



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Arecibo
LEGISLATURA MUNICIPAL
P.O. BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613
(787) 882-2770 Ext. 1032-1033



ORDENANZA NÚM. 9

P DE O NÚM. 65
SERIE 2023-2024

-Presentado por la Administración Municipal de Arecibo-

“PARA APROBAR Y ESTABLECER EL MANUAL Y POLÍTICA PARA EL PROGRAMA DIURNO Y ALBERGUE DE EMERGENCIAS LA POSADA SAN FELIPE Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS”.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 agosto de 2020, según enmendada, e intitulada “Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.010, que: “[C]orresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario y conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo”.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Arecibo, por conducto del Departamento de Desarrollo Municipal, es recipiente de fondos del Community Development Block Grant (CDBG).

POR CUANTO: Estos fondos son delegados anualmente por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD, por sus siglas en inglés) y deben ser utilizados por los Municipios según reglamentación federal.

POR CUANTO: Con estos fondos, y como una actividad de servicio público, el Municipio comenzó a brindar servicios en la Posada San Felipe en el año 1988, ofreciendo servicios de programa diurno “Street Outreach”, así como de albergue de emergencia, “Emergency Shelter” a personas sin hogar.

POR CUANTO: El Municipio ha brindado servicios a través de la Posada San Felipe a toda aquella persona que, cumpliendo con los criterios establecidos, pueda beneficiarse del programa. Como parte de los servicios brindados a la población receptora, la Posada San Felipe brinda servicios de: orientación y coordinación, prevención, grupo de apoyo, alimentación saludable, dormitorios, servicios de enfermería, evaluaciones psicológicas, consejería y referidos sociales, transportación, apoyo en citas médicas, charlas y talleres, actividades de impacto y recreativas, ferias de servicio, albergue nocturno, así como seguridad, entre otros.

POR CUANTO: Al día de hoy, el Programa San Felipe carece de lineamientos y reglamentación clara respecto a los procesos de evaluación, selección, admisión, manejo de expedientes, entre otros, que cumplan con la Reglamentación federal, a la vez que permita mayor transparencia en el manejo del Programa.

POR CUANTO: La Administración Municipal y su Primer Ejecutivo, consideran imperativo que, en aras de salvaguardar la disponibilidad de fondos evitando señalamientos, así como darles continuidad a los servicios brindados en el Programa, se aprueben e instauren estas reglas que permitan el buen y correcto funcionamiento de los servicios brindados.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO, PUERTO RICO, REUNIDA EL LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023; A TALES EFECTO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA. Se ordena y se establece lo que se conocerá como el "Manual y Política para el Programa Diurno y Albergue de Emergencia La Posada San Felipe" (Manual y Política) en el Municipio Autónomo de Arecibo.

SECCIÓN 2DA. Este Manual y Política será de aplicación para todo empleado, contratista, proveedor, suplidor, funcionarios, así como cualquier participante o visitante del Programa.

SECCIÓN 3RA: Será responsabilidad del Director de la Oficina de Desarrollo Municipal del Municipio Autónomo de Arecibo, establecer los procedimientos para notificar a todos los afectados sobre la vigencia y efectos sobre este Manual y Política, así como dictar o proveer todas las orientaciones, capacitaciones o adiestramientos para su correcta implementación.

SECCIÓN 4TA: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo aprobado por el Municipio Autónomo de Arecibo que en todo o en parte entre en conflicto con la presente Ordenanza, queda por ésta derogada.

SECCIÓN 5TA: Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables y que, si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuera declarada nula por cualquier tribunal de jurisdicción competente, la decisión de dicho tribunal no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.

SECCIÓN 6TA: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal, y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 7MA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias gubernamentales y municipales concernidas.

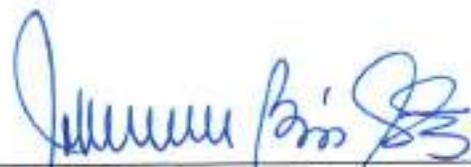
ORDENANZA NÚM. 9

P DE O NÚM. 65
SERIE: 2023-2024

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE
ARECIBO EL LUNES, 21 DE AGOSTO DE 2023, EN SESIÓN ORDINARIA.



HON. JOAQUÍN A. FARÍA SERRANO
Presidente Legislatura Municipal



SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE, EL 22, agosto DE DE
2023.



HON. CARLOS R. RAMÍREZ IRIZARRY
ALCALDE

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARECIBO
LEGISLATURA MUNICIPAL
PO BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613
TEL. 787-882-2770 (1032/1033)

*** CERTIFICACIÓN ***

Yo, **JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Arecibo, mediante la presente **CERTIFICO**:

Que ésta que se acompaña es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO: 09, P DE O 65; SERIE: 2023-2024**, según fue aprobada por la Legislatura Municipal de Arecibo, reunida en la **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, SERIE 2023-2024** celebrada en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía, el día **LUNES, 21 DE AGOSTO DE 2023**, y aprobada con la firma del *Hon. Carlos R. Ramírez Irizarry*, Alcalde del Municipio de Arecibo, el *martes* de *22* de *agosto* de 2023.

Que en la adopción y aprobación de esta Legislación Municipal los siguientes Legisladores votaron:

A FAVOR:

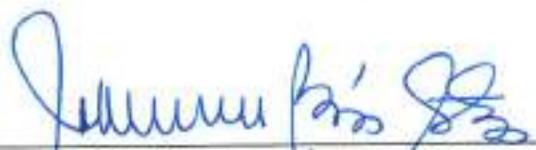
Hon. Pablo Rodríguez Marrero, Hon. Jorge Román Salas, Hon. Olga Vélez Rivera, Hon. María Vilella Montalvo, Hon. Carmen A. Cruz González, Hon. Heriberto Moya Maldonado, Hon. Carmen E. Quintana Vargas, Hon. Gabir G. Gómez Rada, Hon. Félix Rosario Serrano, Hon. Diana Soto Acosta, Hon. Leonardo R. Guadarrama Reyes, Hon. José F. Cintrón Ramos, Hon. Héctor González López; Hon. Cynthia Garrastegui Martínez

EXCUSADO

Hon. Joaquín A. Faria Serrano

Y, para remitir a _____, se expide la presente **CERTIFICACIÓN** que firmo y se estampa en ella el **SELLO OFICIAL** de esta Corporación Municipal a los ____ días del mes de _____ de _____.

Dada en Arecibo, Puerto Rico, en la Oficina de la Legislatura Municipal.



SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
Secretaria Legislatura Municipal

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE ARECIBO

MANUAL Y POLÍTICA PARA EL PROGRAMA DIURNO Y ALBERGUE DE EMERGENCIA
POSADA SAN FELIPE



[Handwritten signature]

Ordenanza 9; Serie 2023-2024

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento el Municipio Autónomo de Arecibo adopta su Manual para el Programa Diurno y Albergue de Emergencia "Posada San Felipe". Este documento pretende proveer una guía sobre las operaciones de la Posada San Felipe. Además, busca establecer los lineamientos con el propósito de brindar los servicios a todos los constituyentes de una manera organizada.

El Municipio Autónomo de Arecibo, por conducto del Departamento de Desarrollo Municipal, es recipiente de fondos del *Community Development Block Grant (CDBG)*. Con estos fondos, y como una actividad de servicio público, el Municipio comenzó a brindar servicios en la Posada San Felipe en el año 1988, ofreciendo servicios de programa diurno "Street Outreach", así como de albergue de emergencia, "Emergency Shelter" a personas sin hogar. Desde entonces, el Municipio ha continuado brindando servicios a través de la Posada San Felipe a toda aquella persona que, cumpliendo con los criterios establecidos, pueda beneficiarse del programa. Como parte de los servicios brindados a la población receptora, la Posada San Felipe brinda servicios de: orientación y coordinación, Programa de prevención, grupo de apoyo, alimentación saludable, dormitorios, servicios de enfermería, evaluaciones psicológicas, consejería y referidos sociales, transportación, apoyo en citas médicas, charlas y talleres, actividades de impacto y recreativas, ferias de servicio, albergue nocturno, así como seguridad, entre otros.

En aras de darle continuidad a los servicios brindados en la Posada San Felipe, es necesario instaurar reglas que permitan el buen y correcto funcionamiento de los servicios allí brindados.

ARTICULO 1 TITULO

Este Manual se conocerá con el nombre oficial de "Manual del Municipio Autónomo de Arecibo para el Programa Diurno y Albergue de Emergencia "Posada San Felipe"". Se podrá abreviar con el nombre de "Manual de la Posada San Felipe".

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Manual se adopta conforme las disposiciones del Código Federal de Regulaciones, 24 C.F.R. Partes 91 y 578; Ley de Asistencia para Desamparados de McKinney-Vento, 42 U.S.C. 11360; y la Ley de Declaración de Derechos de la Discapacidad del Desarrollo de 2000 (42 U.S.C. 15002);

ARTÍCULO 3 DEFINICIONES

- A. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al Alcalde o Alcaldesa del Municipio.
- B. **Departamento** – Se refiere al Departamento de Desarrollo Municipal del Municipio.
- C. **HUD** – Departamento de Vivienda del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica ("Department of Housing and Urban Development").
- D. **Municipio** - Se refiere al Municipio Autónomo de Arecibo.
- E. **Participante** – Toda persona que sea recipiente de alguno de los servicios brindados en la Posada San Felipe.
- F. **Población Elegible** – Se refiere a aquellos individuos que cumplan con los estándares aplicables a los fondos emitidos por la HUD, tales como personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar.

ARTÍCULO 4 VISIÓN Y MISIÓN

SECCIÓN 4.1 VISIÓN

Fomentar el estado óptimo del bienestar social en el individuo, utilizando estrategias de rescate para identificar a la persona sin hogar y conocer sus necesidades básicas. Además, ofrecer servicios y recursos para la ayuda o el beneficio del prospecto o

la persona identificada. El fin es obtener su debida reintegración a la sociedad para que obtengan una autosuficiencia social y económica.

SECCIÓN 4.2 MISIÓN

Ser facilitadores y mediadores entre el individuo y las agencias para brindar apoyo a nuestros participantes, mediante el uso de estrategias efectivas para la provisión de servicios de excelencia. De esta manera, se busca que los participantes o personas que no tienen un lugar fijo, adecuado y seguro donde pasar la noche, puedan mejorar su calidad de vida e integrarse a la sociedad productivamente donde el calor de un hogar esté presente. Además de proveer los recursos necesarios, se busca ofrecer un completo apoyo para poder satisfacer sus necesidades básicas, así como proveerles las herramientas para lograr el eficaz manejo de gestiones y autosuficiencia en el mundo actual.

ARTÍCULO 5 PERFIL DE PARTICIPANTES

Los participantes de la Posada San Felipe son, en su mayoría, personas que se han afectado en su función social, que carecen de un lugar fijo, adecuado y seguro donde vivir como: personas con abuso de sustancias controladas y alcoholismo; personas con diagnósticos de alguna enfermedad o trastorno de salud mental; personas con condiciones crónicas de salud, pacientes del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); personas afectadas por el sinhogarismo; entre otras.

En muchas ocasiones, su condición de salud mental o física tiene como consecuencia que sean relegados y rechazados por la sociedad, incluso por sus propias familias, encontrándose en la obligación de vivir en las calles. Mayormente, los participantes de la Posada San Felipe son personas sin domicilio fijo y pernoctan en lugares no aptos ni habitables como: calles, parques, autos, edificios abandonados, puentes, pisos, terminales de carros públicos, entre otros. Pueden, además, ser personas que se encuentran en albergues de emergencia, que han salido de instituciones

penitenciarias, hospitales, programas de rehabilitación o que viven en condiciones inhumanas, entre otras.

Parte de los participantes de la Posada San Felipe son individuos con condiciones que impactan adversamente su salud mental y/o con abuso de sustancias, que los hace propensos a estar sin hogar de forma prolongada. Finalmente, entre la diversidad de nuestros participantes y beneficiarios del programa Posada San Felipe también se encuentran personas que han perdido sus hogares debido a diversos factores, tanto ambientales como la pérdida de empleo, sinhogarismo crónico o reincidencia.

ARTÍCULO 6 PROCESO DE SOLICITUD Y CALIFICACIÓN

SECCIÓN 6.1 PROCESO DE SOLICITUD

El Departamento de Desarrollo Municipal del Municipio Autónomo de Arecibo será responsable de administrar el proceso de admisión al Programa "Posada San Felipe". El proceso de solicitud, así como la admisión de los participantes, será uno donde se evite y prohíba el discrimen a la hora de evaluar a todo solicitante. Esto, realizando las evaluaciones de manera justa y uniforme.

SECCIÓN 6.2 REGISTRO DE SOLICITANTES

En aras de evitar cualquier atisbo de parcialidad, se instaurará el Registro de Solicitantes. Este Registro llevará el orden de solicitudes anotando la fecha y hora de cada solicitud. Este Registro se actualizará diariamente, reduciendo el máximo de número de solicitudes que no respondan a las determinaciones de elegibilidad. Para que un solicitante sea ingresado en el Registro, se deberá realizar un cernimiento inicial para conocer si podrá ser o no elegible para beneficiarse del programa.

El Registro de Solicitantes contendrá la siguiente información de cada uno de ellos:

A. Nombre completo del solicitante. Se deberá incluir el primer y segundo nombre y ambos apellidos, de tenerlos. El propósito es evitar la duplicidad de solicitudes o confusión de solicitantes que tengan el mismo nombre.

- B. Fecha y hora de la solicitud;
- C. Dirección física y postal de poseer;
- D. Ingreso anual del grupo familiar;
- E. Tamaño de la unidad familiar;
- F. Servicios que solicita;
- G. Sección de comentarios para el evaluador, así como información adicional que desee incluir el solicitante.

Al momento de realizar la entrevista inicial para incluir a una persona en el Registro de Solicitantes, el manejador de caso o la persona que esté realizando la entrevista, deberá auscultar si el servicio que es requerido es uno de emergencia. De requerirse un servicio de emergencia, se activará cualquier protocolo al respecto, brindando dicho servicio de manera inmediata. De requerirse la activación de alguna agencia o entidad pública o privada, se hará el enlace con prontitud.

SECCIÓN 6.3 EVALUACIÓN Y PROCESO DE ADMISIÓN

Una vez recibido el participante e incluido en el Registro de Solicitantes, el evaluador procederá a realizar una evaluación del caso. Esta evaluación se utilizará para discutir circunstancias detalladas, aclarar cualquier información y asegurar que la información de la solicitud esté completada en todas sus partes. La entrevista también será utilizada como un medio para explorar las necesidades del solicitante, orientar sobre los servicios que ofrece el Programa y aquellos servicios que estén disponibles.

Será responsabilidad del solicitante realizar los arreglos necesarios para la entrevista de seguimiento. Si el solicitante no hace el debido arreglo o pierde la cita, el Programa deberá agendar una segunda cita de evaluación. Si el solicitante no acude a su segunda cita, el Programa podrá cancelar su solicitud y su nombre será eliminado del Registro de Solicitantes. Si la persona desea los servicios posteriormente, deberá iniciar completamente el trámite.

El solicitante tendrá que firmar el formulario de *Autorización* para examinar documentos, además de las formas de solicitud, formas suplementarias, certificaciones y cualquier otro documento requerido. Negarse a firmar los documentos requeridos será causa para rechazar la solicitud.

Si el Programa rechaza una solicitud o cancela la misma por la inacción o incomparecencia del solicitante, se emitirá una notificación al respecto informándole al solicitante la determinación y notificándole, a su vez, su derecho a solicitar una revisión formal de la determinación.

La Evaluación contendrá, además de la información solicitada para el Registro de Solicitantes, información del estatus de vivienda de la persona recopilada por medios tales como: información y documentos de terceros, observaciones y certificaciones del Manejador del Caso, así como certificaciones del propio solicitante (toda esta información debe ser validada por el Manejador del Caso). Toda validación y verificación de la información de elegibilidad deberá estar documentada en el expediente de cada caso, incluyendo, entre otras cosas: un Registro de llamadas telefónicas, correos electrónicos, así como copias de cartas enviadas y recibidas.

No obstante, la ausencia de documentos provista por terceros no será impedimento para que un solicitante pueda recibir de manera inmediata servicios de albergue de emergencia, servicios de alcance en las calles o recibir servicios de un proveedor de víctimas de violencia doméstica.

Los pasos generales establecidos en el Proceso de Admisión serán los siguientes:

Evaluación y entrevista inicial, así como determinación de elegibilidad



Ingreso en el Registro de Solicitantes



Identificación de vivienda o servicios



Ubicación o Admisión

ARTICULO 7 EXPEDIENTES SECCIÓN 7.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y ASPECTOS GENERALES

Simultáneamente con el proceso de Registro de Solicitudes, así como con la entrevista inicial, el Manejador de Caso asignado comenzará con la preparación del expediente que contendrá todos los documentos requeridos. Ese expediente será el que se utilizará en todo momento para dicho solicitante, así como posteriormente de la persona ser admitida el Programa. Los documentos que integrarán el expediente se incluirán en el orden de la fecha en que sean recibidos.

Independientemente de los servicios brindados, o las veces en que el solicitante acuda a recibir servicios, solo existirá un solo expediente por solicitante/participante. Aun cuando haya una denegatoria de servicios, una exclusión del registro de solicitantes o una determinación de egreso del Programa, el expediente creado previamente será utilizado nuevamente de admitirse al Programa el mismo solicitante/participante. Se establece que, en los casos donde se realice un expediente y el solicitante no sea admitido al Programa por cualquier razón, aun cuando el solicitante deba iniciar el proceso nuevamente, se utilizará ese mismo expediente previamente establecido.

Ninguna parte del expediente podrá suprimirse, desecharse, anularse, modificarse o destruirse, salvo el mecanismo establecido en la Sección 7.3 de este Manual. Además, ninguna parte del expediente podrá reproducirse o copiarse de forma alguna ni por ningún método mecánico o electrónico, incluidas fotocopias, grabación en disco, cintas o técnicas informáticas, sin el permiso del participante o solicitante, salvo lo establecido en la Sección 7.4 de este Manual.

El expediente contendrá una Hoja de Contacto, en la cual se incluirá la hora, fecha, y nombre de todo Manejador de Caso o empleado autorizado, en cualquier instancia en

que dicho manejador o empleado se contacte con el participante o solicitante por cualquier razón, indicando además la razón para contactarse.

Toda entrada en el expediente se hará de forma clara, legible y evitando al máximo el uso de letra cursiva y las abreviaturas. En cualquier ocasión en que se cometa un error al momento de realizar una entrada en alguna hoja o documento del expediente, se procederá a corregir el error realizando una línea sobre el error, corrigiendo de inmediato la información y anotando las iniciales de la persona que realizó la corrección, así como la fecha de esta última. La línea que se trace sobre el error cometido será una de tamaño tal que logre identificarse en qué consistía el error. Se prohíbe el uso de corrector líquido, así como tachones exagerados en los expedientes.

Como mínimo, los expedientes deberán contener lo siguiente:

- A. Certificación o verificación de que el individuo y/o familias es una persona sin hogar o está en riesgo de perder la vivienda;
- B. Formulario firmado para autorizar la divulgación de información;
- C. Formularios correspondientes a la admisión y evaluación de necesidades del individuo;
- D. Evidencia de que el solicitante no tiene opciones de vivienda y/o carece de recursos suficientes para retener vivienda;
- E. Plan Individualizado de servicios;
- F. Evidencia de que los servicios de Manejo de Casos fueron provistos, por lo menos, mensualmente;
- G. Cantidad y tipo de servicios esenciales provistos;
- H. Evidencia de referidos para obtener servicios y recursos básicos;
- I. Reevaluación de elegibilidad, de haber transcurrido el termino para ello;
- J. Notificación por escrito de que los servicios fueron terminados o negados a tenor con el 24 C.F.R. sec. 578 *et seq.*

En torno al Programa **Alcance en la Calle**, será imprescindible -además- que el expediente contenga lo siguiente:

- A. Se requerirá la apertura del expediente desde el primer contacto.
- B. Se documentarán todos los servicios ofrecidos, a tenor con el deseo del participante;
- C. Si a los noventa (90) días de abierto el expediente, el individuo no aparece, se podrá cerrar el expediente y dar de baja de los servicios.

En torno al Programa de **Albergue de Emergencia**, será imprescindible -además- que el expediente contenga lo siguiente:

- A. Se deberá obtener documentación, así como un registro de entrada y salida de todos los participantes que pasen la noche, y todos aquellos que utilicen un albergue diurno.
- B. Se deberá certificar en los expedientes que la estructura donde se alojan los participantes fue producto de una evaluación visual relacionada con la pintura a base de plomo.
- C. Los participantes serán reevaluados, por lo menos, cada treinta (30) días.

SECCIÓN 7.2 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes se numerarán y enumerarán de la siguiente manera: últimos dos dígitos del año de la solicitud, número del mes del año de la solicitud, número del día de la solicitud, y número de solicitud del día. Por ejemplo: la tercera solicitud recibida el día 27 de marzo de 2023 llevará por número de expediente: 23-03-27-03.

SECCIÓN 7.3 DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES

Todo expediente se conservará por un periodo de seis (6) años contados a partir de la fecha del último servicio prestado, o del contacto o intento de contacto con el participante o solicitante. Transcurridos los seis (6) años, se procederá con la disposición

del expediente, según lo establezca la normativa municipal para la disposición de documentos oficiales.

SECCIÓN 7.4 CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE

Debido a la información contenida en ellos, los expedientes serán confidenciales. Únicamente el personal estrictamente necesario tendrá acceso a dichos expedientes, los cuales deberán archivar en un área que pueda ser cerrada bajo llave. Se podrá emitir copia de los expedientes al solicitante o participante, mediante una solicitud al respecto, por escrito y firmada por el propio solicitante o su representante legal, o mediante una orden emitida por un Tribunal de Justicia de la jurisdicción local o federal. No se brindarán copias a solicitud de ningún tercero o de ninguna agencia administrativa, salvo se requiera para la obtención de mejores o mayores servicios al participante. Previo a la entrega de cualquier copia de expediente o de documento alguno, el Departamento le notificará por escrito al participante de dicha acción, dándole un término de veinticuatro (24) horas a partir del recibido de la notificación, para que se exprese al respecto.

ARTÍCULO 8 SERVICIOS

SECCIÓN 8.1 ASPECTOS GENERALES DE SERVICIOS BRINDADOS

Una vez el solicitante haya sido evaluado y calificado por el Manejador de Caso o Trabajador Social, se le brindará el o los servicios para los cuales haya cualificado. El Programa de la Posada San Felipe tiene como propósito ayudar a los participantes a funcionar de manera más eficiente, utilizando la consejería y prevención, mejorando su alimentación y su autoestima, para que puedan gozar de una buena salud física y mental. Los servicios ayudan a que el participante logre sus metas mediante la capacitación educativa y laboral, a través la búsqueda de vivienda y empleo. Los servicios tienen el propósito de prevenir los desajustes individuales y sociales mejorando su autoestima y buscando ayuda para la adicción, el alcoholismo y los problemas de salud mental. Todos los servicios prestados en el proyecto forman parte del sistema de bienestar social.

Los programas de asistencia dirigidos a personas sin hogar deben funcionar como redes de apoyo, cuyas responsabilidades incluyen la promoción de acceso y la utilización efectiva de los servicios. Se deberán coordinar servicios con otras entidades para brindar, en la medida en que los recursos lo permitan, servicios de apoyo tales como: vivienda permanente, tratamiento médico; servicios de salud mental; consejería; supervisión; Medicaid; seguro médico del estado; Programa de Asistencia Nutricional; Women, Infants and Children (WIC); Head Start; Programa de Seguro de Desempleo Federal y Estatal; Seguro de Incapacidad del Seguro Social (SSDI); Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Programa dirigido a Veteranos, entre otros.

SECCIÓN 8.2 PROGRAMA DIURNO "STREET OUTREACH" o ALCANCE EN LA CALLE.

El Municipio Autónomo de Arecibo recibe anualmente fondos del Programa Emergency Solutions Grant "ESG" del Department of Housing and Urban Development (HUD), como parte del Plan Consolidado y el Plan de Acción Anual. Estos planes prescriben los requisitos legales de planificación y aplicación para los siguientes programas de subsidios: CDBG; HOME Investment Partnership (HOME); y Emergency Solutions Grant (ESG). El Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. 91.220(f)(4)(i) y 24 C.F.R. 576.400 (e)(1)) establece como requisito que los recipientes de fondos del Programa ESG, también conocido como el Programa de Soluciones de Emergencia para Personas sin Hogar, implementar un mínimo de estándares escritos para proveer asistencia utilizando estos fondos, así como otras propuestas solicitadas para la población atendida.

Los servicios de Alcance en la Calle están diseñados para satisfacer las necesidades inmediatas de las personas sin hogar en lugares inhóspitos, conectándolos con albergues de emergencia, vivienda y/o servicios críticos como servicios de salud. El servicio de Alcance en la Calle debe estar centrado en localizar, identificar y establecer relaciones con las personas sin hogar que se encuentran en la calle con el objetivo de

apoyarlos en la obtención de una vivienda permanente y sostenible, y poder identificar si estos han sido parte de un patrón de abandono de programa o una situación crónica de reincidencia.

El Programa se asegurará que el personal destacado para ofrecer los servicios del **Alcance en la Calle** esté debidamente adiestrado. Como parte de las medidas de desempeño en este Programa, se encuentran: Número de personas que recibieron los servicios; Número de personas que salieron del Programa; Porcentaje de personas que se comprometieron a recibir los servicios; Porcentaje de personas que tuvieron un Plan Individualizado de Servicios; Porcentaje de personas que cumplieron con su Plan Individualizado de Servicios; Porcentaje de Personas que aumentaron sus ingresos de cualquier fuente; y Porcentaje de personas ubicadas en albergues de emergencia, albergues transitorios o viviendas permanentes.

Algunos de los servicios brindados en **Alcance en la Calle** son:

- A. Servicios de "Engagement" – tales como cernimiento de elegibilidad y evaluación de necesidades, servicios de intervención en crisis, atención de necesidades de salud física crítica, proveer alimentación, ropa, sábanas, artículos de aseo personal, así como realizar referidos;
- B. Manejo de Casos – Evaluación de necesidades de vivienda y servicios, verificación y documentación de elegibilidad, consejería, coordinación de los servicios para obtener beneficios tanto federales como estatales, monitorear el progreso de los participantes, desarrollar un plan individualizado de vivienda y servicios dirigido hacia la obtención de una vivienda permanente y estable.
- C. Servicios de Salud de Emergencia – Evaluación de la condición de salud y desarrollo de un plan de tratamiento; ayudar al participante a entender sus necesidades de salud; proveer tratamiento médico de emergencia y servicios de seguimiento; proveer medicamentos, entre otros.

- D. Servicios de Emergencia de Salud Mental – Intervención en crisis; prescripción de medicamentos psicotrópicos; orientaciones sobre el uso y manejo de medicamentos; combinaciones de enfoques terapéuticos para enfrentar múltiples problemas.
- E. Trasportación – Gastos para transportar a los participantes a lugares de servicios, tratamientos, albergues u otras instalaciones; costo de transportación pública; pago de millaje al personal de servicio mientras utiliza su vehículo privado; compra o alquiler de vehículos para transporte de personal o participantes; costo de gasolina.

SECCIÓN 8.2.1 POBLACIÓN ELEGIBLE PARA ALCANCE EN LA CALLE

Los servicios de **Alcance en la Calle** deben estar dirigidos a individuos cuya situación de vivienda sea cónsona con lo siguiente:

- A. Literalmente sin hogar:¹ Individuo que carece de un lugar fijo, regular y adecuado para pernoctar, tales como:
 - i. Tiene como residencia nocturna principal un lugar público o privado no apto para la habitación humana. Véase como ejemplos: carros, parques, aceras, edificios abandonados, estaciones de trenes o guaguas, aeropuerto, áreas de acampar. Además, es elegible el residir en alguna estructura que no tenga la capacidad para la instalación de utilidades; y
- B. Huye/ Intenta huir de violencia:² Cualquier individuo que:
 - i. Está huyendo o intenta huir de una situación de violencia doméstica, violencia de pareja, agresión sexual o acecho;
 - ii. No tiene otra residencia;

¹ Categoría 1.a.

² Categoría 4.

- iii. Carece de recursos o redes de apoyo para obtener otra vivienda permanente.

SECCIÓN 8.3 PROGRAMA DE ALBERGUE DE EMERGENCIA

Se entenderá por **Albergue de Emergencia**, cualquier instalación utilizada principalmente para proveer servicios de albergues temporeros para personas sin hogar o poblaciones específicas sin hogar. No se requerirá que ningún participante bajo este Programa firme un contrato o acuerdo de alquiler u ocupación. Tampoco se podrá cobrar cargo económico alguno. El Programa cuenta actualmente con capacidad de diez (10) camas en la habitación de hombres adultos y diez (10) camas en la habitación de mujeres adultas.

SECCIÓN 8.3.1 POBLACIÓN ELEGIBLE PARA EL ALBERGUE DE EMERGENCIA

Los servicios del Albergue deben estar dirigidos a individuos cuya situación de vivienda sea cónsona con las siguientes categorías:

A. Literalmente sin hogar: Individuo que carece de un lugar fijo, regular y adecuado para pernoctar, tales como:

- j. Tiene como residencia nocturna principal un lugar público o privado no apto para la habitación humana. Véase como ejemplos: carros, parques, aceras, edificios abandonados, estaciones de trenes o guaguas, aeropuerto, áreas de acampar. Además, es elegible el residir en alguna estructura que no tenga la capacidad para la instalación de utilidades.
- ii. Vive en un albergue público o privado designado para proveer ubicación temporera, incluyendo albergues de emergencia, vivienda transitoria, hoteles y moteles pagados por organizaciones sin fines de lucro, o programas federales, estatales o locales.

iii. Está saliendo de una institución donde ha residido durante los pasados noventa (90) días o menos y residió en un albergue de emergencia o lugar no apto para la habitación humana inmediatamente antes de entrar a la institución.

B. En inminente riesgo de deambulancia: Individuo que se encuentra en inminente riesgo de perder su residencia principal, y que:

- i. Perderá la residencia dentro de los próximos catorce (14) días a partir de la fecha de solicitud de asistencia como persona sin hogar;
- ii. Otra alternativa de residencia no ha sido identificada; y
- iii. Carece de recursos o redes de apoyo necesarios para obtener una vivienda permanente.

C. Huye / Intenta huir de violencia: Cualquier individuo que:

- i. Está huyendo o intenta huir de una situación de violencia doméstica, violencia de pareja, agresión sexual o acoso;
- ii. No tiene otra residencia;
- iii. Carece de recursos o redes de apoyo para obtener otra vivienda permanente.

Además, se podrá servir a poblaciones con necesidades especiales, tales como personas víctimas de violencia doméstica, acoso o aquellas con diagnóstico de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), así como aquellas que permita la reglamentación del HUD.

El Programa, a través de su personal, deberá proveer un ambiente acogedor, seguro, cómodo, con respeto y dignidad para los participantes. La ubicación de los participantes se determinará de acuerdo con la identidad de género con que se autoidentifiquen, sin importar el sexo asignado al nacer.

La estadía prolongada en el albergue se debe evitar en la medida de lo posible. El tiempo promedio que un participante debe permanecer en el Albergue no debe exceder

los noventa (90) días. Una vez excedido ese plazo, el Programa deberá reevaluar al participante para agilizar el tiempo en que se pueda lograr una ubicación permanente de vivienda.

ARTÍCULO 9 CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR PERSONA EN RIESGO DE PERDER SU HOGAR

Los individuos elegibles para recibir asistencia a través de los componentes de los servicios del Programa deben ser personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar, según definido por la HUD.

A. Literalmente sin hogar: Individuo que carece de un lugar fijo, regular y adecuado para pernoctar, tales como:

- i. Tiene como residencia nocturna principal un lugar público o privado no apto para la habitación humana. Véase como ejemplos: carros, parques, aceras, edificios abandonados, estaciones de trenes o guaguas, aeropuerto, áreas de acampar. Además, es elegible el residir en alguna estructura que no tenga la capacidad para la instalación de utilidades.
- ii. Vive en un albergue público o privado designado para proveer ubicación temporera, incluyendo albergues de emergencia, vivienda transitoria, hoteles y moteles pagados por organizaciones sin fines de lucro o programas federales, estatales o locales.
- iii. Está saliendo de una institución donde ha residido durante los pasados noventa (90) días o menos y residió en un albergue de emergencia o lugar no apto para la habitación humana inmediatamente antes de entrar a la institución.

B. En inminente riesgo de deambulancia: Individuo que se encuentra en inminente riesgo de perder su residencia principal y que:

- i. Perderá la residencia dentro de los próximos catorce (14) días a partir de la fecha de solicitud de asistencia como persona sin hogar;

- ii. Otra alternativa de residencia no ha sido identificada; y
 - iii. Carece de recursos o redes de apoyo necesarios para obtener una vivienda permanente.
- C. Persona sin hogar bajo estatutos federales: Persona sola menor de veinticinco (25) años que de otra manera no cualifica como persona sin hogar bajo esta definición, pero:
- i. Es definida como persona sin hogar bajo otra reglamentación federal;
 - ii. No ha tenido arrendamiento, interés propietario o acuerdo de ocupación de vivienda permanente durante los pasados sesenta (60) días anteriores a la solicitud de asistencia;
 - iii. Ha experimentado inestabilidad persistente, medida por dos mudanzas o más por los pasados sesenta (60) días;
 - iv. Se espera que continúe en esta situación por un periodo de tiempo indeterminado debido a una necesidad especial o barrera.
- D. Huye / Intenta huir de violencia - Cualquier individuo que:
- i. Está huyendo o intenta huir de una situación de violencia doméstica, violencia de pareja, agresión sexual o acecho;
 - ii. No tiene otra residencia;
 - iii. Carece de recursos o redes de apoyo para obtener otra vivienda permanente.
- E. Categoría 1: Individuos
- i. Tiene ingreso anual por debajo del 30% de la mediana de ingreso familiar del área.; y
 - ii. No tiene suficientes recursos o redes de apoyo inmediatamente disponibles para prevenir que tengan que moverse a un Albergue de

Emergencia o cualquier otro lugar definido en la Categoría I³ de la definición de persona sin hogar; y

iii. Reúne alguna de las siguientes condiciones:

1. Se ha movido por razones económicas en dos o más ocasiones durante los pasados sesenta (60) días anteriores a la solicitud de asistencia; o
2. Está viviendo en la vivienda de otra persona debido a su situación económica; o
3. Ha sido notificado de su derecho a ocupar su vivienda actual o su derecho a ocupar el lugar donde habita terminará dentro de los próximos veintiún (21) días a partir de la fecha de la solicitud de asistencia; o
4. Vive en un hotel o motel, cuyo costo no está siendo pagado por una organización caritativa o programa federal, estatal o municipal para personas de ingresos bajos; o
5. Vive en un Single Room Occupancy (SRO) o apartamento eficiente, en el cual residen más de dos personas o viven en una unidad de vivienda más grande, en la cual vive más de una persona y media por habitación; o
6. Está saliendo de una institución pública o sistema de cuidado; o
7. Vive en una unidad de vivienda que tiene características asociadas con inestabilidad y en riesgo creciente de deambulancia.

F. Categoría 2: Jóvenes y Niños

- i. Joven o niño que no cualifica como persona sin hogar bajo la definición "C" anterior, pero cualifica como persona sin hogar bajo alguna otra

³ Véase inciso "A" de la Sección 9 del presente Documento.

reglamentación federal, siempre que esté acompañado con un adulto tutor o padre.

G. Categoría 3: Jóvenes

- i. Joven solo que no cualifica como persona sin hogar bajo la definición "C" anterior, pero cualifica como persona sin hogar bajo alguna otra reglamentación federal, siempre que esté acompañado con un adulto tutor o padre.

ARTÍCULO 10 PRIORIDADES EN SERVICIOS Y POLÍTICAS PARA ELIMINAR BARRERAS, CONFLICTO DE INTERESES Y OTROS

SECCIÓN 10.1 PRIORIDADES

En la medida que sea posible, se deberá dar prioridad a las siguientes poblaciones en los servicios a ser brindados:

- A. Personas sin hogar crónicas;
- B. Jóvenes;
- C. Veteranos (los mismos serán referidos a los programas a los cuales pertenecen).

SECCIÓN 10.2 NO DISCRIMINACIÓN

El Programa deberá cumplir con requisitos de no discriminación, igualdad de acceso y alcance afirmativo, además de estándares para eliminar barreras en la entrada y provisión de servicios dirigidos a personas sin hogar. Entre ellos se incluyen:

- A. La No discriminación contemplada en el 24 C.F.R. sec. 6.4

El Programa debe asegurarse que el uso de las instalaciones, la asistencia y los servicios están disponibles para toda persona, siempre basado en la no discriminación. Ninguna persona será excluida de participar en el Programa, se le negarán beneficios o estará sujeto a discrimen alguno, por motivo de raza, color, religión, identidad de género, orientación sexual, edad, origen nacional,

estatus migratorio, ascendencia, estado civil, diversidad funcional física o mental, o porque la persona reciba asistencia pública estatal o federal.

B. Igualdad de Acceso • *Equal Access Interim Rule*

La determinación de elegibilidad se realizará de acuerdo con los requisitos de elegibilidad. Tanto el Albergue de Emergencia como cualquier otro servicio brindado por el Programa, se pondrán a disposición del o los elegible/s, sin importar su orientación sexual real o percibida, su identidad de género o estado civil. De requerirse alguna ubicación, esta se determinará de acuerdo con la identidad de género con que se autoidentifique cada persona elegible, sin importar el sexo asignado al nacer. No podrá indagarse sobre la orientación sexual o identidad de género de un solicitante o participante con el propósito de determinar su elegibilidad. Sólo se podrá preguntar por la orientación sexual o identidad de género de un participante, cuando se refiera directamente a las áreas para dormir o baños compartidos.

SECCIÓN 10.3 CONFLICTO DE INTERESES

Al amparo de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* ("Ley de Ética Gubernamental"), Ley Núm. 1-2012, según enmendada (3 L.P.R.A. sec. 1854 *et seq.*), los conflictos de interés incluyen toda situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público. A esos efectos, según dispone la Ley de Ética Gubernamental y demás estatutos aplicables, se prohíbe a los empleados del Programa y Departamento participar o intervenir -directa o indirectamente- en procesos donde la persona, socio o cualquier organización que tenga un conflicto de intereses o interés financiero directo pueda obtener beneficio de cualquier transacción financiada con fondos del Programa. Asimismo, se prohíbe la aceptación de remuneración, favores o cualquier pago de un contratista, consultor u otra entidad cuyos servicios sean prestados en la organización o municipio.

Se prohíbe el nepotismo; refiriéndose específicamente a que no se permitirá en el Programa el nombramiento como empleado, funcionario o contratista, a persona alguna que tenga parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier empleado, supervisor, director o funcionario del Programa o Departamento. Se prohíbe, además, a los empleados del Programa y Departamento, intervenir directa o indirectamente en cualquier asunto en que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos, según definidos estos términos en la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otro estatuto aplicable.

Además, se prohíbe la participación de empleados o funcionarios del Programa o Departamento como testigos en procedimientos judiciales o administrativos instados contra el Programa o Departamento, o que funjan como testigos contra la persona que se tramita un procedimiento judicial, salvo con autorización del Departamento, o cuando alguna legislación federal o estatal lo permita, recayendo la responsabilidad en el empleado o funcionario que interese participar en dicho proceso de levantar cualquier disposición legal que le permita así hacerlo. De concurrir su participación con horas laborables, el empleado podrá asistir, siempre que no se vean afectados los servicios ofrecidos y con previa autorización del Departamento. La ausencia será con cargo a lo que establezca el Reglamento de Personal de servicio al que esté adscrito el funcionario o empleado.

ARTÍCULO 11 TERMINACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN 11.1 ASPECTOS GENERALES Y REINGRESO

Se podrán dar por terminados los servicios si el participante viola los requerimientos del Programa o si dejare de cumplir con los requisitos de elegibilidad. La terminación de servicios deberá ocurrir en los casos más severos y después de que otras medidas remediativas hayan sido consideradas.

La terminación de servicios no necesariamente impide que la persona reciba los servicios del Programa nuevamente. El Programa podrá volver a ofrecer servicios al participante, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- A. Las causas que provocaron la terminación de servicios han sido resueltas;
- B. El participante cumpla con los requisitos de elegibilidad existentes al momento de la solicitud de reingreso;
- C. No se haya excedido el tiempo máximo de duración del servicio, de existir.

SECCIÓN 11.2 PROCESO PARA TERMINACIÓN DE SERVICIOS

El Programa deberá orientar de manera efectiva al participante sobre el proceso de terminación de servicios y su derecho a una revisión formal. La terminación de servicios se registrará por lo siguiente:

- A. Una notificación por escrito al participante, la cual contendrá como mínimo, lo siguiente:
 - i Acción o decisión del Programa;
 - ii Razones, así como fundamentos legales o reglamentarios para la terminación;
 - iii Fecha en que dicha acción o decisión es efectiva;
 - iv El derecho del individuo a una explicación sobre la base de la decisión;
 - v Procedimientos para solicitar una vista, del individuo interesar retar o disputar la acción tomada por el Programa;
 - vi Tiempo que tiene el participante para solicitar la vista.
 - vii A quién deberá ir dirigida la petición.
 - viii Copia de los procedimientos de la vista a ser llevada a cabo.

B. Procedimiento de Revisión

- i La revisión formal, así como la vista administrativa, no podrá ser llevada a cabo por la persona que tomó o aprobó la decisión bajo revisión, ni por un subordinado de dicha persona. La decisión será tomada por el Programa y le corresponderá al Departamento llevar a cabo el proceso de revisión.
- ii La petición para revisión deberá ser recibida por escrito no más tarde de diez (10) días calendario desde la fecha de la notificación emitida por el Programa. De no recibirse ninguna petición finalizado el décimo (10) día calendario posterior a la notificación, la misma advendrá final y firme. De recibirse una solicitud al respecto, la revisión formal o vista administrativa será citada para no más de diez (10) días calendario de recibida la petición.
- iii La notificación de la vista contendrá: la fecha y hora de la vista; el lugar donde se celebrará dicha vista; el derecho a traer evidencia, testigos, abogados y otra clase de representación legal; el derecho a revisar cualquier documento o evidencia en posesión del Programa sobre la cual se ha basado la acción y, luego de realizar el pago correspondiente para ello, podrá obtener copias de todos los documentos.
- iv Una vez celebrada la vista, el Departamento emitirá una determinación que incluirá la determinación final del Departamento, así como la explicación de las razones y el derecho del participante de iniciar un proceso judicial, de este entender que se ha violentado algún derecho.

SECCIÓN 11.3 SISTEMA DE QUERELLAS

El Programa mantendrá esta política para el manejo de reclamaciones, garantizando un proceso justo y eficiente, el cual incluirá un proceso para llevar a cabo una investigación imparcial, así como un proceso de intervención y resolución de la situación planteada.

Los aspectos generales a la hora de manejar una reclamación son los siguientes:

- A. Las denuncias verbales de primera o segunda mano **podrán** considerarse como una querella.
- B. Aquellas notificaciones escritas y/o denuncias documentadas, **serán** consideradas como una querella.
- C. El Programa deberá proteger la identidad del reclamante, de este desear mantenerse en anonimato.

SECCIÓN 11.3.1 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PRESENTACIÓN Y MANEJO DE QUERELLAS

El proceso de la querella, desde su presentación hasta su resolución final, se realizará de manera diligente y todo interventor evitará que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad tomando medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de todo reclamante.

A. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

- 1. Las querellas verbales o escritas se presentarán ante un empleado del Programa, quien lo notificará a la persona designada de mayor jerarquía a esos efectos.
- 2. La querella podrá ser presentada inicialmente de forma verbal, pero luego deberá ser presentada por escrito.

3. La persona que reciba la querella orientará inmediatamente a la parte querellante de los procedimientos aplicables y cualquier otro remedio disponible.
4. La persona que investigue tomará las medidas necesarias para realizar la investigación de rigor, incluyendo establecer un expediente de investigación.
5. Una vez recibida la querella, éste y todo procedimiento posterior hasta la decisión final serán de naturaleza confidencial **en el mayor grado posible**.
6. Cuando la presentación de la querella resulte imposible conforme a este procedimiento debido a una circunstancia imprevista o que esté fuera del control de la parte querellante o del Programa, la parte querellante deberá acudir directamente a la persona designada.

B. PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

1. La investigación se llevará a cabo, como regla general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas a la parte querellante, la parte querellada y toda persona que tenga conocimiento sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento recopilado formarán parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que los actos denunciados hayan cesado.
4. Los empleados del Programa deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice.

5. El procedimiento de investigación se conducirá de la manera más confidencial posible, en salvaguarda de la parte querellante, excepto lo necesario para efectuarla.
6. Durante el curso de los procedimientos, se tomarán medidas para proteger a la parte querellante, cualquier testigo y las personas que colaboren con la investigación, en contra de cualquier acción adversa. Esto incluye a cualquier empleado del Programa ante la alegación de posibles represalias.
7. Además, cualquier empleado podrá presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vea afectado por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación, independientemente de su rol en la misma.

C. PROCESO DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN: INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES

1. La persona designada deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. La persona que realice la investigación podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que las circunstancias así lo justifiquen, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.
2. A esos efectos, una vez finalizada la investigación de la querrela, la persona que investigue informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar un procedimiento de medidas disciplinarias o cualquier otra medida aplicable conforme los procedimientos administrativos y/o legales establecidos.
3. El informe estará acompañado del expediente de la investigación y de toda comunicación que a tenor con lo recomendado deba cursarse a las partes

pertinentes para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes envueltas ni terceros. Sin embargo, las partes envueltas serán informadas por escrito sobre la determinación emitida.

4. El Coordinador/Técnico del Proyecto o la persona designada por él podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que se le formulen tomando en consideración: los procedimientos administrativos y/o legales aplicables, las determinaciones de hecho, así como cualquier otra circunstancia relevante.
5. De existir base razonable para la aplicación de una medida disciplinaria o acción correctiva contra un empleado, se procederá a tener con lo dispuesto en el Reglamento de Personal de servicio aplicable y/o las disposiciones administrativas o legales pertinentes.

ARTÍCULO 12 INSTALACIONES DEL PROGRAMA

El Programa estará ubicado en aquellas instalaciones que estime conveniente la autoridad nominadora, a su sola discreción siempre y cuando cumpla los estándares dictados por las agencias reguladoras, así como la evaluación ambiental. Se reconoce la importancia de salvaguardar y cuidar el acceso a las instalaciones, toda vez que existe un deber de guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas que se sirven del Programa. Esto, toda vez que el Programa va dirigido principalmente a individuos con trastornos de salud mental, de adicción a sustancias o víctimas del sinhogarismo que son proclives al discrimin y la revictimización.

Es obligación del Programa, a tenor con lo establecido en el 24 C.F.R. 576.403(B), establecer políticas y procedimientos que proporcionen un ambiente seguro para los participantes y el personal. Todos los participantes deben ser informados sobre las

medidas básicas de seguridad. El personal del Programa deberá conocer las medidas de seguridad, las reglas y protocolos a seguir en caso de emergencia.

SECCIÓN 12.1 REGISTRO DE ENTRADA Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS POR PERSONAS Y/O ENTIDADES EXTERNAS

Toda persona que desee ingresar a las instalaciones del Programa, ya sea con propósitos de visita, donaciones, búsqueda a participantes para cita de seguimiento, entrega de compras o suministros, referidos externos y/o agencias, deberá identificarse con el personal de recepción, y brindar los siguientes datos: nombre completo, pueblo de residencia, número de teléfono y número de identificación expedida por el Estado y razón para su visita. Toda persona que se negare a brindar la información aquí descrita no tendrá acceso al Programa, salvo sea una persona que asista en búsqueda de servicios, en cuyo caso será referido con prontitud al personal capacitado para su evaluación o cumplimiento.

Aquellas personas y/o entidades que deseen brindar alguna ayuda o servicios a los participantes del Programa, deberán realizar la coordinación con el Departamento, en aras de poder ser efectivos al momento de ofrecer la ayuda. De lo contrario, la persona u organización deberá brindar sus servicios o ayuda fuera de las instalaciones del Programa. A esos efectos, las instalaciones del Programa incluirán sus estacionamientos y áreas aledañas.

Finalmente, estará terminantemente prohibido la toma de fotografías, videos, audios o cualquier tipo de grabación donde se identifiquen directa u indirectamente a los participantes, así como empleados o funcionarios del Programa y voluntarios. Se recuerda que los servicios brindados en el Programa son sensibles, así como el hecho de que la información sobre los participantes es confidencial, ya que la población impactada es una vulnerable y carente de estabilidad y autosuficiencia en todas sus áreas.

ARTÍCULO 13- CLÁUSULA DE SALVEDAD

El Municipio Autónomo de Arecibo se reservará el derecho de añadir, eliminar, enmendar o cambiar cualquier parte de este Manual. Sin embargo, cualquier adición, eliminación, enmienda o cambio le serán notificados a los empleados con anterioridad a su vigencia para que puedan conocerla antes de su aplicación.

ARTÍCULO 14- SEPARABILIDAD

Si cualquier sección, inciso o parte de este documento fuere declarado nulo por un tribunal competente, tal declaración de nulidad no afectará a las demás disposiciones de este, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 15 – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Este Manual y Política entrará en vigor una vez sea probado por la Legislatura Municipal y el mismo sea firmado por el Honorable Alcalde. El presente documento derogará cualquier otro Protocolo, Política, Reglamento, Manual, y/o documento relacionado a los asuntos aquí discutidos y los cuales sean incompatible en parte o en todo con lo aquí establecido.

Aprobado hoy 22 de agosto de 2023.


Hon. Carlos Ramírez Irizarry
Alcalde de Arecibo