

# **MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO COMITÉ DE TRANSICIÓN ENTRANTE**



## **INFORME FINAL DEL PROCESO DE TRANSICIÓN**

**OFICINA DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD  
AVANZADA Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO Y  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y  
REHABILITACIÓN DE VIVIENDA**

17 DE MARZO DE 2022

## OFICINA DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO

Como parte de la información provista por el Comité de Transición Saliente correspondiente a la Oficina de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Personas con Impedimento se evaluaron los documentos provistos.

### I. Base Legal

Mediante la Ordenanza Número 30, Serie 2018-2019, presentada por la Administración, se consolidan los Programas de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Servicios a Personas con Impedimentos. Ello a los fines de responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones y actividades, según las necesidades de nuestros ciudadanos y dar la importancia requerida.

### II. Servicios

El enfoque de los servicios se centraliza bajo una unidad administrativa para que se presten los mismos de una manera coordinada cónsona con las necesidades de esta población, evitando trámites burocráticos y reduciendo los costos operacionales.

Para ello trabajan en conjunto con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento (OPI) y la Oficina de la Procuradora de Edad Avanzada (OPPEA).

El Departamento tiene la responsabilidad de promover el bienestar general de la población de Edad Avanzada y las Personas con Impedimento mediante la prestación de servicios directos que minimicen los problemas sociales económicos y emocionales que sufre esta población.

Cuenta con servicios en los Centros de Actividades Ubicados en Amelia, Juan Domingo, Muñoz Rivera, Camarones, Guaraguao, Santa Rosa II, Santa Rosa III y Hato Nuevo

Entre las funciones que realiza, se encuentran las siguientes

1. Coordinar y supervisar las funciones de los empleados de la unidad administrativa.
2. Coordinar las operaciones necesarias con las dependencias municipales.
3. Impartir instrucciones generales y específicas que deben regir las actividades de la unidad administrativa.
4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos.
5. Rendir informes al Alcalde sobre las actividades y operaciones.
6. Someter presupuesto para su aprobación.

### **Servicios a Personas de Edad Avanzada**

1. Nutrición, desayunos, almuerzos, meriendas sociales.
2. Coordinar los mismos con el Municipio, Agencias Gubernamentales y/o privados.
3. Orientación y Apoyo.
4. Salud, Orientación y Referidos
5. Consultas Médicas
6. Coordinación para Certificados de Salud
7. Curaciones
8. Coordinación de vacunas
9. Transportación - Para llegar a los Centros regresar a sus hogares citas médicas gestiones personales.
10. Actividades Sociales
11. Manualidades

### **Servicios a Personas con Impedimento**

1. Orientación y apoyo
2. Equipos médicos regulares tales como:
  - a) Sillas de ruedas regulares, con brazos removibles y elevación en los pies.
  - b) Cama de posiciones, *mattress* regulares de aire y gel
  - c) Sillas de baño.
3. Equipo médico con especificaciones tales como:
  - a) Sillas de ruedas grúas hidráulicas
  - b) Purificadores de aire
  - c) Equipo Bio-ortopédico
  - d) C-PAP
  - e) Suplementos nutricionales
  - f) Transportación a citas médicas
4. Gestión y trámite
  - a) Solicitud de permiso de estacionamiento en forma de rotulo removible – “Carné de Identidad como Impedido”
  - b) Solicitud de tarjeta de descuento y para uso de fila expreso a mayores de 60 años

- c) Evaluación, análisis e informe de accesibilidad.
- d) Atención de reclamaciones del ciudadano relacionadas al incumplimiento por el Municipio con la Ley ADA (“American Disabilities Act”)

### **Servicio de Auxiliar en el Hogar**

### **III. Estructura Operacional**

La Oficina tiene 211 empleados de los cuales hay 113 empleados regulares, 98 Transitorios y 8 vacantes.

En el informe Listado de Empleados Activos, se incluyen datos sobre balances de licencias, así como la vigencia de los nombramientos transitorios con fecha de 28 de febrero de 2022. Se desconoce si al presente se realizaron extensiones de nombramientos, ya que por la naturaleza de los servicios, existe la necesidad de continuidad de estos.

Se hace la observación de balances de licencias acumuladas especialmente de empleados transitorios para un total de 2,873 horas por concepto de Vacaciones y 1,985 horas por Licencia de Enfermedad. Utilizando como base un sueldo por hora del salario mínimo de \$8.50, el impacto presupuestario potencial podría ser una carga adicional de \$ 41,293.00 al fondo general del Municipio.

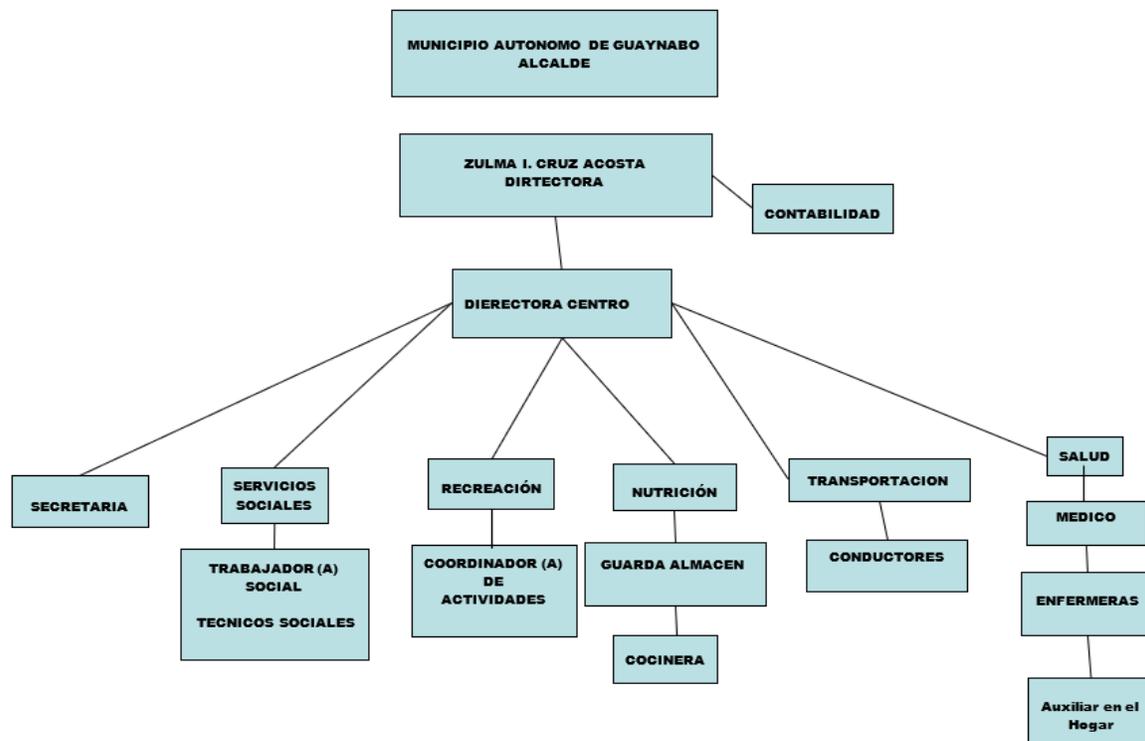
<b>VACACIONES</b>	<b>ENFERMEDAD</b>
2,873 HR x \$8.50= \$ 24,420.50	1,985 hr x \$8.50 =\$ 16,872.50

### **Plazas Vacantes**

1. Centro de Juan Domingo - Enfermera Graduada, Cocinera
2. Centro de Hato Nuevo - Guardalmacén
3. Centro de Camarones - Guardalmacén
4. Centro de Santa Rosa III - Guardalmacén
5. Centro de Guaraguao - Guardalmacén
6. Centro de Muñoz Rivera - Cocinera
7. Centro de Amelia - Coordinador de Actividades
8. Programa de Paratrásito - Conductor

El organigrama estructural de la Oficina es el siguiente:

Organigrama Centros de Edad Avanzada



La Oficina cuenta con los siguientes servicios consultivos mediante contrato:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ANUAL	PERIODO
1. Migdalia Marrero Rodríguez	Consultoría	\$21,600.00	1 de julio 2021 hasta 30 de junio 2022
2. Rosimar León Rodríguez	Nutricionista	\$16,500.00	1 de julio 2021 hasta 30 de junio 2022
3. Hogar Loma Linda	Servicios Cuido al Envejeciente	\$200,000.00	3 de febrero 2021 hasta 7 de febrero 2023

#### IV. Recomendaciones

1. Para evitar la erogación de fondos del Municipio en nóminas de fondos no recurrentes y/o nombramientos transitorios, se deben adoptar medidas de administración de recursos humanos, las cuales incluyan el uso y disfrute de licencias oportunamente.
2. No se hace referencia a procedencia de los fondos que administran, planes de trabajo, monitorías en proceso; hallazgos, entre otros.
3. Vigencia de los nombramientos transitorios con fecha de 28 de febrero de 2022. Se desconoce si al presente se realizaron las extensiones de nombramientos.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS

Como parte de la información provista por el Comité de Transición Saliente correspondiente al Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Viviendas, se evaluaron los siguientes documentos disponibles:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	INVERSIÓN/ VIGENCIA
<i>Certificación de presentación de Informe de transición</i>		
<i>Contrato 2022-000145</i>	Servicios de Psicología Clínica Dra. Gretchen Soto Ginés	7/16/2021 al 6/30/2022  \$ 40.00 hr. \$25,000.00
<i>Contrato</i>	Asesor Legal Lcdo. Ángel Martínez	125.00 hr. \$15,000.00 7/9/2021- 6/30/2022
<i>Informe de Transición</i>		
<i>Organigrama</i>		
<i>Orden Ejecutiva 3039 2020-221</i>	Para Nombrar el Comité Evaluador de Solicitudes de Proyectos de Vivienda del Municipio Autónomo de Guaynabo y para otros fines	
<i>Plan Estratégico 2021-2022</i>		
<i>Estatus de Empleados</i>	Informe del área de recursos humanos con detalles de categoría de nombramientos y balances de licencias	

El Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Viviendas desarrolla programas y encamina acciones para mitigar la necesidad de las familias de escasos recursos a nivel social, psicológico y estructural.

## **I. Servicios**

Ofrece servicios a las familias en diversas comunidades del Municipio, entre los que se encuentran; enseres, ayuda para pagos con atrasos de agua, luz; aportación para gastos fúnebres; pago de espejuelos para las familias que cualifiquen; vales educativos una vez al año a los estudiantes que cualifiquen; ayuda para rehabilitar las viviendas y en casos extremos se ofrece la mano de obra.

El DSF está compuesto por los siguientes programas:

1. Programa de Ayuda a Personas en Desventaja Económica
2. Programa de Vales Educativos
3. Programa por Mis Viejos
4. Programa de Rehabilitación de Viviendas
5. Programa de Vivienda Propia

### **Ayudas Económicas**

Las ayudas económicas son ayudas parciales a residentes en desventaja económica que no puedan conseguir las mismas en otros programas de la comunidad. Se ofrecen ayudas económicas para pagos de agua, luz, renta, medicamentos, espejuelos, gastos fúnebres, enseres, y otras necesidades básicas.

### **Servicios Psicológicos**

Se ofrecen servicios psicológicos en las modalidades de terapia individual, terapia de pareja, orientaciones y trabajo a nivel grupal. Se realizan referidos a otros profesionales relacionados, para establecer diagnósticos y seguimiento, además de utilizar todos los recursos comunitarios, para mejorar a la calidad de vida del individuo y/o familia tratada.

### **Evaluaciones Socioeconómicas**

Se realizan las evaluaciones socioeconómicas para servicios tales como: asfalto, rehabilitación de viviendas, poda de árboles, limpieza de pozo séptico, recogido de escombros, etc.

### **Servicios Legales Comunitarios**

Gastos de representación legal a personas de escasos recursos económicos. Con este programa se logra ofrecer, libre de costos, acceso a los sistemas de justicia social a familias que lo requieren.

## Programa de Rehabilitación de Viviendas

Promueve la rehabilitación de viviendas en áreas específicas del Municipio, en aras de mejorar la calidad de vida de sus ocupantes, brindándoles la oportunidad de tener una vivienda segura, salubre y confortable. Se proveen los materiales que fueran necesarios para la rehabilitación de viviendas en madera o cemento.

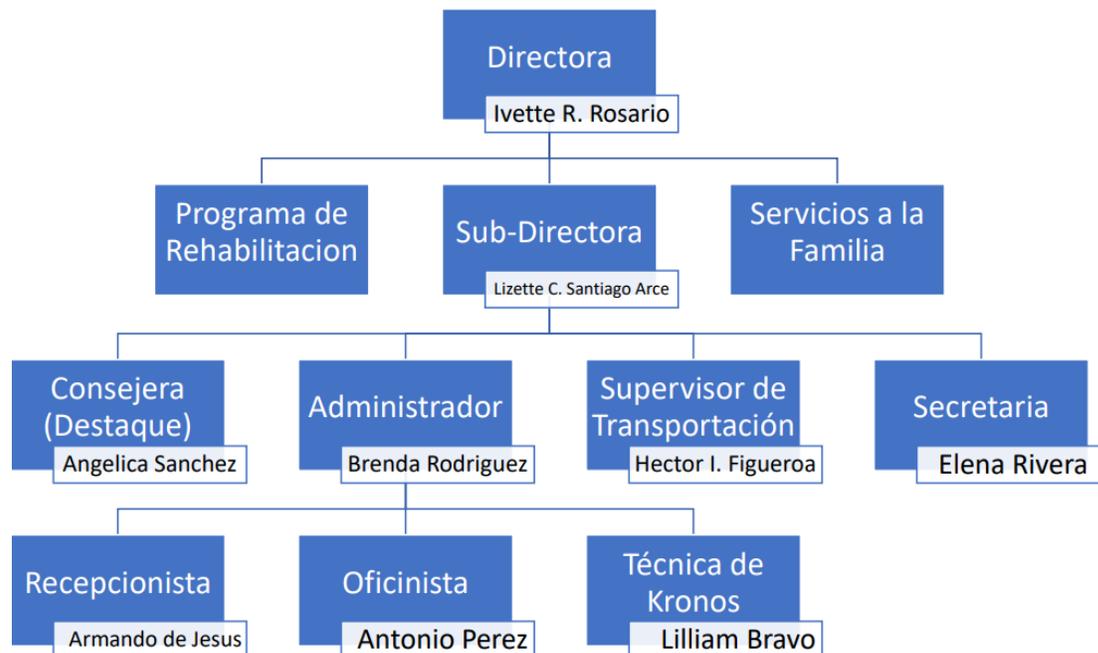
## Programa de Vivienda Propia

Creado para mitigar la necesidad de vivienda de interés social en la ciudad, ofrece ayuda financiera para la reconstrucción y mejoras de viviendas de familias de bajos recursos económicos a través de desarrollos en áreas que el Municipio identifique.

## II. Estructura Operacional

El DSF tiene ochenta y nueve (89) empleados de los cuales hay 1 empleado en destaque; 1 empleado en Licencia Militar; 56 empleados del Servicio de Carrera; 32 empleados Transitorios y 1 empleado de Confianza.

Su organigrama estructural es el siguiente:



### III. Recomendaciones

1. Ninguno de los servicios o proyectos que se detallan en el Informe de Transición incluyen información sobre los fondos con los cuales son desarrollados, si son de procedencia federal o estatal. Se recomienda realizar un análisis de esto en unión al equipo fiscal. Se hace mención del Programa R-3 que corresponde al Departamento de Vivienda cuya procedencia son recursos federales.
2. El Programa de Rehabilitación de Vivienda:
  - a) Indican que este programa **no tiene partida asignada**, por lo que se recomienda la evaluación de proyectos y la capacidad económica.
  - b) Existen varios proyectos con diversidad de estatus de desarrollo.
  - c) Se recomienda realizar una evaluación del estatus de estos. De especial atención es el trámite con agencias externas como Vivienda estatal y el Programa R-3.
  - d) Existe un Comité Evaluador de Solicitudes de Proyectos de Vivienda creado bajo la Orden Ejecutiva Núm. 039 Serie 2020-2021 cuya función es la evaluación de situaciones especiales sobre requisitos. Según el detalle, está compuesto por jefes de dependencias, por lo que se recomienda revisar la composición y formalizar los nombramientos correspondientes para mantener la vigencia del comité.
  - e) Los integrantes del Comité Evaluador de Solicitudes de Proyectos de Vivienda del Municipio de Guaynabo nombrados son:
    - Presidente - Director de Programas Federales, Emmanuel Méndez (Dir. Interino)
    - Vicepresidente - Director de División Legal, Lcdo. Jaime Torrens (Dir. Interino)
    - Secretaria - Directora de Servicios a la Familia, Sra. Ivette Roxsana Rosario Cruz
    - Vocales - Coordinadora de Proyectos de Vivienda, Sra. Norma I. Muriel De La Paz y Lcdo. Ángel M. Martínez Morales.
3. Se recomienda la evaluación detallada de los Proyectos de Vivienda / Urb. Sunset Harbor;
  - a) 14 disponibles, una (1) de ellas de audio-impedido
  - b) Se realizaron unas pre-cualificaciones de posibles candidatos en noviembre de 2021.
  - c) Pendiente la reunión del comité para presentar y evaluar las mismas.
  - d) Dicha reunión estaba coordinada para el día 21/diciembre/2021 y la misma fue cancelada por el presidente del Comité Evaluador.
  - e) Durante el año fiscal 2019-2020 se realizaron cuatro (4) permutas para la Urb. Sunset Harbor.
  - f) Las viviendas adquiridas no fueron demolidas, dos de ellas están en la calle Palma #12, calle Principal #1 la cual está como establo de caballos y en la calle Al al

presente se utiliza cómo Centro Comunitario no tenemos algún documento que pueda especificar algún acuerdo alcanzado con la administración.

4. Según el informe, en todos los Proyectos de Vivienda existen problemas con casos de fallecidos esto ha sido una situación que por años no se ha podido resolver, bajo esta Administración se enmendó el reglamento del Programa de Vivienda Propia para agilizar los trámites para que los herederos puedan agilizar el proceso.
5. Existen más de 25 unidades que tienen problemas ante la consideración del área de División Legal.
  - a. Proceso de escrituras de familias que cumplieron con el tiempo vivido y hay que hacer la escritura de cancelación de hipotecas, este trámite está pendiente al presente.
  - b. Escrituras que tienen error en la fecha de cancelación de la hipoteca.  
En la Urbanización Sunset Harbor no se ha realizado la Junta de Residente y es de vital importancia resolver esta situación para que los residentes se hagan cargo de su control de acceso, el cual el Municipio está trabajando con la reparación del portón y a la misma vez se cumple con el reglamento de la urbanización. El proyecto está a más del cincuenta (50%) por ciento entregado según se estipula en el reglamento.
6. Se recomienda dar seguimiento a un referido a la Oficina de Auditoría Interna donde realiza una investigación sobre un alegado mal manejo de equipo municipal por parte de una funcionaria del Departamento.
7. Se recomienda evaluar la estructura organizacional, ya que se identifican deficiencias en actualización de transacciones de recursos humanos y vacantes que pudieran trastocar tanto la efectividad de los programas si no también no tener definido los controles internos necesarios.  
  
El documento *Estatus de Empleados*, detalla balances de licencias, las cuales no indica si la categoría son horas o días. Hay un gran balance de estos, especialmente en la categoría de los empleados transitorios, los cuales deben ser liquidados al momento de la terminación del nombramiento.
8. Se recomienda realizar un inventario físico del equipo y vehículos asignados que conforme el informe presentado cuenta con veintidós (22) vehículos de motor de los cuales se identifican vehículos en proceso de garantías, reparaciones y otros.
9. Los servicios de asistencia legal aparentan ser subcontratados bajo un Convenio o Acuerdos con Servicios Legales Comunitarios.
  - a. Según la información provista, el mismo se realiza mediante una donación de cien mil (\$100,000) dólares los cuales se desembolsan semestral en pagos de cincuenta mil (\$50,000). Se recomienda evaluar la procedencia de los fondos y la validación del proceso de otorgamiento de los fondos y si la donación es el método más adecuado en el manejo de fondos públicos.