Oficina de Subasta sufrió bajas en personal, limitando su ejecución, resultado de la falta de convocatorias y compras en mercados abiertos.

Anejos

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Q9MzblIACssGVUT0BsKFKHJeECFbXel0	*Escanear para accesar Anejos*

AUDITORÍA INTERNA

Descripción de la unidad evaluada

Los municipios tendrán una unidad administrativa de Auditoría Interna. La Auditora Interna deberá poseer un grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución universitaria acreditada y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de esos tres (3) años en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental, que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad y en la de auditoría; que goce de buena reputación en la comunidad y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos para el servicio de confianza que apruebe la Legislatura Municipal.

La Auditora Interna será nombrada por el Alcalde, y su nombramiento requerirá la confirmación de la Legislatura Municipal. Esta asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales; del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además de cualesquiera otras dispuestas en el nuevo Código Municipal o en cualquier otra ley, la Auditora Interna tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos.
2. Fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
3. Conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.
4. Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.
5. Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones. Realizar y formular las recomendaciones que estime convenientes y

necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

6. Asesorar al Alcalde y a director(as)es de unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales, estableciendo y mejorando los controles internos y cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
7. Evaluar y estudiar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor(a) de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el Municipio, y ofrecer asesoramiento a directoras(es) de unidades administrativas sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.
8. Darle seguimiento a directoras(es) de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor(a) de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de estos.
9. Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o, manejo o disposición ineficiente.
10. Promover la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de la operación y evaluar la eficiencia de todas las unidades operacionales del municipio.
11. Realizar cualquier otra función relacionada a su puesto que haya sido establecida por ley o que le sea encomendada por el Alcalde.

El/La Auditor(a) Interna podrá por sí, o delegar expresamente en las(os) auditoras(es) que laboran en la Unidad de Auditoría Interna, citar a cualquier funcionaria(o) o empleada(o) y a cualquier persona particular, para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se está realizando alguna intervención o auditoría. Asimismo, podrá, cuando lo estime necesario, ejercer su discreción para tomar declaraciones juradas con relación a las operaciones o asuntos sobre los cuales se está llevando a cabo una intervención o auditoría, en cuyo caso, se establecerá un registro de dichas declaraciones juradas, similar en contenido al Registro de Testimonios establecido por la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley Notarial de Puerto Rico”. Las declaraciones juradas tomadas durante el curso de una intervención o auditoría tendrán carácter confidencial hasta tanto el/la Auditor(a) Interno(a) o las(os) auditoras(es) que laboran en la Unidad de Auditoría

Interna completen la auditoría, rindan su informe al Alcalde y se lleven a cabo las acciones correctivas correspondientes, así como las acciones en los foros adecuados. Una vez rendido el informe y las investigaciones correspondientes, así como las posibles acciones judiciales que podrían entablarse, las declaraciones juradas tendrán carácter de documento público, según definido en el nuevo Código Municipal. La delegación de facultad por parte del/la Auditor(a) Interno(a) a favor de las(os) auditoras(es) que laboran en la Unidad de Auditoría Interna tendrá que ser otorgada por escrito y estará estrictamente limitada a la investigación o auditoría específica que se autorizó por escrito.

Asimismo, las auditorías que lleve a cabo cualquier entidad o agencia reguladora tendrán que cumplir con las disposiciones establecidas en las normas de auditoría aceptadas que se publican en el Libro Amarillo (*Yellow Book*), desarrolladas y publicadas por la Oficina del Contralor de Estados Unidos de América en la auditoría de fondos federales. Si las auditorías fuesen relacionadas a fondos ordinarios, la Oficina del Contralor(a) o cualquier otra agencia reguladora establecerá y notificará a los municipios las normas de auditoría aplicables. Estas normas tendrán que ser publicadas y serán de aplicación, a los auditados, las garantías expuestas en el *Yellow Book.*

Ubicación de la unidad

La Oficina está ubicada actualmente en la Calle Luna, detrás de la Casa Alcaldía.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $220,468.

Nómina

El presupuesto para la nómina de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $216,468. La unidad cuenta con 7 empleados.

Organigrama

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna debe responderle a un Comité de Auditoría ("Audit Committee") compuesto por funcionarios del ejecutivo (por ejemplo: Administrador(a) de la Ciudad, Director(a) de Finanzas, Director(a) de la División Legal y Director(a) de Recursos Humanos), del legislativo y una persona de la comunidad que goce de una buena reputación. De esta manera la Unidad de Auditoría Interna tendría mayor independencia.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/19PJjC7ZGnNK92cUKsIxyaEgL43iI2wdA?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

OFICINA LEGAL

Descripción de la Unidad Evaluada

La Oficina de Servicios Legales del Municipio Autónomo de Ponce ("Oficina") opera como un bufete jurídico interno (*in house*) para atender la asesoría y servicios jurídicos necesarios para las operaciones del Municipio.

Lugar físico donde se encuentra

La Oficina ubica en el segundo piso del edificio de la Alcaldía de Ponce.

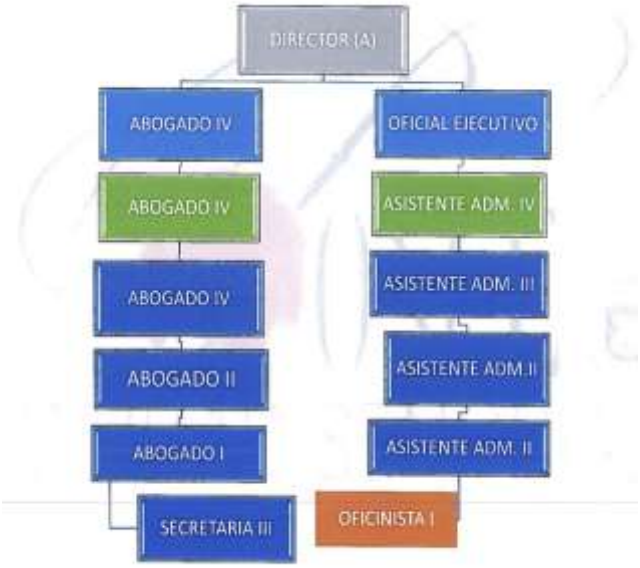
Presupuesto de la unidad

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 es de $1,192,613.42.

Nómina

La Oficina consta de trece (13) empleadas(os), de los cuales siete (7) son administrativas(os), cuatro (4) de estos a jornada completa, tres (3) administrativos a jornada de treinta (30) horas y seis (6) abogadas(os) a jornada completa incluyendo la Directora, Lcda. Elizabeth Ocasio, la cual ocupa un puesto de confianza. Es importante señalar que de los seis (6) abogados y abogadas que laboran, cuatro (4) tienen contratos transitorios que vencen al fin del año 2020.

Organigrama



Funciones

La Oficina recibe las solicitudes de las dependencias para la realización de contratos y enmiendas, también asiste en la redacción de Órdenes Ejecutivas y Escrituras, y representa al Municipio y sus funcionarios en cualquier aspecto de materia legal ante los tribunales de justicia y ante las agencias administrativas. La Oficina es el enlace de los bufetes externos que manejan los litigios para la cual, por su complejidad o materia especializada, la Oficina no tiene el personal adecuado para asumir esas funciones. También, asiste a la representación legal de las Aseguradoras como enlace en torno a las contestaciones de los mecanismos de descubrimiento de prueba. La dependencia sostiene acuerdos colaborativos con distintas organizaciones para brindar mayores servicios a la población, entre los cuales, figuran el acuerdo colaborativo del Colegio de Notarios de Puerto Rico y el acuerdo con la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica para horas Pro Bono. Además, la Oficina brinda apoyo a las distintas dependencias en diversas vistas ante la Legislatura Municipal y atiende a cientos de ciudadanas(os) en una variedad de servicios desde declaraciones juradas, planes de pago hasta inquietudes sobre propiedad municipal, entre otros.

Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La Oficina no cuenta con el personal de carrera que pueda mantener sus operaciones, pues del equipo de cinco (5) abogados y abogadas, solo una (1) de estas es empleada de carrera. La inestabilidad de empleo acarrea pérdida en la acumulación de experiencia y conocimiento en el personal que ocasiona problemas e inconveniente operacionales y de competencia profesional.

Las escalas salariales de los asesores legales no son competitivas para atraer personal de áreas especializadas del derecho como el derecho laboral y con licencias profesionales especializadas como las de litigación federal y de quiebras. Esto obliga a la contratación de abogadas(os) y bufetes externos que resultan en una erogación económica mayor que la que correspondería si esos asuntos se manejaran internamente.

Los contratos de asesores externos vencen el 31 de diciembre de 2020. No es aconsejable dejarlos vencer sin que se haga una evaluación concienzuda de la gestión de esos bufetes y de los costos incurridos. Para poder hacer esta evaluación, podría ser necesario un término de tiempo que puede ser de treinta (30) o de sesenta (60) días de extensión de dichos contratos. Una vez realizada esta evaluación, se podría determinar qué servicios deben continuar y cuáles se pueden manejar dentro de la Oficina.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Es necesario analizar el impacto del nuevo Código Municipal para determinar los cambios que son necesarios para adaptar las operaciones del Municipio a nuevos requerimientos de este cuerpo legal.

Es necesario analizar el impacto del Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación, para determinar su impacto en la Oficina de Permisos y la de Ordenamiento Municipal.

Según la información suministrada, además de los litigios ordinarios, hay tres (3) litigios que requieren atención especial:

1. El *Consent Decree* con la Agencia de Protección Ambiental (EPA) sobre el asunto del descargue de las escorrentías.
2. El caso del Complejo Recreativo El Tuque.
3. El caso de Ponce en Marcha.

Conclusión

La Oficina de Asuntos Legales es un componente esencial para las operaciones del Municipio. La administración entrante debe determinar la estrategia que seguirá para manejar sus operaciones. Tiene dos (2) alternativas principales: (1) fortalecer su presupuesto y escalas salariales para contratar abogados y abogadas de carrera con las competencias para llevar a cabo todos los trabajos requeridos sin asesores externos (o al menos con el menor número posible); o, (2) continuar con el modelo de contratación externa de bufetes y manejar las consecuencias económicas de este proceder.

Además, no debe interrumpirse el servicio legal de consultores externos hasta que no se tenga una idea clara de las verdaderas necesidades y sobre cuáles de los asuntos referidos podrían manejarse dentro de la Oficina a tono con una reestructuración de la plantilla y de la capacidad operacional y presupuestaria. Por tanto, se recomienda que estos contratos se renueven por un término no mayor de treinta (30) ó de sesenta (60) días para que se pueda proceder a una evaluación integral de la Oficina a tono con la política pública de la administración entrante.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1YKF8PMmOixfW1zKomuY2SyEDt9jCoh_y?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

COMPRAS Y SUMINISTROS

Descripción de la unidad evaluada

La unidad opera con un programa de la compañía *Rock Solid*, llamado Módulo de Requisiciones implementado en el año 2016. Con este programa se logró la digitalización de los documentos y procesos de la agencia. Esto facilita ver las requisiciones y aprobar las órdenes de compra. Para la aprobación de las órdenes de compra se utiliza el sistema integrado SIMA.

En el año 2016 la unidad logró terminar la centralización total de la misma. Esto era necesario para llevar a cabo un ahorro en las compras, evitando la duplicación de adquisiciones de bienes y servicios.

Todas las compras de bienes y servicios deben efectuarse de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por el nuevo Código Municipal y la Ordenanza Número 40 serie 2010-2011. Tales normas y reglamentos disponen que toda compra y contrato de suministros o servicios, excluyendo los profesionales, que exceda de la cantidad de cien mil (100,000) dólares, conlleva la celebración de una subasta formal. Cuando el importe de dicha adquisición o contrato sea menor de dicha cantidad, se dispondrá por reglamento un procedimiento para la solicitud de cotizaciones de por lo menos tres (3) licitadores o suplidores.

No será necesaria la celebración de una subasta en caso de emergencias que requieran la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o la prestación de determinados servicios, ni para los casos de convenios o contratos con Agencias Públicas, instituciones financieras o cooperativas de ahorro y crédito para la recaudación de contribuciones.

Ubicación de la unidad evaluada

La Oficina está ubicada actualmente en los predios de la Legislatura Municipal y el almacén está ubicado en el Edificio Plaza del Sol en la Calle Villa Suite 102.

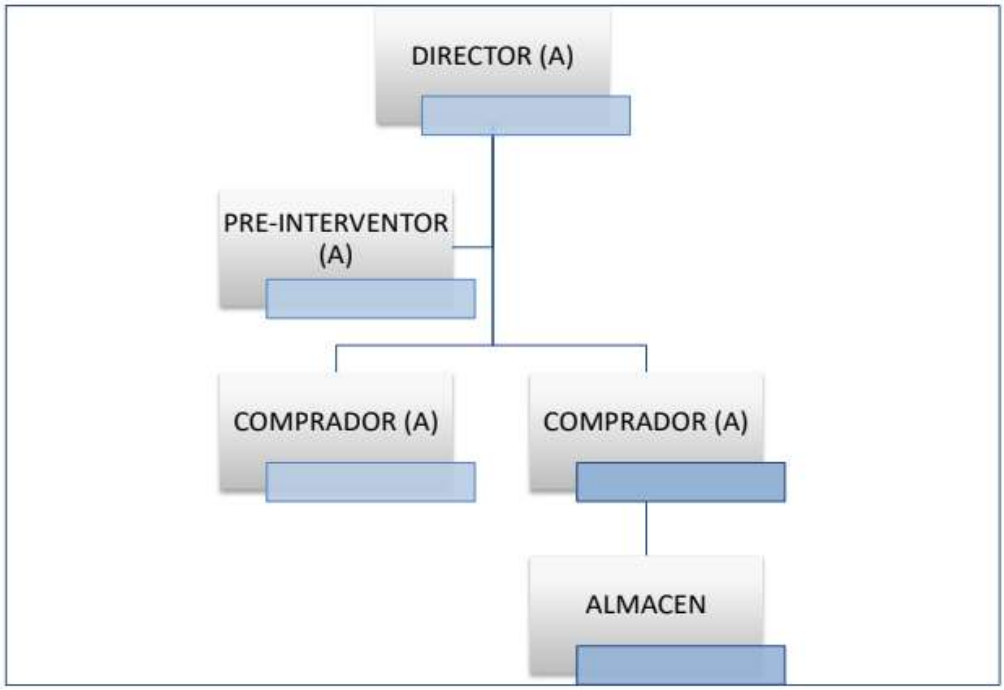
Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $221,607.

Nómina

El presupuesto para la nómina de la unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $144,731. La unidad cuenta con cuatro (4) empleadas(os).

Organigrama



Recomendaciones

1. Volver a ubicar la unidad bajo el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
2. Continuar con la digitalización del almacén de suministros y materiales.
3. Mantener la preintervención de cada requisición que se crea en el sistema digital del Módulo de Requisiciones.
4. Dar seguimiento a la obtención del permiso de uso de la oficina en las nuevas facilidades, ya que en este momento cuenta con uno provisional.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/18F5JyK7zJP9uZLg1WmK5inz813e8-q7r?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

OFICINA DE INGENIERÍA

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Ingeniería fue creada bajo la Ordenanza Número 11, Serie 2018-2019 como consecuencia del embate del Huracán María. Esta Oficina se creó con el fin de gestionar las reclamaciones correspondientes al seguro del Municipio (Mapfre), así como a FEMA. Además, también deben cumplimentar la preparación de documentos de subasta y especificaciones de los proyectos de reconstrucción.

Ubicación de la unidad evaluada

La Oficina de Ingeniería está ubicada en el edificio de Ponce Servicios. Sin embargo, a raíz de los terremotos de enero 2020, la misma ha sido ubicada en el Anexo del Teatro La Perla.

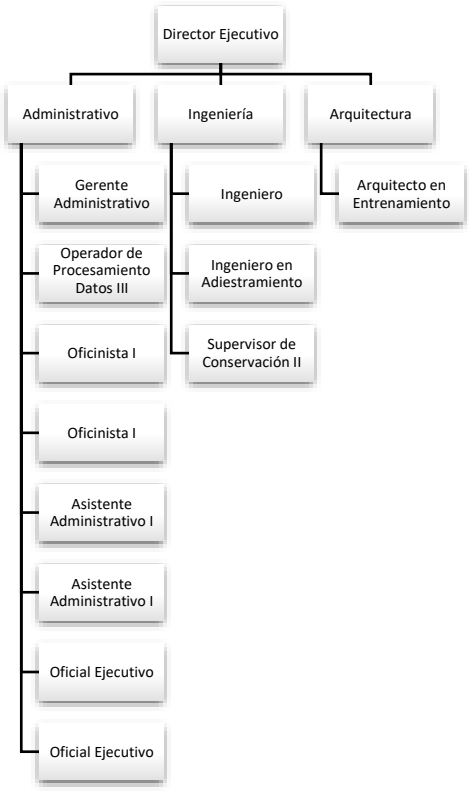
Presupuesto de la unidad evaluada

La Oficina de Ingeniería posee un presupuesto anual de $522,898.00.

Nómina

La Oficina cuenta con trece (13) empleadas(os), siendo su composición:

Organigrama



Hallazgos

A pesar de ser la Oficina de Ingeniería la llamada bajo Ordenanza Municipal a trabajar con las reclamaciones relacionadas al Huracán María y eventualmente, de los terremotos de enero 2020, la Oficina realiza muy poca gestión relacionada con las funciones que debiera estar realizando. Tan es así que el personal técnico de ingeniería es el mínimo, mientras la Oficina abunda el personal administrativo. El Municipio contrató los servicios de ALC Legal Services Group, PSC, así como CIPM para hacer las reclamaciones tanto a Mapfre como a FEMA. El Director de la Oficina no conoce los detalles de los 231 proyectos aprobados por FEMA, ni de los proyectos relacionados a los daños de los terremotos. Estos detalles han sido suplidos por ambas entidades y han sido éstas las encargadas de la documentación y reclamaciones tanto con FEMA como con Mapfre.

HURACÁN MARÍA

FEMA ha aprobado 231 proyectos de reconstrucción a un costo estimado de $74,445,599.40 con una aportación federal de $67,001,040.43. Detalles de estos proyectos se encuentran en el informe sometido por la firma ALC. Estos se dividen de la siguiente manera:

155 proyectos pequeños: 151 están obligados
76 proyectos grandes: 57 están obligados

El Municipio ha denominado diecinueve (19) proyectos grandes como proyectos prioritarios:

1. Complejo Recreativo y Cultural Enrique A. Vicéns, La Guancha
2. Cancha Salvador Dijols
3. Verja de Seguridad del Puerto de Ponce
4. Auditorio Juan Pachín Vicéns
5. Edificio Ponce Servicios
6. Teatro La Perla
7. Parque Los Caobos
8. Biblioteca Mariana Suárez de Longo
9. Centro Ceremonial Indígena
10. Parque Pasivo Enrique González
11. Estadio Francisco Paquito Montaner
12. Complejo Acuático Víctor Vasallo

13. Polideportivo Frankie Colón Alers
14. Complejo Recreativo Villa del Carmen
15. Parque Julio Enrique Monagas
16. Muelle Caribe Tuna
17. Complejo Ferial Juan H. Cintrón
18. Edificio El Cometa
19. Plaza Artesanal Isabel II

Actualmente, 209 proyectos (90.5% del total) se encuentran en su última etapa con FEMA. En cuanto al Programa de Mitigación de FEMA, cuenta con ocho (8) proyectos de control de inundaciones. De éstos, $15,500,00 han sido pre-aprobados. Se encuentra pendiente la revisión de la Ave. Padre Noel de La Playa.

ALC se ha encargado que los informes trimestrales a ser sometidos a FEMA estén al día. Incluso, se han comprometido a someter los informes que se necesiten presentar al 31 de diciembre de 2020. Más aún, de haber algún proyecto que necesite una extensión de tiempo, también lo estarían sometiendo.

La reglamentación de FEMA establece que, al declararse un desastre, FEMA aportará 75% del total de los costos del proyecto, y el estado/municipio aportaría el restante 25%. Debido a la devastación causada por el Huracán María, se aprobó que los proyectos de reconstrucción tuvieran una aportación de 90% federal y 10% por el estado o municipio.

De igual forma, se aprobaron fondos CDBG-DR con el fin de atender la recuperación de Puerto Rico. El Municipio firmó el primer Acuerdo con el Secretario de la Vivienda de *Subrecipient Agreement*. De esta manera, el Municipio participaría del programa de pareo de partidas no federales a través del programa CDBG-DR. En este momento, nos informa la Lcda. Lozada que hay una Moción de Reconsideración ante el Departamento de la Vivienda por la determinación de no elegibilidad del proceso del Global A&E. Recientemente solicitaron información adicional para continuar la evaluación.

Se estableció un acuerdo colaborativo con la Asociación Americana de Planificadores (APA, por sus siglas en inglés) para ofrecer asistencia técnica en temas de recuperación de

desastres naturales desde una base comunitaria. La comunidad seleccionada fue La Playa a los fines de producir un plan comunitario y resiliente ante eventos naturales futuros.

Al día de hoy, el Municipio ha realizado las subastas para los proyectos pequeños en lo correspondiente a A&E (arquitectura e ingeniería). Este proceso de subasta culminó en septiembre de 2020. De igual forma, el Municipio ha comenzado a cobrar arbitrios de construcción por concepto de las mismas. Nos informan las firmas contratadas que Mapfre pagó los daños a las estructuras afectadas y aseguradas en un solo cheque.

TERREMOTOS

El Municipio contrató los servicios de la firma CIPM para la implementación y gerencia del programa de mejoras permanentes de Reconstrucción. Su asistencia al Municipio fue para maximizar los esfuerzos técnicos y económicos mediante inspección de daños, desarrollo de estimados de costos, esfuerzos con la aseguradora y FEMA, y coordinación de consultores de A&E.

A diferencia de los daños causados por el Huracán María, FEMA aplicó su regulación para los daños causados por los terremotos. Es decir, los daños serán cubiertos en un 75% fondos de FEMA y 25% de participación municipal.

El Municipio reclamó ante FEMA 124 daños. FEMA se encuentra en proceso de formulación, visitas, estimados y obligación de proyectos. Al momento, se han realizado visitas para documentar treinta y un (31) daños. De estos, cinco (5) daños tienen los fondos obligados para análisis y estudios de A&E. Los 124 daños se dividen en:

1. 14 daños A&E
2. 14 daños Categoría C (Carreteras y Puentes)
3. 73 daños Categoría E (Edificios y Contenido)
4. 23 daños Categoría G (Parques y Áreas Recreativas)

El estimado de daños causados por los terremotos es de $7,082,000. Bajo A&E, el estimado de costos es de $269,085. Actualmente, FEMA ha obligado $97,045.

Cabe mencionar que existen proyectos que tienen concurrencia de daños por el Huracán María y los terremotos. Es por eso que se aprobó una solicitud para determinar concurrencia de

daños y así permitir un solo consultor de A&E y una solución de diseño integrado para atender los daños.

Se realizaron reclamaciones a Mapfre de 102 facilidades. Sin embargo, se continúan haciendo actualizaciones a raíz del evento sísmico del 2 de mayo de 2020. La empresa ROV es la entidad de ingenieros que representan a Mapfre para el área técnica de ingeniería. Junto a ellos, se han realizado inspecciones a sobre 93% de las facilidades con el fin de justificar los esfuerzos razonables ante FEMA.

Existen facilidades con fuentes de fondos adicionales, como lo son:

1. (2) facilidades con fondos FTA
2. (2) facilidades del Patronato Castillo Serrallés
3. (9) facilidades con fondos de Head Start
4. (12) facilidades portuarias

Dentro de los asuntos pendientes, se encuentran completar los procesos de:

1. Visitas y negociaciones para las reclamaciones ante Mapfre.
2. Contratación de consultores para las facilidades prioritarias, mediante el mecanismo *sole source*.
3. Cualificación y requisición de propuestas para las facilidades con fondos A&E.
4. Continuar visitas con FEMA y evaluar los daños reclamados.
5. Continuar los procesos de estudios y estabilización de facilidades.
6. Continuar solicitando a FEMA y COR3 la consideración de establecer un sistema de responsabilidad de pago similar al del Huracán María donde la aportación de FEMA sea de 90% y 10% el recipiente.

Conclusión y recomendaciones

Se concluye que la Oficina de Ingeniería no cumple con las responsabilidades impuestas bajo la Ordenanza Municipal que la establece. Estas tareas fueron delegadas a dos (2) entidades de consultores quienes son los que tienen los detalles y hacen las gestiones de los daños de los eventos de Huracán María y los terremotos.

De igual forma, se recomienda que se derogue la Ordenanza Municipal que crea la Oficina y los trabajos se distribuyan bajo la Oficina del Administrador de la Ciudad y se integre personal

que ha trabajado y conoce los programas federales de FEMA, entre otros. Asimismo, se podría considerar la viabilidad de la posible extensión de los contratos de los consultores ALC y CIPM por un tiempo razonable para la continuidad de las reclamaciones o la alternativa de atender ese procedimiento de reclamaciones mediante diferentes recursos (externos o internos) que logren el objetivo de materializar la recuperación de la Ciudad.

Por último, se recomienda trabajar con la contratación de una compañía de recogido de material que contiene asbesto para así limpiar las calles aledañas al casco urbano y se puedan abrir esas vías.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1Cf5ZpRknBPX45H8ulY_IwIhVmFvlSbw4?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

PUERTO DE PONCE

Descripción de la Unidad Evaluada

La franquicia del Muelle Municipal de Ponce del año 1911, otorgada por el Consejo Ejecutivo, le concedió al Municipio de Ponce la autoridad para administrar el Muelle Municipal de Ponce a través de la creación de una Junta Administrativa, denominada La Junta Administrativa del Muelle Municipal de Ponce. La Administración de esta unidad se ha llevado a cabo con distintos grados de independencia del resto de las dependencias municipales, pues la Junta Administrativa, opera como una corporación comercial. La Junta Administrativa tiene su propio presupuesto el cual se presenta para su aprobación ante la Legislatura Municipal y el mismo se nutre del ingreso generado por las operaciones portuarias y del arrendamiento de las propiedades a base de la estructura tarifaria que se aprobó por Ordenanza Municipal y se ratificó por la Comisión de Servicio Público. De ese presupuesto se cubren todos los gastos operacionales de la Junta Administrativa. La Junta Administrativa, además, por ser un ente generador de ingresos, se reconoce como un administrador individual de recursos humanos e incluso mantiene tres convenios colectivos con distintas unidades apropiadas. La Junta Administrativa administra a través del personal gerencial las operaciones portuarias en todo lo que tiene que ver con el recibo de barcos, el cobro de tarifas y el suplido de agua a las embarcaciones y coordina los trabajos de descarga con los agentes portuarios contratados por las líneas navieras. La Junta Administrativa está ahora regida por la Ley 240 de 2011, según enmendada, que creó la Autoridad del Puerto de Ponce, sucesora de la Autoridad del Puerto de las Américas, y por el Código Municipal, Ley Núm. 107-2020.

En el año 2018 se aprobó la Ley Núm. 4 mediante la cual se volvió a reorganizar la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce y estableció, además, que la Junta Administrativa del Muelle Municipal quedaría inactiva operacionalmente cuando el Municipio transfiriera los activos municipales a la Autoridad. Se dispuso, además, que la Junta retendría el dinero producto de las operaciones del Puerto que constituyeron su compensación mientras el Puerto está bajo su gerencia y administración, la cual todavía continúa ejerciendo ya que la Autoridad aún no cuenta con el personal para operar directamente el Puerto de Ponce. La ley estableció que antes de que se contrate un operador de calibre internacional, la Autoridad del Puerto de Ponce completará los trámites y procesos necesarios para que todos los activos

relacionados con la construcción y operación del Puerto de las Américas y de las distintas agencias del Gobierno Central y del Municipio se transfieran titularmente a favor de la Autoridad del Puerto de Ponce, libre de cargas y gravámenes para que advenga a ser la única dueña y así capitalizar la corporación. Esta ley dejó establecido que la Autoridad del Puerto de Ponce será la única entidad legal con autoridad y facultades delegadas para determinar toda política pública relativa al Puerto de Ponce y al Puerto de las Américas. Una vez completadas las transferencias de los activos municipales, el Municipio recibiría una compensación equivalente al 3% del ingreso bruto de la Autoridad en sustitución del ingreso directo que derivaba el Municipio a través de la Junta Administrativa del Muelle Municipal. La Alcaldesa de Ponce estableció como política pública que el traspaso de las propiedades municipales se completaría por parte del Municipio cuando todas las agencias y corporaciones del Gobierno Central hayan traspasado a la Autoridad del Puerto de Ponce los activos que están obligados a traspasar y es por ello que aunque la Autoridad del Puerto de Ponce es la que establece la política pública y aprueba los contratos, la Junta Administrativa continúa recibiendo los ingresos de las propiedades municipales que usufructúa la Autoridad del Puerto de Ponce.

Actualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Núm. 240-2011, según enmendada por la Ley Núm. 4-2018, la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce durante la fase inicial de diez (10) años que comenzó a discurrir en el año 2013, con la aprobación de la Ley 156, será copresidida entre el Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Gobierno de Puerto Rico y el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce. Los restantes miembros de la Junta serán tres (3) personas nombradas por el Gobernador de Puerto Rico que sean residentes bonafide de la zona Sur de Puerto Rico y tres (3) personas nombradas por el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce. Los primeros tres requerirán el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico y los segundos tres (3) requerirán la confirmación por parte de la Legislatura Municipal de Ponce. Habrá otro director o directora designado por consenso entre el Gobernador de Puerto Rico y el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce el cual sólo requerirá su confirmación por el Senado de Puerto Rico, y quien representará el interés público. El Gobernador y el(la) Alcalde(sa) establecerán el mecanismo que garantice este nombramiento de consenso. Al cabo de diez (10) años, desde la aprobación de la Ley 156-2013, la Junta de Directores, según vayan venciendo los nombramientos de los directores designados por el Gobernador de Puerto Rico, podrán ser suplantados por directores nombrados por el(la)

Alcalde(sa) de Ponce, en la eventualidad de que el Municipio Autónomo de Ponce ejerza la opción de reconstituir la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce. Esta decisión estratégica debe tomarse en o antes del año 2023. En la eventualidad de que el Municipio ejerza esta prerrogativa, podrá retener como director al funcionario del Gobierno Central que esta legislación designa como director *ex oficio* o puede sustituir aquél por un distinto director designado por el(la) Alcalde(sa) con el consentimiento del Gobernador.

La Junta de Directores, de entre los candidatos que en consenso sometan al Gobernador y (el)la Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce, designará al Director Ejecutivo de la Autoridad. En la actualidad esta persona es el Sr. Héctor Agosto.

Ubicación de la unidad evaluada

Junta Administrativa del Muelle Municipal de Ponce opera las instalaciones en la Guancha en Ponce.

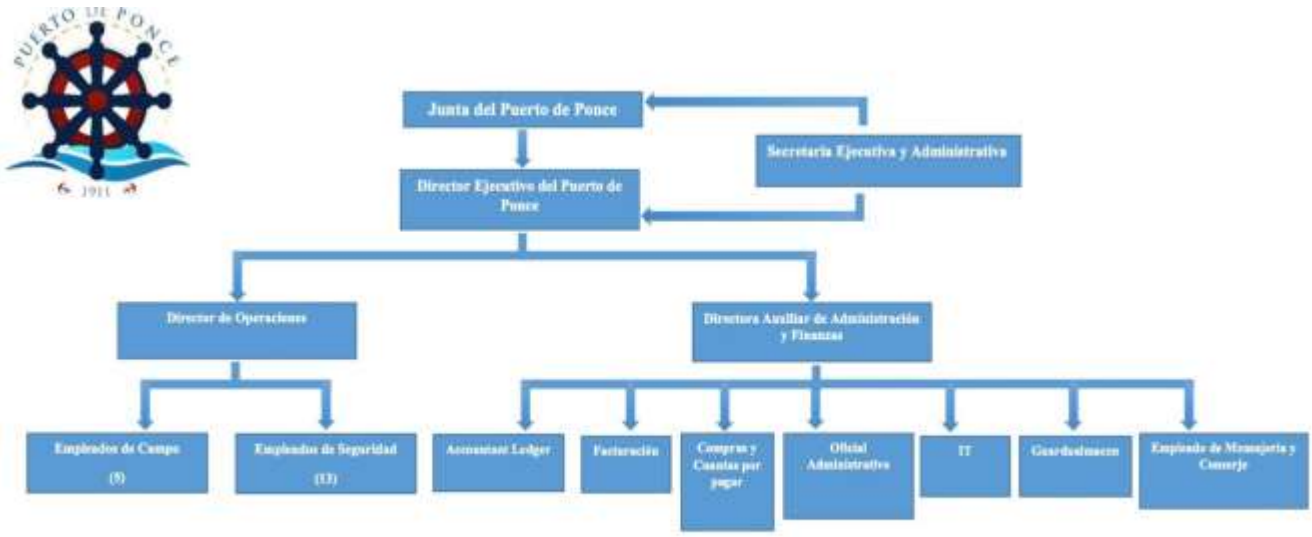
Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 es de $1,992,800.

Nómina

La Junta Administrativa cuenta con veintiocho (28) empleados. Como se desprende del organigrama, el Puerto de Ponce cuenta con tres (3) unidades administrativas principales: Administración, Seguridad, Mantenimiento y Conservación, cuyos roles se explican por sí solos. El Puerto de Ponce mantiene convenios colectivos con estas tres (3) unidades. En términos de las(os) empleadas(os) administrativos, no todos están unionados. Se excluye a la Secretaria Ejecutiva, Director(a) Auxiliar de Administración y Finanzas, Director Auxiliar de Operaciones y FSO, Oficial Administrativo de RH, Administrador de Redes y Sistemas de Información y el Oficial de Finanzas *At Large*. Las unidades apropiadas de administración y mantenimiento están representadas por la Federación Puertorriqueña de Trabajadores. En el caso de los guardianes de seguridad, la misma es representada por la Unión de Tronquistas.

Organigrama



Funciones

Actualmente el Puerto recibe carga general (actualmente 620,00 toneladas cortas), antes a través de los muelles 1, 2 y 3, y ahora a través de los muelles 4, 5 y 6.

Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

Al momento de redactar este informe el Sr. Héctor Agosto no ha entregado la información que se le solicitó en la vista pública. Esta información es vital para entender las operaciones y futuro del Puerto de Ponce.

En este momento no se tiene claro si la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce está debidamente constituida por todos los miembros requeridos por ley.

Es necesario hacer una investigación para adjudicar responsabilidades por los hallazgos de la Oficina de Contralor divulgada en el mes de abril de 2020. La agencia emitió una opinión cualificada sobre las operaciones fiscales de la Autoridad de Ponce, encargada del proyecto. Una opinión cualificada se emite cuando los incumplimientos individuales o en conjunto son

significativos. La auditoría cubre el periodo del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2018, y está disponible en www.ocpr.gov.pr.

Los hallazgos principales son los siguientes:

Unos $269 millones fueron destinados al Puerto de Ponce sin que hayan rendido alguna utilidad.

El informe revela que la Junta de Directores de la Autoridad de Ponce cuenta con sólo dos (2) de los siete (7) miembros que dispuso la Ley Núm. 176-2016. La falta de estos nombramientos supuestamente se debe a la dificultad de nombrar un arquitecto y un economista, certificados, residentes bonafide y domiciliados en Ponce. La alcaldesa de Ponce tampoco había realizado los nombramientos correspondientes porque indicó, que el Municipio no había sido notificado de la aprobación de dicha ley. Esta situación atrasó el proceso de transferencia de los activos de la Autoridad, a la Autoridad del Puerto de Ponce, e impidió que se ratificara el nombramiento de un Director Ejecutivo.

El informe determina que las diez (10) grúas instaladas para el manejo de carga marítima, no eran utilizadas por deficiencias mecánicas, falta de mantenimiento y de servicio de energía eléctrica. Además, dos (2) grúas adquiridas por $22 millones, no estaban certificadas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, y quince (15) meses después, en una segunda visita de los auditores de la Contraloría, seguían sin estar certificadas. De hecho, el ascensor de una de las grúas estaba averiado y en una segunda visita, catorce (14) meses después, seguía averiada.

La Autoridad de Ponce invirtió $2.8 millones para la rehabilitación y remodelación de un edificio para alquilar a las entidades relacionadas con la administración del Puerto. Sin embargo, el edificio no era utilizado y las instalaciones estaban deterioradas.

La auditoría menciona que el sistema de refrigeración adquirido por $2.7 millones para el manejo de la carga marítima, se encontraba almacenado y no era utilizado. Además, las propiedades adquiridas por $19.4 millones para desarrollar un parque industrial, no habían tenido utilidad ya que no se desarrollaron las estructuras planificadas.

Contrario a las leyes y la reglamentación vigente, los documentos no eran almacenados adecuadamente y fueron dañados por el comején. El Director de Operaciones había informado del estado deplorable de los documentos y una exdirectora ejecutiva de la Autoridad indicó que, tras asumir el cargo, tuvo que solicitar los documentos del proyecto a los contratistas ya que no aparecían en la Autoridad.

Estas situaciones se atribuyen a la falta de continuidad gerencial de los planes de trabajo establecidos, la falta de experiencia en el área marítima, los atrasos en la construcción del proyecto y a la falta de recursos económicos, entre otros.

Es evidente que el Puerto de Ponce no tiene un plan de mercadeo ni una misión, visión y filosofía firme para lograr su desarrollo. Se debe hacer una evaluación concienzuda de cuál debe ser la misión y visión del Puerto de las Américas para establecer un plan de trabajo. La ley vigente ya no contiene una política definida sobre este asunto. Durante los últimos doce (12) años se han suscitado muchas controversias sobre la dirección que debe llevar el puerto que lamentablemente lo han dejado inoperante. La definición de la misión y visión debe condicionar las competencias de las personas que ocupen las cuatro (4) plazas que el Alcalde Electo puede seleccionar (tres por propio derecho y una en consenso con el gobernador electo).

Ante la información recibida en vistas públicas expresada por el propio Sr. Héctor Agosto, el potencial conflicto de intereses entre las funciones que realiza al ser Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Puerto de Ponce *ad honorem* y al ocupar la misma posición en la Autoridad del Puerto de Ponce percibiendo un salario de más de 90 mil dólares. Cuando haya que tomar una determinación en la que estén involucrados los intereses de ambas organizaciones, el Sr. Agosto estará en medio del asunto teniendo una lealtad mayor hacia la Autoridad del Puerto de Ponce, pues es la que paga su salario. El nombramiento del Director Ejecutivo en ambas instancias debe contar con la confianza del Alcalde Electo.

El fracaso continuo del Puerto obliga hacer una evaluación concienzuda de los miembros de la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce que responde al Alcalde Electo para determinar si deben continuar en sus respectivos puestos.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Es necesario completar la reestructuración administrativa que corresponde por la transición a la Autoridad del Puerto de Ponce. Esto incluye el nombramiento de personas capacitadas a la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Es necesario preparar un plan de trabajo integral que tome en cuenta el desarrollo máximo del Puerto de Ponce y de las zonas de valor añadido junto al transporte aéreo y terrestre que completa la ecuación logística.

Es necesario dar seguimiento a los trámites de traspaso de las propiedades del gobierno central y el comenzar el traspaso de las propiedades del Municipio de Ponce a la Autoridad del Puerto de Ponce.

El Sr. Héctor Agosto expresó en las vistas públicas del Comité de Transición que todos los asuntos de reconstrucción por razón de los huracanes y terremotos estaba en las manos del Municipio y sus contratistas. Es indispensable revisar todo el proceso de reconstrucción no solo de la infraestructura sino la compra de los equipos y grúas que resultaron dañados.

Hay que revisar las tarifas portuarias que no se revisan desde 1994.

El Reglamento de Personal no se revisa sino desde el año 1994.

Hay que revisar el Reglamento de Uso y Arrendamientos de las propiedades del Puerto.

De igual manera, hay que revisar el *Facility Security Plan.*

Adquirir un sistema de informática a tono con la tecnología contemporánea.

Rehabilitación del sistema de agua potable.

Conclusión

Desde el año 2004 se ha visto al Puerto de Ponce como la única alternativa viable de desarrollo económico sustentable para Ponce y toda la Región Sur. Desafortunadamente, la miopía del sectarismo político de la administración municipal de los últimos doce (12) años relegó el Puerto al olvido y ha resultado en la pérdida de utilidad de más de 269 millones de dólares. Las actuaciones y omisiones de esta administración en cuanto al Puerto de Ponce ameritan investigar

y referir los hallazgos a las agencias investigativas federales y estatales. Por lo que recomendamos que se complete una investigación sobre la historia y operación reciente del Puerto y que se concreten los referidos correspondientes.

No obstante, es necesario señalar que, a pesar del tiempo perdido y la mala fe de los enemigos del Puerto de la administración saliente, todavía hay oportunidades que se deben explorar para comenzar a devengar utilidades de esta importante infraestructura. Pero este asunto no puede verse como un puerto en el vacío. Es indispensable relacionarlo con las infraestructuras de transporte aéreo y de valor añadido para que se presente una nueva oportunidad de crecimiento económico para nuestra ciudad. Esto no se puede lograr sin el establecimiento de un plan integral al cual aporten todos los departamentos del Municipio de Ponce, la empresa local, la academia y la sociedad civil, para mejorar la oferta de servicio y de oportunidades de negocios de la ciudad para ampliar el atractivo del Puerto como imán para la atracción de nuevos negocios, particularmente de valor añadido que creen empleos bien remunerados.

Todavía hay esperanza.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1nGr_2xjPPJXg6ULn5miAHfW8bU5fuhTg?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

OBRAS PÚBLICAS

Descripción de la unidad evaluada

El Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal del Municipio Autónomo de Ponce es una unidad administrativa que forma parte de la organización administrativa municipal que bajo el Nuevo Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107-2020 se define en el Capítulo II, Artículo 2.003 como una de las unidades de la Rama Ejecutiva Municipal que permitirá atender las funciones y actividades y necesidades de sus habitantes, atendiendo los servicios públicos a prestarse conforme a la capacidad fiscal del municipio. Tiene la responsabilidad de poner en vigor la política pública de proveer servicios a la ciudadanía conforme dispone la Administración Municipal.

Actualmente el Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal tiene cuatro (4) unidades administrativas a saber: Obras Públicas; Ornato; Transporte y Control Ambiental; y. Reciclaje.

El Departamento de Obras Públicas Municipal cuenta con una plantilla de doscientos setenta y nueve empleadas(os) (279), distribuidos en noventa y cuatro (94) empleadas(os) en la unidad de Obras Públicas Municipal, veintisiete (27) empleadas(os) en la Unidad de Transporte, ciento diecisiete (117) empleadas(os) en la Unidad de Ornato y veintinueve (29) empleadas(os) en la Unidad de Control Ambiental y Reciclaje.

Localización de la unidad evaluada

Las oficinas administrativas y almacén de la propiedad del Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal del Municipio Autónomo de Ponce se encuentran localizadas en la Carretera Estatal Núm. 2, Sector El Tuque del Municipio de Ponce.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto general asignado para el presente año fiscal 2020-2021 es de once millones doscientos cincuenta y cinco mil quinientos veinticinco dólares ($11,255,525.00).

Funciones

El Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal cuenta con una División de Ingeniería y Propiedad la que dentro de sus funciones tiene la obligación de supervisar y aprobar

las construcciones de facilidades públicas realizadas por el Municipio y que las mismas cumplan con la ley y reglamentación vigente. Cuenta a su vez con un almacén de materiales y suministros y equipo para la dependencia, mantiene control de un inventario físico general de la propiedad y lo genera al presente por lo menos una (1) vez al año. Mantiene una Brigada de Plomería la cual tiene dos (2) maestros plomeros y dos (2) ayudantes que al presente se encuentran bajo una jornada de veinte (20) horas semanales para cubrir las necesidades de todas las dependencias municipales. Brigadas de Tarimas encargadas de ofrecer el servicio a la ciudadanía de Ponce ofreciéndose a un tiempo y costo determinado para su uso. Brigadas de Construcción, encargadas de las reparaciones de aceras tiene al presente cinco (5) empleadas(os), brigadas de bacheo para la conservación de las calles y vías principales, rellenando de forma temporal hoyos en las carreteras y calles municipales dependiendo de adquirir el asfalto mediante subastas generales. Brigadas de Bombas y Fuentes, atiende los mantenimientos y reparaciones de las estaciones de bombas pluviales del municipio, así como mantener en buen estado junto a la brigada de electricidad las fuentes del municipio de las cuales al presente solo hay dos funcionales; la Fuente de la Guancha y la Fuente de La Plaza Las Delicias, todas las restantes cuatro (4) fuentes están inoperantes o fuera de servicio y mantenimiento.

Equipo

El Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal, a través de Transporte Municipal provee el servicio a la flota municipal de cuatrocientos (400) vehículos de motor al menos ofreciendo servicios de mantenimiento preventivo, llantas y baterías a dicha flota. De la flota municipal actualmente existen al menos cuarenta (40) a cincuenta (50) vehículos municipales en reparación decomisados pendientes de ser decomisados. Quedó pendiente por someterle al Comité de Transición Entrante un Informe de todas las unidades vehiculares. Actualmente tienen además treinta vehículos en desuso, dieciocho (18) para decomisar. El equipo de despacho de combustible *Diesel* y gasolina es "Viejo" y no es digital.

Historial del Departamento de Transportación Y obras Públicas

El Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipales ha tenido un mínimo de siete (7) Directores bajo interinatos y en propiedad en los pasados doce (12) años bajo el mandato de la alcaldesa María Meléndez Altieri. Durante la ponencia de la presente Directora Ejecutiva la cual comenzó su dirección del Departamento el pasado 12 de mayo de 2020, se pueden formular

y evidenciar los hallazgos de dejadez que resaltan a la poca atención y dedicación que se le dió a tan importante componente en el Municipio de Ponce, considerado este Departamento por sus propios funcionarios que actualmente lo dirigen como la " ESPINA DORSAL" y la cara del municipio a los ciudadanos del municipio, sus visitantes y turistas que nos visitan.

Hallazgos

Conforme a la información recibida en el Comité de Transición Entrante se pudo indagar sobre la condición general en la que se encuentra el Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal, hay carencia de personal en las distintas unidades de la dependencia. Se requiere que la administración entrante lleve a cabo una evaluación profunda de dicho Departamento con el fin de llevar a cabo un mejoramiento sustancial y utilización de los recursos disponibles para devolverle el lustre a la ciudad y cumplir con el ofrecimiento del servicio público a la ciudadanía.

1. Necesidad de llevar a cabo una reorganización de cada uno de los componentes del Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal.
2. Falta de mecánicos licenciados, tanto para la flota de vehículos pesados y maquinaria pesada, así como la flota general del municipio para poder ofrecer los servicios que se da la ciudadanía.
3. Falta de una evaluación por parte del Departamento de Finanzas Municipales y Recursos Humanos para devolverle la jornada regular de trabajo a las(os) empleadas(os) del Departamento de Obras Públicas Municipales.
4. Falta de un control adecuado para mantener un inventario de propiedad del Departamento y sus unidades "sombrilla" para garantizar que la propiedad municipal esté debidamente inventariada y contabilizada para evitar pérdidas económicas.
5. Falta de ofrecer mantenimiento preventivo a la flota municipal por falta de *expertise* en la reparación y mantenimiento de equipo pesado de equipos costosos, lo que conlleva la contratación de servicios externos para dichas reparaciones.
6. No existe un Programa de Capacitación Funcional y de Desarrollo de Destrezas en el lugar de trabajo que permita evaluar a empleadas(os) para llevar a cabo la mayor utilización de los recursos.

7. Contratación de empresas privadas para llevar a cabo trabajos de ornato y mantenimiento a áreas y edificios públicos, manteniendo empleados municipales a jornada parcial de veinte (20) horas y el servicio de la empresa privada es de cuarenta horas semanales.

Conclusión y recomendaciones

La nueva Administración del Alcalde Electo debe evaluar los siguientes aspectos:

1. El Director de la unidad administrativa DTOPMAP debe llevar a cabo la planificación y organización de los trabajos coordinando y supervisando las funciones y actividades que debe realizar su unidad administrativa.
2. Lograr una mayor coordinación de las operaciones de sus respectivas unidades con las demás dependencias municipales y en particular con las unidades de otras dependencias que realizan funciones en los mismos campos o áreas de actividad.
3. Establecer sistemas de control para verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos realizados por la unidad.
4. Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la preparación y entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, al efecto en caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa.
5. Rendirle informes al Alcalde sobre las actividades y operaciones del Departamento y sobre el desarrollo y logros de las proyecciones de este.
6. Rendir un Informe Anual al Alcalde que incluya los logros y las áreas o aspectos que requieran ser fortalecidos para la consecución de las proyecciones formuladas por la administración municipal.
7. Darle seguimiento a los contratos de las compañías externas que ofrecen servicios de mantenimiento de ornato, así como los centros de mecánica que reparan los vehículos municipales.
8. Verificar donde se encuentra los equipos especializados que son utilizados para la remoción del asfalto y la pavimentación con asfalto, así como los equipos de compactación del asfalto (“Rolos”).
9. Contratar, emplear o añadir al menos veinticinco (25) empleadas(os) de mantenimiento adicionales para los servicios de ornato.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1arPWXDoY62bXMFhhLI6AvQ4XuwZAIqbx?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

ORDENACIÓN TERRITORIAL

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Ordenación Territorial ("Oficina") tiene su misión a tenor con lo establecido en el Libro VI de la Ley Num.107-2020, mejor conocida como Código Municipal, y que consiste en crear e implantar una política pública de orientación y cambio del desarrollo físico espacial de territorio mediante la aplicación de un conocimiento interdisciplinario que promueva un balance entre el ambiente construido y natural, a la vez que promueve la protección y conservación del recurso histórico, que es un activo emblemático de Ponce. La ordenación del territorio es puesta en vigor por la Oficina de Permisos del Municipio.

Ubicación de la unidad evaluada

La oficina ubica temporeramente en el edificio Anexo al Teatro La Perla desde febrero de 2020 por causa de la actividad sísmica que causó daños al edificio de Ponce Servicios.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 es de $228,860.00.

Nómina

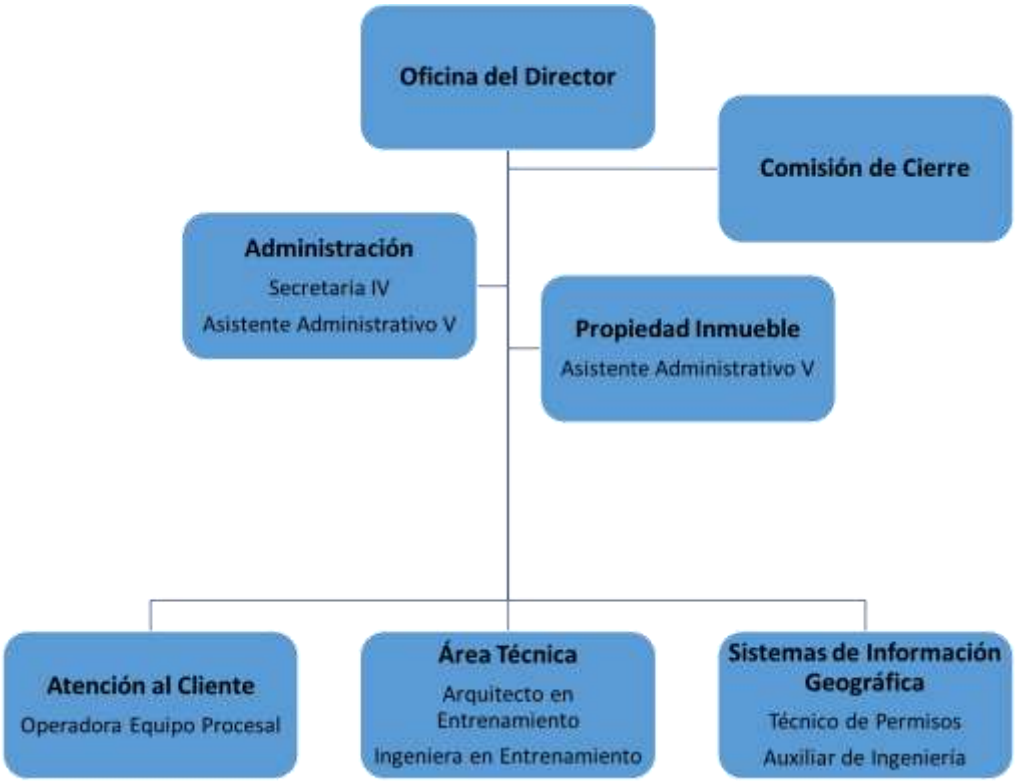
La Oficina de Permisos en este momento cuenta con una plantilla de ocho (8) empleadas(os): 7 de carácter regular y 1 de confianza. La persona que la dirige es Luis López Serrano.

Funciones

Los servicios principales son los siguientes:

1. Certificaciones: Plan Territorial (calificación), Zona Histórica, Propiedad Inmueble, Coordenadas (localización), Inundabilidad;
2. Recibo y trámite de solicitudes ante la Comisión de Cierre de Calles y Caminos;
3. Preparación de mapas (GIS);
4. Análisis demográfico;
5. Implementación de la Ley 212 del Programa de Incentivos (en moratoria indefinida);
6. Orientación y consultas a ciudadanas(os);
7. Comentarios o recomendación municipal a solicitudes de permisos.

Organigrama



Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

Es necesario evaluar la reducción de personal que ha sufrido la Oficina y que puede estar afectando los servicios que presta. De trece (13) empleadas(os) se ha reducido la plantilla laboral a ocho (8). Esto es vital para estudiar las enmiendas al Plan Territorial y para manejar los cambios necesarios ante la aprobación del Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación.

Se identificó un panorama no muy claro con relación a los convenios entre el municipio de Ponce y el Gobierno Central. Esto puede afectar la Quinta Jerarquía que posee el Municipio Autónomo de Ponce.

Es evidente que ante el paso del tiempo es indispensable adaptar el Plan de Ordenación Territorial del Municipio para lograr rescatar la población pérdida en los últimos años y que se mudó tanto a los Estados Unidos como a otros municipios, particularmente a los municipios circundantes que sirven como dormitorio. Esto ocurrió por la limitación de terreno para la construcción de viviendas accesibles en el Municipio de Ponce. Un componente vital para la revitalización económica de la ciudad es lograr aumentar la población para que crezca la actividad económica y los recaudos del Municipio. Esta revisión debe ser cónsona con los incentivos contenidos en la Ley Núm. 60-2019 que permitirían inversión viable en diferentes áreas de nuestra economía. Pero si el Plan Territorial no se adapta a estos incentivos, no se podrá presentar una oferta coherente de espacio para la inversión en la ciudad. También, esta Oficina debe trabajar estrechamente con un nuevo Departamento de Desarrollo Económico y con una oficina similar al Cides (Centro de Investigación para el desarrollo Económico y Social) para hacer estudios económicos que apoyen la inteligencia sobre el tema territorial.

No se pudo identificar los vínculos que deben existir entre el Departamento de Desarrollo Económico y esta Oficina junto a la de Permisos. La integración de estos esfuerzos es vital para reencaminar el crecimiento económico de la ciudad. Esto tampoco puede ocurrir sin un componente de asesoramiento económico que pueda ayudar a establecer las estrategias disponibles y sus prioridades.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Los proyectos iniciados y su status incluyen:

1. Analizar el impacto del Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación;
2. Actualizar del borrador del Plan Territorial con los datos del Censo 2020 y aplicar un enfoque de resiliencia;

3. Restablecer el convenio entre el Municipio y el Instituto de Cultura Puertorriqueña para la expedición de Recomendaciones y apoyar su plan integral para la Zona Histórica junto a la academia y las organizaciones sin fines de lucro;
4. Estudiar la aplicación de los incentivos de la Ley Núm. 60-2019;
5. El estatus "no acreditado" de cuatro (4) segmentos del sistema de diques;
6. Acoger las recomendaciones de la Asociación Americana de Planificación, proyecto gerenciado por el Plan. Robert Olshansky (robo@illinois.edu);
7. Digitalización de los expedientes del Encargado de la Propiedad Inmueble;
8. Rehabilitación del antiguo Hospital Tricoche y posible adquisición del antiguo edificio del correo de la calle Atocha; y,
9. Dar seguimiento ante FEMA a los proyectos de mitigación (CDBG-Mitigación).

Conclusión

El crecimiento económico y la planificación, en función de una convivencia en armonía con el ambiente, depende de muchos factores multidisciplinarios que al presente no parecen estar articulados. Los cambios al Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación y el Código de Incentivos contenido en la Ley Núm. 60-2019 implican la necesidad del fortalecimiento operacional de esta Oficina y de la necesidad de contar con inteligencia económica que lo integre a los esfuerzos de lograr crecimiento económico.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1DYJGi5uJjrFpm70dJCiAy9ONev8mkB8i?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Descripción de la unidad evaluada

El Departamento de Planificación y Desarrollo fue creado bajo la Ordenanza Número 3, Serie 2018-2019, como una unidad administrativa de asesoramiento. La función del Departamento es planificar y desarrollar propuestas para la búsqueda de fondos externos e identificar fuentes de recursos económicos externos. Además, tiene la responsabilidad de administrar y monitorear los programas federales existentes como SITRAS, así como todos los programas que se puedan crear y le sean asignados a esta Oficina.

La Oficina de Planificación solicita, administra y hace cumplimiento para los fondos de *Homeland Security*, FTA, FEMA y Fondo 10 Municipal. Se solicitaron propuestas bajo el fondo Coronavirus *Relief Fund* (CRF) y Rastreo bajo el Departamento de Salud. De igual forma se solicitaron fondos para el Programa de Asistencia a Hipotecas para familias que tengan atrasos en sus hipotecas y estén relacionados a pérdidas de ingresos a causa del COVID-19.

Ubicación de la unidad evaluada

La oficina de Planificación y Desarrollo esta ubicada en el segundo piso del Edificio Fernández.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto de la Oficina de Planificación y Desarrollo es de $695,998.00 para el año fiscal 2020-2021.

Nómina

El Departamento cuenta con una plantilla de seis (6) empleados a tiempo completo y un (1) director.

Organigrama

Proyectos

El Municipio de Ponce participa de fondos federales provenientes a *Federal Transit Administration* (FTA) bajo los programas:

- *Section* 5307 *Urbanized Area Formula Program*
- *Section* 5339 *Buses and Bus Facility Program*
- *Section* 5317 *New Freedom Program*
- *Section* 5310 *Enhanced Mobility of Seniors & People with Disabilities Program*
- *Section* 5316 *JARCG Program*

Actualmente, el programa SITRAS cuenta con nueve (9) rutas fijas para servicios de transportación. Cabe destacar que bajo la Sección 5307, el Municipio tiene ya asignados $3,000,000 de los $8,000,000 que se requieren para la construcción del estacionamiento bajo techo para la flota de SITRAS. De igual forma, la construcción de la Ciclo Ruta recibió el endoso de la Autoridad de Carretera y se asignaron $622,992.00 para el proyecto.

Bajo el *grant* PR-90-X333-00 *Section* 5307, faltan por comprar dos (2) guaguas de treinta (30). Por otro lado, bajo el gran PR-X334-0 *Section* 5307 se encuentra la reconstrucción del Terminal Garay, el cual se encuentra cerrado. Sin embargo, por los daños adicionales a la estructura por los terremotos y secuencia sísmica, corresponde a FEMA la rehabilitación de éste.

Por otro lado, bajo el *grant* PR-2018-008-00 *Section* 5339, se espera la llegada de dos (2) vehículos Paratransit Vans en diciembre 2020. Asimismo, bajo el *grant* PR-2017-020-00 *Section* 5339, se espera la llegada de tres (3) vehículos Paratransit Vans en diciembre 2020.

Propuestas

- Sistema TrAMS
    1. 3049-2020-1 | 5339 Ponce SITRAS 30’ *Buses Aquisition Grant*
    2. 3049-2020-2 | FY20 *CARES Act* Sec 5307 for *Operating Assistance and Preventive Maintenance for Ponce*
    3. Rehabilitación de los Terminales Carlos Garay y Dora Clavell

- FEMA DR-PR 1946

1. PW 669 PR 123 – desobligar fondos por no encontrarse dentro de la jurisdicción de Ponce.
2. PW 1155 PR 511 km 6.5 Real Anon Ward, Vado Ponton
3. PW 1156 PR 501 Int. Km 5.7 La Tuna Sector, Marueño Ward, Vado La Tuna
4. PW 1172 *Alternate Project*

- FEMA *State Homeland Grant Program* (SHGP)-Oficina para Asuntos de Seguridad Pública (OASP)
  1. Fondos FY 2017
     a. SHSP – OMME $365,551.69
     b. LETPA – Policía Municipal $126,314.62
  2. Fondos FY 2018
     a. SHSP – OMME $378,263.52
     b. LETPA – Policía Municipal $133,990.46
  3. Fondos FY 2019
     a. SHSP – OMME $198,334.80
     b. LETPA – Policía Municipal $270,000.00

- Sistema Municipal de Investigación de Casos y Rastreos de Contacto (SMICRC) Respuesta a COVID-19, Departamento de Salud de Puerto Rico:
  1. Primera Fase - $573,985.00
  2. Segunda Fase - $401,220.00

- *CARES Act Coronavirus Relief Funds Municipalities AAFAF*

- FEMA DR 4493 – desastre declarado, no se ha dispuesto de los fondos. La aportación federal es de 75% y el municipio 25%. La nueva administración decidirá si utiliza los fondos puesto que los fondos del COVID-19 previamente enumerados, vencen el 31 de diciembre de 2020 a no ser que haya alguna extensión de los mismos una vez culminadas las vistas de transición,

Conclusión y recomendaciones

Se concluye que el Departamento de Desarrollo y Planificación, se ha enfocado en la administración de las propuestas de SITRAS. En aquello relacionado a otros fondos federales, no se le da tanta importancia. Por otro lado, este Departamento ha conseguido designación de fondos, pero no trabaja en conjunto con la dependencia municipal sobre la administración del mismo. Un ejemplo de esto es que los fondos otorgados por el Departamento de Salud requieren un Reglamento y la directora despachó el asunto con que ese Reglamento es responsabilidad de Salud Municipal. No pudiendo dar un status del mismo, etc.

Se recomienda que el Departamento de Desarrollo y Planificación en efecto se concentre en todas las propuestas de recursos externos, pero que, a su vez, trabaje de la mano con los directores de las demás dependencias y conozca los detalles y status de las mismas.

De igual manera, en caso de no haber extensión de los fondos del Departamento de Salud o el *CARES Act* para responder al COVID-19, se debe considerar los fondos de FEMA del DR-4493 tomando en consideración que requiere un pareo municipal de 25%.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1wqIgLm0so9bd7Vz29ooEvSoepgOKamLe?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

OFICINA DE PERMISOS

Descripción de la unidad evaluada

La Ley de Municipios Autónomos (Ley 81 del 30 de agosto de 1991) facultó al Municipio para crear una Oficina de Permisos, una vez autorizado el Plan Territorial de Ponce. Mediante la Ordenanza 71, Serie 1992-1993, se autorizó la creación de la Oficina de Permisos el 19 de noviembre de 1992. Ahora la Ley fue derogada por el Nuevo Código Municipal (Ley Núm. 107-2020) la que en su Libro VI incorpora el tema sobre Ordenación Territorial.

La Oficina de Permisos es la agencia a cargo de recibir reclamaciones de diversos trámites comerciales, ambientales y de construcción. Sirve de enlace con la agencia estatal OGPE quien regula y administra los procesos desde el 7 de junio de 2020 cuando entra en vigor la plataforma *Single Business Portal.* Por otro lado, la Unidad vela el cumplimiento del Reglamento de Ordenación del Plan Territorial de Ponce, ejecutando las facultades delegadas por las agencias del Gobierno Central, Ordenanzas Municipales, anterior Ley de Municipios Autónomos, Ley 81 de 30 de agosto de 1991, y el Nuevo Código Municipal (Ley Núm. 107-2020).

Ubicación de la unidad evaluada

En la actualidad la Oficina de Permiso se ubica en el anexo del Teatro La Perla de Ponce. Es importante mencionar que la agencia fue relocalizada luego de los embates telúricos que afectaron sus oficinas centrales en Ponce Servicios.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para la Oficina de Permisos, según confirmado por el Ing. Felix Camacho Ex- Director de mencionada Oficina, es de $1,255,892.00.

Nómina

La Oficina de Permisos en este momento cuenta con una plantilla de cuarenta y cuatro (44) empleadas(os): cuarenta y dos (42) de carácter regular; uno (1) transitorio; y, uno (1) de confianza. La persona que la dirige es Félix D. Camacho Nogúes, P.E.

Funciones

Trámite de solicitudes, autorizaciones, licencias y permisos conforme a las facultades transferidas mediante convenios entre el Municipio Autónomo de Ponce y las diferentes agencias del Gobierno Central.

Mantener expediente de cada solicitud radicada, así como de las determinaciones adjudicadas.

Celebrar vistas públicas y administrativas, según requerido por ley y ordenanzas, o cuando se determine necesario.

Promover el inicio de acciones administrativas, o legales, para atender violaciones a normas establecidas y querellas.

Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La evaluación inicial realizada por el Comité de Transición no representa un análisis exhaustivo de los hallazgos y necesidades de la unidad evaluada. Sin embargo, este resumen de hallazgos constituye una invitación a la administración entrante a realizar un proceso exhaustivo de evaluación de oportunidades, riesgos e ideas para optimizar los servicios de la Oficina de Permisos.

Falta de horas en la jornada: La Oficina de Permisos, luego del 7 de junio de 2020, incrementó exponencialmente el recibo de reclamaciones al entrar en vigor el permiso único que obliga a comerciantes renovar anualmente sus licencia y permisos. Según información dada por el ingeniero Félix Camacho, Ex Director de la agencia, el incremento de reclamaciones asciende a 4,000 anuales.

Como resultado del incremento de reclamaciones, por primera vez la agencia logró ingresos que sobrepasan el millón de dólares.

El portal digital *Single Business* produjo cambios mínimos al manejo y proceso de las reclamaciones a su vez aceleró el proceso según menciona el ingeniero Camacho.

La Oficina en el pasado intentó digitalizar los procesos contratando la empresa Gloonark por un total de $143,500 pero el mismo nunca logró completar los servicios a pesar del pago total del mismo.

Se identificó un panorama no muy claro con relación a los convenios entre el municipio de Ponce y el Gobierno Central. Esto puede afectar la Quinta Jerarquía que posee el Municipio Autónomo de Ponce.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Los proyectos iniciados y su status incluyen:

1. Renovación del permiso que autoriza al Municipio de Ponce el manejo de aguas de escorrentía. EPA - MS-4 NPDES. (Contacto de Manejo: La Bióloga Celsa Rodríguez).

2. Continuidad y velar por el cumplimiento de la sentencia con el caso JAC93-0485 (605). Anejos: Factura 2020-08.

3. Organizar expedientes físicos ubicados en el segundo piso del Edificio Ponce Servicios. El cual se afectó por los sismos registrados durante el año presente 2020.

4. Seguimiento al proceso de revisión integral del Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación.

5. Debe evaluarse el impacto del nuevo Código Municipal en el otorgamiento de los permisos.

Otras Consideraciones

Otros aspectos a considerarse por el Alcalde Entrante incluyen:

1. Analizar la distribución de horas de los empleados para poder manejar el incremento de reclamaciones.

2. Relocalizar las operaciones de la oficina de Permisos a las facilidades de Ponce Servicios cuando así la situación lo permita.

3. Identificar cumplimiento con convenios estatales para mantener la Quinta Jerarquía que posee el Municipio Autónomo de Ponce.

4. Crear un plan para manejar con más agilidad los permisos de reconstrucción programados por daños en eventos naturales.

Conclusión

Se concluye que la Oficina de Permisos en los pasados años confrontó varios cambios en sus operaciones al recibir un gran volumen de reclamaciones con un personal en jornada limitada. Dentro de los cambios operacionales se puede mencionar el nuevo sistemas digital *Single Business Portal*, plataforma que permite recibir y manejar un volumen de casos de manera remota no importa la hora. Por otro lado, la relocalización de sus oficinas que limita su espacio de operación luego de los terremotos. En otros aspectos, no quedó muy clara la relación y el estatus del poder de la Quinta Jerarquía que posee el Municipio de Ponce entre los poderes que le permite los convenios ante el gobierno central. Se recomienda investigar requerimientos y licencias para evitar la pérdida de poderes del Municipio de Ponce.

Anejos:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WmhaFtk2LayMAO5k5IL-1p5biS3Rgryq	*Escanear para accesar Anejos*

POLICÍA MUNICIPAL

Descripción de la unidad evaluada

El Cuerpo de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Ponce fue creado en el año 1977, conforme a las disposiciones de la Ley Número 19 de 12 de mayo de 1977, la cual fue derogada, conocida por Ley de la Policía Municipal.

Actualmente, el Cuerpo de la Policía Municipal se rige por la Ley Núm. 107-2020, conocida como el Nuevo Código Municipal de Puerto Rico, la cual integra, organiza y actualiza las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los Municipios y provee nuevas facultades y deberes a los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, descritos en el Capítulo IV Artículo 3 .022 de la Ley 107, *supra*.

A la Policía Municipal de Ponce le corresponde y asiste la obligación de prevenir, descubrir, investigar y procesar en todas sus modalidades los delitos de acecho, escalamiento, agresión, apropiación ilegal y delitos menos graves cónsono con las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico. Investigar y prevenir delitos de violencia doméstica, conforme la Ley 54 Ley para la Intervención y Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica; los delitos de posesión de sustancias controladas, bajo la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según ha sido enmendada; proteger vidas y propiedades y compeler la obediencia de las ordenanzas y reglamentos promulgados por el Municipio Autónomo de Ponce.

La Policía Municipal debe servir a todas las comunidades de la Ciudad de Ponce, así como a la ciudadanía y turistas que la visitan, manteniendo los más altos estándares de integridad, respeto y seguridad en general.

Bajo la Nueva Ley de Municipios de Puerto Rico se faculta a su vez al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico a emitir las certificaciones correspondientes a los miembros del cuerpo de la Policía Municipal que cumplan o hayan cumplido con los requisitos de adiestramientos que ofrece el Negociado, así como cursos que equiparan estos requisitos.

Los poderes y facultades conferidos a la Policía Municipal, no son de carácter restrictivo a los poderes y obligaciones de la Policía de Puerto Rico, por lo cual debe existir un ánimo de cooperación y evitar conflictos de jurisdicción.

Localización de la unidad evaluada

Las oficinas administrativas y almacén de la propiedad de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Ponce se encuentran localizadas en la Avenida Las Américas de Ponce, Intersección Ramal 2, Edificio del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Ponce, ocupando el tercer piso con un espacio de 7,000 pies cuadrados aproximadamente. En el año 2011, le fue entregado el antiguo edificio perteneciente a la Autoridad de Edificios Públicos de Puerto Rico, donde albergaba la Comandancia de Área de la Policía Estatal de Puerto Rico, manteniendo varias operaciones, el Centro de Mando Digital y la Unidad de Bicicletas. A partir del Huracán María en el año 2017, fueron trasladadas dichas unidades a su localización anterior y el edificio fue devuelto a la Autoridad de Edificios Públicos de Puerto Rico.

Presupuesto de la unidad evaluada

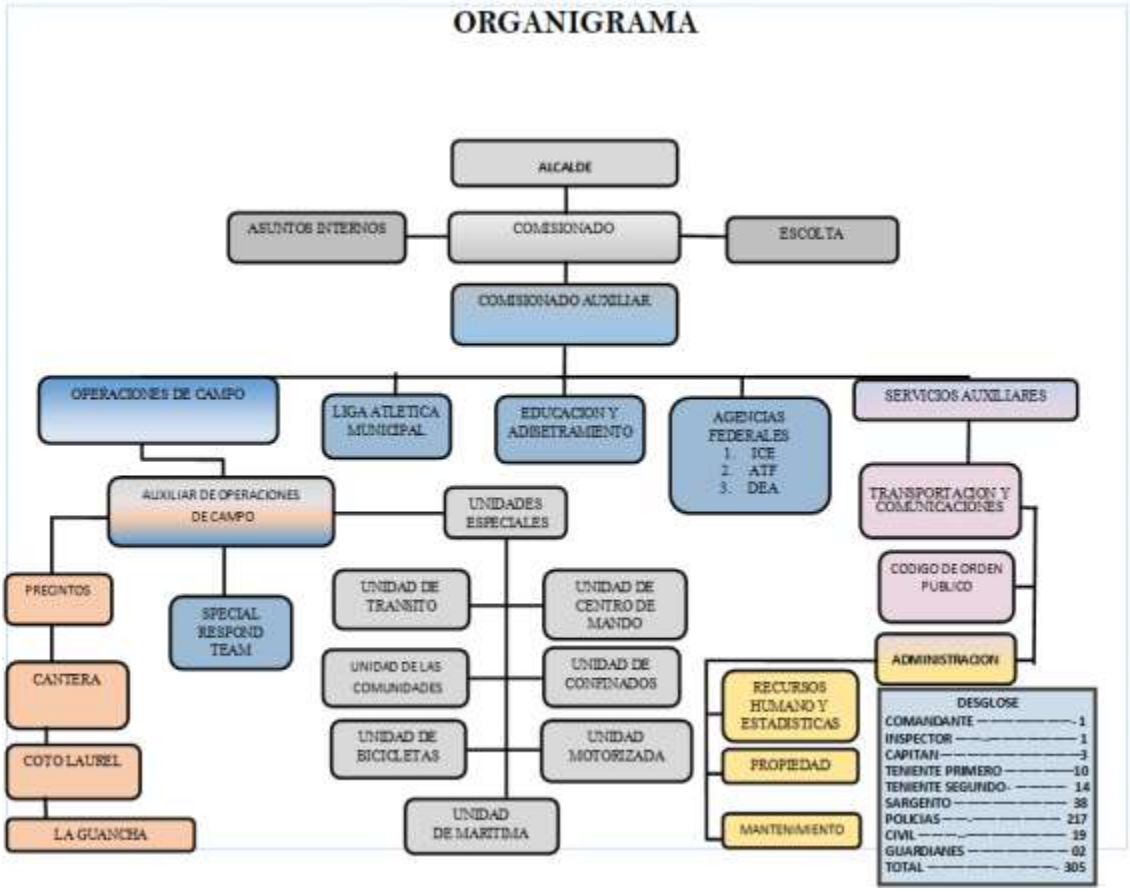
El presupuesto general asignado para el presente año fiscal 2020-2021 es de nueve millones setecientos setenta y cuatro mil siete dólares con cincuenta centavos ($9,774,007.50), según confirmado por el licenciado Juan G. Molina Pérez, Comisionado de la Policía Municipal y al treinta (30) de noviembre de 2020 tenía un balance de cinco millones seiscientos diecinueve mil trescientos setenta y un dólares con cuatro centavos ($5,619,371.04), para los próximos siete (7) meses del año fiscal restante hasta el 30 de junio de 2021.

Recursos

La Policía Municipal de Ponce se compone al presente de trescientos seis (306) empleadas(os) en total de los cuales doscientos ochenta y siete (287) componen el personal uniformado y diecinueve (19) empleadas(os) civiles. Durante el año 2019 y 2020 han ocurrido diecinueve (19) renuncias por motivo de condiciones de salario y trabajo. Al presente existen veintisiete (27) candidatas(os) con ascensos efectivos al 1 de julio de 2020, de los cuales no se ha analizado el impacto económico que representa en el presupuesto del año fiscal 2020-2021. Tiene veintiséis (26) unidades laborales entre las cuales se encuentran: Oficina del Comisionado, Oficina de Asuntos Internos, Oficina de Seguridad y Protección (Escoltas), División Servicios Auxiliares compuesta de ocho (8) subdivisiones, Oficina de Educación y Adiestramiento, División de Operaciones de Campo compuesta por tres (3) Precintos (Cantera, Coto Laurel y Guancha), seis (6) unidades Centro de Mando Digital, *Special Responsse Team*, Unidad de Tránsito, Unidad

Motorizada, Unidad Marítima, Unidad Ciclista, Unidad de Policía de la Comunidad, Unidad de Servicio Especial a Confinados y Oficina de Liga Atlética.

Organigrama



Equipo

El licenciado Juan G. Molina Pérez, Comisionado Municipal de la Policía declaró en su ponencia que la Policía Municipal contaba con una flota de cuarenta y un (41) vehículos de motor de los cuales existen dieciséis (16) en reparación o un treinta y nueve (39%) por ciento fuera de servicio dejando a la población de Ponce con solo veinticinco (25) vehículos de motor en operaciones, equivalente a un sesenta y un por ciento (61%), para brindarle servicios de prevención, vigilancia, investigación, seguridad y atención a la ciudadanía del municipio de Ponce y turistas que a diario nos visitan. A su vez, de una flota de veintiséis (26) motoras, existen activas catorce (14) motoras, equivalente a un cincuenta y tres punto ochenta y cuatro por ciento (53.84%), nueve (9) decomisadas y tres (3) en proceso de decomisar. Ver Informe del Comisionado Policía Municipal de Ponce, sometido el 17 de diciembre de 2020.

El día 17 de diciembre de 2020, fue sometido el Informe Sobre Armas de Fuego en la cual se expresa que existe un inventario de cuatrocientas setenta y siete (477) armas de fuego desglosadas por tipo de arma, de las cuales mantienen un inventario de dos (2) armas defectuosas en Bóveda. Mantiene además en su inventario de propiedad para seguridad de los Policías Municipales cuatrocientos cuarenta y cinco (445) chalecos de protección marca *Point Blank*, de los cuales hay asignados doscientos ochenta y cuatro (284) chalecos a Policías en servicio y en el almacén existen ciento sesenta y uno (161), siendo su última compra de chalecos el día 23 de mayo de 2012, los cuales tienen una de garantía de efectividad otorgada por el fabricante de cinco (5) años. Ver Informe de la División de Servicios Auxiliares, PMP, firmado por el Sr. Jesús García Arroyo, Sub-Encargado de la Propiedad PMP, sometido por requerimiento de información. La Unidad Marítima cuenta con una (1) embarcación.

Historial de la unidad evaluada

La Policía Municipal de Ponce ha tenido distintos Comisionados; al menos seis (6) Comisionados han dirigido dicho cuerpo policiaco bajo interinatos y en propiedad en los pasados doce (12) años bajo el mandato de la alcaldesa María Meléndez Altieri. Durante la ponencia del Comisionado de la Policía Municipal, su informe y la evaluación del mismo, se pueden formular y evidenciar los hallazgos que resaltan la poca atención y dedicación que se le dio a tan importante componente en el Municipio de Ponce.

Hallazgos

Conforme a la información recibida en el Comité de Transición Entrante se pudo indagar sobre la condición de la Policía Municipal en sus aspectos generales las cuales requieren que la administración entrante lleve a cabo una evaluación profunda de dicho cuerpo policiaco, a fin de poder lograr un mejoramiento sustancial en los procesos de administración y prioridades de la Policía Municipal y así lograr el propósito por el cual fue creada en el año 1977, y atemperar acorde con la Nueva Ley Núm. 107-2020 conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Actualmente la Policía Municipal cuenta con una flota de vehículos oficiales para realizar sus labores de prevención, investigación y protección que limita las labores de los policías municipales en sus labores principales y las obligaciones que les impone la Ley a dicha Unidad Municipal.

Por otro lado, queda de patente manifiesto el poco o ningún esfuerzo por parte de los Comisionados que dirigieron el mismo desde 2009 al 2020 de proveerles el equipo de seguridad como, armas de fuego y chalecos para su protección, al manifestar su propio Comisionado actual que los chalecos datan, los más recientes, comprados en el año 2012, o sea el 23 de mayo de 2012 y cuya duración y efectividad garantizada era de cinco (5) años. Para los más recientes ya han transcurrido al menos tres (3) años de su fecha de expiración o vida útil, lo que expone a sus portadores a un grave riesgo de resultar heridos o muertos, ya que para dichos chalecos se encuentra expirada su vida útil. Más aún se pudo constatar a su vez con varios miembros de la Policía Municipal que rendían sus labores durante los días de las vistas de Transición que tenían en su poder chalecos de más de diecinueve (19) años, los cuales están desgarrados. Algunos grapados, sin la cubierta de tela impermeable del protector o incluso que no se ajustan a su tamaño corporal. También, otros que han comprado de su propio peculio.

En cuanto los ascensos existen casos en los cuales no se siguió el proceso establecido para los mismos y actualmente se encuentran con reclamaciones ante la Comisión de Asuntos de Servicio Público (CASP). Véase Informe del Departamento de Recursos Humanos a la página 48, Comité de Transición Entrante.

La Sección de Estadísticas presentó estadísticas no oficiales de los años correspondientes al período del 1 de enero de 2019 al 26 de noviembre de 2020, utilizando una tabla comparativa del Negociado de la Policía de Puerto Rico los cuales son usadas como documento de trabajo y no como estadística oficial de la Policía de Puerto Rico. No presentaron estadísticas propias de la policía Municipal para verificar la eficiencia de la labor de la Policía Municipal en sus planes de trabajo para la prevención de delitos, alegando haber alcanzado como un logro la reducción de asesinatos en comparación con el año anterior 2019. Tampoco se provee cual fue la labor para lograr reducciones en los demás delitos a su vez, lo que deja a la interpretación de quien fue la labor realizada y cuáles fueron los factores para dichas disminuciones; que pudieron haber sido la baja en la población motivada por la migración de ponceños dentro de Puerto Rico y hacía los Estados Unidos debido a los eventos del Huracán María, los Temblores de enero 2020 o el COVID-19.

En cuanto a los Sistema de vigilancia por cámaras la mismas se encuentran desactivadas y obsoletas desde el año 2017 a partir del Huracán María y no se han hecho esfuerzos ni se han encaminado gestiones para que al menos el casco urbano del pueblo cuente con cámaras para la vigilancia y prevención de crimen. Las Antenas de las cámaras están fuera de servicio y deterioradas por lo que necesitan llevarse a cabo propuestas para su compra y reemplazo, así como de utilizar nueva tecnología que sea de mayor eficiencia al menor costo para el MAP.

En cuanto al Sistema de cámaras corporales (*Body Worn Camera*) se debe continuar con dicho programa y lograr maximizar dichos servicios que presta la policía a la ciudadanía de MAP así como a sus visitantes.

Con relación a los adiestramientos, existe un calendario de adiestramientos en curso para el restante mes de diciembre de 2020 y para el mes de enero de 2021 el cual debe dársele atención y prioridad para que se dé énfasis en el mejoramiento del policía municipal.

Con respeto a las multas administrativas que generan fondos para el MAP, debe establecerse un Plan para dar seguimiento al cobro de las mismas, toda vez que sería inoficioso la labor de llevar a cabo la gestión del agente policiaco si luego no se cobran las mismas. Esto es lo que sucede, por ejemplo, con las multas de arrojar basura en lugares públicos y privados. Dichas multas generan al MAP un beneficio de un setenta y cinco (75%) por ciento para el municipio conforme dispone el nuevo Código Municipal ayudando de esa manera a que esos fondos puedan ir dirigidos a la Policía Municipal de Ponce para mejorar los servicios, compra de equipo, adiestramientos y cualquier otro beneficio que pueda ser dirigidos dichos fondos.

En cuanto al Antiguo Edificio de la Comandancia de la Policía Estatal de Puerto Rico ubicado en La Avenida Las Américas de Ponce, deben realizarse gestiones para que se adquieran dichas facilidades para la Policía Municipal de Ponce y así tener su propia facilidad la cual se encuentra más cercana al casco urbano de la ciudad.

Conclusión y recomendaciones

La nueva Administración del Alcalde Electo debe evaluar los siguientes aspectos:

1. Evaluar la capacidad de aumentar el número de policías necesarios para ofrecer la prevención investigación, seguridad, esclarecimiento de casos y mejoramiento del componente actual de la Policía Municipal de Ponce.

2. Redirigir y enfocar los distintos Programas, llevando a cabo adiestramientos, mejorando la relación de los policías con la ciudadanía y preparando los mismos para que puedan ayudar a los visitantes y turistas que nos visitan diariamente.

3. Lograr el esfuerzo de adquisición del equipo necesario e indispensable para la seguridad de los policías, como: chalecos, uniformes, nuevas armas de fuego y vehículos de motor que cumplan con las necesidades de los lugares donde se prestan los servicios.

4. Examinar y atemperar las funciones actuales de la Policía Municipal de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, Código Municipal, según dispone el Capítulo IV Artículo 3.22 y siguientes.

5. Hacer una evaluación del presupuesto necesario para cumplir con deberes y facultades de la Policía Municipal.

6. Hacer una evaluación completa de los ascensos de los miembros de la Policía Municipal, así como las funciones administrativas que ejercen a fin de emplear personal civil para el desempeño de dichas funciones y que los policías que actualmente las realizan lleven a cabo las funciones de su cargo.

7. Realizar las acciones que correspondan para llevar un mejor control del inventario de los equipos de la Policía Municipal y realizar las compras y sustituciones de aquellos equipos expirados y en desuso.

8. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de los policías y del personal administrativo (civil).

9. Establecer un Programa de Manejo de Salud Emocional y de Conflictos para atender querellas de Violencia Doméstica y de Género de los miembros de la Policía Municipal.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/17R1vubbquitWhM5EKvFVHNUdob_WMInk?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (OMEM)

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Manejo de Emergencias Municipal tiene un porcentaje mayor en tareas operacionales. Las jornadas de trabajo se basan en atender las emergencias que se generan a través del Sistema 9-1-1 ó llamadas que entran directamente a los teléfonos de la Oficina. De igual forma, atiende querellas como poda o corte de árboles, protección de abejas, entre otros. Dentro de los trabajos que realizan las unidades de Búsqueda y Rescate se encuentran: rescate a personas o animales atrapados, atienden accidentes de tránsito, abren vehículos o candados a la ciudadanía, colabora con iluminación de escena para trabajos especiales o de emergencia de otras agencias y control inicial ante exposición de materiales peligrosos.

De igual forma, el personal de Emergencias Médicas coordina y supervisa los servicios de emergencias médicas a pacientes que solicitan transporte pre hospitalario a través del Sistema 9-1-1, realiza transporte pre hospitalario de pacientes de hospital a hospital, traslado de pacientes a citas médicas, altas hospitalarias, personas encamadas de residencia a centros de cuido, asistencia médica pre hospitalaria en actividades deportivas, actividades públicas, entre otras.

Ubicación de la unidad evaluada

La Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Ponce está ubicada en el Edificio José Dapena Laguna en el Boulevard Miguel Pou.

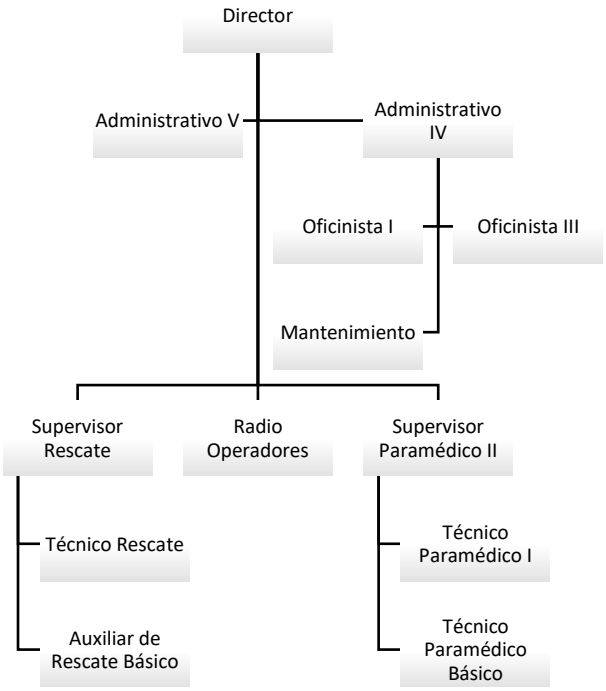
Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto asignado a la OMEM es de $1,874,323.90, para el año fiscal 2020-2021.

Nómina

Dicha Oficina cuenta con una nómina de cincuenta y dos (52) empleadas(os) distribuidos en unidades de servicios que ofrece la misma: Administración, Unidad de Emergencias Médicas y Unidad de Búsqueda y Rescate.

Organigrama



Hallazgos

El personal operacional de Manejo de Emergencias se encuentra al día con los cursos requeridos. Sin embargo, para cursos adicionales, tienen que coordinar con el Negociado de Manejo de Emergencias cuando estos ofrecen dichos adiestramientos y no todo el personal puede asistir a los mismos ya que participa personal de varios municipios y agencias.

Manejo de Emergencias tiene la capacidad de ofrecer los cursos del *Community Emergency Response Team (CERT)*. A través de ese Programa, se entrenan a las comunidades para que éstas puedan atender una emergencia en su comunidad. El último curso que se ofreció fue en 2009 en la escuela de sordos.

El personal administrativo de la agencia se encarga del inventario de la propiedad, realizar las compras (equipos, medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, entre otras), atienden público, supervisan y mantienen las facilidades con unidades de limpieza.

Conclusiones y recomendaciones

La Oficina de Manejo de Emergencias, por su naturaleza, es una unidad que requiere estar a la vanguardia en los aspectos operacionales y técnicos que abarca. Para ello, se recomienda:

1. Seguimiento a las licencias de los cuatro (4) paramédicos que se les vence el 31 de diciembre de 2020.
2. Seguimiento a los procesos de compra de aire acondicionado central para el edificio de OMME.
3. Todo el personal que entre al Municipio y vaya a tener interacción en el COE al momento de una emergencia, tiene que tomar los cursos del NIMS.
4. Revisión de los Planes Operacionales de Emergencia y ajustarlo con el nuevo personal que tomará posesión de los distintos cargos en las dependencias del Municipio, así como el Alcalde.
5. Revisión del *Plan Storm Ready*, Plan COOP y Plan *Citizen Corp*.
6. Extender los acuerdos existentes con las compañías de ambulancias privadas: (todas Categoría III)
    a. *International Medical Transport*
    b. *Planell Ambulance*
    c. *Quality Care Ambulance*
    d. *Señorial Ambulance*
    e. *Ser Lady's Ambulance*
7. Extender los contratos de los servicios profesionales y especializados:
    a. *CS Emergency Service* – control médico-médicos que dan servicio ante una emergencia médica.
    b. *Maxbilling* – facturación a planes médicos
    c. *Skytec* – sistema de rastreo
    d. *HM Exterminating* – servicio de fumigación
8. Contratar los servicios de:
    a. Mantenimiento a sirenas de alerta de tsunami – *National Safety Equipment*
    b. Recogido de material biomédico

Asimismo, se recomienda que se retome el Programa CERT con un plan efectivo con las comunidades. De esta manera, en caso de haber algún evento que requiera la respuesta del Municipio o el Estado, las comunidades estén preparadas para responder y ayudarse entre ellos mientras reciben ayuda. Esto sería una manera efectiva para hacer las comunidades resilientes y empoderadas con su comunidad.

Por último, se recomienda que se coordinen los adiestramientos del NIMS al personal de la Administración Entrante para que, en caso de activación del COE, no se vean afectados y para cualificar con el requisito para continuar recibiendo fondos federales, particularmente de FEMA.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/15koHpaugYXPd4sZvZk0UxH-NZKgS1Y1b?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

HEAD START & EARLY HEAD START

Descripción de la unidad evaluada

El Municipio Autónomo de Ponce sirve como concesionario del Programa *Head Start & Early Head Start* a los barrios, sectores y comunidades de la ciudad. Con más de cincuenta (50) años de servicio, el programa de Ponce se ha convertido en un ejemplo de lo que es innovación, evolución y creación sistémica de la educación preescolar. La operación del programa, tanto administrativa como programática, es sufragada en un cien por ciento (100%) por fondos federales, con una aportación no federal de un veinticinco por ciento (25%), mayormente completada por la labor voluntaria de los padres, madres y encargados. Se proveen servicios de desarrollo integral a niñas y niños de 0 a 4.11 años de edad.

El Programa *Head Start & Early Head Start* espera brindar los servicios esenciales de educación, salud, nutrición y servicios sociales, apropiados para el desarrollo infantil de la niñez en edad preescolar, provenientes de familias económicamente desventajadas de la diversidad de comunidades ponceñas, con el propósito de encaminar su desarrollo y crecimiento físico, social, emocional y cognoscitivo, que le ayuden a lograr una mejor preparación escolar y que puedan alcanzar la integración y la autosuficiencia, en su propio entorno y junto a cada uno de los miembros de su grupo familiar.

El Programa *Head Start & Early Head Start* espera brindar los servicios de excelencia a las(os) niñas(os) participantes e involucrar a las madres y padres para que se comprometan con el aprendizaje de sus hijas(os) y les ayuden a avanzar hacia sus propias metas de desarrollo integral, mediante un enfoque interdisciplinario, cuyos beneficios repercutan entre unos y otros para alcanzar la autosuficiencia y autorrealización personal que les permita desenvolverse con propiedad en la comunidad que les rodea.

De acuerdo a la propuesta aprobada en diciembre de 2019 por la Oficina de *Head Start* de los Estados Unidos, el programa de Ponce opera de la siguiente forma:

1. La matrícula asignada se desglosa:
    a. Participantes del Programa de Embarazadas: 16
    b. Participantes de *Early Head Start*: 56
    c. Participantes de *Head Start*: 1,680

2. La matrícula asignada recibe servicios en:
    a. Siete (7) ambientes de *Early Head Start*
    b. Ochenta y cinco (85) salones de *Head Start*

El Programa está dirigido de acuerdo a la Ley de *Head Start* y las Normas de Desempeño (2016) por dos (2) cuerpos:

1. primero, la Junta de Gobierno, presidida actualmente por Lucia Velázquez Pagán, y compuesta por cinco (5) miembros adicionales de acuerdo a la preparación requerida en ley y reglamento; y,
2. segundo, el Consejo de Política Normativa, presidido actualmente por el señor Humberto Martínez Feliciano (padre del programa). El Consejo de Política Normativa cuenta actualmente con veinticinco (25) delegadas(os), de los cuales veinte (20) son madres y padres del programa y cinco (5) representantes de comunidad y agencias de apoyo (Departamento de Seguridad Pública, Departamento de Educación, Departamento de la Familia, Departamento de Salud y un representante de Comunidad).

Ubicación de la unidad evaluada

La oficina principal está ubicada en el Ramal 500 Calle Villa Final.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total asignado para el año fiscal 2020 es de $14,540,481, para la operación regular del programa.

Con relación a los fondos de recuperación por el huracán María, los presupuestos aprobados son los siguientes:

1. Fase 1 – A – Presupuesto 02DT00069 – Efectivo del 1 de marzo de 2019 al 28 de febrero de 2021.

    $2, 101,548.00

2. Fase 1 – B – Presupuesto 02DT000118 – Efectivo del 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2022.

    $520,400.00

3. Fase 2 – Presupuesto 02DT00070-01 – Efectivo del 1 de agosto de 2019 al 31 de julio de 2021.

    $648,000.00

Nómina

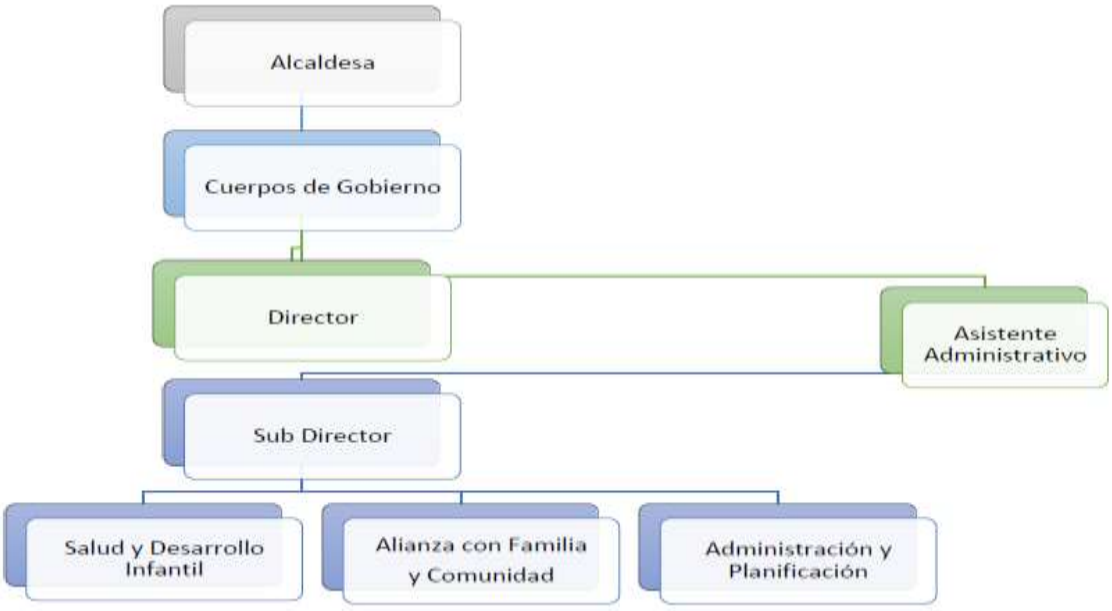
El presupuesto para la nómina de la Unidad para el año fiscal corriente 2020-2021 es por la cantidad de $10,587,911.

El total de empleadas(os) es de cuatrocientos veintiocho (428). El detalle de los puestos para el año fiscal 2020 es el siguiente:

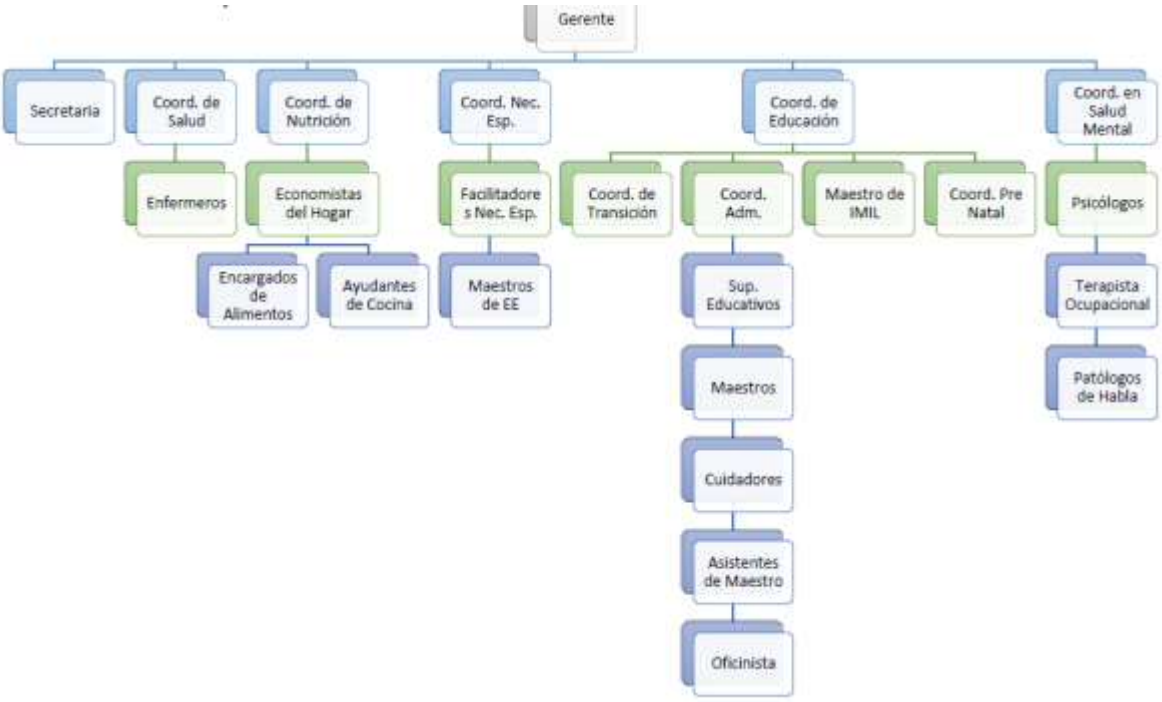
1. Programa *Head Start*
    a. 396 puestos asignados
    b. 46 puesto vacantes
2. Programa *Early Head Start*
    a. 32 puestos asignados
    b. 2 puestos vacantes

Organigramas

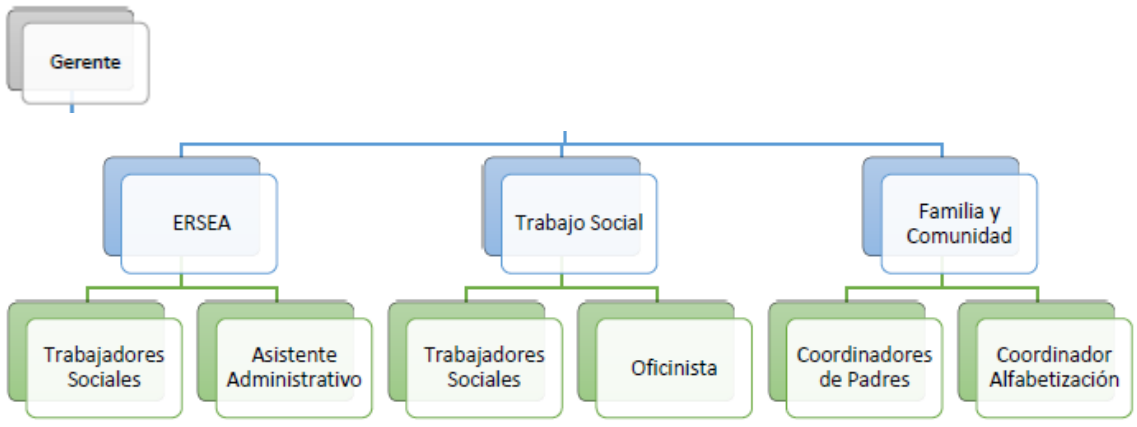
Oficina del Director



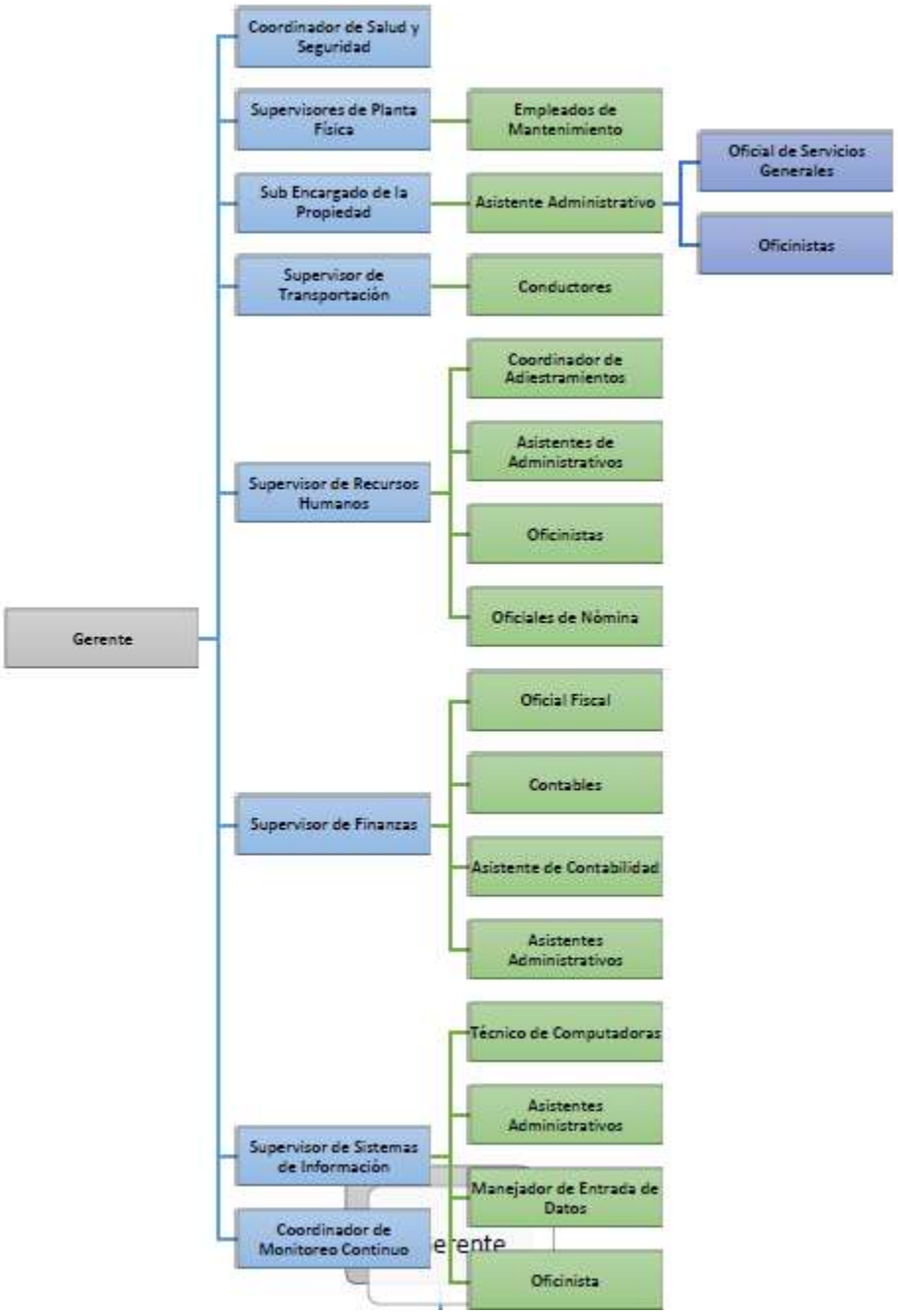
Gerencia de Salud y Desarrollo Infantil



Gerencia de Alianza Familia y Comunidad



Gerencia de Administración y Planificación



Relación de centros

Los centros en los que se ofrecen servicios de *Head Start* son los siguientes:

Zona Urbana:

1. Amalia Marín
2. Constancia
3. Hogar Infantil (2 salones)
4. Sor Isolina Ferre
5. Pedro Clausells (2 salones)
6. Ponce Centro
7. Head Start Kids Gym Center (9 salones)
8. Santa Maria
9. Centro Head Start Children Village (13 salones)
10. Kids Plaza (2 salones)
11. Las Margaritas (2 salones)

Zona Rural:

1. Mundo Mágico (2 salones)
2. Capitanejo 1
3. Cerrillo Hoyos II
4. Llanos del Sur (2 salones)
5. Parcelas Mandry
6. Sabanetas (2 salones)
7. Aves del Paraíso
8. El Paraíso
9. Las Bayas
10. Magueyes
11. Punta Diamante
12. Tuque CDT

Vivienda Pública:

1. La Ceiba (2 salones)

2. José N. Gándara
3. Arístides Chavier
4. Dr. Pila
5. Perla del Caribe 1
6. Tormos Diego
7. Ponce de León
8. Rafael López Nussa
9. Lirios del Sur
10. Barriada Caribe

Centros fuera de servicio por razones de matrícula:

1. Lirios del Sur (Urbanización)
2. El Conquistador (Pueblo)
3. Guadalupe (Pueblo)
4. León (Pueblo)
5. Mundo Magico 3
6. Capitanejo II
7. Cerrillo Hoyos I
8. Tuque Los Millonarios
9. Giana Laura
10. Pámpanos
11. Perla del Caribe 2

Centro fuera de servicio por el terremoto:

1. Bélgica

Los servicios de los siete (7) ambientes del Programa *Early Head Start* se ofrecen en las facilidades que ubican en la Calle Villa.

Hallazgos

1. La matrícula asignada del Programa *Head Start* es de mil seiscientos ochenta (1,680) espacios. Actualmente cuenta con una matrícula activa de ochocientos cincuenta y siete (857), con ochocientos veintitrés (823) vacantes.

2. La matrícula asignada del Programa *Early Head Start* es de cincuenta y seis (56) infantes y dieciséis (16) embarazadas. Actualmente el programa de embarazadas cuenta con dos (2) vacantes.
3. La Oficina Nacional de *Head Start* (OHS, siglas en inglés) emitió una instrucción el pasado 5 de junio de 2018 advirtiendo que si el concesionario tiene menos del 97% de las matrículas subvencionadas después de que haya concluido el período de doce (12) meses, la OHS tiene la autoridad para designar como tal a la agencia con matrícula insuficiente crónica y tomar las medidas autorizadas. Entre estas medidas están recobrar, retener o reducir el financiamiento anual y las matrículas subvencionadas. Cualquier reducción en el financiamiento ajustará las matrículas subvencionadas para que se correspondan con el nivel histórico y real de la matrícula.
4. Debido a la pobre matrícula del programa, el pasado mes de febrero de 2020 la Oficina Nacional de *Head Start* le solicitó al Municipio un plan de matrícula. Como parte del plan de matrícula el Municipio consideró la reducción de la matrícula asignada, lo que provocaría una disminución en los fondos federales asignados.
5. El Municipio tiene que preparar una propuesta de recompetencia para los próximos cinco (5) años y entregarla en o antes del 5 de enero de 2021. El Municipio está en el proceso de contratar a una experta en este tipo de propuesta y el Comité de Transición Entrante asignó a un enlace, la Sra. Angie Torres, para que conozca el proceso seguido con la preparación de la propuesta.
6. Según el Saliente Director del Programa, Dr. Javier Negrón, el Municipio corre el peligro de perder la custodia de los fondos federales asignados al programa debido a la pobre matrícula actual.

Recomendación

Diseñar e implementar un Plan de Promoción de Matrícula para el año 2021, y los años subsiguientes, que logre un aumento significativo en los participantes del programa.

Atender con urgencia los señalamientos de la Nacional de *Head Start* para evitar, o minimizar, la posibilidad de ser designado como un Programa con matrícula insuficiente crónica que tenga la consecuencia de medidas dirigidas a recobrar, retener o reducir el financiamiento anual y las matrículas subvencionadas.

Tomar conocimiento de la propuesta de recompetencia para los próximos cinco (5) años que debe ser entregada en o antes del 5 de enero de 2021.

Adoptar todas las medidas necesarias y convenientes para que no se pierda la custodia de los fondos federales asignados al Programa debido a la pobre matrícula actual.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1mTg9gFhlBXWtL3yaMCO9EWmKBZwNVs3u?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

EDUCACIÓN MUNICIPAL

Descripción de la Unidad Evaluada

El Departamento de Educación Municipal se compone de la Oficina del Director y la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas. Consta de las siguientes facilidades:

1. Biblioteca Municipal Mariana Suárez de Longo (lugar donde está ubicada la oficina del director).
2. Seis (6) Centros de Educación Digital.
3. Instituto de Música Juan Morel Campos.

Presupuesto de la unidad evaluada

Para el año 2020-2021 la Oficina tiene un presupuesto de $834,018.00 y para la Unidad de la Oficina de Mejoramiento de Escuela se le asignó $226,771.76. La Oficina de Mejoramiento de Escuelas está enfocada a reparar planteles escolares y a otorgar mantenimiento preventivo y correctivo para evitar el deterioro de las escuelas, son servicios menores que se le ofrecen a las mismas.

El convenio para el servicio de mantenimiento rutinario a Escuelas Públicas se divide en dos (2) períodos (julio 2020 hasta diciembre 2020 y enero 2021 hasta junio 2021).

Nómina

El Departamento de Educación tiene sesenta y un (61) empleadas(os) para ofrecer los servicios a las comunidades. La agencia provee oportunidades para establecer actividades de enriquecimiento académico y profesional, a través de adiestramientos, orientaciones, charlas, talleres que fomentan el desarrollo y fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollando líderes efectivos al mismo tiempo que contribuimos a lograr una educación de excelencia.

Organigrama

Funciones

En el área administrativa se atiende el análisis y discusión de las leyes, cartas circulares, reglamentos y ordenanzas que establecen la política pública. En el aspecto administrativo y fiscal se confiere atención a los procesos para facilitar la toma de decisiones, con énfasis en la administración efectiva del presupuesto asignado. La agencia tiene el propósito de lograr una articulación efectiva y ágil de los sistemas administrativos, fiscales y educativos. La Oficina de Mejoramiento de Escuelas atiende varias escuelas de Ponce, Peñuelas y Adjuntas. Entre los servicios que ofrece están: plomería, electricidad, desyerbo, refrigeración. Dicha Oficina está ubicada en la Biblioteca Mariana Suárez de Longo. A través de los Centros Educativos Digitales, se atienden las necesidades educativas de los estudiantes y de la comunidad en general de manera que se garantice la prestación de servicios según sus necesidades. Las investigaciones demuestran que la participación familiar constituye significativamente en el éxito académico de los estudiantes. Es por esto por lo que la meta es llegar a las comunidades y ayudar a esa integración familiar.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

La agencia se enfoca en trabajar mano a mano con las escuelas desarrollando proyectos, utilizando la integración de recursos variados y de alianzas educativas para mejorar el desempeño escolar. Algunos proyectos que se desarrollan son:

1. Repaso para el College Board
2. Programa de Estudios Supervisados
3. Rincón de Lectura
4. Centro para llevar a cabo horas comunitarias
5. Programa PESCA (en el cual se trabaja con la alfabetización y oportunidad para que las personas mayores de dieciséis (16) años que no están en la escuela puedan completar su cuarto año.
6. Programa de Inglés Conversacional
7. Desarrollo de destrezas musicales en el Instituto de Música Juan Morel Campos
8. Compra de acondicionadores de aire para el Instituto de Música Juan Morel Campos
9. Arreglar el aire acondicionado de la Biblioteca Mariana Suárez de Longo (área educativa).

Estado de situación actual / Hallazgos generales

El organigrama presentado, no incluye el organigrama del Instituto de Música ni de la Oficina de Mejoramiento de Escuelas. Además, no incluye el número de puestos y plazas que se precisan para el funcionamiento de cada área.

El informe no especifica cuántos empleados se encuentran en reducción de jornada, transitorios, regulares o por contrato. No se menciona si es necesario evaluar los contratos para renovarlos.

No hay un informe del estatus de las escuelas que fueron transferidas por el Departamento de Educación al Municipio de Ponce. En opinión del Director, las escuelas transferidas serían un gasto para el Municipio de Ponce debido a su alto grado de deterioro. Sin embargo, no se presentó un informe en detalle ni recomendaciones sobre las escuelas cedida

Seguridad en las dependencias, especialmente en las instalaciones donde se dan servicios a niñas y niños.

Falta de bibliotecarias(os) licenciadas(os) en las bibliotecas municipales.

Acceso a internet y computadoras para maestros que están ofreciendo cursos a distancia. En la ponencia, el Director informó que los maestros estaban utilizando sus computadoras personales y su internet debido a que las computadoras en el IMJMC no tenían cámaras y carecían de acceso al internet. No se pudo precisar cuáles eran los controles o parámetros para poder evaluar en comportamiento, rendimiento y comunicación entre el estudiante y el magisterio. El Director mencionó que se están tomando medidas para proveer los equipos necesarios.

Funcionamiento e implementación de los servicios del Programa Educativo de Servicios a la Comunidad de Jóvenes y Adultos (P.E.S.C.A).

No se presentó un plan de trabajo para el Instituto de Música Juan Morel Campos.

La Oficina de Mejoramiento de Escuelas no presentó la propuesta o acuerdos con el Departamento de Educación. Faltan detalles como presupuesto asignado, solicitudes de las escuelas o prestaciones de servicio.

En los medios noticiosos y la prensa local se dio a conocer sobre un acuerdo colaborativo con la Fundación *Innovative Technology For Education*, Inc., que firmó la Alcaldesa el pasado 18 de noviembre del corriente año. No se encuentra información sobre ese dato en los documentos sometidos.

No existe entre los documentos un informe o propuesta detallada del Centro de Desarrollo de Investigaciones en Ciencias y Tecnología de Ponce. Solo se hace mención general del programa sin entrar en detalle ni estatus del mismo.

Conclusión y recomendaciones

El Departamento de Educación Municipal del Municipio Autónomo de Ponce, presentó su ponencia ante los Comités Entrantes y Salientes el jueves 3 de diciembre de 2020. El encargado de la presentación fue el Dr. Enrique Torres Turell, director de la agencia. El informe de transición requerido contenía información parcial sobre el departamento y le faltaban datos importantes como el detalle del presupuesto que contenga las partidas, gastos, compras, entre otras. Además, no existe un informe detallado de inventario, propiedad inmueble, ni de los vehículos adscritos al

departamento. El Departamento maneja una serie de propuestas que allegan fondos para suplementar el presupuesto y poder ofrecer servicios educativos y las labores de mantenimiento de escuelas. Sin embargo, no hay informes de auditorías, propuestas recurrentes, ni informes sobre los acuerdos colaborativos de la universidad mencionada en la ponencia. El Departamento carece de bibliotecarias(os) licenciadas(os) en sus centros. Existen varias vacantes de maestras(os) de música en el Instituto de Música Juan Morel Campos y en estos momentos no cuenta con un director(a). Además, el IMJMC no cuenta con personal de seguridad en el horario que ofrecen servicios. El Centro se está utilizando como facilidad temporera para ofrecer clases para adultos a la misma vez que se ofrecen las clases de música para menores de edad.

Se debe considerar el seguimiento a la propuesta presentada al Departamento de la Vivienda Federal a los fines que se pueda conseguir los fondos para ofrecer servicios de internet y equipos necesarios para poder continuar con los cursos a distancia del IMJMC.

Se recomienda una reevaluación del organigrama y la contratación del personal especializado necesario para que se pueda ofrecer los servicios con mayor eficiencia y efectividad.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1RfXRKoMTMBduWwj56ZCqOMBjRtVB73hS?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

VIVIENDA MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

Descripción de la unidad evaluada

La Secretaría de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico ("Vivienda") del Municipio Autónomo de Ponce es la entidad designada para recibir fondos del Departamento de Vivienda Federal "HUD". Estos fondos se dividen en tres (3) fórmulas o Programas: *Community Development Block Grant (CDBG)*, *Home Investment Partnership Program* y *Emergency Solution Grant (ESG).* Además, es responsable por la administración del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8), Banco Municipal, Programa de Rehabilitación de Viviendas y otras propuestas. La misión de Vivienda es garantizar a las familias y comunidades de medianos y bajos ingresos, servicios y herramientas necesarias para mejorar la calidad de vida, mediante la promoción y desarrollo de proyectos de construcción de vivienda asequible, microempresas comunitarias y ayuda a entidades comunitarias. Vemos como hay traslape entre las aspiraciones de crecimiento económico de la ciudad y las gestiones que hace Fomento Desarrollo Económico, Turístico y Cultural. Sin embargo, no se pudo evidenciar diálogo, coordinación o un plan integral para hacer efectivo el crecimiento económico de la ciudad.

Ubicación de la unidad evaluada

Las oficinas están ubicadas en 2015 Blvd. Luis a. Ferrer, Plazoleta Las Américas en Ponce.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 es de $ $14,652,979.

Nómina

Vivienda en este momento cuenta con una plantilla de ochenta y siete (87) empleadas(os): 75 de carácter regular y 12 transitorios. La persona que la dirige de manera interina es Ernick Mercado Olavarría.

Organigrama

Funciones

Los servicios principales son los siguientes:

Programa Sección 8

La función del Programa de Sección 8 es la de proveer asistencia de renta para una vivienda la cual sea sana, decente y segura, además de proveer la autosuficiencia entre las familias participantes. La asistencia de vivienda se provee por medio de cuatro programas particulares.

1. **Housing Choice Voucher (Vales de Elección de Vivienda)**

Este Programa es un subsidio basado en la persona y no en el proyecto. Dicha asistencia le aumenta las opciones de vivienda a precios razonables para las familias con ingresos muy bajos. La misma le permite el poder elegir y alquilar viviendas en el mercado privado. El término de la asistencia es por doce (12) meses y se renueva el contrato anualmente, si la familia continúa cualificando para la asistencia de acuerdo a los parámetros establecidos por Departamento de Vivienda Federal (HUD).

2. **Programa de Rehabilitación Moderada.**

Este Programa sigue normas similares a los de los Vales de Elección de Vivienda con la diferencia que este subsidio está basado en proyecto y no en la persona. Este programa fue terminado en 1991 y solo mantiene los contratos ejecutados con los arrendadores antes de esta fecha.

3. **Project Base**

Este Programa es parte del inventario de vales regulares otorgados por el Departamento de Vivienda Federal (HUD), su particularidad es que va dirigido a una población en específico los cuales cumplen con los requisitos requeridos por la agencia. En el caso del Municipio Autónomo de Ponce, contamos el Ponce Darlington el cual cuenta con ciento cincuenta (150) unidades de vivienda de una habitación. Este proyecto va dirigido a la población envejeciente mayor de 62 años que cumplen con cada uno de los requisitos de la agencia federal.

4. **Programa de Autosuficiencia Familiar (FSS)**

Este programa está diseñado para que las familias reduzcan la necesidad y dependencia de las ayudas del gobierno. Es una alternativa para los participantes que tienen un deseo de superación y progreso obtenidos por sus principios méritos y esfuerzos y se utilizan Vales de Vivienda aprobados específicamente por HUD para estos fines.

Banco Municipal

Provee mecanismos flexibles de financiamiento para proyectos comerciales y de vivienda a familias de ingresos bajos y moderados. Mediante esta alternativa se otorgan préstamos a residentes de Ponce que cualifiquen para la compra y rehabilitación de unidades residenciales. El otro programa del Banco es para la actividad de Desarrollo Económico; mediante el mismo se

otorgan préstamos para rehabilitación comercial o de facilidades industriales; Adquisición de estructuras para fines comerciales; Adquisición de Equipo y maquinaria; y, Capital de Trabajo para el desarrollo de Micro empresas. La morosidad del Banco es considerable pues asciende a $653,641.96. Como parte de las estrategias de desarrollo económico y social, el Banco Municipal de Ponce tiene los siguientes planes y proyectos potenciales a implementarse:

1. Financiamiento para el Proyecto de Vivienda Riberas de Bucaná III, apartamentos vacantes. (12) de cuarto piso) (Sujeto aprobación Vivienda Estatal (Proyecto Ponce en Marcha).
2. Enmienda a la Ordenanza Número 47, Política de Crédito del Banco Municipal de Ponce.

Programa Rehabilitación de Viviendas

Este es un programa bajo el fondo operacional administrado Vivienda, cuyo fin es el asistir a personas de bajos o moderados recursos a mantener un techo seguro. Provee asistencia en materiales y mano de obra para reconstrucción o reparación de residencias. Cuenta con facilidades de oficina y almacén que se encuentran ubicadas en la Carretera 585, intersección con la Ave. Padre Noel en el Bo. Playa de Ponce. Esta unidad administrativa está compuesta por quince (15) empleadas(os) de campo, un supervisor administrativo y una secretaria. Esta unidad también sirve de apoyo a las brigadas de Obras Públicas en diferentes tareas de campo.

Desarrollo Señorial

La Oficina de Desarrollo Señorial, anteriormente Oficina de la Comisión de Estorbos Públicos bajo la derogada Ordenanza #70 Serie 2005-2006, fue creada bajo la Ordenanza #9 Serie 2018-2019. Esta Oficina se encarga de atender los asuntos relacionados a las propiedades en abandono y deterioro que por sus condiciones son una amenaza a la salud y seguridad de la ciudadanía. Esta Oficina está compuesta actualmente por dos (2) empleadas. El personal de la Oficina de Desarrollo Señorial según Ordenanza se ocupa de atender el público, tomar querellas, evaluar e identificar estorbos públicos a través de la ciudad; imponer y cobrar las mismas con asistencia del Departamento de Finanzas; y según las leyes vigentes orientar sobre los procesos para adquirir una propiedad ya declarada estorbo público, entre otros asuntos.

El 21 de junio de 2019, el Municipio Autónomo de Ponce contrató la compañía Universal Properties, bajo el contrato número 201900685 para que realizara los servicios técnicos y profesionales necesarios para la administración del Programa de Control de Estorbos Públicos. El

susodicho contrato tiene vigencia hasta el 2024. El personal de Oficina de Desarrollo Señorial, continúa tomando las querellas relacionadas a los estorbos públicos y a su vez registrándolas a la plataforma de Universal Properties, por medio de un Reporte Vecinal.

La empresa Universal Properties alegó que el Municipio Autónomo de Ponce declaró ciento setenta y ocho (178) estructuras como estorbos públicos, pero no realizó el procedimiento adecuado para materializar dicha declaración pues no publicó los correspondientes avisos públicos por lo que la referida empresa tuvo que reiniciar los procedimientos. No obstante, esa declaración fue refutada por los funcionarios del Municipio al establecer que ese procedimiento de avisos públicos fue debidamente efectuado por lo que resultaba incorrecta la afirmación de Universal Properties.

Esta empresa también expone que confronta la dificultad de que la derogación de la Ley de Municipios Autónomos, y la promulgación del Código Municipal, requiere la adopción de nuevas disposiciones normativas a través de la aprobación de Ordenanzas municipales para adecuadamente poder ejecutar sus gestiones.

Durante el procedimiento de vistas públicas del Comité de Transición se pudo corroborar deficiencias en el procedimiento por parte de la empresa Universal Properties lo que llevó a los funcionarios municipales a expresar que no están complacidos con la empresa.

Asuntos pendientes con Universal Properties

1. Respuesta de parte de Universal Properties de carta solicitando informes.
2. Respuesta de parte de Universal Properties de carta referente a Ordenanza 70 Serie 2005-2006 por rotulaciones y notificaciones.
3. Respuesta de parte de Universal Properties de carta referente a conceder prórroga a ciudadanas(os) para que presenten evidencia de titularidad.
4. Que Universal Properties oriente a los ciudadanos del proceso en ley para la adquisición de una propiedad declarada estorbo público, o que suministren alguna lista de propiedades que hayan completado el proceso en ley para que las personas puedan adquirirlas mediante compra o cualquier método que aplique.
5. Revisar, y en el caso que aplique enmendar o derogar, Ordenanzas actuales relacionadas a los estorbos públicos, para atemperarse al nuevo Código Municipal de 2020.

Programas Especiales

Los programas ESG (*Emergency Solution Grant*) y COC (*Continnum of Care*) son dirigidos a individuos o familias que se encuentran en la búsqueda de vivienda, clasificados en diferentes categorías:

1. Categoría 1 - Literalmente sin hogar
2. Categoría 2 - En inminente riesgo de deambulancia
3. Categoría 3 - Persona sin hogar bajo otros estatutos federales
4. Categoría 4 - Huyendo o intentando huir de violencia doméstica

El Programa COC es administrado por la Coordinadora Moriviví y la Coalición de Coaliciones realiza los referidos de participantes.

Programa ESG-CV

El Municipio de Ponce es recipiente de los fondos del programa ESG-CV los cuales están dirigidos a actividades que conlleven evitar que los ciudadanos queden desprovistos de un hogar, y/o ayudar con el pago de las utilidades de agua y luz. Esto debido a que muchas personas se han visto afectadas económicamente ante el cierre masivo de negocios y la falta de disponibilidad de los servicios ordinarios como consecuencia de la emergencia declarada por el COVID 19. El programa ESG-CV tiene un presupuesto total asignado de $553,583.00**.** Este proyecto de vivienda y estabilización fue destinado como una asistencia para las(os) ciudadanas(os) de Ponce.

Programa ESG – M

Para este año 2020, el programa ESG-M tiene un presupuesto asignado de $53,321.31. Este proyecto de vivienda y estabilización está dirigido solo a mujeres de Ponce y la Región Sur. En el componente de Prevención se asignó la cantidad de $30,821.31. Bajo este componente se atienden mujeres que están en peligro inminente o en riesgo de perder su vivienda, y que su ingreso anual no exceda el *extremely low – income* (30%) según las tablas de HUD. Además, que carecen de recursos o apoyo. Al momento hay tres (3) familias en el programa. En la actualidad se encuentran tres familias adicionales en búsqueda de vivienda en la ciudad de Ponce.

Programa HOP

El programa HOP ofrece oportunidades de vivienda para personas y familias con bajos ingresos y que tengan la condición de VIH/SIDA. Actualmente hay veintiocho (28) vales, de los

cuales veinte (20) están utilizados. El programa tiene una lista de espera y está en proceso de llenar las vacantes. En el momento hay tres familias ponceñas buscando vivienda.

Tu Ciudad Renace

El propósito del Proyecto Tu Ciudad Renace es cumplir con la Sentencia JAC93-0485, la cual permite que se lleve a cabo la implementación de este proyecto. El propósito del mismo es realizar la rehabilitación y construcción de viviendas en el casco urbano y áreas adyacentes de Ponce. La rehabilitación y construcción de las viviendas la está llevando a cabo Primavera General Contractors, Inc.

Equipo:

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

1. Vivienda se dedica básicamente a la administración de los fondos federales para atender las necesidades de vivienda de individuos y familias. No obstante, no existe ningún programa para atender la falta de oferta de viviendas adecuadas que puedan satisfacer las necesidades de las personas de Ponce. No existe ningún plan integral para atender el problema de vivienda en Ponce. Particularmente, no existe articulación con la Oficina de Ordenación Territorial ni con el Departamento de Desarrollo Económico para establecer la estrategia para fortalecer la oferta de vivienda, especialmente en el casco urbano.
2. Es preocupante la morosidad por los préstamos otorgados por el Banco Municipal que actualmente asciende a la suma de $653,641.96.
3. Según la información provista, pero no corroborada por los documentos, el Banco Municipal se quedará sin personal y hay que atender en el primer trimestre de 2021 las 480.7, los descuentos de pago a cuentas bancarias y la contabilidad de los recibos de pagos de giros, entre otras.
4. El contrato con Universal Properties es motivo de mucha preocupación, lo que incluso fue admitido por los propios funcionarios actuales del Municipio. Hay dudas sobre la conveniencia del contrato y los beneficios obtenidos y sobre que se esté garantizando el debido proceso de ley a los propietarios. Por ejemplo, están pendientes varios requerimientos de información que deben contestarse lo antes posible. Es de particular

importancia, además, que el Municipio de Ponce vuelva a ganar acceso a la plataforma informática para cancelar procesos de declaración de estorbo público cuando los casos lo requieran. Esto ya no lo puede hacer el Municipio en la plataforma informática que se está usando. Este contrato debe ser revaluado rigurosamente para determinar la conveniencia de continuar con la relación contractual con la empresa Universal Properties y continuar los procedimientos con recursos internos.

5. Algunas de las recomendaciones que pueden ser articuladas es que este procedimiento sea transferido a la División Legal y que la Legislatura Municipal promulgue una nueva Ordenanza Municipal en armonía con el Código Municipal, Ley Núm. 107-2020.

Fechas límites, proyectos iniciados y asuntos pendientes

Las fechas límites pendientes:

Sistemas Principales de HUD:

1. VMS – El informe mensual debe ser completado entre el 15 al 22 del mes siguiente. Se transmite a través de los sistemas que provee el Departamento de Vivienda Federal. Este es preparado y transmitido por Área Fiscal del Programa.
2. EIV – Este reporte es mandatorio que se obtenga del sistema electrónico provisto por el Departamento de Vivienda Federal (HUD) para estos fines. Contiene información de cada participante del Programa y en él se revisa los ingresos por concepto de empleo de las familias. (Es responsabilidad de cada técnico del Programa tener la autorización firmada del participante (Forma HUD-9883) antes de sacar y discutir esta información. Este reporte se solicita de acuerdo a la fecha de los reexámenes anuales.
3. PIC MTCS – 50058 – Esta forma contiene toda la información de las familias participantes, ingresos, núcleo familiar, status de cada uno de ellos entre otras cosas. Se requiere que el 100% sean transmitidas y de haber algún error debe ser corregido inmediatamente antes de que se vuelva a retransmitir.
4. FASS / PHA – Informe Financiero No Auditado - este se transmite electrónicamente a HUD sesenta (60) días luego de que culmine el año fiscal que esté en curso. Fecha: En o antes de agosto 29 de cada año.

5. FASS /PHA – Informe Financiero Auditado - este se transmite electrónicamente 9 meses después de que termina el año fiscal. (Actualmente lo realizan los Auditores Externos). Fecha: En o antes de marzo 27 de cada año.
6. PHA Plan Anual – Debe de cumplir con las siguientes fechas:
    a. La convocatoria de la Vista Pública debe hacerse cuarenta y cinco (45) días o más, antes de celebrarse. Fecha: en o antes de febrero 1 de cada año.
    b. Vista Pública está pautada para en o antes del 23 de marzo de cada año.
    c. La transmisión del PHA Plan y el Plan Administrativo debe de ser setenta y cinco (75) días antes del comienzo del año fiscal. Fecha: En o antes del 4 de abril de cada año.
7. Renovación *Moderate Rehabilitation*:
    a. Realizar las inspecciones de Control de Calidad a todas las unidades del Proyecto *Starlight* en o antes del 28 de febrero de cada año.
    b. Llevar a cabo el análisis de renta en o antes del febrero de cada año.
    c. Firmar el contrato de *Moderate Rehabilitation* con el arrendador en o antes de marzo de cada año.
    d. Enviar los contratos firmados con toda la documentación a HUD en o antes del 17 de abril de cada año.
8. Single Audits - La transmisión siempre tiene como fecha límite el 31 de marzo de cada año. Una copia del Single Audit siempre debe ser enviada en documento físico a las oficinas de HUD ubicadas en San Juan, Puerto Rico.
9. SEMAP - Este informe recoge el rendimiento de la administración del programa desde el periodo del 1 de julio hasta el 30 de junio de cada año.
10. El Programa de Sección 8 debe certificarse sesenta (60) días después del 1 de julio de cada año. La fecha límite es el 30 de agosto de cada año.
11. Se está en el proceso de colaborar en la preparación del "CAPER" y, también con el *annual single-audit.*
12. Está en proceso la tramitación del *Secure Systems 'Coordinator' Registration,* para la recertificación en el "eLOCCS" del usuario actual, y añadir otros usuarios. Una vez se logre todo esto, se podrá accesar el sistema para pedir fondos del programa de CoC

("SNAPS), también para obtener informes y entrar información relacionada con la propuesta federal.

13. Completar contestación monitoría de HUD.
14. Someter informes de pareo de fondos al Departamento de la Familia, relacionados con el Programa "ESG-M". Se espera someterlos en diciembre de 2020. También solicitar reembolso de gastos de dicho Programa.
15. Conciliaciones bancarias. Se completó y sometió todas las conciliaciones bancarias del año fiscal 2019-20, hasta el 30 de junio de 2020. Se han preparado las conciliaciones bancarias para los meses de julio/2020 hasta septiembre/2020 incluso de los siguientes Programas: "CDBG", "HOME", "HESG" y "HOPWA". Las conciliaciones bancarias del programa "CoC" ("SPC" o "SNAP") están preparadas hasta agosto/2020. Se deben preparar las conciliaciones bancarias de unas cuentas que ya no se usan ni se usarán más, para luego solicitar el cierre de estas.
16. Es necesario dar seguimiento a varias solicitudes hechas al Departamento de Finanzas y Presupuesto, incluyendo Tesorería, relacionadas con el *Program Income of HOME:* (a) Factura de Reembolso de "por cobrar" depósitos hechos de pagos con tarjetas de débito; (b) Solicitud de ajustes a ser hechos en cuenta por cobrar para poder emitir certificación de balance correcto solicitada por dueña de vivienda del Proyecto San Antón.
17. Ajustes en proceso en el "IDIS" debido a desajustes causados por el pago hecho a *The Bank of New York Mellon*, por concepto de principal e intereses del préstamo de Sección 108 A.
18. Preparar y someter informe trimestral (JP-304: Relación de Aportaciones Federales Aprobadas, Recibidas y Gastadas) para la Junta de Planificación, por el período de julio/2020 a septiembre/2020.

Los asuntos iniciados y su status incluyen:

1. Se solicitó prórroga para responder la monitoria de fondos CDBG, HOME, ESG. Hay que trabajar con las distintas áreas las respuestas a los hallazgos pendientes. Esta prórroga fue concedida hasta el 9 de diciembre de 2020. Se desconoce al momento si se preparó esta respuesta.
2. Se solicitó prórroga para someter el Informe de Logros (CAPER), vence el 27 de diciembre de 2020, y ya fue sometido. Este Informe se prepara en coordinación con la firma de

consultoría Harrison Consulting Group, a quien la Secretaría de Vivienda le suministra la información de las actividades que es solicitada a las distintas dependencias.

3. En cuanto la propuesta Fondos CoC, administrada por la Organización Moriviví, ya se está gestionando la propuesta 2020, para completarla en el sistema de HUD y para la firma de la autoridad nominadora.
4. Es requerimiento de los fondos CoC, que el Alcalde electo designe por escrito el personal del Municipio que lo representará en la Junta de Directores.
5. Se realizó enmienda sustancial a HUD para la primera asignación de fondos CDBG-CV $1,460,869 y ESG-CV $726,000 relacionados con el COVID.
6. Falta someter la enmienda sustancial para la segunda asignación fondos CDBG-CV-3 $956,185 y ESG-CV2 $975,723 relacionados con la pandemia COVID, para que actividad serán utilizados y registrarlos en el sistema de contabilidad del Municipio.
7. Hay que verificar si se enviará a arreglar el vehículo que se transfirió a Sec. 8, existe un dinero pagado por el seguro y habría que completar el remanente con fondos del programa.
8. Se espera que el Departamento de la Familia conteste sobre la propuesta de fondos ESG para mujeres maltratadas y envíe el contrato para las firmas correspondientes.
9. Se solicitó contrato a la Coalición de Coaliciones para obtener las licencias de acceso al sistema HMIS para registrar los casos atendidos bajo los fondos ESG y COC.
10. En el Programa Home hay varios asuntos:
    a. Proyecto Renacer Apartments – falta un apartamento para vender.
    b. Proyecto Estancias de la Reina (CHDO Time Community) – está sin vender, se hicieron consultas al respecto.
    c. Providencia Apartments – se compraron 4 apartamentos para venderlos, la administración está solicitando el pago del mantenimiento.
    d. Casa SHPO se está trabajando las escrituras para entregarla.
    e. La casa en la Calle Aurora está disponible para renta, hay personas interesadas.
    f. Hay que darle seguimiento al cobro de los casos subsidiados en las áreas de Bélgica, San Antón, Cantera, entre otros. Hay subsidiario en el sistema de contabilidad Ingresys.
    g. Hay casos activos TBRA-pago de renta a personas afectadas por el Huracán María y otros.

h. En el área de adquisición de viviendas, se están trabajando casos que estaban en la lista de interesados.
i. Hay ocho (8) casos para rehabilitación de viviendas pendientes de verificar los ingresos de los participantes y que se consiga un ingeniero para analizar la petición de rehabilitación en caso de ser elegible.
j. Está en proceso el informe de la Sección 3 a HUD, este incluye los contratos mayores de $10,000 preparados en la unidad de Ingeniería.
k. Están pendientes de entregar los escritorios que fueron comprados para las nuevas instalaciones.
l. Se sometió una nueva propuesta al Departamento de la Familia para el Programa ESG - M y se está en espera de aprobación.
m. Certificación del Diseño para la construcción de los Techos de Tu Ciudad Renace.
n. Completar la construcción de siete (7) unidades residenciales ya comenzadas que están en etapa de Techos, terminaciones y misceláneos de Tu Ciudad Renace.
o. Construcción de seis (6) unidades residenciales, que ya fueron demolidas de Tu Ciudad Renace.
p. Contratos entre los Participantes y el Municipio para las nuevas construcciones de Tu Ciudad Renace.
q. Informe Final de las obras y aceptación del Proyecto (nueve (9) casos pendientes)
r. Acción a seguir en casos donde ha fallecido el Participante.

11. Aprobación de extensión a vigencia del contrato actual por consecuencia del Covid -19.
12. Reparación de vehículos de Rehabilitación de Vivienda.
13. Reabastecer inventario de materiales de construcción Rehabilitación de Vivienda.
14. Trabajos Pendientes de Rehabilitación de Vivienda
    a. Proyecto denominado como “Renovación Comunidad calle Unión y Bertoly” (pendiente de pintura).
    b. Terminación de la vivienda del Sr. Gabriel Montes de la Bda. Borinquén. Actualmente está en espera de los materiales que debe proveer el Sr. Montes. Este es un caso de mano de obra.
    c. Mano de obra para reparar plafón de la residencia del Sr. Heriberto Laracuente.

d. El caso de la Sra. Lisania Sierra Vázquez en la calle Esmeralda #4, cuya residencia se incendió.
e. Caso de la Sra. Aurea Troche en el Bo. Tamarindo, solicita mano de obra, FEMA le otorgó $16,675.18 para la reconstrucción de su residencia. La Sra. Troche está en proceso de gestionar los permisos.

15. Entre los asuntos que entendemos deben ser atendidos de forma prioritaria se encuentran en el Banco Municipal:
    a. Contratación de Personal Administrativo y Oficial de Crédito.
    b. Evaluación de un caso de adquisición de vivienda.
    c. Casos de clientes morosos en División Legal y presentados al Tribunal.
16. La División de Estorbos Públicos debe ser relocalizada en la División Legal. Cuando la misma trabajaba desde la Policía Municipal, estos trabajos se hacían con personal del Municipio sin necesidad de contratar recursos externos. Tomando en cuenta que esta División trabaja mano a mano con la División Legal, estaríamos brindando un mejor servicio a la ciudadanía.

Conclusión

El crecimiento económico y la planificación en función de una convivencia en armonía con el ambiente depende de muchos factores multidisciplinarios que al presente no parecen estar articulados. Los cambios al Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios 2020 que evalúa la Junta de Planificación y el Código de Incentivos contenido en la Ley Núm. 60-2019 implican la necesidad del fortalecimiento operacional de esta Oficina para lograr fomentar el desarrollo de proyectos accesibles de vivienda que logren atraer la población a la ciudad de Ponce, particularmente a su casco histórico. Esto implica la necesidad de contar con inteligencia económica que pueda eslabonar todos los esfuerzos del Municipio para lograr crecimiento económico.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1gZxILSty8jrksTVN17TzB2qferuVlpQL?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

SERVICIOS AL CIUDADANO

Descripción de la unidad evaluada

La Secretaría de Servicios al Ciudadano tiene como objetivo principal el ofrecer servicios variados que estén dirigidos a propiciar el desarrollo y bienestar de los ciudadanos de escasos recursos económicos, las personas de edad avanzada, los niños con limitaciones especiales y la población en general. Se atiende la población de edad avanzada, a través de cuatro centros de actividades y servicios múltiples y un centro de larga duración. El programa de Paratránsito ofrece servicios de transportación para citas médicas, agencias gubernamentales, etc. Ese servicio está dirigido para personas de edad avanzada, o personas con limitaciones especiales. Los servicios al ciudadano y enlace con las demás del MAP se canalizan a través de la Oficina de Servicios Integrados. También se ofrecen los servicios gratuitos para niños con limitaciones especiales a través del Centro de Perlesía Cerebral. La Secretaría de Servicios al Ciudadano tiene escrita la Unidad de Salud Municipal, que tiene a cargo varios programas dirigidos a fortalecer el área salubrista de los ciudadanos, tales como el Centro de Vacunación, Programa V.O.C.A, Clínica Preventiva para los Empleados y ferias de salud. El Departamento maneja fondos federales los cuales sostienen a través de propuestas que se presentan anualmente.

Ubicación de la unidad evaluada

La Oficina de Servicios al Ciudadano se encuentra ubicada en el Edificio Fernández, primer piso.

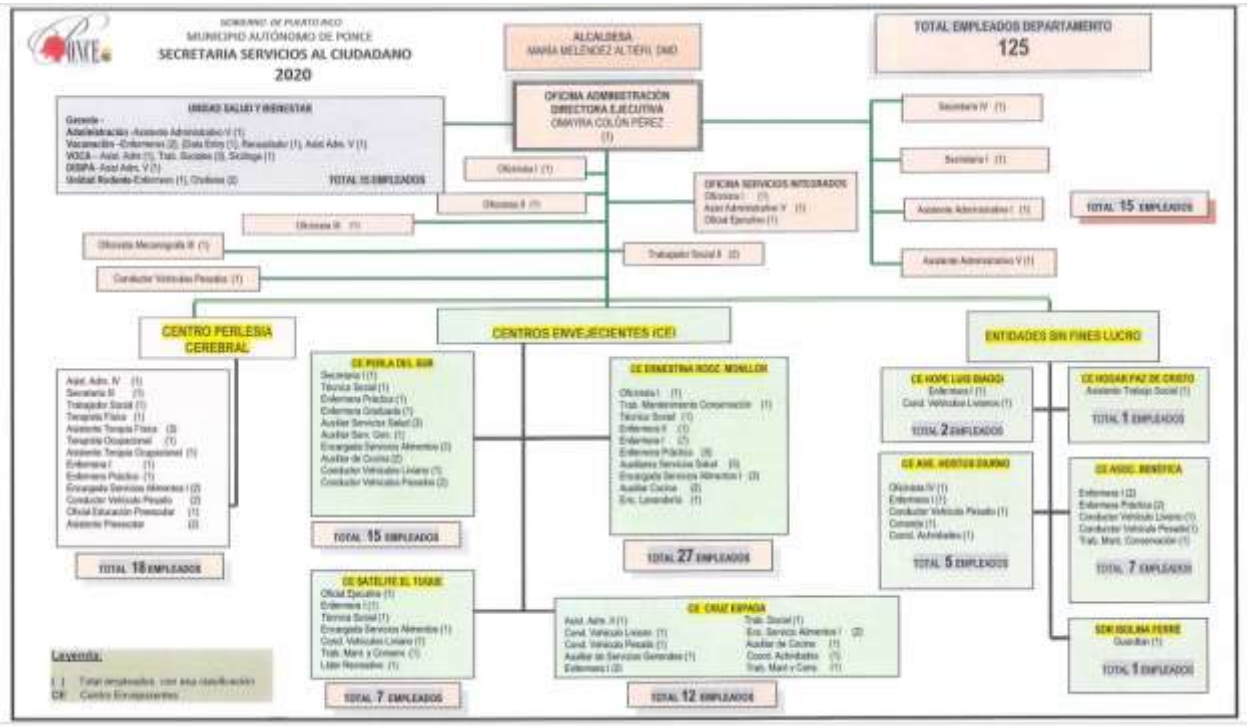
Presupuesto de la unidad evaluada

La Oficina de Servicios al Ciudadano tiene un presupuesto anual asignado para el 2021 de $2,600,000.00, los cuales combinan con fondos federales que llegan de otras agencias a través de propuestas presentadas anualmente.

Nómina

La Secretaría de Servicios al Ciudadano tiene una plantilla de 110 empleados.

Organigrama



Funciones

Ofrecer servicios de calidad conforme a la necesidad de los sectores impactados, teniendo presente el mantener un alto nivel de profesionalismo y de servicios éticos. Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos ponceños, que componen los diversos sectores de la población, según sus necesidades particulares y especiales.

Equipo/Propiedad Municipal

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

1. Renovación de los contratos para el Centro de Perlesía Cerebral.
2. Renovación del contrato de empleadas(os) transitorias(os). La mayoría de las(os) empleadas(os) son del área de salud y son esenciales para ofrecer servicio los siete días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día en turnos rotativos.
3. Emisión de órdenes de compra de suministros pendientes, por ejemplo: comestibles, gas y material de limpieza para las diferentes unidades de servicio.

4. Propuestas de las organizaciones sin fines de lucro que deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal.
5. Seguimiento de los arreglos del centro satélite El Tuque a través de fondos FEMA.
6. Compra de vehículos para el Programa Paratránsito a través de los Fondos FTA.
7. Darle continuidad al plan estratégico de la Carta de los Derechos de las Personas con Impedimentos donde el Municipio Autónomo de Ponce ratifica la política pública del Gobierno de Puerto Rico, establecido en ley número 238 del 31 de agosto de 2004.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

1. Al momento de presentar su ponencia, la Sra. Omayra Colón informó que tenían dos (2) casos positivos a COVID-19 de empleados adscritos al Centro Perla del Sur. Comunicó que la situación estaba controlada y que a los demás empleados se les realizó la prueba correspondiente.
2. El Departamento tiene ciento diez (110) empleadas(os), diecinueve (19) a jornada parcial, treinta y tres (33) transitorios; treinta y tres (33) empleadas(os) a treinta (30) horas y sesenta y nueve (69) empleadas(os) a 37.5 horas laborables.
3. La Secretaría de Servicios al Ciudadano cuenta con varios centros de cuido y un centro de larga duración, el Hogar Ernestina Vda. De Monllor. El centro tiene veinticuatro (24) participantes y veintiocho (28) empleados.
4. El Parque del Retiro fue cerrado porque no tenía matrícula, los participantes fueron trasladados al Centro del Perla del Sur. Las facilidades del Parque del Retiro se están utilizando para el Programa VOCA, pero tras los terremotos la facilidad está en desuso.
5. Los empleados (choferes) que trabajan con los vehículos del Programa Paratránsito tienen asignados en su OAP-1 darles mantenimiento a los vehículos. El mantenimiento se ofrece en horas fuera del horario de servicio a los participantes.
6. No tienen personal asignado para preparar propuestas federales. El Departamento depende de la asistencia de la Oficina de Planificación y Asuntos Federales.
7. El presupuesto para becas estudiantiles, visión ponceña y otros donativos no ha sido utilizado durante el año 2020-2021. Los donativos se rigen por varias ordenanzas municipales.

8. El programa de Auxiliares del Hogar no se está ofreciendo debido a que los fondos CDBG fueron cancelados, debido a una reducción de esos fondos federales. Experience Works, una entidad sin fines de lucro estuvo dando apoyo hasta el año 2017.
9. La Sra. Omayra Colón, directora de la oficina Servicios al Ciudadano, aceptó que el Municipio de Ponce compra medicamentos bajo licencia de médico contratado. Por lo tanto, en enero 2021, se quedan sin médico, y por ende sin poder comprar medicamentos.
10. Solicitud subasta de servicios profesionales para servicios de psiquiatría para el programa VOCA. Este programa es cubierto por fondos federales.
11. El Programa de Rastreo Municipal del COVID-19
12. El Centro de Vacunación, DISIPA y CLIPPE, VOCCA están ubicados en el Antiguo Telégrafo.
13. La Secretaría de Servicios al Ciudadano ha estado entregando compras a partir del mes de abril 2020 al presente. Informa que se han impactado 20,000 familias.
14. La Unidad de Salud Municipal tiene vacante la posición de gerente.

Conclusión

La Secretaría de Servicios del Municipio Autónomo de Ponce, presentó su ponencia ante los Comités Entrantes y Salientes el jueves, 3 de diciembre de 2020. La encargada de la presentación fue la Sra. Omayra Colón Pérez, directora de la agencia. La agencia absorbió la Unidad de Salud Municipal y otras unidades municipales que ofrecen ayuda al ciudadano. El concepto de departamento sombrilla se creó, con la idea de mejorar la coordinación entre agencias adscritas y de consolidar/integrar los entes administrativos hasta donde fuese posible A pesar de que estas decisiones se adoptaron como política pública municipal, no se nos pudo presentar evidencia del análisis realizado para sustentar este cambio de control y demostrar que, en efecto, es la mejor alternativa para operar dicho departamento que provee servicios médicos a nuestros empleados municipales y a los más vulnerables. Debido a la complejidad de la Secretaría de Servicios del Municipio Autónomo de Ponce, se recomienda que la Unidad de Salud Municipal, debería permanecer separada de la Secretaría. Actualmente, la Unidad de Salud Municipal no cuenta con un gerente ni médicos licenciados.

Se recomienda que la agencia pueda adquirir personal propio para poder localizar propuestas conformes a las necesidades de la agencia, en colaboración o que pueda servir de enlace

con la Oficina de Planificación y Fondos Federales. Se le debe dar seguimiento de los arreglos del centro satélite El Tuque a través de fondos FEMA. Verificar que todos los documentos se entren en orden para proceder a la compra de vehículos para el Programa Paratránsito a través de los Fondos FTA,

El organigrama debe evaluarse y se recomienda que se evalúen los contratos de servicios profesionales que se vencen al 12/21/2020.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1ryDUuiHK56LHXkunypbRf9Q-mji8kRWO?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

WIOA

Descripción de la unidad evaluada

El Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce del Municipio Autónomo de Ponce La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA), fue suscrita el 22 de julio de 2014, y efectiva el 1 de julio de 2015. El Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce/American Job Center recibe fondos federales para atender la población de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados especialmente aquellos individuos con barreras en el empleo.

Es un programa de Adiestramiento para el Empleo que dispone que se ofrezcan servicios encaminados a obtener un empleo de alta calidad, aumentar destrezas educacionales y capacitación de los individuos con el fin de reducir la dependencia de los Programas de Ayuda Social; así como aumentar la productividad y competitividad, preparando personas hacia la autosuficiencia.

Ubicación de la unidad evaluada

El Área Local de Desarrollo Laboral Ponce / American Job Center tiene oficinas ubicadas en la Calle Reina Isabel #61-63 en el centro de Ponce.

Presupuesto de la unidad evaluada

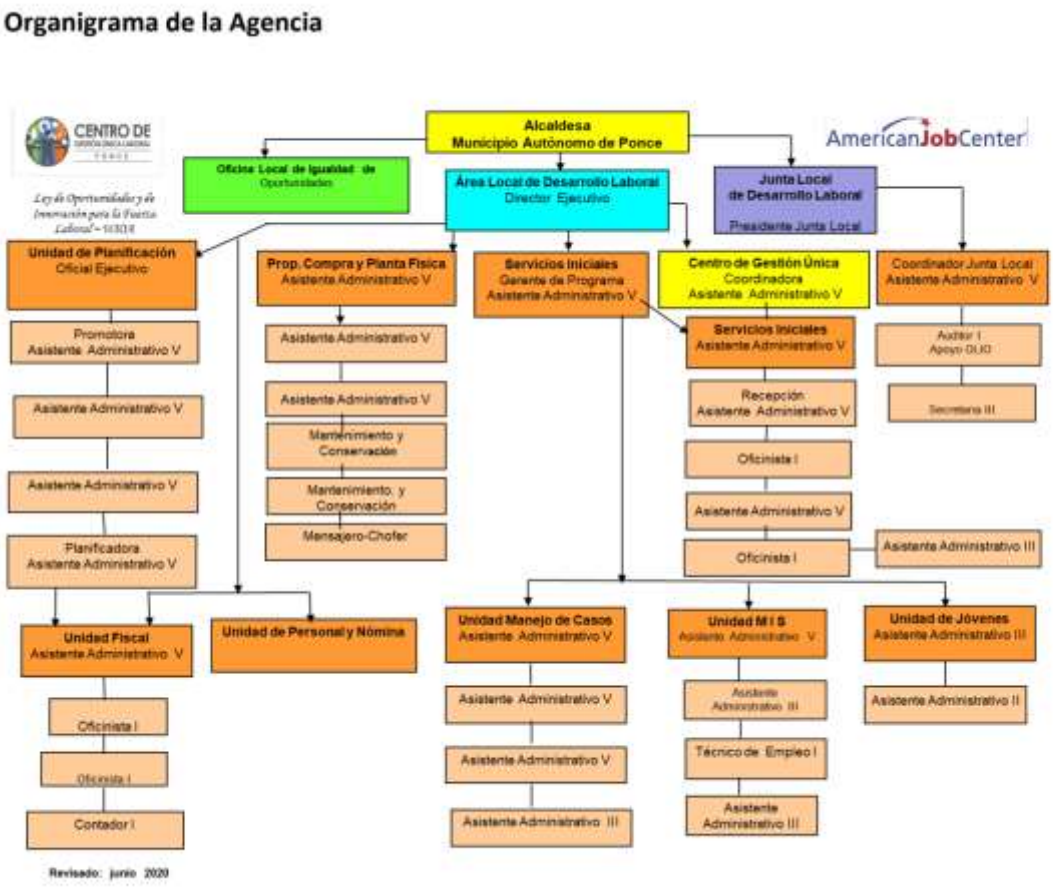
El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para el Área Local de Desarrollo Laboral Ponce / American Job Center según confirmado por su Director es **$4,070,803.24** millones de fondos Federales, que incluyen:

- $ 1, 179,921.81 PROGRAMA DE JÓVENES
- $ 1, 203,687.86 PROGRAMA DE ADULTOS
- $ 1, 687,193.57 PROGRAMA DE TRABAJADORES DESPLAZADOS

Nómina

WIOA cuenta con los siguientes empleados: Centro de Gestión Única - un (1) Coordinador y por once (11) empleadas(os) de Servicios de Empleo, Área Local Desarrollo Laboral de Ponce está representado por nueve (9) Unidades de Trabajo y treinta y siete (37) empleadas(os) en total.

Organigrama



Funciones

Unidad del Programa de Jóvenes - El Programa de Jóvenes se compone de (1) Supervisor y (1) Técnico, estos ofrecen a los Jóvenes lo medios para que continúen en la escuela, las herramientas para que regresen a la escuela y los servicios de forma coordinada que los ayuden en la transición de la escuela al trabajo y desarrollar su potencial de empleabilidad. Deben tener entre 14 a 24 años. El ALDL/Ponce dará prioridad a los jóvenes que tienen una o más de las siguientes barreras para el empleo:

1. Desertor escolar
2. Joven que no ha asistido a la escuela durante el último semestre escolar
3. Completó su cuarto año, pero:
    a. es deficiente en destrezas básicas

b. está en proceso de aprender inglés

4. Ofensor (sistema judicial juvenil o de adultos)
5. Sin hogar, escapado, en hogar de crianza
6. Ambulantes (que abandona su hogar, (*runaway*)
7. Embarazada o joven criando menores
8. Joven con discapacidades
9. Bajos ingresos y requiere asistencia adicional para entrar y/o completar un programa educativo o conseguir y retener un empleo.

Unidad de Servicios Iniciales- La Unidad de Servicios Iniciales cuenta con (1) Gerente de Programa encargado de la supervisión del primer piso en general , y (1) Supervisor del área de prestación de servicios y de (4) Técnicos que ofrece a la clientela orientación sobre los servicios del programa respecto a los puestos de trabajo con demanda, estudios en destrezas ocupacionales, adiestramientos en empleo y actividades de experiencia de trabajo en el sector privado para que sean capacitados en aquellas habilidades que requieran las industrias. Estos servicios se trabajan en coordinación con los Socios Obligados.

Unidad de Manejo de Casos- La Unidad de Manejo de Casos se compone de (1) Supervisor y (3) Manejadoras(es) de Casos, su función es la prestación de servicios para ayudar a los jóvenes, adultos y trabajadores desplazados a adquirir habilidades y facilitar la transición exitosa a la fuerza laboral. Las(os) Manejadoras(es) de Casos son responsables de tareas tales como: la evaluación objetiva, la coordinación de servicios educativos y de trabajo, los servicios de sostén y ofrecer el seguimiento. Además, son responsables de documentar el cumplimiento con los requisitos de la Ley WIOA, así como los resultados en los expedientes de los participantes del Programa de Adulto, Jóvenes y Trabajadores Desplazados. A continuación, se resume la población, los servicios de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y sus requerimientos. El Programa de Adultos atiende a toda la clientela mayor de 18 años ofreciéndoles: Servicios de Carrera Básicos, Servicios de Carrera Individualizados y Servicios de Carrera de Seguimiento relacionado a los colocados en el empleo y Servicios de Adiestramientos. Estos servicios se les ofrece de igual forma a Trabajadoras(es) Desplazadas(os).

Servicios disponibles:

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo adiestramiento en empleos no Tradicionales.
2. Adiestramiento en el empleo (OJT).
3. Adiestramiento para trabajadores incumbentes.
4. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo.
5. Programas de adiestramiento operados por el sector privado.
6. Aumento en destrezas y readiestramiento.
7. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales.
8. Empleos Transicionales.
9. Adiestramiento de preparación para el empleo en combinación con otros adiestramientos.
10. Educación para Adultos y actividades de alfabetización.
11. Adiestramiento a la medida (*Customized*) El Programa de Trabajadores Desplazados atiende a toda la clientela desempleada por alguna de las siguientes razones:
    1. Terminó o fue despedido, o recibió una notificación de terminación o despido del empleo y es elegible para o ha agotado sus derechos a compensación por desempleo, o es parte de la fuerza laboral y no es elegible a compensación por desempleo por ganancias insuficientes o debido a que el patrono no está acogido por la Ley, y es poco probable que regrese a la industria u ocupación de la cual terminó o fue suspendido.
    2. Es empleado en una facilidad en la cual el patrono realizó un anuncio general de que la empresa cerrará en un término de 180 días; o ha hecho un anuncio general de que dicha instalación cerrará.
    3. Empleado por su cuenta (incluyendo agricultor, pescador), pero está desempleado como resultado de las condiciones económicas generales de la comunidad en que reside o debido a desastres naturales.
    4. Desplazado por tareas domésticas. Es la persona que ha provisto servicios sin paga en el hogar, a los miembros de la unidad familiar y: ha dependido del ingreso de otro miembro de la unidad familiar y ya no tiene dicho ingreso; o es cónyuge de un miembro de las fuerzas armadas en servicio activo y su ingreso se ha reducido

significativamente; o está desempleada(o) o subempleada(o) y tiene dificultad para obtener o mejorar en su empleo.

Unidad de Sistemas de Información- Se compone de (1) Supervisor y (3) empleadas(os), es la Unidad encargada de la entrada de datos para generar los Informes de Ejecución requeridos por el Gobierno Federal.

Unidad de Planta Física y Compras - Se compone de (1) Supervisor y (5) empleadas(os), es la unidad a cargo de las compras de equipos, materiales, inventario y situaciones que tengan con las facilidades del edificio.

Unidad Fiscal - Se compone de (1) Supervisor y (3) empleadas(os), es la unidad que trabaja el presupuesto del programa en general. Garantiza la integridad fiscal y la rendición de cuentas por los gastos de fondos de acuerdo con las circulares de la OMB, reglamentación federal y políticas de estado, CFR 679.420. Mantiene registros contables y documentación adecuada según requisitos administrativos uniformes. Prepara informes financieros.

Unidad de Planificación - La Unidad de Planificación cuenta con (1) Oficial Ejecutivo y (4) empleadas(os) que trabajan el área de Propuestas, Monitorias Internas y Externas, Informes del Director Ejecutivo, Contratos y la Planificación de los Fondos asignados al ALDL de Ponce. Oficina del Director Ejecutivo Dirigida por (1) Director Ejecutivo, es el agente fiscal del Programa del ALDL de Ponce, quien recibe los fondos asignados para el desarrollo de las Actividades Programáticas procurando su pulcritud en el manejo de estos.

Junta Local - Es el agente rector del Programa ALDL de Ponce, está compuesta por un grupo de líderes comunitarios designados por el (la) alcalde (sa) del Municipio Autónomo de Ponce los cuales tienen a su cargo la responsabilidad de la planificación y supervisión de los programas y servicios de desarrollo laboral del Área Local de Ponce. La mayoría de los miembros de la Junta Local está representada por miembros de la comunidad empresarial local. También cuenta con representantes del sector laboral, educativo, desarrollo económico y entidades gubernamentales. La Junta Local de Desarrollo Laboral (JL) proporciona supervisión estratégica y operacional, maximiza sus recursos y continúa mejorando la calidad y eficacia de los servicios que presta el ALDL de Ponce. En estos momentos la Junta Local de Desarrollo Laboral (JL) 7 cuenta con todos sus miembros.

A continuación, se mencionan algunos roles de la Junta Local de Desarrollo Laboral (JL):

1. Elaborar y presentar un Plan Local y Regional de cuatro (4) años en conjunto con el(la) Alcalde(sa) y de conformidad con la Sección 108 de WIOA.
2. Realizar estudios de la fuerza laboral y análisis del mercado laboral local y regional.
3. Establecer política pública de conformidad con las políticas del estado
4. Dirigir los esfuerzos para comprometer una diversa gama de patronos y otras entidades de la región.
5. Liderar esfuerzos para desarrollar e implementar los trayectos profesionales (*career pathways*).
6. Elaborar estrategias para utilizar la tecnología a fin de maximizar la accesibilidad y la eficacia del sistema local para los patronos, los trabajadores y las personas que buscan empleos.
7. En conjunto con el (la) alcalde (sa) llevará a cabo lo siguiente: supervisión de las actividades del Programa de Jóvenes; las actividades de empleo y adiestramiento de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, y de todo el sistema de prestación de servicios del Centro de Gestión Única en el AL.
8. Asegurar el uso y manejo apropiado de los fondos del Título I-B para las actividades de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y los servicios del Centro de Gestión Única.
9. Asegurar el manejo apropiado del uso y la inversión de los fondos para maximizar los resultados de la ejecución en el marco de la Sección 116 de WIOA.
10. Negociar y llegar a un acuerdo sobre los indicadores de ejecución con el Principal Oficial Electo y el Estado.
11. Desarrollar y ejecutar memorándum de entendimiento (MOU) con los socios del CGUAJC, con relación a la operación del sistema local de servicios.

Forma de operar

WIOA ha tenido continuidad de liderazgo, dirección y procesos por los últimos doce (12) años. Los procesos y sistemas están bien definidos por la naturaleza del programa que esté atado a propuestas y fondos federales. Este programa se audita continuamente y han contado con buenos resultados de las auditorías y monitorías internas y externas.

La información recibida del Municipio establece con bastante claridad las funciones, procesos y requerimientos de este programa.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

- La unidad cuenta con una estructura bien definida y con recursos para realizar sus labores.
- Diferencias del presupuesto vigente 2020-2021 ($5,693,308) vs el presentado en este Informe de transición que es el de 2019-2020 ($4,070,083)
- No se proveyó información de Gastos para saber cuánto se ha gastado en los tres Programas hasta noviembre de 2020 (Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados) del Presupuesto Actual y del Sobrante y si a esta fecha se ha gastado el 50% o más.
- No se compartió el Registro de Proveedores vigente.
- No proveyeron la información de cómo se seleccionan los Proveedores de Servicios y cuáles son los criterios por evaluar para entrar en el mismo. No proveyeron la fecha de vencimiento de este e Registro ni detalles de quién evalúa las propuestas sometidas para este Registro.
- No proveyeron el Registro de Contratos de las propuestas sometidas para Adiestramiento en el Empleo.
- No proveyeron el listado de los Acuerdos de Colaboración para las Experiencias de Trabajo (*Work Experience*).
- Según el Organigrama llama la atención que de 37 empleadas(os) que tiene WIOA, 18 son Asistentes Administrativos V y adicional un (1) Oficial Administrativo. Sugiere una gran desproporción de recursos con un 50% de líderes y un 50% de trabajadores cuando las organizaciones normales cuentan con un 15% a un 20% de roles de dirección.
- La Oficina según el Organigrama presentado tiene una Oficina Local de Igualdad de Oportunidades que al preguntar se confirmó que el recurso está en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio.
- En el documento de Informe suministrado por el Área Local indica que existe una Unidad de Sistema de información encargada de la entrada de datos para generar los Informes de Ejecución requeridos por el Gobierno Federal. No nos proveyeron la información ni copia del más reciente Informe de Ejecución.
- Compartieron información de una Auditoría reciente de la Oficina del Contralor donde no se encontraron hallazgos ni irregularidades.

Proyectos recurrentes

Las propuestas y programas de WIOA son recurrentes por definición y cada uno requiere acción de acuerdo con el calendario fiscal de esta unidad.

Asuntos Pendientes

Las siguientes actividades son del Programa de Jóvenes y se encuentran en proceso de reclutamiento, nombramiento y contratos.

ELEMENTOS DE JÓVENES	IN	OUT	CANTIDAD APROVADA	TOTAL DE PART. NOMBRADOS Y ACTIVOS	COSTO POR PARTICIPANTE	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD
Tutoría	25	0	25	0	$275.00	Proceso Contrato
Educación Secundaria		25	25	0	$800.00	Proceso Contrato
ITAS- Jóvenes			30	2	$2,191.75	Proceso Reclutar
Educacion Concurrente con WE		20	20	0	$575.00	Proceso Contrato
Mentoria	24	11	35	0	$250.00	Proceso Contrato
Educación Transición Post-Secundaria	20	20	5	0	$185.00	Proceso Contrato
Servicio Mercado Laboral	15	10	25	0	$303.00	Proceso Nombramiento
Experiencia de Trabajo		55	55	24	$1,450	Proceso Nombramiento
Internado Ocupacional	60		60	10	$725.00	Proceso Nombramiento
Actividad Verano	120		120	0	$181.25	Pendiente

EXPERIENCIA DE TRABAJO (WE)

	Nombrados Activos	Pendientes por Nombrar
ADULTOS	50	4
DESPLAZADOS	42	25
ADULTOS TRANSICIONALES	20	11
DESPLAZADOS TRANSICIONALES	6	0

ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT)

	Nombrados Activos	Pendientes por Nombrar
ADULTOS	4	1
DESPLAZADOS	3	3

Las cuentas ITAS se trabajan de acuerdo a solicitud de los clientes y de los fondos disponibles para esa actividad. Se trabaja con la Beca Pell.

ADIESTRAMIENTO EN DESTREZAS OCUPACIONALES (CUENTAS ITA)

	Nombrados Activos	Pendientes por Nombrar
ADULTOS	7	0
DESPLAZADOS	1	0

Otras Consideraciones

Se sugiere una conversación profunda con el Director de la Junta Local previo al comienzo de la nueva administración para entender necesidades o recomendaciones adicionales a la administración entrante.

Conclusión y recomendaciones

El manejo de este programa ha sido muy efectivo de acuerdo con la información provista de auditorías y monitorías de los últimos dos (2) años. Se demuestra eficiencia y eficacia en las operaciones y no se destacan deficiencias significativas. En el proceso de transición se demostró conocimiento y dominio de los temas y se proveyeron con agilidad todos los documentos requeridos.

Como recomendación al líder o lideresa entrante, se deben conocer qué estrategias se están llevando a cabo para aumentar las actividades programáticas pues el gasto ya a mitad de año fiscal está muy bajo y puede tener impacto en desembolsos futuros. Debemos además entender las razones para que todavía el sobrante del año 2019-2020 aún no esté comprometido si es el segundo año de estos fondos.

En relación a Proyectos en Planes se mencionó a Luma Energy. El Director Ejecutivo sugirió que le facilitaran un espacio para entrevistas y que la prioridad para ellos serían las(os) empleadas(os) de la AEE. Teniendo en cuenta el tipo de contratación que ha tenido Luma Energy en Puerto Rico, se desalienta el que se firmen contratos con esta compañía.

En general debemos seguir modelos administrativos de orden y estructura como lo es el programa de WIOA y la Junta Local.

[*Espacio en blanco intencionalmente*.]

Anejos

Anejo 1

Presupuesto y Gastos 2019-2020 y 2020-2021

ÁREA LABORAL DESARROLLO LABORAL PONCE
2020-2021

WIOA REGULAR 2020-2021	Octubre 2020			Noviembre 2020		
	Jovenes	Adultos	Desplazados	Jovenes	Adultos	Desplazados
Asignacion	$ 1,224,119.00	$ 1,254,576.00	$ 3,214,613.00	$ 1,224,119.00	$ 1,254,576.00	$ 3,214,613.00
Gastos	79,236.74	72,080.37	140,533.57	104,404.57	95,082.57	183,923.96
% Gasto	6%	6%	4%	9%	8%	6%
Gastos y Obligaciones	110,946.95	132,062.45	245,488.81	137,830.34	173,524.69	298,901.08
% Gastos y Obligaciones	9%	11%	8%	11%	14%	9%

SOBRANTES 2019-20	Octubre 2020			Noviembre 2020		
	Jovenes	Adultos	Desplazados	Jovenes	Adultos	Desplazados
Asignacion	$ 1,179,921.81	$ 1,203,687.86	$ 1,687,193.57	$ 1,179,921.81	$ 1,203,687.86	$ 1,687,193.57
Gastos	453,963.19	551,633.01	708,154.13	457,116.22	613,655.54	744,391.61
% Gasto	38%	46%	42%	39%	51%	44%
Gastos y Obligaciones	487,482.32	704,065.60	855,692.46	489,220.05	757,287.51	891,319.45
% Gastos y Obligaciones	41%	58%	51%	41%	63%	53%

Anejo 2

Manuales de Procedimientos

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PONCE

AmericanJobCenter

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL/ PONCE

3 de diciembre de 2020

Lista de Manuales de Procedimientos del ALDL de Ponce

1. Manual Procedimiento Centro de Gestión Única
2. Manual Procedimiento Prestación de Servicios(Servicios Iniciales)
3. Manual de Procedimiento Experiencia de Trabajo
4. Manual de Procedimiento Manejo de Caso
5. Manual de Procedimiento Jóvenes
6. Manual de Procedimiento Contabilidad
7. Manual de Procedimiento Planta Física
8. Manual de Procedimiento Planificación
9. Manual Procedimiento Monitoria
10. Manual de Procedimiento Junta Local
11. Manual Procedimiento Recursos Humanos-Personal Nomina
12. Manual Procedimiento Seguimiento
13. Manual Procedimiento Querella
14. Manual Procedimiento M.I.S.
15. Políticas Públicas Aprobadas por La Junta Local

Anejo 3

Composición Junta Local

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

COMPOSICIÓN JUNTA LOCAL
Área Local Ponce
Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Trabajadora (WIOA)
al 3 de diciembre de 2020

I. Representantes de Negocios: Privado / Industria / Comercio

	Nombre y Posición del Representante	Empresa o Entidad que Representa	Tipo Organización	Dirección / Teléfono / Fax e email	Fecha del Nombramiento / Vencimiento de Términos
1	Prof. Jaime L. Santiago Canet, Ph.D. Junta de Directores *Presidente Junta Local*	Zona Libre del Sur - CODEZOL, CD Corporación para el Desarrollo de la Zona Libre	Privado	Edificio de Administración Puerto de Ponce 2340 Avenida Santiago de los Caballeros Ponce, PR 00716 **(787)413-5566** juanjaimesantana@hotmail.com	2-julio-2019 al 1-julio-2022
2	CPA Juan M. Reyes Torres, CPA, CFE Contador Público Autorizado	Reyes Ramis CPA Group, PSC	Privado	PO Box 336876, Ponce, PR 00733-6876 (787)843-5500 **(787)460-5301** Fax (787)840-5470 jreyes@rrcpagroup.com reception@rrcpagroup.com	2-julio-2019 al 1-julio-2022
3	Frances M. Pomar Diez, MBA,CMC Coordinador de Mercados Comunitarios *Sub Vicepresidente Junta Local*	Ferreterías ACT Puerto Rico /Ponce	Privado	1478 Avenida Tito Castro/Ponce, PR 00716-4712 (787)840-2460 **(787)930-9303** 1-787856-2670 - Fauco fpomar@ferreteria.com/francesp0908@gmail.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
4	Fernando Cruz Domínguez, CEO Chief Executive Officer	Hospicio La Guadalupe, Inc.	Privado	Avenida Hostos Apartado 7699 Ponce, PR 00732-7699 **(787)315-7212** florez.hg@gmail.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
5	Ing. Aliuly Tolliechi Delgado, CEO Chief Executive Officer	Altol Enterprises Management, Corp	Privado	PO Box 359/ Mercedita, PR 00715 (787)835-4242 **(939)630-8653** Fax (1-787)835-2004 aliuly.tolliechi@altolenterprises.com	3-julio al 31 -diciembre-2020
6	Edgar R. Vázquez Colón Presidente y Fotógrafo Profesional	Selah Communication (Servicios Fotográficos y Comunicación Radio y Televisión)	Privado	PO Box 7758 Ponce, PR 00732 (787)813-2000 **(787)415-2996** edgarvc@yahoo.com edgarvc@gmail.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
7	Ing./Lcdo. Luis G. Rodríguez Fernández Dueño, Ingeniero y Abogado	Rodríguez & Asociados, PCS	Privado	Urb. Estancias del Golf/651 calle Luis A. Morales Ponce, PR 00730 / **(787)398-2189** phoenixponce@yahoo.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
8	Francisco Irizarry Sotomayor **Presidente y Dueño**	Pronto Copy, Inc.	Privado	Edificio Toersalla /2239 Las Américas Ponce,PR 00731 (787)840-6080 **(787)233-5686** prontocopy1@yahoo.com	3-julio al 31-diciembre-2020
9	Lcdo. Carlos R. Pagán Rivera, CPA Abogado y Contador Público Autorizado	Oficina de Abogado	Privado	472 Avenida Tito Castro Suite 203 Ponce, PR 00716-4702 Tel. y Fax (787)259-7778 **(787)313-4444** pagancpa@gmail.com/lcdopagan248@yahoo.com	3-julio al 31-diciembre-2020
10	Ing. Sonia López Alvarado, PE,MBA,Ph.D. Consultora Ambiental y de Obras Mayores Ing. Industrial, PE Hazard Operator/EBH Certified	Oficina de Consultoría	Privado	Valle Real 1674 calle Marquesa/Ponce, PR **(787)376-6545** **lopezalvarado518@gmail.com**	3-julio al 31-diciembre-2020
11	CPA Jaime Rivera Torres, CIR Vicepresidente de Finanzas	Colomer & Suárez, Inc.	Privado	PO Box 801060/Coto Laurel, PR 00780-1060 (787)843-3737 **(787)383-4882** Fax (787)841-6233 jrivera@colomersuarez.com	3-julio al 31-diciembre-2020
12	Fernando J. Rodríguez Quiñones Presidente	Primo Janitorial Services Corporation	Privado	PO Box 759 /Mercedita, PR 00715 (787)840-3042 **(787)382-2633** Fax (787)259-1216 frodriguez@primojanitorial.com	3-julio al 31-diciembre-2020

II. Representantes Fuerza Laboral

	Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1	Prof. Enid Muñiz Sotomayor Gerente Educativa de Escuela	Centro Sor Isolina Ferré	PO Box 7313/Ponce, PR 00732-7313 (787)841-2000 X1316 (787)453-3810 emuniz@pcsfpr.org	17-octubre-2019 al 17-octubre-2022
2	Carlos Rosado Vega Coordinador Área de Servicios IV	Instituto Socioeconómico Comunitario, INC	Calle Ashford 864 Barrio /Guayama, PR 00784 (1-787)763-5210 X 420 **(787)367-4646** crosado@inscc.org	8-octubre al 31-diciembre-2020

2

3	Loyda E. Ortiz Orsini Senior Director Training & Employment Program -Ex Vicepresidente Junta Local-	PathStone Corporation de la National Farmworker Jobs Program	606 Avenida Tito Castro Suite 209/La Rambla Plaza Ponce, PR 00716-2650 (787)812-4250 **(787)309 7400** lortiz@pathstone.org	2-julio-2019 al 2-julio-2022
4	Carlos Soto Rosaly Secretario Financiero	Unión de Trabajadores de Muelle de Ponce	Calle Arias Num. 4 Playa de Ponce Ponce, PR 00716 (787)202-0232 **(787)202-0232** carlosto62@yahoo.com	1-julio-2020 al 31-diciembre-2020
5	Cnc. Víctor Blanco Soto, Presidente Capítulo de Guayama/Juana Díaz	Unión de Trabajadores Industria Eléctrica y Riego (UTIER)	PO Box 741/ Santa Isabel PR 00757 (787)844-4775 **(787)867-2084** vblanco@utier.org/vblanco217@gmail.com	1- julio-2020 al 31-diciembre-2020

III. Representantes de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adiestramiento

	Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1	Dilia I. Rodríguez Betancourt Decano Auxiliar de Asuntos Académicos -Secretaria Junta Local-	Universidad Interamericana de PR Recinto de Ponce	104 Turpeaux Industrial Park/Ponce, PR 00715-1602 (787)284-1912 Ext. 3069 **(787)635-5088** Fax (787)284-1925 drodrigu@ponce.inter.edu	1-julio al 31 de diciembre 2020
2	Wanda E. Muñoz Valle Auxiliar Administrativo - Región Educativa de Ponce	Departamento de Educación	Apartado 7477/Ponce, PR 00732 Tel. (787)843-7171 Ext. 5715 **(787)360-9358** Fax (787)848-5202 mvmunoz@de.pr.gov	1 julio 2019 - 2 de julio 2022

IV. Representantes de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario

	Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1	Raúl A. Barreto Cuello, PPL Economista	Puerto Rico Industrial Development Company (PRIDCO)	PO Box 362350/San Juan, PR 00936-2350 Tel. 1-787-758-4747 **(787)308-8929** Fax (1-787) 758-1365 raul.barreto@pridco.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022
2	Kalvin S. Rivera Figueroa Director Regional Ponce	Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 7671/Ponce, PR 00732 Tel. (787)842-6122 1-787-729-0360 x 5 Fax (787)848-4823 krivera@vr.trabajo.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022
3	Melissa Santiago Castro Asistente Administrativo V	Secretaría de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico	Apartado 32-1709/Ponce, PR 00733-1709 Tel. (787)840-2200 X5225 (787)284-4141 X2221 Melissa.Santiago@ponce.pr.gov	12-febrero-2019 al 12-febrero-2023
4	Alberto Martínez Rodríguez Gerente Auxiliar Interino	Negociado de Seguridad y Servicio de Empleo - Oficina Regional Ponce Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 7716-Ponce, PR 00732 Tel. (787)840-2000 X4001 **787-612-0383** almartinez@trabajo.pr.gov	11 sept. 2019 al 11 sept. 2021

Comités Permanentes

1. **Comité Operacional del Sistema de Gestión Única**

Nombre	Tipo Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento (fecha de comienzo)
Edgar R. Vázquez Colón Presidente y Fotógrafo Profesional *Presidente Comité Operacional del Sistema de Gestión Única*	Selah Communications (Servicios Fotográficos y Comunicación Radio y Televisión)	PO Box 7716 /Ponce PR 00732 **(787)413-2990** edgarvaz@yahoo.com / edgarvc@gmail.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022

Iván Figueroa González Ex Asesor	United SteelWorkers of America	Urb. Llanos del Sur calle Los Claveles 663 Coto Laurel, PR 00780-2855 (939)805-7688 (787)972-2103	3 julio al 31 diciembre 2020
Ing. /Lcdo. Luis G. Rodríguez Fernández Propietario, Ingeniero y Abogado	Rodríguez & Asociados, PCS	Urb. Valencia del Gulf/611 calle Luis A. Morales Ponce, PR 00730 (787)485-1065 jdsereneponce@yahoo.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
Alberto Martínez Rodríguez Gerente Auxiliar Interino	Negociado de Seguridad y Servicio Empleo Oficina Regional - Ponce Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 7716/Ponce, PR 00732 (787)612-0383 almartinez@trabajo.pr.gov	3 julio al 31-diciembre-2020
Gilberto González Martínez Coordinador	Centro de Gestión Única Área Local de Desarrollo Laboral	Apartado 33-1709/Ponce, PR 00733-1709 (787)840-2960 x 4008	3-julio al 31-diciembre-2020

2. **Comité de Jóvenes**

Nombre	Tipo Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento (fecha de comienzo)
Luzayda E. Ortiz Ortiz Senior Director Training & Employment Program -1er Vicepresidente Junta Local	Pathstone Corporation de la National Farmworker Jobs Program	606 Avenida Tito Castro Suite 209/1a Rambla Plaza Ponce, PR 00716-2639 (787)812-4250 lortiz@pathstone.org	2-julio-2019 al 2-julio-2022
Prof. Enid Muñiz Salomoyor Gerente Educativo de Escuela	Centro Sor Isolina Ferré	PO Box 7313/Ponce, PR 00732-7313 (787)842-0000 (787)453-3010 emuniz@csifpr.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022
Yadira Sánchez Cortés Auxiliar de Contabilidad II	Área Local de Desarrollo Laboral/ American Job Centers	Apartado 33-1709/Ponce, PR 00733-1709 (787)840-2960 x 4028 yadira.sanchez@ponce.pr.gov	3 julio al 31 diciembre-2020

Luis M. Morales Vélez	Oficina de Servicio Cámara de Representantes	Michelle Plaza Sector Villa Flores calle Acacia Suite 106 Ponce, PR 00716 (787)681-5773 oficinadeservicio.distrito24@gmail.com	3-julio al 31-diciembre-2020
Idelisse Santiago Castro Auxiliaria Administrativo V	Secretaría de Vivienda y DesarrolloSocioeconómico	Apartado 33-1709/Ponce, PR 00733-1709 (787)840-9300 x 5225 (787)284-4141 X 2221 idelisse.santiago@ponce.pr.gov	12-febrero-2020 al 12-febrero-2022

3. **Comité para Personas con Impedimento**

Nombre	Tipo de Organización	Dirección/TeléfonoCorreo electrónico	Nombramiento (fecha de comienzo)
Prof. Enid Muñiz Sotomayor Gerente Educativo de Escuela	Centro Sor Isolina Ferré	PO Box 7313/Ponce, PR 00732-7313 (787)842-0000 x1335 emuniz@csifpr.org	17-octubre-2018 al 17-octubre-2021
Wanda E. Muñoz Valle Auxiliar Administrativo	Departamento de Educación / Ponce	Apartado 7477/Ponce, PR 00732 (787)843-7111 (787)980-9358 vw@de.pr.gov	3-julio-2019 al 2-julio-2022
Edwin R. Rivera Figueroa Director Regional Ponce	Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 191118/San Juan, PR 00919-1118 Tel. (787)842-6123 1-787-832-7665 Fax (787)848-4821 edwinrivera@vrs.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022
Ramón Negrón Torres Ex - Analista Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo	Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Urb. Alta Vista calle Fron #2005 Ponce, PR 0073 (787)344-4503 capachero1234@gmail.com	3-julio al 31-diciembre-2020
Mayra Feliciano Castro Manejadora de Casos	Área Local de Desarrollo Laboral Ponce	Calle Isabel #8103 Ponce, PR 00730 (787)932-5-000 Mayra.feliciano@ponce.pr.gov	3-julio al 31-diciembre-2020

Otros Comités Permanentes

4. **Comité Ejecutivo**

Nombre	Tipo de Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento (fecha de comienzo)
Prof. Jaime L. Santiago Lanet, Ph.D. Junta de Directores *Presidente Junta Local*	Corporación para el Desarrollo de la Zona Libre (CODEZOL, CD - Zona Libre del Sur)	2540 Avenida Santiago de Los Caballeros Puerto de Ponce/Ponce, PR 00715 (787)413-5566 (787)259-4445 jsantiagolanett@hotmail.com	3-julio-2019 al 2-julio-2022
Lisayda E. Ortiz Ocasio Senior Director Training & Employment Program *Primer Vicepresidente*	PathStone Corporation de la National Farmworker Jobs Program	500 Avenida Tito Castro Suite 200/La Rambla Ponce,PR 00959-2650 (787)812-4250 fortiz@pathstone.org	3-julio-2019 al 2-julio-2022
Frances M. Pomar Díez, MBA,CMS Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones *Segundo Vicepresidente*	Ferreterías ACE Puerto Rico/Ponce (Privado)	1478 Avenida Tito Castro/Ponce, PR 00716-4712 (787)844-2460 fpomar@ferreteriasace.com/francesa1901@gmail.com	3-julio-2019 al 2-julio-2022
Dilia I. Rodríguez Resma Decana Auxiliar de Desarrollo Académico *Secretaria*	Universidad Interamericana de PR Recinto de Ponce	104 Turpeaux Industrial Park/Ponce, PR 00715-1602 (787)284-1912 Ext. 3049 drodrigues@ponce.inter.edu	3-julio al 31-diciembre-2020
Vocal - vacante			

5. **Comité de Evaluación de Planes y Propuestas**

Nombre	Tipo de Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento (fecha de comienzo)
Dilia I. Rodríguez Resma *Presidente Comité Evaluación de Planes y Propuestas*	Universidad Interamericana de PR Recinto de Ponce	104 Turpeaux Industrial Park/Ponce, PR 00715-1602 (787)284-1912 Ext. 3049 drodrigues@ponce.inter.edu drodrigue@ponce.inter.edu	3-julio al 31-diciembre-2020

Ramón L. Negrón Torres Ex - Analista Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo	Administración de Rehabilitación Vocational del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	Urb. Alta Vista calle Eros 2009/Ponce, PR 00716 (787)344-6503 ramonnegron@vrea.pr.gov	3-julio al 31-diciembre-2020
Alberto Martínez Rodríguez Gerente Auxiliar Interino	Negociado de Seguridad y Servicio de Empleo Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 7716 Ponce, Puerto Rico 00732	8-octubre al 31-octubre-2020
Ing. Alwing Tollinchi Delgado Chief Executive Officer	Altai Enterprises Management, Corp	PO Box 1098/ Mercedita, PR 00736 (787)835-4242 Fax 1-787-835-2004 alwing.tollinchi@altaienterprises.com	3-julio al 31-diciembre-2020
Raúl A. Borrero Casillo Economista	Puerto Rico Industrial Development Company (PRIDCO)	PO Box 362350/San Juan, PR 00936-2350 1-787-758-4747 Ext. 2515 Fax 1-787-758-1265 raul.borrero@pridco.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022

6. **Comité Empresarial**

Nombre	Tipo de Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento
Raúl A. borrero Casillo, PPL Economista *Presidente Comité Empresarial*	Puerto Rico Industrial Development Company (PRIDCO)	1-787-758-4747 Ext. 2515 Fax 1-787-758-1265 raul.borrero@pridco.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022
Dilia I. Rodríguez Resma Decana Auxiliar de Asuntos Académicos	Universidad Interamericana de PR	Recinto de Ponce 104 Turpeaux Industrial Park/Ponce, PR 00715-1602 (787)284-1912 Ext. 3049 / Fax (787)284-1525 drodrigu@ponce.inter.edu	3-julio al 31-diciembre-2020
Zulma L. Rivera Santos Coordinadora Área Sur	Instituto Socioeconómico Comunitario	Calle Ashford #64 Norte Guayama,PR 00784 1-787-763-5230 marisol@inscc.org kenyi1956@gmail.com	**2-julio-2019 al 2-julio-2020**
Edwin Rivera Figueroa Director Regional Ponce	Administración de Rehabilitación Vocational del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 331158/San Juan, PR 00919-1158 Tel. (787)842-6122 **(787)945-4151** Fax (787)849-4823 ledwin@vrea.pr.gov	2-julio-2019 al 2-julio-2022

Ing. Alving Tolliechi Delgado Chief Executive Officer	Altal Enterprises Management, Corp	PO Box 358/ Mercedita, PR 00716 (787)835-4242 **(939)630-9653** Fax 1-787-835-1004 alving.tollechi@altalenterprises.com	1-julio al 31-diciembre-2020
Nancy Mejías González Directora	Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE) del Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos	Sector Playita calle Puerto Viejo #60 Ponce, PR 00716-4110 (787)844-6377 nanmejias@trabajo.pr.gov	1-julio al 31-diciembre-2020
Carlos R. Vargas Pérez Director Regional	Compañía de Comercio y Exportación de PR	PO Box 195009 San Juan, PR 00919-5009 **(787)250-0729 (787)643-4151** vargasperez4@gmail.com	1-julio al 31-diciembre-2020
Iraida Muñiz Martínez Propietaria	Expresiones Perdidas	Calle Cristina #26 Ponce, PR 00730 (787)840-6171 expresionesperdidas@gmail.com	1-julio al 31-diciembre-2020

7. **Comité de Estrategia y Control**

Nombre	Tipo de Organización	Dirección/Teléfono/Correo Electrónico	Nombramiento
Francisco Henry Solomayor Presidente y Dueño *Presidente Comité Estrategia y Control*	Pronto Copy, Inc.	Edificio Torrevilla /2233 Las Américas Ponce,PR 00731 (787)840-1680 **(787)233-5686** prontocopy1@yahoo.com	1-julio al 31-diciembre-2020
Gilvonte González Martínez Coordinadora	Centro de Gestión Única Área Local de Desarrollo Laboral	Apartado 33-1709/Ponce, PR 00733-1709 (787)840-2500 x 4008	1-julio al 31-diciembre-2020

Loyda Tarafa Vega Directora - Unidad Fiscal	Programa AUDI - Ponce	Reparto Anabito calle Paisaje 2944/Ponce, PR 00716 (787)840-2500 x 4008 **(787)398-0563**	1-julio al 31-diciembre-2020
Lcdo. Carlos B. Pagán Rivera, CPA Abogado y Contador Público Autorizado	Oficina de Abogado	872 Avenida Tito Castro Suite 203 Ponce, PR 00716-4702 Tel. y Fax (787)259-7778 paganrcpa@gmail.com/bjguitarra24@hotmail.com	1-julio al 31-diciembre-2020
Alberto Martínez Rodríguez Gerente Auxiliar Interino	Negociado de Seguridad y Servicio de Empleo Oficina Regional Ponce Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	PO Box 7715- Ponce, PR 00732 Tel. (787)840-2500 X 4003 (787)612-0303 almartinez@trabajo.pr.gov	11-septiembre -2019 al 11 - septiembre-2021
Carlos R. Vargas Pérez Director Regional	Compañía de Comercio y Exportación de PR	PO Box 195009 San Juan, PR 00919-5009 **(787)643-4151** vargasperez4@gmail.com	1-julio al 31-diciembre-2020
Fernando Cruz Domínicci Chief Executive Officer	Hogaza La Guadalupe	Avenida Hostos Apartado 7689 Ponce, PR 00732-7689 (787)253-8210 florcu.hlg@gmail.com	2-julio-2019 al 2-julio-2022

https://drive.google.com/drive/folders/1_ek8hi1yudCPCWvNftI9nHEy0pQiTsJA?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO

Descripción de la unidad evaluada

La agencia denominada Fomento Turístico, Industrial y Desarrollo Económico ("Agencia") inició sus funciones a principios del año 2018 con el nombramiento de la directora Sra. Crystal Bell. La Agencia comenzó a ejecutar un plan con un enfoque de Ponce como destino turístico incentivando la utilización periódica del Puerto de las Américas al recibir cruceros turísticos. Por otro lado, comenzaron esfuerzos en redes sociales para atraer turismo local utilizando la plataforma "Visit Ponce". La Agencia se compone de diversas unidades bajo la sombrilla Fomento Turístico, Industrial y Desarrollo Económico (Cultura, Turismo, Desarrollo Económico y Empresas Municipales). Con una misión de "estimular el desarrollo sustentable de la industria turística promoviendo un plan de desarrollo y mercadeo integrado y realizar todas las iniciativas y actividades que aporten al fortalecimiento de la oferta, el destino y beneficios socioeconómicos, así como de la competitividad turística de la Ciudad de Ponce, La Perla del SUR.".

La Agencia no cuenta con un centro de investigación económica ni con consultores en el área económica que puedan presentar planes integrados y fundados en datos de desarrollo económico.

Ubicación de la unidad evaluada

En la actualidad la Oficina Administrativa se ubica en el primer nivel de la Casa Alcaldía en la Oficina 103.

Presupuesto de la unidad evaluada

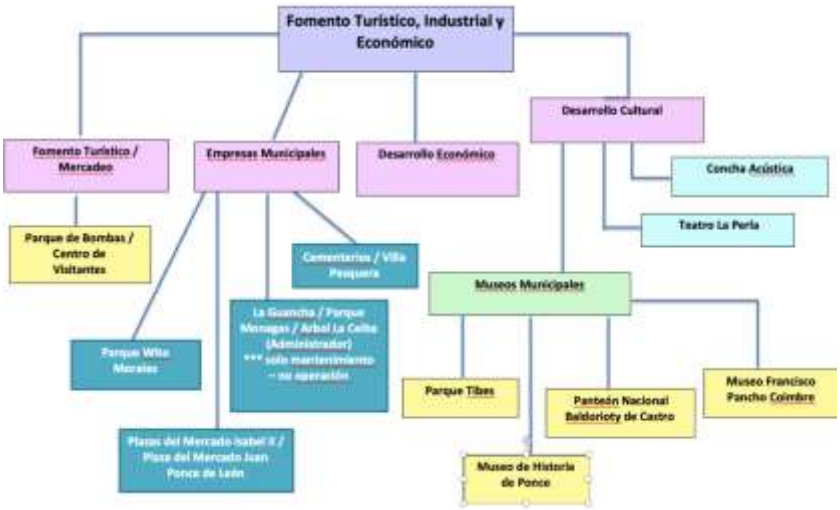
El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para la Agencia según confirmado por la señora Crystal Bell es $703,148.76, con unos presupuestos paralelos para sus componentes: Desarrollo Cultural de $2,042,310 y Empresas Municipales $1,965,835.74. El presupuesto disponible para la Agencia a la fecha del 4 de diciembre de 2020 es de $464,000.

Nómina

La Agencia en este momento cuenta con una plantilla de veinte (20) empleados: 15 de carácter regular y 5 transitorios.

Las Unidades de trabajo se desglosan en cuatro (4) unidades: Fomento Turismo y mercadeo, Cultura, Empresas Municipales y Desarrollo Económico.

Organigrama



Funciones

1. **Fomento Turístico:** Administración de un centro de servicio turístico ubicado en el emblemático Museo Parque de Bombas. Presentar opciones turísticas en diversas plataformas locales e internacionales como destino turístico. La creación de relaciones con actividades comerciales privadas para el crecimiento de visitas turísticas en la ciudad.
2. **Mantenimiento Facilidades Turísticas:** Se brindan labores de mantenimiento de las facilidades turísticas, identificar fondos para realizar mejoras a las mismas para el disfrute, tanto de residentes de Ponce, como de turistas locales e internacionales.
3. **Promoción Turística / Visit Ponce (medios digitales):** La creación de estrategias digitales y contenido multimedia con el motivo de crear alcance, promover atractivos turísticos y ofertas comerciales atadas a actividades turísticas. Se utiliza como base la utilización de dos marcas de Ponce como destino turístico local nombradas como “Visit Ponce” y Ponceis.
4. **Adiestramientos y certificaciones:** Brindar talleres de capacitación junto a la Compañía de Turismo de Puerto Rico (CTPR) para el mejoramiento profesional del sector privado y público, a través de diversos adiestramientos con el propósito fortalecer las herramientas de servicio de la industria hospitalaria de la ciudad.

5. **Desarrollo Económico:** Implementar herramientas y enlaces comunicativos con comerciantes con un enfoque en el crecimiento de actividades económicas en la ciudad. Se crean diversos *Task Forces* económicos con representación de diferentes gremios para recibir información y recomendaciones valiosas para delinear o ajustar planes de desarrollo económicos con el fin de crear indicios de progreso. Por último, crear estrategias de recopilación y manejo de datos para identificar indicios de comportamiento de las actividades económicas en la ciudad para la toma de decisiones o presentar informes a posibles empresas a establecerse en Ponce.
6. **Recopilación, análisis para el desarrollo de informes de Desarrollo Económico:** Implementar mecanismos que permitan recopilar datos de interés económico. Por otro lado, elaborar análisis de comportamientos de las industrias y su consumo para poder generar diversos informes con el propósito de generar política pública de impacto en el sector económico.
7. **Integración de Task Force:** Convocar recursos de varios gremios con el motivo de recopilar un insumo de las necesidades que enfrentan las diversas industrias en la región. Por otro lado, poder crear alianzas con el sector privado para así adelantar esfuerzos de política pública.
8. **Canales de Comunicación con comerciantes:** Implementar diversos canales de comunicación con el motivo de informar, convocar y recopilar información.
9. **Desarrollo de Proyectos Comerciales e incentivos:** Identificar oportunidades para la creación de proyectos de impacto e incentivar actividades económicas.
10. **Proyectos y actividades Culturales:** Generación de actividades de entretenimiento y de contenido cultural.
11. **Operaciones de Museos: Administración de los diferentes museos municipales.**
12. **Administración de Empresas Municipales:** Administración de diversas facilidades municipales con interés de generar ingresos de acuerdo a los recursos de las facilidades. Las facilidades que pertenecen a la Agencia son Parque Wito Morales, Plaza del Mercado Isabel II, Plaza de Mercado Juan Ponce de León, La Guancha, Parque Monagas, Árbol la Ceiba, Cementerios y Villa Pesquera.

Equipo

Favor de referirse al Informe General de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas más el "anejo 26" propiedades empresas municipales.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La evaluación inicial realizada por el Comité de Transición no representa un análisis exhaustivo de los hallazgos y necesidades de la unidad evaluada, pues es una Agencia muy compleja. Sin embargo, este resumen de hallazgos constituye una invitación a la administración entrante a realizar un proceso exhaustivo de evaluación de oportunidades, riesgos e ideas para optimizar los servicios de las unidades de Fomento Turístico, Industrial y Desarrollo Económico.

1. **Falta de organización en operaciones de la Agencia:** Se identificó la falta de acción y de asignación de empleadas(os) en varias dependencias adscritas a la Agencia. La Oficina de Desarrollo Económico no tuvo un plan independiente ni empleados en los pasados dos (2) años. Es importante mencionar que la Sra. Bell lideraba dos (2) agencias, Fomento Turístico y Desarrollo Económico. Fue claro y evidenciado la falta de un plan más general para el desarrollo económico diverso, prácticamente todos los esfuerzos presentados en el informe se enfocan en actividades turísticas y cruceros limitando el crecimiento en industrias emergentes no relacionadas con el turismo.
2. **Falta de enfoque en planes turísticos:** En el informe se presentó el lanzamiento de una marca desarrollada por una entidad privada (Agencia Kroma) por un costo total de $30,000 la cual incluye diseño de logo, elementos de marca y un folleto explicativo de marca. Es importante resaltar lo desproporcionado en el costo de la contratación de los servicios ya que servicios similares rondan en un promedio de $3,000 a $8,000 incluyendo hasta más servicios contratados. La agencia Kroma nunca completó los servicios por los que fueron contratados, la página web no estuvo en función y las publicaciones duraron menos de un mes activas. Se recomienda se investigue si es posible reclamar los dineros pagados por servicios no prestados.
    - Al crear la marca Ponceis se crea el problema de falta de enfoque por la existencia de otra plataforma con esfuerzos similares llamada Visit Ponce. Según las preguntas en vistas públicas sobre la existencia de dos (2) marcas similares se nos mencionó que la página Visit Ponce se enfoca en turismo interno de los ponceños.

No obstante, esto crea confusión pues Visit Ponce, en inglés, se enfoca en el turismo local y Ponce**i**s en el mercado internacional. No se entiende la razón para tener esta distinción cuando ambas plataformas están en la Internet y accesibles para todos los públicos locales e internacionales. ***Anejo: Grupos Focales Ponceis***

3. **Falta de un plan de Desarrollo Económico más diverso:** Se pudo identificar la falta de planificación y participación en industrias emergentes como empresas de tecnología, servicios de salud y servicios de empresas *lifestyle.* En las vistas se le preguntó a la directora la disponibilidad de un informe general y nos mencionó que no existe un plan escrito para coordinar estos esfuerzos.
4. **Falta de conocimiento y manejo de fondos federales:** Según mencionado en las vistas la Sra. Crystal Bell esta función la asumen otras dependencias del Municipio. No obstante, es evidente que contar con esos servicios dentro de la Agencia facilitaría el acceso a fondos para desarrollo económico.
5. **Falta de mantenimiento en Museos:** Se identificó la necesidad de más personal de mantenimiento para poder mantener y reparar facilidades municipales relacionadas en atractivos turísticos.
6. **Desconocimiento de inventario en propiedad de artes plásticas:** Dentro de la investigación luego de recibir los informes de propiedad se evidencio la falta de actualización y valoración de inventario en artes plásticas y esculturas. ***Anejo: Inventario de Propiedades***
7. **Falta de prioridad operacional en empresas municipales:** No quedó claro ni transparente las actividades económicas de las empresas municipales. Como resultado se convirtieron en un peso financiero para el municipio. Ejemplo de esto, se identificó la corporación CEMAP, no adscrita a empresas municipales, propietaria de las instalaciones del Centro de Convenciones de Ponce. El mismo se encuentra operado por la empresa Intertrade Development Group, con un contrato no favorable al Municipio de Ponce. Es importante mencionar que el municipio recibe $1 de renta y no generó ingresos por cuestiones de subarrendamiento en los pasados 8 años. ***Anejos: Informe de ingresos empresas municipales, Informe de ingresos CEMAP Centro de Convenciones.***

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Los proyectos iniciados y su status incluyen:

1. **Continuación y contacto con empresas de cruceros turísticos:** Retomar comunicación con las compañías de cruceros para anticipar la logística ante la apertura del turismo luego de la pandemia.
2. **Programa APA:** Propuesta con la *American Planning Association* (APA) para desarrollar un plan para el área de la Playa de Ponce. ***Anejo: Informe de Relaciones con entidades sin fines de lucro, Compendio de Grants.***
3. Finalizar proyecto de restauración del Jardín de las **Letras de Ponce.**
4. **Continuidad marca Ponceis:** Evaluar la continuación de la marca Ponceis para su implementación como marca turística de Ponce. Es necesario unificar la estrategia de medios. ***Anejo: Grupos Focales Ponceis, Banco de Data y artes vectores.***
5. **Otorgación de incentivos Resolución #49:** Continuidad a la otorgación de incentivos de $750 a comerciantes bajo la resolución #49. ***Anejo: Informe de continuidad incentivo especial Resolución #49.***
6. **Esfuerzos en Redes Visit Ponce:** Evaluar la continuación de los esfuerzos promocionales de la plataforma Visit Ponce en Facebook e Instagram. Por otro lado, renovar y actualizar la plataforma web visitponce.com. Es necesario unificar la estrategia de medios.
7. **Evaluar productos de promoción de la ciudad**: Evaluación de productos
8. Reparación baños **Parque de Bombas**
9. **Acuerdo Colaborativo con la Cámara de Comercio del Sur**
10. **Reactivación de DECU (Desarrollo Económico Casco Urbano)**

Otras Consideraciones

Otros aspectos a considerarse por el Alcalde Entrante incluyen:

1. Reformar el organigrama para mejor ejecución de las dependencias.
2. Requerir un rol más activo de la oficina de Desarrollo Económico. Tal vez corresponde reorganizar la sombrilla bajo el palio de desarrollo económico con un plan integral que ponga énfasis en todas las oportunidades contemporáneas y los recursos estratégicos de la ciudad.
3. Unificar esfuerzos de mercadeo turístico en una sola marca.
4. Retomar eventos programáticos culturales.

5. Es indispensable la creación de una oficina de investigaciones económicas que apoyen tanto las gestiones de desarrollo económico, como las proyecciones de ingresos para desarrollar los presupuestos. En el año 2000 se aprueba la Ordenanza Núm. 37 (serie 1999 -2000) que fundó el Centro de Investigación para el Desarrollo Económico y Social ("CIDES"). El Centro coordinaba esfuerzos para desarrollar una amplia base estadística (municipal, estatal y federal) y sistematizaba el manejo de esta información, de manera que pudiera apoyar otras áreas municipales y la actividad económica del municipio en general. Entre las tareas principales del Centro se encontraban:
    a. Recopilación de estadísticas en centros educativos y gubernamentales.
    b. Tabulación, Codificación de indicadores estadísticos locales (trabajo de campo)
    c. Información estadísticas y análisis de viabilidad al sector de empresarios e inversionistas de la Región Sur.
    d. Emisión de varias publicaciones, entre éstas destaca El Trimestre Económico, en donde se presentaban indicadores socio económicos durante el trimestre y se incluía una columna de discusión sobre asuntos relevantes a la administración pública.
6. Investigar hallazgos y verificar acciones correctivas sobre:
    a. Auditoría Interna en el contrato Centro de Convenciones, Intertrade Development Group.
    b. Contrato agencia de publicidad Kroma ($30,000), cumpliento de contrato y pagos.
    c. Robos en la división de Museos Municipales.

Conclusión

Resalta el hecho de que todos los componentes de la Agencia estén bajo la dirección de una sola persona lo que crea un andamiaje complejo y con diferentes intereses que podrían ser contradictorios. Por otro lado, siendo una agencia que incluye el componente de desarrollo económico, no se pudieron identificar iniciativas concretas no relacionadas al turismo. Particularmente, los asuntos de desarrollo de empresas relacionadas al Puerto y el Aeropuerto de Ponce. Tampoco, se encontró relación con otras iniciativas fundamentales de crecimiento económico como lo son el fortalecimiento del mercado de vivienda en el casco histórico de la ciudad como plataforma para generar actividad comercial. Mucho menos se identificaron iniciativas para fortalecer el mercado educativo y de salud, dos (2) componentes fundamentales de la actividad económica de la ciudad. En fin, que esta Oficina debe reorganizarse para que se

enfoque en los temas de turismo, pero bajo la sombrilla de un verdadero departamento de desarrollo económico que tenga una mirada integral al asunto y que pueda articular las estrategias hacia una visión de ciudad. La Agencia no cuenta con un centro de investigación económica ni con consultores en el área económica que puedan presentar planes integrados y fundados en datos de desarrollo económico.

Se concluye que la Oficina de Fomento Turístico, industrial y económico se ha enfocado en la ejecución limitada de un plan turístico. Esto causó un abandono del estancamiento de proyectos en las dependencias adscritas como Empresas Municipales, Oficina de Desarrollo Económico y Desarrollo Cultural. Se recomienda reestructurar el organigrama y proveer más autonomía en las dependencias para así tener mayor impacto en sus funciones.

Anejos:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1pMabhZea__rVWhQ2pydzXhcY3eTvW2E5	*Escanear para accesar Anejos*

SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Descripción de la Unidad Evaluada

La Secretaría de Recreación y Deporte es una agencia gubernamental municipal destinada a promover la recreación y deportes para:

- El beneficio de la comunidad en general;
- Apoyo de atletas y deportistas;
- Promover el deporte y recreación en la comunidad y en sus Juntas Comunitarias y
- Programas recreo-deportivos en todas las áreas y sectores de la Ciudad de Ponce.

La Agencia cuenta con más de trescientas (300) facilidades entre parques, canchas de baloncesto bajo techo, canchas de baloncesto al aire libre, canchas de tenis, parques pasivos y pistas de atletismo, todas ubicadas en las comunidades de Ponce, de las cuales trece (13) son directamente administradas por personal municipal:

1. Auditorio Juan Pachín Vicens
2. Estadio Francisco Paquito Montaner
3. Complejo Acuático Víctor Vassallo
4. Complejo Salvador Dijols
5. Gimnasio Municipal
6. Complejo Deportivo Frankie Colon Alers
7. Complejo Deportivo Charles H. Terry
8. Cancha Bajo Techo del Tuque
9. Cancha Bajo Techo de Coto Laurel
10. Cancha Bajo Techo de Bélgica
11. Cancha Bajo Techo de San Antón
12. Cancha Bajo Techo de San Thomas
13. Edificio Pancho Coimbre (oficinas administrativas)

De esas trece (13) facilidades, cinco (5) cuentan con sus respectivas Ordenanzas Municipales y para el uso de estas conlleva un proceso de contrato definido.

Ubicación de la unidad evaluada

Las Oficinas Administrativas de Secretaria de Deportes se encuentran ubicadas en las facilidades del Museo Francisco (Pancho) Coimbre en el Pueblo de Ponce en la 1-31 Calle Lolita Tizol, Ponce, PR 00730. El resto de las trescientas (300) facilidades adscritas al Municipio de Ponce están ubicadas en diferentes lugares de la ciudad y de los barrios y comunidades Ponceñas.

Presupuesto de la unidad evaluada

La Secretaría de Recreación y Deportes cuenta con un presupuesto de un millón ochocientos ochenta mil doscientos veinticuatro dólares con cero centavos ($1,880,224.00). Detalle de partidas desglosadas en anejos provistos. No se presentó estado de gastos hasta el mes de noviembre de 2020.

Nómina

La Secretaría de Recreación y Deportes cuenta con una plantilla de noventa y ocho (98) empleadas(os), todos estos segregados en las siguientes unidades:

1. Programas deportivos
2. Oficinas administrativas
3. Mantenimiento y conservación
4. Ornato Recreativo

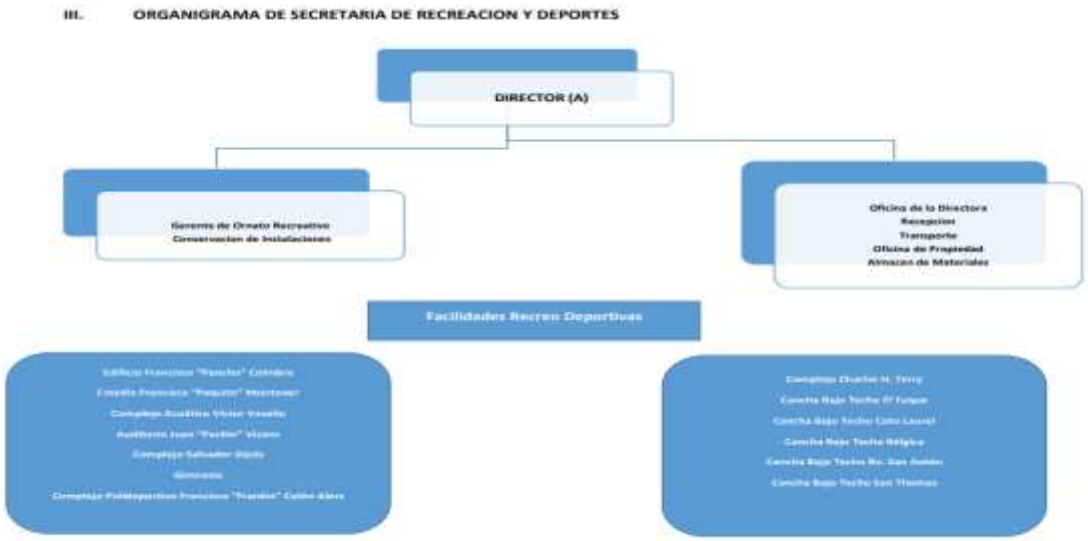
Distribución de empleados:

1. (85) empleadas(os) de carrera
2. (8) empleadas(os) transitorios
3. (1) empleada de confianza - directora

Jornada de trabajo empleados Secretaria de Deportes:

1. (57) empleadas(os) jornada completa – 37.5 horas semanales
2. (35) empleadas(os) jornada parcial – 20 horas semanales
3. (2) empleadas(os) - 30 horas semanales

Organigrama



Funciones

Unidades de Servicio:

1. **Instalaciones Deportivas Edificio Francisco "Pancho" Coimbre**

   a. En esta facilidad se encuentra la oficina de Administración, con un total de quince (15) empleados distribuidos entre oficina de Supervisor de Deportes, Oficina de Compras y Propiedad, Almacén, Cuadro Telefónico, Gimnasio, Salón de Taekwondo, entre otros.

2. **Gimnasio Municipal**

   a. Ordenanza #20 Serie – 2019-2020. El Gimnasio Municipal brinda servicios con tarifa mensual, regidas por Ordenanza Municipal. La facilidad cuenta con ocho (8) empleados, consta con una (1) oficina, dos (2) baños con diez (10) duchas, ocho (8) inodoros, cuatro (4) urinales, ocho (8) lavamanos, dos (2) saunas, dos (2) cuartos de vapor, un (1) área cardiovascular, áreas designadas para pesas, aeróbicos, pista, un (1) cuarto designada área médica, una (1) área de recibidor (*counter*). El Centro de Acondicionamiento Físico ofrece servicios a personas de 14 años en adelante, adultos, personas de mayor edad, pensionadas(os) y retiradas(os).

3. **Auditorio Juan "Pachín" Vicéns**

a. Ordenanza #10 - Serie 2003-2004, Ordenanza #13- Serie 2003-2004, Ordenanza #15- Serie 2003-2004, Ordenanza #54-Serie 2003-2019. El Auditorio Juan "Pachín" Vicens cuenta con cuatro (4) empleadas(os). Es una Cancha bajo techo de tres (3) pisos, con capacidad para ocho mil doscientos sesenta y uno (8,261) butacas, con ocho (cantinas), cuatro (4) vestíbulos, ocho (8) camerinos, un (1) cuarto de Servicios Médicos, cinco (5) oficinas, mil (1,000) estacionamientos, dos (2) VIP, dos (2) cuartos de máquina, una (1) caseta de transmisión, diez (10) baños en el primer (1er) nivel (cien (100) inodoros, cien (100) lavamanos y cincuenta (50) urinales. Es utilizado para la temporada de Baloncesto Superior Nacional, Torneos de Puerto Rico Little LADS & LASSIES, Espectáculos Artísticos, Asambleas, Graduaciones, entre otros.

4. **Estadio Francisco "Paquito" Montaner**

a. Ordenanza #10 - Serie 2003-2004, Ordenanza #13 - Serie 2003-2004, Ordenanza #15 - Serie 2003-2004, Ordenanza #54 - Serie 2003- 2019. El Estadio Cuenta con tres (3) empleadas(os). Es una instalación con pista de atletismo, consta con diez mil seiscientas treinta y ocho (10,638) butacas, dos (2) almacenes, tres (3) camerinos, un (1) Cuarto de Servicios Médicos, cinco (5) oficinas, tres (3) lobbies, ocho (8) baños, cien (100) inodoros, cien (100) lavamos y cincuenta (50) urinales. En dicha facilidad se llevan a cabo varias actividades durante el año tales como, las Justas Interuniversitarias LAI, Cierre de la Sociedad Americana del Cáncer "Relevo por la Vida", Aniversario de la Salsa, Competencias nacionales de atletismo, entre otros.

5. **Coliseo Salvador Dijols**

a. Ordenanza #44 - Serie 2014-2015 La facilidad cuenta con cuatro (4) empleadas(os). Esta facilidad consta con capacidad de mil ochocientos (1,800) butacas, dos (2) cantinas, un (1) lobby, un (1) almacén, dos (2) camerinos, un (1) VIP, dos (2) oficinas, dos (2) cuartos de máquina, cuatro (4) caseta de transmisiones, seis (6) baños (veinte (20) inodoros, veinte (20) lavamanos y seis (6) urinales, cuatrocientos cincuenta (450) estacionamientos. Es utilizado para la temporada de Baloncesto Liga Puertorriqueña, Torneos de Little LADS & LASSIES, Espectáculos Artísticos, Asambleas, Graduaciones, entre otros.

6. **Complejo Acuático Víctor Vasallo**

a. Ordenanza #10-Serie- 2019-2020, Ordenanza #28- Serie-2019-2020. El complejo cuenta con nueve (9) empleadas(os). En esta facilidad se desarrolla el programa Edúcate Nadando. En adición se brindan clases de natación con tarifa establecido por ordenanza municipal. El Complejo Acuático Víctor Vasallo de setenta y dos mil trescientos cuarenta (72,340) pies cuadrados, con dos (2) oficinas, nueve (9) baños (dos (2) vestidores, treinta (30) inodoros, treinta y cuadro (34) urinales, treinta (30) lavamanos), una (1) piscina olímpica (medio (1/2) millón de galones de agua), una (1) piscina de clavado (medio (1/2) millón de galones de agua), cinco (5) trampolines, dos (2) cantinas, un (1) salón de conferencia, un (1) salón para jueces, tres (3) gradas con capacidad para seis mil (6,000) personas, cincuenta (50) estacionamientos, dos (2) cuartos de máquina, una (1) Caseta de transmisión. El Complejo Acuático Víctor Vasallo ofrece servicios a estudiantes de Educación Especial en su Programa de Rompiendo Barreras y a estudiantes del Departamento de Educación con el Programa Edúcate Nadando, impactando a 522 estudiantes. Cuna de Nadadores Ponce Leones.

7. **Polideportivo Frankie Colón Alers**

a. El Complejo Deportivo Francisco "Frankie" Colón Alers, mejor conocido como Polideportivo, cuenta con ocho (8) empleadas(os), un Parque de Softball, ocho (8) canchas de tenis, una (1) cancha bajo techo para baloncesto y voleibol, área de Boxeo, entre otros. Es utilizado por agencias, industrias, grupos cívicos, deportivos y comunitarios: Equipos de las comunidades de baloncesto, voleibol y softball, Departamento de Educación, Federación de Baloncesto con las categorías menores (F y M), Torneos 7 Masters, Actividades del Departamento de la Familia, entre otro, también se llevan a cabo Actividades Artísticas, prácticas y torneos.

8. **Complejo Deportivo Charles H. Terry**

a. Esta instalación cuenta con cinco (5) empleadas(os), dos (2) canchas, una pista de atletismo (pequeña), un parque de softball, una Oficina de Administración y un salón de Actividades. Es la facilidad donde se llevan a cabo la gran mayoría de los programas deportivos, utilizado también por agencias, industrias, grupos cívicos, deportivos y comunitarios: Equipos de las comunidades de baloncesto, voleibol y softball,

Departamento de Educación, Federación de Baloncesto con las categorías menores (F y M), Torneos Masters, Actividades del Departamento de la Familia, entre otro, también se llevan a cabo Actividades, prácticas y torneos.

9. **Parque y Cancha Bajo Techo Coto Laurel**

   a. En estas instalaciones se realizan distintas actividades recreo-deportivas de la comunidad, torneos, entre otros. Cuenta con dos (2) empleadas(os).

10. **Cancha Bajo Techo El Tuque**

   a. En estas instalaciones se realizan distintas actividades recreo-deportivas de la comunidad y torneos entre otros. Cuenta con un (1) empleada(o).

11. **Cancha Bajo Techo Bélgica**

   a. En estas instalaciones se realizan distintas actividades recreo-deportivas de la comunidad y torneos entre otros. Cuenta con dos (2) empleadas(os).

12**. Cancha Bajo Techo Bo. San Tomas**

   a. En estas instalaciones se realizan distintas actividades recreo-deportivas de la comunidad y torneos entre otros. Cuenta con dos (2) empleadas(os).

13. **Parque y Cancha Bajo Techo San Antón**

   a. En estas instalaciones se realizan distintas actividades recreo-deportivas de la comunidad y torneos entre otros. Cuenta con un (1) empleada(o). Ornato Recreativo Unidad encargada del desyerbe y mantenimiento de las áreas verdes de todas las facilidades adscritas a La Secretaría de Recreación y Deportes de la ciudad señorial, cuenta con 26 empleados, divididos en tres brigadas.

Forma de operar:

Cada facilidad cuenta con su forma de operar individual. No se mantiene un sistema de integración de servicios ni calendario actualizado de actividades por facilidad.

El plan de trabajo semanal de limpieza y ornato de facilidades municipales busca impactar un mínimo de quince (15) facilidades semanales y se trabaja por necesidad de servicio.

El proceso de auspicio actividades deportivas es el siguiente:

1. Se hacen cartas de petición
2. Pasa al comité de propuestas
3. Se decide que se puede otorgar o no
4. Administrativo da el visto bueno

La negociación de actividades de magnitud como los son el Festival de la Salsa, Las Justas Interuniversitarias de la LAI, Relevo por la Vida, entre otras se canalizan a través de la Oficina del Administrador de la Ciudad.

Todo el calendario de actividades de 2021 esta tentativo sin negociar por la situación de la Pandemia y las Ordenes Ejecutivas de la Gobernadora.

Equipo

Se recibió información sobre inventario de equipo mueble y materiales en los anejos enviados.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La unidad no cuenta con una estructura bien definida ni con recursos suficientes para realizar sus labores de mantenimiento ni los servicios a la comunidad Ponceña.

No se proveyó información de Gastos para saber cuánto se ha gastado hasta noviembre de 2020.

No hay detalle del estado de las 300 facilidades ni un inventario de localización, uso y/o necesidades.

Se están proveyendo servicios de manera limitada y varias facilidades están fuera de uso por el impacto post Huracán María y/o Terremotos del 2020.

Asuntos Pendientes

1. Coordinar reunión con:
    a. Comisionado de las Justas Interuniversitarias LAI.
    b. Presidente de Puerto Rico Little LADS & Lassies – Torneo de Baloncesto.
    c. Presidente de ACOPON – Liga de baseball de Pequeñas Ligas.
    d. Presidente de Ponce Leones BSN.

e. Organizadora de Dragon Boat.
f. Organizadores de ARZO Uno Radio Group.
g. Organizadores Asociación Americana Contra el Cáncer.

2. Gestionar compra de Cloro para la Piscina Vassallo.
3. Gestionar compras pendientes con enlace de este proceso.
4. Reunirse con Oficina de Ingeniería para estatus de proyectos de reconstrucción.

Otras Consideraciones

El líder entrante de la Secretaria de Deportes debe hacer una evaluación profunda de cada una de las propiedades adscritas al Municipio de Ponce y el inventario mueble. Con un escenario claro de la responsabilidad total, el nuevo Secretario puede realizar un plan coherente que atienda las prioridades y visión del nuevo Alcalde.

Conclusión y recomendaciones

El manejo de esta Secretaría ha sido inefectivo y limitado de acuerdo con la información provista de los últimos tres (3) años. Factores que han incidido en estos resultados incluyen el Huracán María, los terremotos de la Zona Sur y la situación de Pandemia afectando desde el año 2017 hasta el presente.

Una vez culminadas las restricciones por la Orden Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a causa del COVID-19, se deben considerar las siguientes recomendaciones para que formen parte del Plan de Trabajo de la Secretaría de Recreación y Deportes, teniendo como objetivo, lograr las actividades programada utilizando un mínimo de inversión económica:

1. Retomar los Programas Deportivos tales como: Formación Deportiva, Edúcate Nadando y las Clínicas Deportivas en las comunidades.
2. Coordinar Campamento de Verano en conjunto con las comunidades.
3. Retomar los diferentes torneos municipales haciendo ajustes en los gastos y buscando auspiciadores para las actividades.
4. Establecer alianzas con diferentes organizaciones deportivas en donde se le permita desarrollar sus clínicas a cambio de becas, para así puedan matricular niños de las comunidades de bajos recursos, creando escuelas de formación deportivas en las diferentes disciplinas.

5. Establecer alianzas con las diferentes comunidades para mejorar el mantenimiento de las facilidades deportivas de tal manera que todos puedan aportar para poder mantenerlas en buen funcionamiento.
6. Atender la situación de áreas o complejos recreativos que son controlados por grupos privados.
7. Establecer alianzas con Organizaciones sin fines de lucro, como, Unidos por el Deporte, para mejorar varias facilidades deportivas municipales.
8. Mantener las actividades tradicionales, como lo son El Maratón de la Guadalupe, La Milla Churumba y el Clásico de Ciclismo Bernardino Mass, entre otros. Estas actividades se pueden realizar buscando ayuda de las entidades privadas para lograr un ahorro en el gasto de las actividades.
9. Mantener la cooperación con las diferentes actividades recreativas y deportivas de diferentes organizaciones y comunidades durante todo el año para facilitar la organización y el desarrollo de las mismas.
10. Se debe considerar la renovación de contratos de los empleados transitorios para que los servicios no se vean afectados particularmente los del Gimnasio Municipal y el Salvavidas del Complejo Acuático Víctor Vassallo.
11. Compra de tractor grande para mantenimiento de complejos recreativos.
12. Verificar demandas o reclamaciones contra Secretaría de Deportes ya que existen varias en División Legal o sometidas a seguros.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/15_vPozh0GgVqrv9Dh9yjZ1JY1jmG_Uq0?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

PROTOCOLO Y PRIMERA DAMA

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Programación y Protocolo dirige la agenda de la alcaldesa, tiene como funciones esenciales la coordinación de las actividades oficiales y directas del Municipio Autónomo de Ponce y supervisa la logística de actividades de las diferentes dependencias. Es la oficina encargada de programar las citas de los ciudadanos con las agencias tanto municipales como estatales, recibe los dignatarios bajo el manual de protocolo, entre otras. La oficina cuenta con cuatro (4) empleadas(os).

La Oficina de la Primera Dama trabaja en el desarrollo de múltiples proyectos y programas que enfatizan en el bienestar, la calidad de vida, necesidades de la ciudadanía ponceña. Entre los proyectos que tiene nuestra oficina están dirigidos a mujeres, niñez, jóvenes y adolescentes.

Ubicación de la unidad evaluada

Ambas oficinas están adscritas a la Oficina de la alcaldesa y se ubican en la Casa Alcaldía.

Presupuesto de la unidad evaluada

Ambas unidades no presentaron presupuesto asignado alegando que participan del Presupuesto de la Oficina de la alcaldesa.

Nómina

La Oficina de Programación y Protocolo cuenta con cuatro (4) empleadas(os):

1. Oficial Ejecutivo (director)
2. Asistente Administrativo V
3. Asistente Administrativo IV
4. Asistente Administrativo III

La Oficina de la Primera Dama cuenta con dos empleadas(os): un Asistente Administrativo V y una Oficinista I.

Funciones

La información provista por la Oficina de la Primera Dama incluye las actividades o funciones realizadas por la oficina durante los pasados años como parte del compromiso con el mejoramiento del entorno comunitario Ponceño.

1. Desayuno con Santa
2. Cierre de verano
3. Fiesta de Reyes
4. Boutique Para Ti
5. Caminata Asociación Americana contra el Cáncer
6. Campaña ‘’March of Dimes’’
7. Congreso de Mujeres Lactantes
8. Taller 5 pasos (Manejo de Diabetes)
9. Caminata Síndrome Down
10. Vacunación de Mascotas
11. Ferias de Salud y Bienestar (en residenciales y comunidades).
12. Talleres, adiestramientos, Talent Show, y actividades comunitarias.
13. Apoyo a nuestras jóvenes en sus certámenes de bellezas (en este momento la Oficina apoya a Miss Ponce Teen 2021).

Otras actividades incluyen la organización de las caminatas y actividades a grupos sin fines de lucro. Con las damas ponceñas se realizan una gran cantidad de actividades en la que se desarrolla y se fomenta la lactancia, cuidado y prevención del cáncer entre otras enfermedades. Existe la iniciativa Boutique Para Ti cuenta con un inventario de trescientos (300) trajes nuevos donados por una de las alianzas y otra cantidad igual de trajes usados ya expuestos en la boutique.

Forma de operar

La Oficina de Calendario y Protocolo estableció que sus funciones estaban atadas al Calendario Oficial de la alcaldesa y la naturaleza de los eventos, reuniones o visitas. No hubo representante de la Oficina de la Primera Dama para detallar el modo de operar de esta Oficina.

Equipo

El detalle de Equipo y Materiales de la Oficina de Calendario y Protocolo incluye:

1. Artículos promocionales: Pines de leones, pins de escudos, banderas pequeñas, llaveros, marcadores de libros del león.
2. Set de banderas ejecutivas con base y estand: Ponce, Puerto Rico y Estados Unidos (Ubicación: Salón de los alcaldes)
3. 1 set de llaves del almacén, localizada al lado del ascensor del segundo piso.
4. Vehículo Oficial:
    a. Ford Eco Sport / color: Blanca / tablilla: MU20083 / número de propiedad: 1409 / 2 llaves digitales
5. Vehículos oficiales:
    a. Ford Eco Sport / color: Blanca / tablilla: MU0084 / número de propiedad: 1410 / 2 llaves digitales.
    b. Ford Explorer XLT / color: Blanca / tablilla: MU20082 / tablilla confidencial: JHR101 / número de propiedad: 1400 / 2 llaves digitales.
    c. Unidad Rodante: Servicios Comunitarios y Alcaldía en la Comunidad (carretón) color: azul y rotulada / tablilla: MU16545 (1. Planta eléctrica 5.8kw / 2. Consola de Aire Acondicionado / 3. Sillas plásticas 9 / 4. Pizarra 1 / 5. 1 Mesa Plástica) / 1 set de llaves de las puertas.
    d. Vehículo Oficial: GMC ENVOY 2005 XL / color: negro / tablilla: MU11794 / número de propiedad: 1026 / 1 llave.

No se proveyó detalles sobre equipo o inventario proveniente de la Oficina de la Primera Dama.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

Las Oficinas de Calendario y Protocolo y la Oficina de la Primera Dama no cuentan con estructuras organizadas ni bien definidas, ni de la descripción pudimos entender que contarán con los recursos necesarios para realizar sus labores las cuales no fueron explicadas en profundidad.

Asuntos Pendientes

Entre los asuntos pendientes de la Oficina de la Primera Dama se mencionan:

1. Renovación de las facilidades de la boutique dentro de la Plaza Artesanal Isabel II
2. Actividad Cierre de Verano
3. Entrega de efectos escolares
4. Coordinación con la Sociedad Americana contra el Cáncer la actividad de Relevo por la Vida a celebrarse en el mes de abril.

Conclusión y recomendaciones

Las unidades de Calendario y Protocolo y Primera Dama deben definir sus funciones con claridad para evitar conflictos dentro de la Oficina del alcalde a la que están adscritas. La Oficina del alcalde debe contar con una estructura bien definida de roles y responsabilidades para estas unidades basado en las prioridades y política pública del alcalde.

La Oficina de la Primera Dama puede incorporar funciones de otras áreas como las organizaciones de base de fe que están adscritas a la Oficina del Administrador de la Ciudad.

Para constituir unidades bien definidas, deben contar con presupuesto asignado y definición clara de expectativas dentro de la estructura del Municipio.

Los representantes de la Oficina de Primera Dama recomiendan dar continuidad a los servicios a la ciudadanía ponceña renovar los contratos de empleados transitorios para que no se detenga y se afecte el buen funcionamiento de la oficina. Destacan además la necesidad de dar seguimiento a actividades ya programadas para los meses de abril y julio de 2021.

Se reitera la necesidad de redefinir los servicios de estas Oficinas en su totalidad bajo la nueva Administración Municipal.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1n3vkJuTtQC1zlUvvTe7zw9WM_V0w1Z9?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

PRENSA

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Prensa y Comunicaciones brinda apoyo a todas las dependencias municipales. Tiene como fin promover y difundir todos los servicios que se ofrecen en el ayuntamiento municipal en beneficio de la ciudadanía. Esto incluye la realización de conferencias de prensa, comunicados, mensajes, proclamas, artes gráficas, fotos, manejo de la página de Facebook, anuncios radiales, de periódico y para redes sociales.

Ubicación de la unidad evaluada

La Oficina de Prensa y Comunicaciones se encuentra ubicada en la Casa Alcaldía, oficina 108.

Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto actual de la dependencia es de $614,716.00. Además, la Oficina de Prensa y Comunicaciones cuenta con dos presupuestos para realizar la Campaña Informativa sobre el COVID-19, de los fondos COVID-CFR cuenta con un total de $93,000.00 y para los fondos *"Usa tu mascarilla y evita la multa"* tiene $169,000.00.

Nómina

La dependencia cuenta con una plantilla de diez (10) empleadas(os) que se dividen en: director(a), tres (3) asistentes administrativos, dos (2) oficiales de información, dos (2) fotógrafos, un (1) diseñador gráfico y un (1) sonidista. Algunos empleados se encuentran a jornada parcial mientras otros están contratados de manera transitoria. Al equipo de trabajo se le suman tres (3) contratos que incluyen: asesoría, cobertura en redes sociales (Facebook Live), redacción y divulgación.

Funciones

La Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio de Ponce coordina conferencias de prensa, redacta comunicados y proclamas, diseña artes gráficos, realiza monitoreo de medios, servicios de fotografía y grabación de videos, manejos de las redes sociales y divulgación.

Además, colabora con otros departamentos del municipio para la promoción de sus eventos y servicios.

Organigrama

Equipo/Propiedad Municipal

La propiedad municipal adscrita a esa oficina incluye dos (2) cámaras Canon, un (1) sistema de micrófono inalámbrico, podio, tres (3) impresoras pequeñas, escritorios, sillas, computadoras, entre otros.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Informe Campaña Informativa – COVID CFR

Informe Campaña Informativa – Usa la Mascarilla y Evita la Multa

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La agencia no tiene director(a) en propiedad, director interino, ni supervisor(a) inmediato(a). Las nóminas de empleadas(os) son firmadas y autorizadas por la Oficina del Administrador de la Ciudad.

La Oficina de Prensa, no cuenta con equipos ni materiales suficientes para llevar a cabo los trabajos que requiere una oficina de prensa y comunicaciones.

Al momento de este informe, la oficina no tiene redactores y deben recurrir a contratos externos para dicha función.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones no controla las partidas presupuestarias de promociones o publicaciones, ni tiene control de la contratación de servicios de asesoría, cobertura en redes sociales, redacción y divulgación. Tampoco supervisa a las empresas contratadas.
Falta de transparencia en el manejo del presupuesto.

Las campañas de prevención del COVID-19 son manejadas por personal no adscrito a la oficina de prensa.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones recurre en reiteradas ocasiones a contratar compañías de publicidad y relaciones públicas para realizar trabajos que la pasada directora interina admite se pueden ser realizar desde la oficina de prensa del municipio.

No se pudo determinar dónde se encuentra la Unidad Remoto Móvil.

Ausencia de parámetros para definir lo que son servicios esenciales de la agencia.

Falta de coherencia e improvisación en la estrategia de medios, manejo de las redes sociales del municipio y las iniciativas de otros departamentos, por ejemplo, el lanzamiento de la marca de Ponce: *Ponce IS.*

Falta de protocolos en el manejo de los archivos fotográficos y videográficos en coordinación con el Archivo Municipal e Histórico de Ponce.

Conclusión

La Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio Autónomo de Ponce, presentó su ponencia ante los Comités Entrantes y Salientes el jueves, 3 de diciembre de 2020. La encargada de la presentación fue la Sra. Inés Rivera Medina, pasada directora interina de la agencia. El informe de transición requerido estuvo incompleto y los requerimientos solicitados por el Comité de Transición Entrante no fueron entregados.

Se concluye que la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio Autónomo de Ponce se ha orientado a una ejecución limitada de su misión y visión. El constante cambio de directores ocasionó la pérdida del control administrativo de la oficina. Se perdió la perspectiva de su gestión primordial que era informar a los ciudadanos ponceños al no tener un plan autónomo de divulgación de los servicios y requerir constantemente de servicios contratados que no conocían la idiosincrasia ponceña. La contratación selectiva de medios locales, prefiriendo los nacionales, ocasionó que no maximizara los recursos económicos para poder adquirir espacios en los medios de comunicación de la ciudad.

Se recomienda una reestructuración del organigrama y la contratación del personal necesario para que administre los procesos de comunicación de manera integrada, con mayor eficiencia y efectividad para de esta manera lograr una mejor proyección de la imagen del Municipio de Ponce a través de actividades de prensa y relaciones públicas.

Anejos

https://drive.google.com/drive/folders/1c9vdGLVSYqMY4RGWNw_fCN4ACOtj-UuU?usp=sharing	*Escanear para accesar Anejos*

INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Descripción de la unidad evaluada

La Oficina de Informática y Tecnología es creada bajo la Ordenanza Número 5 serie 2007-2008 eliminando así la Unidad de Sistemas de Información del Departamento de Finanzas y Presupuestos. Se rige por el reglamento sobre normas y procedimientos para regular la adquisición, uso, manejo y seguridad de los sistemas de información computarizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce aprobado el 18 de enero de 2002. Año fiscal 2001-2002.

Ubicación de la unidad evaluada

En la actualidad la Oficina de Oficina de Informática y Tecnología se ubica en el anexo del Teatro La Perla de Ponce. Es importante mencionar que la agencia fue relocalizada luego de los embates telúricos que afectaron sus oficinas centrales en Ponce Servicios.

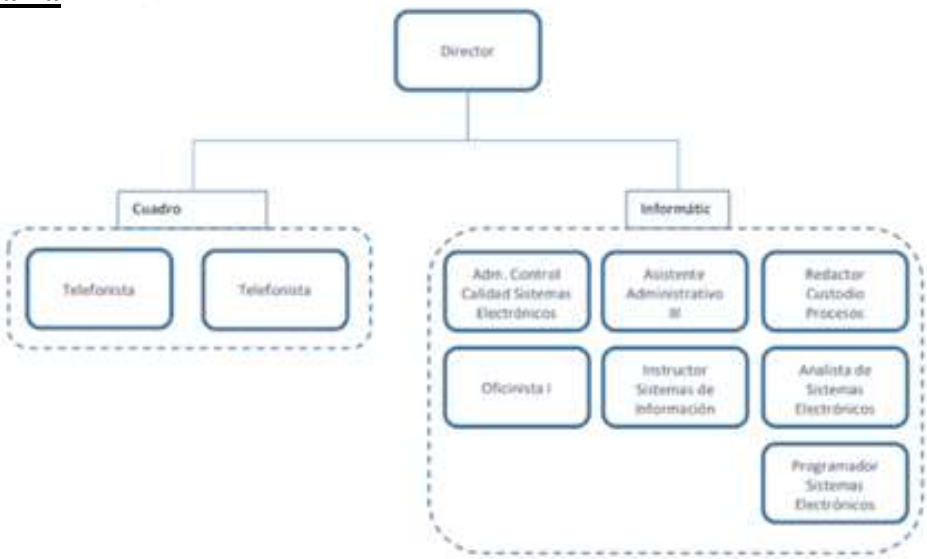
Presupuesto de la unidad evaluada

El presupuesto total para el año fiscal 2020-2021 para la Oficina de Oficina de Informática y Tecnología según confirmado de mencionada oficina es de $596,736.00 con un total de gastos a noviembre es de $136,863.97.

Nómina

La Oficina de Fomento Turístico, Industrial y Desarrollo Económico en este momento cuenta con una plantilla de 9 empleadas(os): 8 de carácter regular y 1 de confianza.

Organigrama



Funciones

1. Manejo y mantenimiento de servidores de almacenamiento de data.
2. Implementación y manejo de red inalámbrica en facilidades municipales.
3. Manejo del sistema de comunicación de las diferentes dependencias municipales.
4. Cuadros Telefónicos
5. Correo electrónico
6. Intermediario entre proveedores de servicios digitales.
7. Mantenimiento y asistencia en programas digitales. (SIMA, Virtual Collector)
8. Instalación y manejo de proyectos de conexión wifi en comunidades o facilidades públicas.
9. Creación de manuales y procedimientos.
10. Brindar talleres para mejor uso de plataformas digitales.
11. Custodio de *domains* y sus credenciales.

Equipo

Favor de referirse al Informe general de Equipos y Propiedades Mueble del Departamento de Finanzas.

Estado de situación actual / Hallazgos generales

La evaluación inicial realizada por el Comité de Transición no representa un análisis exhaustivo de los hallazgos y necesidades de la unidad evaluada. Sin embargo, este resumen de hallazgos constituye una invitación a la administración entrante a realizar un proceso exhaustivo de evaluación de oportunidades, riesgos e ideas para optimizar los servicios de la Oficina de Informática y Tecnología.

Falta de proactividad en sus funciones: Dentro de las funciones de la Oficina de Informática y Tecnología se logró evidenciar la falta de proyectos con componentes de automatización y estandarización de procesos.

Dependencia de proveedores: Los proyectos presentados como logro en el informe, evidencia un rol pasivo de la Oficina como enlace entre proveedores para el desarrollo de herramientas o plataformas digitales. Ejemplo de esto es el caso del desarrollo de la página web visitponce.com, la cual fue programada por un contratista. Es importante mencionar que la Oficina

en su organigrama cuenta con un programador de servicios electrónicos que debe contar con la capacidad para desarrollar el proyecto de manera interna.

Servidores en peligro en eventos naturales: Se identificó que uno de los servidores de almacenamiento se encuentra en las facilidades de Ponce Servicio. Es preocupante por las condiciones actuales de la estructura. Por otro lado, es una facilidad que carece de seguridad y condiciones de temperatura que requiere el equipo.

Debilidad en sistema de seguridad: Como parte de las vistas se preguntó al señor Carlos Colon sobre intentos de terceros en acceder a los sistemas o servidores del municipio. Mencionando que es vulnerable el sistema al recibir cientos de intentos a todas horas. Por otro lado, mencionó el caso que un tercero logró obtener acceso a información en varios dispositivos.

Falta de pruebas de *Email Fishing*: No existe un programa de pruebas para identificar el mal manejo de correos electrónicos.

Falta de talleres y manuales de procedimiento: Actualmente la Oficina de Informática y Tecnología no cuenta con un calendario de talleres ni manuales para cubrir diferentes utilizaciones de plataformas en uso en dependencias municipales.

Falta de manejo en proyectos tecnológicos en dependencias: Se identificó la falta de control en diferentes proyectos tecnológicos en varias dependencias como por ejemplo en la Policía Municipal con el Proyecto de *Body Cams* e instalación de cámaras del Programa de Sitras. Anejos: Contratos y Manuales.

Proyectos iniciados y asuntos pendientes

Los proyectos iniciados y su status incluyen:

Contact Tracing – estamos creando la Oficina encargada del monitoreo de contactos de casos de COVID19. Ya la Oficina cuenta con cableado estructurado, switch y UPS. Dicha oficina se comunica con la Alcaldía, vía antena. Para completar este proyecto falta recibir, instalar y configurar servidor, KVM, teléfonos, puntos de acceso inalámbrico, líneas de comunicación y rack.

Proyecto CRF – Este proyecto se subdivide en varios:

1. Ampliación Wifi Guancha: La Guancha cuenta con servicio de internet inalámbrico en el área de los kioscos. Debido a los terremotos esta área fue clausurada. Se desea mover los puntos de acceso a la calle que cruza el estacionamiento y para esto se está comprando equipo con batería y celdas solares para energizar los puntos de acceso en los nuevos postes.
2. Se cotizará el licenciamiento de Microsoft 365 por (3) tres años.

Internet Plaza las Delicias y Parque Ecológico – La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico transfirió todos los equipos para instalar internet inalámbrico a la Plaza Las Delicias y al Parque Ecológico. El municipio ya recibió los equipos, solo falta la instalación.

Oficina de Recursos Humanos: Instalación de antenas, cableado estructurado, teléfonos y acceso inalámbrico.

Oficina de Compras: Instalación de antenas, cableado estructurado, teléfonos y acceso inalámbrico.

Oficina de Cuentas a Pagar: Instalación de antenas, cableado estructurado, teléfonos y acceso inalámbrico.

Oficina Administración La Guancha: Instalación de antenas, cableado estructurado, teléfonos y acceso inalámbrico.

Internet en la Montaña: Instalación de antenas en diferentes localidades municipales remotas para entregar servicio de internet inalámbrico.

Renovación contrato Internet (Claro): El mismo vence a la fecha de junio de 2021. Anejos: Contrato PRTC.

Otras Consideraciones

Otros aspectos a considerarse por el Alcalde Entrante incluyen:

1. Reevaluar prioridades del Departamento y trazar un plan de desarrollo de herramientas de uso interno.
2. Establecer un calendario de talleres en manejo de herramientas digitales.
3. Desarrollo de manuales por Departamento según el uso de herramientas digitales.
4. Relocalizar los servidores de Ponce Servicios en una facilidad más segura.
5. Incluir sistema de recopilación de data (Email, lugar residencia) en acceso a wifi público.
6. La creación de un sistema de recopilación de *Data Points* entre todas las dependencias del municipio.

Conclusión

Se concluye que la Oficina de Informática y Tecnología por lo pasados años se convirtió en un empleado técnico y de mantenimiento en facilidades municipales. Ello tuvo como consecuencia directa que se perdió la oportunidad de implementar y desarrollar internamente herramientas que agilicen, organicen y automaticen los procesos internos de diferentes dependencias municipales.

Anejos

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19JED758U5OfO4NmFZhzbOGbyONSMRwvU	*Escanear para accesar Anejos*

Respetuosamente sometido en la ciudad de Ponce, Puerto Rico a 29 de diciembre de 2020.

/f/ Dr. Rolando Emanuelli Jiménez
Copresidente

/f/ Dr. Javier A. Echevarría Vargas
Copresidente

/f/ Sra. Mayra López Álvarez

/f/Lcda. Rebecca Ramos Franceschini

/f/ Lcdo. Francisco I. Cervoni Hernández

/f/ Dra. Heidi Johanna Dilán Pérez

/f/ Sr. Carlos Báez Colón

/f/ Sr. Jean Paul González Santini

/f/ Lcda. Lindsay T. López Murillo
Directora Ejecutiva