

**COMITÉ DE TRANSICIÓN DEL ALCALDE ELECTO
HON. MELDWIN RIVERA RODRÍGUEZ
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL**

**INFORME DE TRANSICIÓN DEL MUNICIPIO DE
SANTA ISABEL**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN:	6
Agradecimientos:	9
CAPÍTULO I: Base Legal	9
CAPÍTULO II: Recursos Humanos	10
Nombramientos de empleados en sus diferentes modalidades:	11
Retribución:	11
Documentación requerida no suministrada:	12
Asuntos que requieren atención inmediata:	13
Recomendaciones:	14
CAPÍTULO III: Finanzas y Presupuesto	15
A. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMITÉ DE TRANSICIÓN SALIENTE (CTS) RELATIVA AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS:	17
B. ASPECTOS MÁS IMPORTANTES Y SIGNIFICATIVOS DE LA INFORMACIÓN SOMETIDA Y OBTENIDA Y, EFECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE	19
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL CTE AL ALCALDE ELECTO	28
CAPÍTULO IV: Asuntos Legales Municipales	30
Asuntos que requieren atención inmediata:	31
Recomendaciones:	31
CAPÍTULO V: Secretaría Municipal	31
Asuntos que requieren atención inmediata:	33
Recomendaciones:	34
CAPÍTULO VI: Oficina del Alcalde, Obras Públicas Municipal, Crim, Reciclaje y Propiedad	35
A. Oficina del Alcalde	35
Asuntos para trabajar inmediatamente:	35
Algunas recomendaciones generales para llevar a cabo las funciones de esta oficina son:	36
B. Oficina de Obras Públicas Municipal	36
Asuntos que requieren atención inmediata:	38
Recomendaciones:	38
C. CRIM	38
Asuntos que requieren atención inmediata:	39
Recomendaciones:	39

D. Reciclaje.....	39
Asuntos que requieren atención inmediata:.....	40
Recomendaciones:	40
E. Propiedad:.....	40
Asuntos que requieren atención inmediata:.....	41
Recomendaciones:	41
CAPÍTULO VII: Programas Federales	42
A. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMITÉ DE TRANSICIÓN SALIENTE (CTS) RELATIVO A LA OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES:	42
B. ASPECTOS MÁS IMPORTANTES Y SIGNIFICATIVOS DE LA INFORMACIÓN SOMETIDA Y OBTENIDA Y, EFECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE:	43
C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL CTE AL ALCALDE ELECTO	51
CAPÍTULO VIII: Auditoría Interna	52
Asuntos que requieren atención inmediata:.....	52
Recomendaciones:	53
CAPÍTULO IX: Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas, Policía Municipal.....	53
A. Manejo de Emergencias	53
Asuntos que requieren atención inmediata:.....	54
Recomendaciones:	54
B. Emergencias Médicas	55
Asuntos que requieren atención inmediata:.....	55
Recomendaciones:	55
C. Policía Municipal	56
Vehículos activos	56
Armas:.....	57
Asuntos para atender inmediatamente.....	58
Recomendaciones	58
CAPÍTULO X: Recreación y Deportes.....	59
Asuntos para trabajar de inmediato	60
Funciones del Departamento de Recreación y Deportes.....	60
Programas Comunes.....	61
Recomendaciones para Mejorar el Departamento	62
CAPÍTULO XI: Relaciones con la comunidad/Arte, Cultura y Turismo/Centro de Envejecientes.....	62
A. Relaciones con la comunidad:.....	62

Asuntos para atender inmediatamente:.....	62
B. Arte, Cultura y Turismo	64
Asuntos para trabaja inmediatamente	64
Recomendaciones	64
C. Centro de Envejecientes	65
Asuntos que requieren atención inmediata	65
Recomendación	66
CAPÍTULO XII: Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Santa Isabel/Programa Child Care	66
A. Centro de Diagnóstico y Tratamiento	66
La compañía privatizadora se responsabiliza por:	67
Hallazgos más relevantes:	68
Recomendaciones:	71
B. Programa Child Care	71
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:	72
COMPONENTES DEL PROGRAMA:	72
ASUNTOS PARA ATENDER INMEDIATAMENTE:.....	73
RECOMENDACIONES PARA ATENDER EL PROGRAMA CHILD CARE Y MAXIMIZAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES PARA PARTICIPANTES Y SUS FAMILIAS:.....	74
Recomendaciones Finales del Comité:	75

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN DEL ALCALDE ELECTO
HON. MELDWIN RIVERA RODRÍGUEZ**

**LCDO. JOSÉ M. COLÓN PÉREZ
PRESIDENTE**

**SRA. ANNICA COLÓN RODRÍGUEZ
DIRECTORA EJECUTIVA**

**LCDO. HANS MERCADO GONZÁLEZ
LCDO. ALVIN RIVERA RENTA
SR. CARLOS J. TORRES TORRES**

**DR. CARLOS RODRÍGUEZ MATEO
LCDO. WILLIAM A MÉNDEZ DÍAZ
ING. GABRIEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**

INTRODUCCIÓN:

El pasado 5 de noviembre de 2024, se efectuaron las elecciones generales de Puerto Rico, siendo electo el Sr. Meldwin Rivera Rodríguez, como Alcalde del Municipio de Santa Isabel, Puerto Rico.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, en adelante “El Código”, se constituyó un Comité de Transición Entrante, el cual fue notificado mediante carta, el 20 de noviembre de 2024, al alcalde, Hon. Rafael Burgos Santiago.¹

En la carta cursada, se incluyó una solicitud de documentos de conformidad con el Código, supra, y el Reglamento para la Transición de los Gobiernos Municipales, número 8235. Esta comunicación, del 20 de noviembre de 2024, estuvo acompañada de un primer requerimiento de información con un total de cuarenta y cinco (45) requerimientos.

Por razón de que al Alcalde saliente, Hon. Rafael Burgos Santiago, le notificaron una certificación preliminar de haber ganado la elección en el Municipio de Santa Isabel, se negó a iniciar el proceso de transición.

El 11 de diciembre de 2024, el Sr. Meldwin Rivera Rodríguez, Alcalde electo, fue informado que había ganado la elección general, mediante el escrutinio general.

En consecuencia, el 12 de diciembre de 2024, se cursó una segunda notificación², por parte del Alcalde electo. En la aludida comunicación, se informó la primera reunión entre el Comité de Transición entrante y el saliente y se sugirió la fecha del 13 de diciembre de 2024, para que se reunieran ambos comités.

El 12 de diciembre de 2024, en horas de la tarde, el Presidente del Comité de Transición entrante, Lcdo. José M. Colón Pérez, visitó la Casa Alcaldía con el afán de coordinar los temas y propósitos de la reunión entre los comités. En esa tarde fue atendido por una ayudante especial del Alcalde Burgos Santiago, de nombre Franceli Rivera Nieves, quien expresó que no sería posible la reunión pautada para el 18 de diciembre con los dos comités constituidos (entrante y saliente). Se requirió que tal imposibilidad de reunirse fuera informada por escrito y el mismo 12 de diciembre de 2024, cercano a las 6:00 p.m., se recibió un correo electrónico, informando que la reunión sería entre los presidentes de los comités de transición.³

¹ Anejo I

² Anejo II

³ Anejo III

Esta carta del 12 de diciembre de 2024 fue contestada por el Presidente del Comité de Transición entrante, licenciado Colón Pérez, requiriendo para la reunión del 13 de diciembre de 2024, el informe de transición que debió preparar el Alcalde saliente, al 31 de octubre de 2024.⁴

En la reunión de 13 de diciembre de 2024, se entregó la carta – con fecha del 12 de diciembre de 2024- que designó el Comité de Transición saliente del Municipio de Santa Isabel.⁵

El 15 de diciembre de 2024, el Presidente del Comité de Transición entrante (licenciado Colón Pérez), le cursó al Presidente de Comité de Transición saliente, Sr. Luis Sánchez Hernández, dos comunicaciones. La primera comunicación informaba los acuerdos obtenidos en la reunión del 12 de diciembre; relacionado a entregar informes parciales de transición y llevar a cabo inspecciones oculares, entre otros asuntos.⁶ En la segunda comunicación se informó la calendarización de los temas a discutirse en las vistas de transición.⁷

El 16 de diciembre, el Presidente del Comité de Transición saliente, Sr. Luis Sánchez Hernández, cursó dos comunicaciones en respuesta a las comunicaciones del 15 de diciembre de 2024, cursadas por el Comité de Transición entrante.⁸

En específico, en tales comunicaciones del 16 de diciembre de 2024, el Presidente del Comité de Transición saliente, detalló los puestos o relación contractual que tenían los miembros del Comité de Transición saliente en el Municipio de Santa Isabel y la indisponibilidad que expresaban en cuanto a la celebración de vistas públicas de transición en el Salón Asamblea de la Legislatura Municipal del Municipio de Santa Isabel.

El 17 de diciembre de 2024, el Presidente del Comité de Transición entrante, replicó a la alegada indisponibilidad del Salón Asamblea de la Legislatura Municipal, por cuanto era en ese Salón Asamblea que se iban a llevar a cabo las reuniones de la transición municipal de la Legislatura Municipal.⁹

En vista del impasse creado por la discrepancia de los comités en cuanto al lugar en donde se llevarían a cabo las vistas de transición, el Alcalde electo, Sr. Meldwin Rivera Rodríguez, dio instrucciones para que se presentara una solicitud de Mandamus Perentorio, para que el Tribunal le ordenara a la administración saliente lo siguiente: (1) proveer los documentos (2) el informe de transición

⁴ Anejo IV

⁵ Anejo V

⁶ Anejo VI

⁷ Anejo VII

⁸ Anejo VIII y Anejo IX

⁹ Anejo X

requerido por Ley (el cual a la altura del 17 de diciembre de 2024 no se había provisto) y (3) que se ordenara que la transición se llevara a cabo en la Casa Alcaldía.¹⁰

El 18 de diciembre de 2024, mediante carta cursada al Presidente del Comité de Transición saliente, se reiteró el incumplimiento de los acuerdos tomados el 13 de diciembre de 2024, en cuanto al inicio de las vistas públicas de la transición.¹¹

El 18 de diciembre de 2024, el hoy ex alcalde del Municipio de Santa Isabel, Sr. Rafael Burgos Santiago, presentó su renuncia al puesto de alcalde del Municipio de Santa Isabel.¹²

El 19 de diciembre de 2024, se cursó una carta sobre la nueva calendarización de temas a discutirse en la transición¹³ y el proceso de las vistas de transición comenzó el viernes, 20 de diciembre de 2024, luego de que los funcionarios designados al Comité de Transición saliente, fueran emplazados.

Al comienzo de las vistas de transición, el Comité de Transición saliente había enviado los informes parciales de: Recreación y Deportes, Relaciones con la Comunidad, Arte, Cultura y Turismo, Auditoría Interna, Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT), Centro de Envejecientes, Programa Child Care, Oficina del CRIM, Programas Federales e Informe de Finanzas.

El 20 de diciembre de 2024, en el inicio de las vistas de transición, se discutieron los temas de:

El primer día de las vistas públicas, se recalendarizaron los temas de Centro de Envejecientes, Recreación y Deportes y Policía Municipal, en horas de la mañana. En la tarde, se presentaron los temas de Arte, Cultura y Turismo; Auditoría Interna y Asuntos Legales.

El Segundo día de vistas, sábado 21 de diciembre, se abordaron los temas de Secretaria Municipal y Recursos Humanos, en horas de la mañana; en horas de la tarde, los temas discutidos fueron: Programas Federales y Relaciones con la Comunidad.

El lunes, 23 de diciembre, abordamos los temas de Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y CDT; en la tarde Finanzas y Crim.

El último día de vista pública, jueves, 26 de diciembre de 2024, se discutieron los temas de: Propiedad, Oficina del Alcalde, Reciclaje y Obras Públicas.¹⁴

¹⁰ Anejo XI

¹¹ Anejo XII

¹² Anejo XIII

¹³ Anejo XIV

¹⁴ Hubo un cambio de tema porque la discusión de Propiedad se hizo este día.

Merece mencionarse que el Comité de Transición saliente, nos ubicó una oficina con llave, accesible, dentro de la Casa Alcaldía (anexo) para que la directora ejecutiva pudiera llevar a cabo su encomienda.

Por lo demás, este informe reflejará la falta de documentación solicitada al Comité de Transición saliente, y la evidencia de una administración ineficaz, con falta de pericia en asuntos administrativos y falta de conexión organizativa entre sus unidades administrativas.

Agradecimientos:

El Comité de Transición entrante quiere agradecer inmensamente la oportunidad que el Sr. Meldwin Rivera Rodríguez les ha dado a los miembros del Comité, de pertenecer a este equipo de trabajo, resultante en una experiencia enriquecedora para todos.

La confianza depositada en este equipo de trabajo, por parte del Alcalde electo, hacen merecedora nuestra entrega a la labor bien realizada.

Asimismo, el Comité de Transición entrante, agradece al grupo de apoyo que formó parte del Comité y en especial a los que trabajaron con el trámite judicial en el ámbito de los diligenciamientos en el caso del Mandamus, por su disponibilidad y auxilio en cuanto a proveer ayuda para los trabajos del Comité, fuera de horas laborables.

El Comité agradece, también, a todos los funcionarios y empleados que de una forma u otra ayudaron a la realización y culminación de esta encomienda.

CAPÍTULO I: Base Legal

Este informe se presenta en virtud de lo que dispone el artículo 2.001 (e) de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Los datos, documentos, recomendaciones y anejos consignados en este informe, surgen de la revisión de los informes presentados por la administración saliente, dirigida por el Honorable Rafael Burgos Santiago. Cualquier dato, cifra, información, documento, eventos, hechos y/o circunstancias que no correspondan a la realidad es una responsabilidad única y exclusiva del Comité de Transición saliente. El Comité de Transición entrante no es responsable por la veracidad,

certeza y/o fiabilidad de los documentos e información aquí contenida. En atención a las disposiciones del artículo 2.001 de la Ley 107, supra, los miembros del Comité de Transición entrante presentan este informe sobre la situación general del Municipio de Santa Isabel.

CAPÍTULO II: Recursos Humanos

La estructura organizacional de la Rama Ejecutiva del Municipio de Santa Isabel, según fue identificada por el Comité de Transición saliente (sin que se proveyera ordenanza que lo aprobara) refleja las siguientes unidades administrativas: Oficina del Alcalde; Secretaría Municipal; Finanzas; Recursos Humanos; Obras Públicas; Recreación y Deportes; Programas Federales; Relaciones con la Comunidad; Arte y Cultura y Turismo; Centro de Envejecientes (Jardín de los Milagros); Emergencias Médicas; Manejo de Emergencia; Policía Municipal y Centro de Diagnóstico y Tratamiento.

No se proveyó copia de las ordenanzas que crearon estas unidades administrativas en el Municipio, ni sus enmiendas. Se identificó que ciertas unidades administrativas eran independientes, con dirección en cada unidad, como lo es el caso de Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas.

Conforme a la información suministrada por el Comité de Transición saliente, se dijo que el Municipio de Santa Isabel cuenta con un total de 365 empleados, distribuidos bajo la siguiente categoría y estatus:

Empleados de Confianza	26
Empleados de Carrera	103
Empleados Transitorios	144
Empleados Irregulares	92
Destaque	1

De los empleados de confianza contratados, serán re-instalados tres (3) empleados a sus puestos de carrera.

El departamento de recursos humanos del municipio de Santa Isabel se encarga de gestionar todo lo relacionado con el personal del municipio. Esto incluye la contratación, capacitación, desarrollo profesional y bienestar de los empleados. La unidad administrativa cuenta con 5 empleados. Un (1) director(a) y 4 empleados

adicionales de los cuales hay dos (2) empleados de carrera y dos (2) empleados transitorios.

El plan de clasificación de puestos del municipio de Santa Isabel generalmente se compone de varios elementos clave que ayudan a organizar y definir las funciones y responsabilidades de cada puesto. Aunque no tengo acceso a información específica y actualizada sobre este plan en particular, típicamente incluye:

1. **Descripción de Puestos:** Detalles sobre las responsabilidades, tareas y funciones de cada puesto.
2. **Clasificación de Puestos:** Agrupación de los puestos en categorías o niveles, basados en criterios como la complejidad del trabajo, la experiencia requerida y el nivel de responsabilidad.
3. **Requisitos del Puesto:** Cualificaciones necesarias, como educación, experiencia y habilidades específicas.
4. **Escala Salarial:** Información sobre la compensación asociada a cada puesto, que puede incluir rangos salariales.
5. **Evaluación de Puestos:** Métodos para evaluar y revisar periódicamente los puestos para asegurar que se mantengan actualizados y relevantes.

Nombramientos de empleados en sus diferentes modalidades:

Los nombramientos de empleados transitorios e irregulares en el municipio de Santa Isabel suelen tener una duración específica que puede variar según la normativa local y las necesidades del servicio. Generalmente, estos nombramientos tienen un plazo determinado que puede ser renovable, pero es importante consultar la legislación municipal o el departamento de recursos humanos para obtener información precisa sobre las fechas de vencimiento y las condiciones específicas. De la información recibida durante el proceso de transición se nos comunicó que la mayoría de estos puestos vencen el 30 de junio de 2025. Durante el periodo de la veda electoral se hicieron varios nombramientos para los que presentaron las correspondientes dispensas otorgadas por la OATRH.

Retribución:

El plan de retribución del municipio de Santa Isabel, como en muchos otros municipios, generalmente incluye aspectos como salarios, beneficios, y

compensaciones para los empleados. Este plan puede estar diseñado para asegurar que los empleados reciban una remuneración justa y competitiva, acorde con sus funciones y responsabilidades. De las entrevistas se desprende que se otorgaron diferenciales a ciertos empleados por alegadamente hacer funciones adicionales a su puesto.

Documentación requerida no suministrada:

El Comité de Transición entrante requirió la siguiente información, que no fue suministrada y que debe ser recopilada y analizada una vez la Administración del Alcalde electo entre en funciones:

1. Descripción detallada e información de la situación de los recursos humanos (personal municipal) incluyendo el: (i) número de empleados regulares de carrera, probatorios de carrera e irregulares, transitorios y de confianza; (ii) copia de las normas de sueldo pagadas a funcionarios, empleados, personal irregular y transitorio; (iii) relación de puestos ocupados y vacantes especificando la unidad administrativa a la cual pertenecen, con expresión de las clases, escalas y salarios.
2. Relación de empleados de confianza con derecho a re-instalación a un puesto regular. Además, una certificación de que dicho puesto no está ocupado por otra persona.
3. Lista de todas las transacciones de personal, incluyendo aumento de salarios para el período desde el 1 de enero de 2024 al 15 de noviembre de 2024.
4. Lista de empleados transitorios e irregulares y la fecha en que expiran sus nombramientos. El director de Recursos Humanos deberá certificar la fecha de vencimiento de los nombramientos de tales empleados.
5. Informe detallado sobre los servicios que ofrece la Administración Municipal.

En la medida en que no se le entregó al Comité de Transición entrante copia de ordenanza alguna sobre estos temas relacionados a los asuntos y acciones de personal, no se puede determinar cómo se justifica que un municipio como Santa Isabel tenga la cantidad de 26 empleados de confianza y 15 unidades administrativas. No se demostró justificación alguna para tener tal cantidad de empleados de confianza.

De igual forma, en el renglón de empleados irregulares, no existe evidencia que justifique esta categoría y cantidad de empleados, sobre todo cuando según el

Código Municipal, tales empleados sólo se desempeñan en “labores fortuitas e intermitentes”. La cantidad de 92 empleados irregulares es sustancialmente elevada.

Por otro lado, le llamó la atención al Comité de Transición entrante, la falta de cumplimiento con las pruebas de detección de sustancias controladas, como requisito previo de empleo. Dicho incumplimiento, para los nuevos nombramientos, puede significar la nulidad de tales nombramientos de conformidad con lo que dispone el Código Municipal.

Asuntos que requieren atención inmediata:

Durante el proceso de vistas públicas surgieron varios temas que requieren inmediatez en el departamento de recursos humanos. Hacer una evaluación de los expedientes de los empleados nombrados en el transcurso del cuatrienio. También es necesario verificar si la compensación especial otorgada a los empleados de confianza por su reinstalación a su puesto de carrera se hizo conforme a la Ley 107-2020 que regula estas acciones de personal. Revisar los nuevos reglamentos de personal aprobados justo cuando ya se conocía el resultado electoral. Esto es de alta prioridad. La revisión de todas las políticas necesarias y mandatorios por ley. Revisar o crear la política para manejar intentos suicidas de empleados, el programa de ayuda al empleado (PAE) entre otras. En adición investigar la posibilidad de que expedientes de empleados se encuentren fuera de la oficina de recursos humanos en otras dependencias municipales. Creación de un plan de vacaciones para empleados de todas las dependencias. Trabajar en un plan para la disminución de licencia regular de vacaciones y tiempo compensatorio. Trabajar sobre autorizaciones de licencia sin sueldo. También es necesario comenzar a cumplir con el requerimiento impuesto por el código municipal de hacer la prueba de dopaje y un certificado médico a esos efectos, para nuevos reclutamientos de empleados.

1. **Actualización de Políticas:** Es fundamental revisar y actualizar las políticas de recursos humanos para asegurarse de que estén alineadas con las leyes laborales actuales y las mejores prácticas.
2. **Capacitación y Desarrollo:** Identificar la necesidad de programas de capacitación para el personal, especialmente en áreas críticas como atención al cliente, manejo de conflictos y habilidades técnicas.
3. **Clima Laboral:** Realizar encuestas de satisfacción laboral para evaluar el clima organizacional y detectar áreas de mejora.

4. **Gestión de Talento:** Implementar un sistema efectivo de reclutamiento y selección que garantice la atracción de talento calificado y diverso.
5. **Manejo de Quejas y Conflictos:** Establecer un protocolo claro para la gestión de quejas y conflictos laborales, asegurando que los empleados se sientan escuchados y apoyados.
6. **Revisar el contenido de los reglamentos de personal** adscrito al Servicio de Confianza y Servicio de Carrera que fueron aprobados en el mes de diciembre de 2024.

Recomendaciones:

1. Reevaluar la estructura organizativa actual a la luz de las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos económicos y de capital humano, para determinar si se justifica una organización administrativa tan departamentalizada y subdividida como la que existe actualmente en el Municipio y para planificar la organización de funciones y ubicación de puestos que más se ajuste a los intereses públicos perseguidos.
2. Determinar y desarrollar vía orden ejecutiva el conceptual de puestos de confianza que responsablemente se necesita establecer para conducir el quehacer administrativo, la operación y debida prestación de servicios municipales de manera eficiente y adecuada; y someterlo a la consideración y aprobación de la Legislatura.
3. Examinar con detenimiento las necesidades del servicio que motivaron la creación de las nuevas clases de puesto habidas de 2022-2024 y sus respectivas enmiendas basado en las regulaciones y normas de clasificación. Esto, por ejemplo, en lo concerniente a la necesidad que se haya invocado para reestructurar y organizar departamentos u oficinas municipales en tantas subdivisiones sin que las áreas cuenten con el recurso humano adscrito que sirva de soporte; a la utilidad de reducir requisitos mínimos para ocupar puestos y/o hacer cambios en la asignación de clases a escalas retributivas que puedan haber afectado la jerarquía relativa entre clases de puesto. Esto, conscientes de que hemos advertido este tipo de acciones en el examen de la documentación sometida y se desconoce su justificación.
4. Investigar las escalas de sueldos, aprobadas y vigentes, que se utilizaron para la respectiva asignación de salarios de los puestos creados y/o de nuevo reclutamiento. Determinar la justificación y/o aprobación existente para los

posibles casos donde el incumbente esté devengando sueldo en exceso del límite de la escala correspondiente.

5. Evaluar con urgencia las terminaciones de nombramiento transitorio vencidas el 30 de junio de 2025; a tenor de las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos económicos y de capital humano del Municipio, para determinar si se justifican renovaciones de nombramiento que sean necesarios o su cancelación.
6. Investigar y/o auditar los procesos de reinstalación de empleados de confianza a puestos de carrera.
7. Revisión del reglamento de conducta y acciones disciplinarias que data del año 2003.
8. Revisar los protocolos de violencia doméstica, acoso laboral, de tenerlos vigentes.
9. Revisar el plan de cesantías del Municipio de Santa Isabel.
10. Crear un Manual del Empleado: Desarrollar un manual que incluya todas las políticas, procedimientos y beneficios, para que los empleados tengan acceso a la información necesaria.
11. Implementar Programas de Bienestar: Fomentar la salud y el bienestar de los empleados a través de programas de bienestar, como actividades físicas, asesoramiento psicológico y equilibrio entre trabajo y vida personal.
12. Fomentar la Comunicación Abierta: Establecer canales de comunicación efectivos entre la dirección y los empleados para promover un ambiente de confianza y colaboración.
13. Evaluaciones de Desempeño: Implementar un sistema de evaluación del desempeño que sea justo y transparente, con retroalimentación constructiva y oportunidades de desarrollo.
14. Capacitación Continua: Ofrecer oportunidades de capacitación continua para el personal, asegurando que estén actualizados en sus habilidades y conocimientos.
15. Diversidad e Inclusión: Promover políticas de diversidad e inclusión para crear un ambiente laboral más equitativo y representativo.

Estas acciones pueden contribuir a mejorar la gestión del departamento de recursos humanos y, en consecuencia, el funcionamiento general del municipio.

CAPÍTULO III: Finanzas y Presupuesto

El Departamento de Finanzas es una unidad administrativa requerida por la Ley Núm. 107-2020, conocido como el “Código Municipal de Puerto Rico”. El Artículo 8.001 del citado estatuto define el puesto de Director de Finanzas como el funcionario municipal nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal quien tendrá, entre otras funciones, la operación de cobro, depósito, control, custodia y desembolso de los fondos municipales incluyendo patentes municipales.

Por su parte, el Artículo 2.007 dispone sobre las siguientes funciones y responsabilidades del Director de Finanzas, sin que estas se entiendan como una limitación; a saber:

- (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) Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales, arbitrios, impuestos, tarifas y derechos; de adquisición y disposición de propiedad; de administración y control sobre inversiones; de 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.
- (g) Solicitar al Auditor Interno que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal alegadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.
- (h) Delegar en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden, sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y

responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza o resolución y la calidad del servicio.

- (i) Realizar cualesquiera otras funciones y responsabilidades que le delegue el Alcalde o que sean esenciales al desempeño del puesto.
- (j) Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y tras haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del municipio.

El Departamento de Finanzas tiene como tarea primordial administrar las funciones fiscales, contables, presupuestarias y financieras del Municipio. Además, tiene el deber de realizar diferentes análisis y proyecciones financieras para mantener informado a la Rama Ejecutiva y Legislativa sobre los recursos económicos y erogaciones municipales para que se facilite la toma de decisiones y procesos administrativos y fiscales, cumpliendo así con las legislaciones y reglamentos aplicables a los Municipios.

De otra parte, El Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento 8873) establece otras obligaciones y responsabilidades al puesto de Director de Finanzas, en lo particular a la custodia, control y contabilidad de la propiedad municipal.

A. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMITÉ DE TRANSICIÓN SALIENTE (CTS) RELATIVA AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

El 19 de diciembre de 2024, a las 6:12pm, un representante del CTS remitió vía correo electrónico un documento titulado “Informe de Transición 2024-2025” (en adelante, el Informe), relativo a la unidad administrativa del Departamento de Finanzas. el informe consta de 12 páginas de contenido (2 páginas entre portada y tabla de contenido y otras 10 a un cuarto o media página de información). Cabe señalar que dicho documento no tenía fecha; no fue identificado como Anejo por el Comité de Transición Saliente (CTS); no contaba con la firma del Director de Finanzas, el Sr. Johnny Millán Burgos, o de la persona que lo confeccionó.

No obstante lo anterior y a los fines que proceda, mencionamos que el entonces Alcalde Saliente, Sr. Rafael Burgos Santiago, el 17 de diciembre de 2024, suscribió una certificación juramentada de Informe de Transición, cual fuera enviada por correo electrónico bajo el asunto “INFORMES DE TRANSICION 2024-2025- MUNICIPIO DE SANTA ISABEL”, en la cual no constaba el informe del Departamento de Finanzas, entre otros documentos e información que se requiere como parte del Informe Inicial de Transición según el Artículo 2.001 del Código Municipal y del Reglamento 8235, Artículo X.

Además y a pesar de que el Presidente y Directora Ejecutiva del CTE sometieron varias peticiones de documentos relativo al Departamento de Finanzas, el Sr. Millán Burgos como miembro estatutario del CTS no proveyó lo solicitado, según se menciona en el Acápite I. anterior. Esta acciones de no proveer la información y documentos solicitados a tiempo, considerando la circunstancia extraordinaria de pasado evento electoral, pudo responder a la intención de retrasar u obstaculizar el Proceso de Transición, o de evadir la responsabilidad ministerial de dicho funcionario y del entonces Alcalde Saliente.

De la información provista por el CTS y el Director de Finanzas en el Informe, se expone información y datos muy básicos, que aun cuando indica la “descripción y status” del Departamento de Finanzas, el informe es sumamente vago y adolece de información precisa o relevante que exponga claramente los aspectos más importantes y significativos de dicha unidad administrativa.

Así las cosas, el 23 de diciembre de 2024, comenzaron las vistas de transición y compareció el funcionario Johnny Millán Burgos, Director del Departamento de Finanzas. Se condujo el proceso mediante el intercambio de información a base de preguntas y respuestas a cargo de los miembros del CTE. Durante el proceso, se identificaron diversas siguientes para los cuales el CTE requirió información y documentos adicionales, así como la actualización de otros presentados.

Por su parte, el informe presentado no expone información sobre fechas limites, asuntos o problemas pendientes de resolver y situaciones que el

Director de Finanzas considere deben ser atendidas de forma prioritaria, tan pronto entre en posesión el Alcalde de electo y la nueva administración. Cabe señalar, que este asunto le fue preguntado a el Director de Finanzas en las vistas públicas quien no pudo precisar sobre la información o producir datos específicos, más allá de responder “lo que entienda y considere la nueva Administración”; así también se le preguntó al Presidente del CTS quien tampoco pudo responder de forma categórica o específica sobre tan importante aspecto.

B. ASPECTOS MÁS IMPORTANTES Y SIGNIFICATIVOS DE LA INFORMACIÓN SOMETIDA Y OBTENIDA Y, EFECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

1- Según el organigrama provisto por el CTS se desprende que la unidad administrativa de Finanzas cuenta con las siguiente organización administrativa:

- Propiedad Municipal
- CRIM

No obstante, surge del Informe en cuanto al personal de la unidad administrativa, que Finanza cuenta con 24 empleados, incluyendo, empleados con funciones de compras (2 Oficiales Compradores). A estos fines, el Director de Finanzas respondió a preguntas durante la vista celebrada el 23 de diciembre de 2024, que, en efecto, él propiamente dirige las funciones de compra (compras ordinarias no sujetas a subasta pública) del Municipio de Santa Isabel y que los Oficiales Compradores son sus subordinados.

Efecto- posible subutilización del recurso humano de la dependencia en las funciones inherentes a Finanzas y potencial falla en controles internos por inadecuada segregación de funciones.

2- Según informado el Departamento de Finanzas se encarga de asesorar al alcalde en torno a la política fiscal del Gobierno Municipal, suministrar información financiera a todas las dependencias municipales; procesa y contabilizar todas las transacciones fiscales; controlar y custodiar todos los ingresos del Municipio (véase a la pág. 2).

Se informó, además, que en el departamento laboran 24 personas, incluyendo, el puesto de Director de Finanzas y de los cuales destaco, que en el referido departamento existe 1 conductor de Vehículos, 1 Chofer, 1 Trabajador y una Oficinista que esta destacada en el Dpto. de la Familia. Sin embargo, las clasificaciones de puesto del Departamento solo hay 1 puesto con funciones de contabilidad bajo Contador II. De la información sometida no se indicaron funciones específicas o delegadas a los 6 puestos de Oficinista que hay en Finanzas. (véase a la pag. 5 y 6 del Informe).

Es menester señalar, que el Director de Finanzas sometió un Anejo del “DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS BALANCES AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2024” mostrando 50 cuentas bancarias entre el BPPR y First Bank y un saldo agregado (no conciliado) al 30 de noviembre de 2024 por la cantidad de \$15,171,801.40. El Anejo presentando por el Director de Finanzas indica que las 50 cuentas están conciliadas al mes de junio 2023. A preguntas realizadas al Sr. Millán sobre el atraso considerable en la conciliaciones bancarias, este indico que el atraso obedece a la falta de personal, aun cuando cuenta con 23 empleados. Se le pregunto además, al Consultor de finanzas como estaba haciendo para poder terminar el estado financiero del AF2023 y este indicó que él hacía las conciliaciones bancarias como parte de los servicios profesionales.

Efecto- baja ejecución de las funciones y responsabilidades impuestas por ley y reglamento al Director de Finanzas y al Departamento de Finanzas. Según los alcances expuestos por el propio Director de Finanzas, se demuestra que el Departamento de Finanzas no está realizando todas las funciones que la Ley 107-2020 y el Reglamento 8873 para la Administración Municipal le impone al Director de Finanzas. Por ende, la ejecución de funciones en dicho Departamento está por debajo del mínimo requerido y subutilizada, aun cuando la administración saliente cuenta con 24 empleados municipales.

- 3- Surge que el presupuesto aprobado del Fondo General para el año fiscal (AF) 24-25 asciende a **\$12,714,229**. Por su parte el aprobado para el AF23-24 fue de \$11,672,933 y para el AF22-23 de \$11,302,316. Es decir, que el Municipio de Santa Isabel, para los últimos 3 años fiscales, **ha contado con presupuestos promedio para el fondo general de \$11,896,492 millones.**

No obstante lo anterior, a los fines de puntualizar y señalar aspectos relevantes del comportamiento del presupuesto del fondo general, según surge los estados financieros auditados “Single Audit” (*BASIC FINANCIAL STATEMENTS, REQUIRED SUPPLEMENTARY INFORMATION AND INDEPENDENT AUDITOR’S REPORT WITH THE ADDITIONAL REPORTS REQUIRED BY THE GOVERNMENT AUDITING STANDARDS AND THE UNIFORM GUIDANCE*) para los años 2022 y 2021, es importante considerar lo siguiente:

- **Año 2022:**

Surge de los estados financieros auditados (Single Audit; pág. 24) que los ingresos del fondo general ascendieron a **\$10,549,380** y los gastos incurridos ascendieron a la cantidad de **\$12,431,388, lo que produjo un déficit operacional en dicho año de (\$1,882,008)**. Asimismo, se demuestra y corrobora en la información suplementaria requerida del Single Audit (pág. 96) considerando la comparación de presupuesto del fondo general, en base presupuestaria, cual arroja una deficiencia o varianza negativa de \$(1,351,802) dólares.

- **Año 2021:**

Surge de los estados financieros auditados (Single Audit; pág. 24) que los ingresos del fondo general ascendieron a **\$10,265,205** y los gastos incurridos ascendieron al monto de **\$16,330,881, lo que produjo un déficit operacional en dicho año de (\$6,065,676)**. Asimismo, se demuestra y corrobora en la información suplementaria requerida del Single Audit (pág. 78) considerando la comparación de presupuesto del fondo general, en base

presupuestaria, cual arroja una deficiencia o varianza negativa de (\$3,643,589).

Efecto- posible déficit operacional por sobre estimación de ingresos por parte del Alcalde y la Administración Saliente y el requerimiento de la Administración Entrante de amortizar dicho déficit de conformidad con la Ley, lo que tendría el potencial efecto de menoscabar los recursos disponibles para operaciones. Lo anterior considera que el presupuesto del presente año fiscal 24-25, siendo uno de año eleccionario, asciende a \$12,714,229, es decir, sobre \$1 millón mayor que el presupuesto del año anterior y que el comportamiento de gastos operacionales de la Administración saliente ronda en un promedio aproximado de \$14.3 millones.

- 4- Como parte del Informe de Transición Inicial que toda administración saliente de un Municipio en Puerto Rico tiene que someter, es deber ministerial impuesto a el Director de Finanzas por la Ley 107-2020 y el Reglamento 8235, Art. Artículo X(4) haber presentado una certificación juramentada estableciendo que al 31 de octubre del año eleccionario no se ha obligado más del 50% del presupuesto aprobado de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal. A pesar de que representantes del CTE solicitaron en varias ocasiones al CTS dicha certificación juramentada **actualizada**, incluyendo, una petición directa y presencial al referido funcionaria durante la vista pública celebra del 23 de diciembre de 2024, el Director de Finanzas optó por no presentarla actualizada, tampoco presentó de forma actualizado el informe que provee el sistema de contabilidad mecanizado sobre los gastos y obligaciones actuales del Fondo General como respaldo o documento de apoyo a su certificación del 50% . Se limitó a someter una documento bajo juramento con fecha de 19 de diciembre de 2024, certificando el cumplimiento del 50% al 31 de octubre de 2024, lo que a todas luces constituye un incumplimiento a sus deberes impuestos por ley y reglamento.

Señalamos que el documento que se menciona en el Informe como Anejo #1 *“budget expenditures & encumbrances Fondo 01” para el AF24-25*, no fue provisto actualizado, cuando surgió del referido Anejo,

mediante una rápida revisión de los balances de cuentas durante la vista pública, que se reflejan diversas cuentas, más allá de cuentas de carácter estatutarias y excluidas por ley del límite del 50%, que sobre pasan el 50% del gasto y obligaciones autorizadas; más aun cuando el Director de Finanzas respondió, en cuanto a las cuentas de liquidaciones de licencia regular y enfermedad, que los créditos necesarios no estaban presupuestados para incurrir en el pago de las liquidaciones de empleados y funcionarios.

Reiteramos, que aun cuando el CTE le solicitó al Director de Finanzas de forma verbal y por escrito la actualización del informe de gastos del fondo general y del 50%, el Director de Finanzas NO sometió dicha certificación actualizada bajo juramento, según se exige por el Artículo 2.001(g) y en el Reglamento 8235, Artículo X(4), nuevamente, incumpliendo con su deber ministerial.

No obstante lo anterior, se desconoce por el CTE y no se brindó información juramentada por el CTS si los balances y porcentajes del presupuesto aprobado para el año fiscal eleccionario 24-25, en efecto, están actualizados y de conformidad con la Ley. Descansar en información presupuestaria tan relevante, cual no fue juramentada, imprime serias dudas sobre la misma y requerirá acción inmediata por la Administración entrante.

Efecto- incertidumbre en cuanto a los balances y saldos de cuentas del presupuesto general aprobado AF24-25 y probabilidad de que los gastos y obligaciones del fondo general hayan excedido la limitación del 50% en año eleccionario.

- 5- Como parte de la situación fiscal del Municipio, en el Informe no se incluye no se sometieron las Remesas mensuales del Municipio para el AF24-25. Se limitaron a incluir copia de Liquidación Preliminar del CRIM AF23-24 (Anejo 14). La información de remesa neta del año provisto por el CTS puede inducir a error en el análisis, ya que en dicho año fiscal el Municipio recibía ingresos por el Fondo de Equiparación fondos que fueron eliminados para el AF24-25. En cuanto al documento de Liquidación Preliminar surge como datos relevante que

se paga con cargo a la remesa préstamos operacionales para el cual se retuvo la cantidad anual de \$157,257.50.

No obstante, a preguntas realizadas al Director de Finanzas durante la vista de transición este respondió que la cantidad de remesa neta mensual no es suficiente para cubrir el pago de nómina (neto) de los empleados municipales. El funcionario indicó que para completar el pago de nómina utiliza otros fondos operacionales-especiales como ARPA, cuales son ingresos no recurrentes y próximos a agotarse.

Efecto- la cantidad neta mensual no cubre el pago de salarios y nómina de los empleados municipales que cobran con cargo al fondo operacional.

- 6- El Director de Finanzas no produjo información detallada sobre la corrección de balances y disponibilidad o existencia del efectivo (cash) en la cuenta bancaria de los fondos especiales. Solamente se limitó a proveer los informes del sistema sin mayor información financiera sobre los balances reportados.

Efecto- incertidumbre en cuanto a la corrección y exactitud de los balances de cuentas de fondos especiales presentados y sobre la solvencia y respaldo de efectivo en banco de los balances que surgen del informe presentado.

- 7- El Director de Finanzas no produjo un detalle del saldo conciliado de las 50 cuentas bancarias del Municipio. El referido funcionario se limitó a presentar una tabla en Excel (sin firma) indicando el balance en banco. Tampoco sometió los balances de las cuentas de forma actualizados y a fecha corriente, según le fueron solicitados.

Efecto- incertidumbre en cuanto a la exactitud de los balances de efectivo en las cuentas bancarias presentadas y con cuanto efectivo y saldos de efectivo no comprometidos la nueva Administración cuenta a partir del 13 de enero de 2024. Esta situación requiere atención inmediata una vez se tome posesión.

- 8- El Director de Finanzas informó en cuanto a las reconciliaciones bancarias del Municipio de Santa Isabel, que las mismas están en atrasos debido al poco personal para realizar dicha función. Esta situación incide en la preparación de los estados financieros del Af2023 y 2024, estando de por sí con atraso sustancial.

Efecto- incertidumbre en cuanto a la exactitud de los saldos conciliados de las cuentas de banco lo que impide determinar cuánto dinero no comprometido tiene en su poder el Municipio de Santa Isabel. Además, es una falla crasa de control interno, ya que las cuentas de efectivo son cuentas que por su naturaleza tienen alto riesgo inherente y los atrasos en las conciliación impiden detectar a tiempo la comisión de irregularidades.

- 9- Los estados financieros auditados (Single Audit) al 30 de junio de 2022, se reflejan varios datos que revisten de suma importancia. Estos son los siguientes:

- El Informe del Auditor Interno expone un descargo o abstención de responsabilidad del Auditor en cuanto a su opinión sobre actividades gubernamentales (*Disclaimer of Opinion on Governmental Activities; véase, INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT, pags. 1 a la 3*)
- El efecto del “*disclaimer of opinión*” es el de no expresar una opinión sobre el estado financiero de las actividades gubernamentales del Municipio, debido a la importancia del asunto descrito en la sección fundamento o bases para la abstención de opinión sobre las actividades gubernamentales del informe (*véase, INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT, pag. 1*), ya que el Auditor no pudo obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una base para una opinión de auditoría sobre los estados financieros de las actividades gubernamentales.
- En la parte de “Governmental Fund's Highlights” (*véase* pág. 7) de la parte de discusión y análisis de la gestión municipal que

redacta el propio Municipio (no el Auditor Externo), se destaca que el saldo del fondo general del Municipio **ascendió a un déficit de \$(4,609,173) en comparación con un déficit de fondos de \$(4,531,203) en el año fiscal anterior.**

- En la parte de “*ANÁLISIS FINANCIERO DEL MUNICIPIO EN CONJUNTO*” (véase pág. 10) de la parte de discusión y análisis de la gestión municipal que redacta el propio Municipio, se narra que el Estado de Posición Neta (Net Position) cual sirve como un indicador importante de la posición financiera del Municipio al final del año fiscal, el Municipio de Santa Isabel en cuanto a sus pasivos y entradas diferidas de recursos, estos excedieron el total de activos y salidas diferidas de recursos **para un déficit de \$(10,559,944) al final del año fiscal 2022**, en comparación con un saldo de posición neta (déficit) de \$(20,491,854) en el año fiscal anterior.
- Del análisis de los estados financieros tomando la operación del Municipio de Santa Isabel en su totalidad, la Administración Saliente expone (véase pág. 10 y pág. 57) en la parte de discusión y análisis de la gestión municipal que redacta el propio Municipio, **que el total de la deuda corriente y a largo plazo al 30 de junio de 2022, asciende a \$53,122,524**, de los cuales \$14,392,439 representan el saldo pendiente de bonos y pagarés emitidos y \$15,077,437 de la deuda a largo plazo de pensiones a empleados municipales.
- El Auditor **emite 8 hallazgos o señalamientos** (véase a la págs. 116 a la 128); de los cuales destacamos los 4 que consideramos más importantes. Estos son:
 - 1- Accounting Records and Reporting System;
 - 2- Accounting Records – Interfund Transactions;
 - 3- Accounting Records – Bank Reconciliations and Revenues Cycle
 - 4- Expenditures for Goods and Services and Accounts Payables – Purchasing and Receiving

Efecto- el Alcalde Electo debe atender la situación actual de los estados financieros 2023 y 2024, de forma tal de incorporar a tiempo las medidas necesarias para evitar una opinión con disclaimer, atender los señalamientos emitidos de manera que no se vean afectados por fondos federales o el nivel de riesgo de auditado del Municipio.

- 10- El Director de Finanzas no produjo ni expuso en su informe el inventario de propiedad del Departamento de Finanzas y sus componentes, que este bajo el control y custodia de dicha funcionaria o de los empleados del departamento.

Efecto- incertidumbre en cuanto al alcance de responsabilidad por la custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso del Departamento de Finanzas y sus componentes.

- 11- El Director de Finanzas no produjo ni expuso en su informe detalle o información específica sobre fechas límites, problemas pendientes de resolver y situaciones relacionadas a las finanzas municipales que se consideren deban ser atendidas de forma prioritaria, tan pronto entre en posesión el Alcalde Electo.

Del informe presentado (véase pág. 11) se limitó exponer lo siguiente relativo a asuntos para seguimiento:

- Gestiones pendientes de facturación con agencias, tales como AAA y Retiro.
- LE no desembolso del ingreso por el exceso CAE debido a las deudas con agencias.
- Se informó sobre que está en proceso el Single Audit 22-23.

Efecto- incertidumbre en cuanto a fechas límites y situaciones específicas a las finanzas municipales que se consideren deban ser atendidas de forma prioritaria. Aun cuando no fuera informado como un asunto prioritario, surgió de las vistas de transición el atraso de

conciliaciones bancarias de diversas cuentas al 30 de junio de 2023. A estos fines, el Director de Finanzas informó que el estado financiero al 30 de junio de 2023, se encuentra en proceso, pero no pudo precisar la fecha de terminación y remisión a los Auditores Externos.

La ausencia de dicha información, cual fuera requerida durante las vistas de transición y por escrito al Director de Finanzas es un incumplimiento con lo requerido en el Artículo X, inciso (19) del Reglamento 8235 sobre transición de los Gobiernos Municipales.

12- El Director de Finanzas no produjo ni expuso en su informe detalle o información sobre el estatus de las recomendaciones emitidas por la Contralor de Puerto Rico en el Informe OC-25-04 con fecha de 1 de junio de 2024. En lo particular, las recomendaciones emitidas en cuanto a asegurar la ejecución y cumplimiento de ciertas funciones del Director de Finanzas; a saber:

- Si el funcionario procedió a retener del balance pendiente de pago a contratistas los \$89,343 por arbitrios de construcción y \$9,458 por patentes dejados de pagar al contratista que realizó una obra por contrato para el Municipio.
- Si el funcionario esta cumpliendo con el proceso adecuado de las órdenes de compra y los desembolsos a los fines de que contengan su firma y las firmas requeridas de los demás funcionarios o empleados que participaron en el proceso tales como el alcalde, la encargada de preintervención y la pagadora.

Efecto- de no haberse corregido la situaciones y señalamientos emitidos por el Contralor, la nueva administración tiene que tomar de inmediato las medidas correctivas.

C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL CTE AL ALCALDE ELECTO

1. Que el Alcalde Electo y los funcionarios que este designe tomen conocimiento de lo expresado en el Acápite III., anterior y los posibles “Efectos”.

2. Designar a la brevedad posible una persona al puesto de Director de Finanzas que posea los requisitos mínimos establecidos en el Art. 2.007 del Código Municipal y aquellos otros requisitos que se dispongan en el plan de puestos para el servicio de confianza vigente.
3. Verificar y realizar de inmediato tan pronto se tome posesión:
 - los saldos de todas cuentas bancarias del Municipio;
 - los balances del fondo general AF24-25;
 - los balances de fondos especiales tanto federales, externos, como creados por el Municipio;
 - encaminar los trabajos de las reconciliaciones bancarias y la culminación de los estados financieros del AF2023 y su sometimiento a la firma de Auditores Externos;
 - revisar y analizar si se realizaron transferencias de fondos o presupuestarias entre la fecha del último día que se produjo información al CTE y el 12 de enero de 2025;
 - revisar y analizar si se emitieron desembolsos que puedan ser extraordinarios o de cantidades sustanciales entre la fecha del último día que se produjo información al CTE y el 12 de enero de 2025;
 - revisar todas las cuentas por pagar a suplidores que consten en comprobante de desembolso y que estén pendientes de pago.
 - auscultar e indagar con el personal de carrera del Departamento de Finanzas sobre información de asuntos que requieran atención inmediata en dicho departamento o en el Municipio que sean de carácter fiscal y financiero.
4. Coordinar reunión con el Auditor Externo que prepara el Single Audit 2023 a los fines de discutir el estado de los trabajos.
5. Coordinar reunión con todos los contratistas que presten servicios al Departamento de Finanzas para discutir estatus de los servicios prestados y determinar su pertinencia y la continuidad de los mismos.
6. Considerando que el presupuesto del AF24-25 asciende a \$12,714,229, la Administración Entrante tiene que ejercer juicio sobre el comportamiento presupuestario que resta para el 2do semestre del periodo (enero a junio 2025), implementando medidas de captación de ingresos y control de gastos, considerando que el comportamiento

de gastos operacionales de la Administración saliente ronda en un promedio aproximado de \$14.3 millones.

7. La nueva Administración debe asegurarse que en la confección y presentación de los ingresos en el presupuesto funcional (fondo general) sea más adecuada a los fines de que no resulte en un déficit operacional, como le ha ocurrido a la administración saliente, ya que incurrir en déficit de año fiscal anterior requiere separar créditos presupuestarios en orden de prioridad para cubrir dicha insuficiencia a tenor con el Artículo 2.100 del Código Municipal.
8. Considerar refinanciar, mediante autorización del agente fiscal municipal (AAFAF), los 2 préstamos operacionales y transferir la deuda al fondo del servicio a la deuda CAE, para así liberar la cantidad anual que se retienen de la remesa y dedicarla a los servicios esenciales.

CAPÍTULO IV: Asuntos Legales Municipales

El Municipio de Santa Isabel no cuenta con una división legal como unidad administrativa. Típicamente el municipio pequeño no le resulta costo efectivo tener una división legal con personal de apoyo al abogado o abogada, pudiendo contratar el servicio profesional de manera externa. Este es el caso del Municipio de Santa Isabel en donde, por información presentada al Comité de Transición entrante, solo había contratado un abogado para brindar el servicio de asesoría legal.

Según el informe de transición sometido por el abogado pasado contratado por el Municipio, Lcdo. Víctor Rivera Sierra, el Municipio de Santa Isabel cuenta con tres casos activos, de los cuales uno de ellos, tiene una reclamación de \$2,094,568.73 por incumplimiento de contrato, cobro de dinero y daños. Este caso en particular, en donde las partes son el Municipio de Santa Isabel y Corporación Grupo Atabaya, LLC, se encuentra en descubrimiento de prueba y muy probablemente se conceda término para el Municipio de Santa Isabel comparecer anunciando nuevo abogado.

De la comparecencia del abogado del Municipio de Santa Isabel, bajo la administración saliente, llamó la atención la poca participación que tenía el abogado en asuntos que requerían de la opinión y asesoramiento jurídico y no se utilizaba. Así, por ejemplo, se le preguntó al abogado si había opinado en relación

al contenido del contrato suscrito para los servicios de Sala de Emergencia en el CDT y el abogado contestó que no había participado.

Sabido es que la Oficina del Contralor requiere o sugiere que los contratos suscritos en el Municipio tenga una certificación que expresamente diga:

“Que el licenciado _____ , revisó y evaluó el contrato y determina que cumple con el ordenamiento jurídico aplicable.”

El hecho de que ninguno de los contratos tuviera tal certificación, es indicativo de que el abogado del Municipio no participaba de su redacción, ni de su análisis y asesoramiento.

Por otro lado, percibimos que el abogado que atendía los asuntos jurídicos del Municipio, no participaba de la opinión y análisis de los casos de usufructos, su venta o revocación, así como los asuntos de estorbos públicos.

De igual forma, opinamos que el abogado no participaba del asesoramiento a la Junta de Subastas, participación que estimamos necesaria.

Asuntos que requieren atención inmediata:

El abogado(a) del Municipio de Santa Isabel debe de manera inmediata, iniciar la redacción de aquellos reglamentos que sean requeridos por la Oficina del Contralor y que no han sido preparados aún.

Recomendaciones:

1. Comparecer de inmediato a los casos que están pendientes en el Tribunal.
2. Tener participación activa en la redacción de todos los contratos que se suscriban en el Municipio de Santa Isabel.
3. Brindar apoyo a la Junta de Subastas del Municipio de Santa Isabel.
4. Tener participación requerida en todo asunto de naturaleza legal en el Municipio de Santa Isabel.

CAPÍTULO V: Secretaría Municipal

La unidad administrativa de Secretaría Municipal, tiene como propósito implantar la política pública de la administración municipal en cuanto al manejo de documentos oficiales, formalizar contratos y registrarlos en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley número 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

La oficina de Secretaría Municipal, en el Municipio de Santa Isabel, está constituida por una directora, que ocupa el puesto de Secretaria Municipal; una Secretaria Interina – de quien no se detalló qué funciones realiza- tres asistentes administrativos; una administradora de documentos (que no cuenta con certificación del Instituto de Cultura Puertorriqueña para llevar a cabo sus funciones) y una empleada de mantenimiento de archivo, para un total de siete empleados en dicha unidad.

Como parte de los trabajos de la Secretaria Municipal, se encuentran la preparación de los expedientes para llevar a cabo subastas públicas – formales e informales- custodiar todo documento, incluyendo los expedientes legales, y ser la unidad administrativa que le documenta a la Oficina del Contralor, todo requerimiento de documento que el(la) Contralor(a) solicite.

En el Municipio de Santa Isabel, esta unidad administrativa, informó que cuenta con tres áreas operacionales: Secretaría (propiamente), la Junta de Subastas y el Archivo Municipal.

Del informe que sometió el personal de la oficina de Secretaría Municipal, así como de las preguntas realizadas por los componentes del Comité de Transición entrante, se considera lo siguiente:

El informe sometido por la Oficina de Secretaría Municipal no se incluyó el registro de licitadores y tampoco fue sometido al Comité, según requerido. De igual forma, el informe sometido, no incluyó el inventario de documentos que custodia dicha oficina, el cual, también fue requerido.

El informe sometido por la oficina de Secretaría Municipal no detalla cuál es la oficina que se encarga de recibir las reclamaciones contra el Municipio y cómo se tramitan. Por otro lado, no se desprende – si se le pudo contestar al Comité de Transición entrante- cómo se llevan a cabo las ventas de solares municipales y cómo se atienden las renovaciones de usufructo, actividad típicamente asignada a la oficina de Secretaría Municipal. Aunque recientemente se aprobó una ordenanza para regular la declaración de estorbo público (14 de noviembre de 2024), la ordenanza para la venta de solares en usufructo data de mayo de 1998, lo que implica pérdida de ingresos para las arcas municipales. Ello es así, porque este tipo

de ordenanza se debe enmendar cada tres años para actualizar los precios con las tasaciones del CRIM.

La oficina de Secretaría Municipal, a través de su funcionaria, no supo explicar a qué unidad administrativa está asignada la Plaza del Mercado, ni el Cementerio. Estas facilidades municipales suelen estar asignadas a la unidad administrativa de Secretaría Municipal.

Llama la atención, por otro lado, que la oficina de Secretaría Municipal no custodia los expedientes legales terminados, pues no pudieron contestar – a satisfacción del Comité de Transición entrante- qué pasaba con esos expedientes legales. La relación de la Secretaria Municipal con el componente legal era nula ya que el abogado del Municipio no evaluaba ni asesoraba en la redacción de contratos.

El Comité de Transición entrante solicitó una relación de los contratos vigentes registrados en el Municipio, con copia de los mismos. Se sometió la relación con la descripción del servicio, pero no se incluyeron copia de los contratos. La misma situación confrontó el Comité de Transición entrante, con las ordenanzas y resoluciones solicitadas que sólo se incluyó un listado de las mismas, sin someter copias completas de las ordenanzas o resoluciones, según requerido en el requerimiento de información.

Secretaría Municipal no sometió, de tenerlo disponible, el plan de ordenamiento territorial del Municipio de Santa Isabel.

A pesar de que el Comité de Transición hizo el requerimiento de información, la Oficina de Secretaría no sometió copia de un solo convenio o acuerdo vigente con el Municipio; no se describió acuerdo, objetivo o estatus de ningún convenio realizado.

La oficina de Secretaría Municipal, tampoco sometió informe de estatus de proyectos, obras, adquisiciones de propiedad mueble e inmueble en proceso, ni relación de plan de trabajo (planes y proyectos) y situación actual de cada una de las unidades administrativas. La Secretaría Municipal es la unidad administrativa que le correspondía este informe.

La oficina de Secretaría Municipal, como custodia y encargada de someter los contratos de arrendamiento de las diferentes facilidades municipales, debió alertar y promover el cobro de mensualidades atrasadas por los arrendatarios en los kioscos del Boulevard; no lo hizo.

Asuntos que requieren atención inmediata:

La oficina de Secretaría Municipal debe ser re-estructurada en su organigrama para que atienda los asuntos relacionados con la venta de solares municipales, usufructos, estorbos públicos, Plaza del Mercado y Cementerio.

Secretaría Municipal, debe requerir o preparar el inventario de documentos municipales de inmediato y preparar un inventario de expedientes legales que se hayan tramitado en el Municipio.

Recomendaciones:

1. La Oficina de Secretaría Municipal debe reabrir un inventario de documentos actualizado.
2. Los contratos de arrendamiento deben ser atendidos con premura por la administración entrante y tomar medidas urgentes a los fines de proteger los recursos económicos del Municipio de Santa Isabel.
3. La Oficina de Secretaría Municipal debe tener disponible los expedientes legales del Municipio de Santa Isabel.
4. Actualizar el Registro de Licitadores.
5. Referir a la Oficina de Programas Federales la redacción, preservación y documentación de las propuestas federales que se estén trabajando por la Secretaria Municipal.
6. Requerir asesoría legal antes de que el Ejecutivo Municipal firme cualquier contrato en representación del Municipio de Santa Isabel.
7. Requerir asesoría legal en los trabajos de la Junta de Subastas del Municipio de Santa Isabel.
8. Requerir información y retomar trabajos sobre el plan de ordenamiento territorial.
9. Preparación de un plan de trabajo cuantificable que permita el desarrollo, uso y manejo de fondos asignados para la contratación de obras.
10. Requerir la redacción de los siguientes reglamentos exigidos por la Oficina del Contralor y que no fueron anunciados en la lista de reglamentos aprobados:
 - a. Reglamento para la disposición de la propiedad pública municipal declarada excedente.
 - b. Reglamento para la custodia y control de la propiedad municipal en el Municipio de Santa Isabel.

- c. Reglamento para la solicitud de cotizaciones y adjudicaciones de compras, servicios y obras de construcción que no requieren la celebración de subastas públicas en el Municipio de Santa Isabel.
- d. Actualizar el Reglamento de Negocios Ambulantes.
- e. Arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble sin sujeción al requisito de subasta.
- f. Actualizar el reglamento de uso y administración de los centros comunales.
- g. Otros reglamentos pueden ser necesarios, según la Administración Municipal entrante pueda identificar la ausencia de reglamentos necesarios.

CAPÍTULO VI: Oficina del Alcalde, Obras Públicas Municipal, Crim, Reciclaje y Propiedad

A. Oficina del Alcalde

La Oficina del Alcalde forma parte del organigrama suplido por el Comité de Transición saliente y su particularidad reside en que opera con un presupuesto que sobrepasa el medio millón de dólares.

El informe de la oficina del alcalde saliente fue falto de información, datos e incompleto. Del mismo no se tiene idea de cuales eran las funciones y tareas que se trabajaban en dicha oficina. Dato curioso es que tenia asignado 25 empleados 9 de los cuales tenían la categoría de empleados de confianza. A eso se le suma dos (2) organigramas entregados en los cuales existen muchas diferencias y no se pudo acertar cual de los dos era el organigrama oficial.

Asuntos para trabajar inmediatamente:

Este listado de alegados logros y asuntos pendientes debe ser revisado y constatar que están en el estado que ellos alegan en el mismo.

1. Reconstrucción Estadio Luis G Moreno
2. Reconstrucción Santa Isabel Medical Center
3. Reconstrucción de Centro de Envejecientes
4. Remodelación del Boulevard Pedro Albizu Campos

5. Repavimentación de Bo. Ollas, Jauca, Santiago Apóstol, Llanos Santa Isabel, Villa Retiro, Villa Camarero, Alturas de Santa Isabel, Valles, Jardines de Santa Isabel, Urb. Estancias de Santa Isabel y Bda. Felicia.
6. Proyectos en Proceso de construcción Centro de Usos Múltiples, Plaza del Mercado, Coliseo Raúl Cintrón y el Parque Basilio Reyes.
7. Proyectos subastados a punto de comenzar repavimentación de Paso Seco, Coliseo Raúl Cintrón.
8. Creación de la oficina de reciclaje.
9. Creación del Reencuentro de las clases graduadas.
10. Actividades rescatadas Fiestas de Padres y Madres, Carnaval santaisabelino, Maratón Constitución. Reinados Fiestas Patronales.
11. Entrega de Baterías
12. Entrega Cisternas.

Algunas recomendaciones generales para llevar a cabo las funciones de esta oficina son:

1. **Servicios Municipales:** La oficina del alcalde suele ofrecer información sobre los servicios que brinda el municipio, como atención al ciudadano, gestión de trámites y servicios públicos.
2. **Proyectos y Programas:** Trabajar los proyectos en curso y programas que se están implementando en la comunidad, ya sea en áreas de infraestructura, educación, salud o cultura, entre otros.
3. **Participación Ciudadana:** La oficina del alcalde fomenta la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.
4. **Eventos y Actividades:** La oficina también suele organizar eventos y actividades para la comunidad.

B. Oficina de Obras Públicas Municipal

Según información suministrada por la unidad administrativa de Obras Públicas Municipal, tal división viene con la responsabilidad de adquirir, construir, reconstruir y conservar las obras públicas, facilidades municipales del Municipio de Santa Isabel. Responde por el mantenimiento de Santa Isabel. Responde por el mantenimiento de la flota municipal que ofrece servicios en el área de plomería, trabajos eléctricos y construcciones menores al servicio del municipio y su

ciudadanía. Se informó que al momento cuentan con 6 brigadas de ornato, 1 de poda, 1 de plomería, otra de electricidad y 2 de construcción.

La comparecencia del director de Obras Públicas Municipal, reflejó una falta de supervisión adecuada en sus funciones de supervisor, encontrarse, por información provista por la ciudadanía, falta de controles adecuados en asuntos tales como uso personal de vehículos oficiales con autorización no escrita y por tanto debidamente documentadas; negligencia en el uso de vehículos de motor oficiales que provocaron acciones delictivas sin consecuencia laboral para quien incumplió con su responsabilidad e cuidar el vehículo oficial. No hubo ningún tipo de acción disciplinaria sobre la empleada negligente.

Igualmente se notificó sobre un derrame de líquido inflamable en los terrenos de donde ubica Obras Públicas Municipal y no se llevó a cabo ningún tipo de investigación adecuada y la que alegadamente se realizó, no se entregó copia, según requerido.

En el ámbito de la mecánica en el taller de Obras Públicas, se incumple con la ley al no tener mecánicos con licencia. Mantenían construcción con una persona que no era el encargado de la propiedad, pero hacía funciones como si lo fuera; ello, en abierta violación a disposiciones del Código Municipal.

Al momento de la transición, la unidad administrativa de Obras Públicas, no contaba con acuerdo colaborativo alguno, que ayudara a la administración saliente con el desyerbo, limpiezas de áreas municipales y no había acuerdo con el Departamento de Corrección.

En lo que respecta al área del desperdicio sólido, aunque tales servicios fueron contratados a una empresa privada, se descubrió en las vistas de transición que la supervisión y el método de corroboración para la cantidad de recogido realizado y que era justificado su pago, es de dudosa credibilidad.

Se identificó el título de una ordenanza, aunque no su contenido, que ordena la celebración de subasta para la construcción del recogido de basura.

Por otro lado, se pudo identificar que aunque Obras Públicas Municipal da apoyo al área de reciclaje – con dos choferes- esta unidad administrativa debe asumir las tareas del reciclaje de modo tal que el reciclaje sea una división dentro de Obras Públicas Municipal.

Por otro lado, llamó la atención del Comité de Transición entrante que el director de Obras Públicas tuviera, también, otra función como ayudante ejecutivo del Alcalde que en unos momentos se explicó que lo cobraba como un diferencial y luego hubo información de que cobraba de forma total por los dos puestos.

Esta situación no ayudó a que el desempeño del director de Obras Públicas Municipal fuera uno completo y eficaz. El Comité estimó, por el contrario, que el desempeño del director de Obras Públicas fue inconsecuente y con falta de supervisión adecuada.

Asuntos que requieren atención inmediata:

El Comité de Transición entrante, entiende que Obras Públicas requiere de inmediato revisar los controles de la propiedad municipal y los controles – por conducto de documentos escritos – de la propiedad vehicular y mueble del municipio. Procurar el inventario de equipo de Obras Públicas Municipal.

Recomendaciones:

1. Contabilizar y auditar el desarrollo de proyectos de construcción por administración.
2. Realizar auditoría del inventario de propiedad perteneciente a Obras Públicas.
3. Reorganizar la unidad administrativa de Obras Públicas, a los fines de integrar reciclaje y la oficina de Obras Públicas Municipal.
4. Contabilizar y crear un inventario de vehículos, equipo pesado, camiones y toda clase de equipo que posee el Departamento de Obras Públicas a los fines de crear controles para su uso y mantenimiento.

C. CRIM

El director de la Oficina del CRIM en el Municipio de Santa Isabel, a pesar de que compareció a las vistas públicas de transición, no fue interrogado por el Comité de Transición entrante, en vista de que la información que habría de contestar fue, en su mayoría, detallada en el informe de transición parcial que sometió.

La oficina del CRIM, según señala el informe, es una subdivisión de la unidad administrativa que conforma la oficina de Finanzas. A pesar de que tiene un director, tal director no cuenta con un presupuesto propio de la oficina, sino que está atado a la oficina de Finanzas. Vemos entonces, una razón específica por lo cual no se hace necesario tener un puesto de director en dicha oficina.

Se informó al Comité de Transición entrante que la oficina de Santa Isabel tiene un acuerdo colaborativo con la oficina del CRIM estatal para brindar los servicios básicos de orientación a los residentes de Santa Isabel.

La oficina cuenta con un personal de tres empleados, siendo el director empleado de confianza, la secretaria y el oficinista, empleados de carrera.

El trabajo fundamental de esta oficina, según descrito en el informe sometido, es orientación a la ciudadanía, cobro del impuesto a la propiedad, investigación de exoneraciones vencidas y posibles exoneraciones indebidas y expedición de deudas, valores y certificaciones.

Asuntos que requieren atención inmediata:

Reorganizar esta oficina, de modo que opere bajo la dirección del director de Finanzas y no haya un director del CRIM haciendo el trabajo que, muy bien, puede hacer un coordinador del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales Estatal con el municipal.

Recomendaciones:

1. Llevar a cabo una investigación abarcadora para el cobro del CRIM de las propiedades que ubican en el Municipio de Santa Isabel.

D. Reciclaje

La unidad administrativa de Reciclaje es independiente al Departamento de Obras Públicas.

Según el informe de transición parcial sometido por esta unidad administrativa, cuentan con 19 empleados, de los cuales no se especifica si son empleados por contrato o regulares. La directora de la unidad es de confianza y es de rigor investigar si los puestos que ocupan los choferes son asignados por Obras Públicas o son propiamente de Reciclaje; en la vista pública no quedó clara esta interrogante.

La oficina de Reciclaje procura gestionar, coordinar y fomentar prácticas de reciclaje en el Municipio de Santa Isabel, ya sea la comunidad, la empresa o la institución. El trabajo de reciclaje lo realiza por rutas y los materiales que reciclan son el periódico, el cartón y el plástico.

Dicha unidad administrativa, para ese trabajo, cuenta con 17 personas; que luce una cantidad elevada de personas trabajando para esa encomienda, lo que requiere que se haga una evaluación del rendimiento de ese personal.

La directora de Reciclaje expresó que no tienen acceso a internet, ni teléfono. Informó que sus empleados ponchan en el Cuartel de la Policía Municipal, lo que permite pobre supervisión en ese asunto de la Asistencia.

A nivel presupuestario, la directora indicó que no sabe su presupuesto y tampoco ha documentado – porque no tiene esa información de cuánto en dinero genera para el Municipio el plástico y el cartón. A nivel del Municipio de Santa Isabel, no existe un centro de acopio.

Asuntos que requieren atención inmediata:

Hay que trabajar de inmediato los informes trimestrales de la oficina de Reciclaje, que no se hacen desde el año 2018. Constituye una prioridad la culminación de esos informes porque su cumplimiento puede lograr acceso de fondos públicos para beneficio del Municipio de Santa Isabel.

Recomendaciones:

Crear el plan de reciclaje del Municipio de Santa Isabel para poder recibir fondos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

E. Propiedad:

Sabido es que el encargado de la Propiedad en el Municipio, es un puesto de trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad municipal en el Municipio de Santa Isabel. El encargado de la Propiedad es un puesto de carrera y tiene como supervisor inmediato al director(a) de Finanzas.

El Comité de Transición entrante, entiende que esta oficina del encargado de la Propiedad, decididamente mal administrada por la gerencia municipal, a punto de inutilizar el trabajo que por ley venía obligado a realizar el encargado de la Propiedad.

El extremo de la irresponsabilidad general llegó a tal nivel – auspiciado por el alcalde saliente- que el encargado de la Propiedad tuvo tres “supervisores” en un período de tres años aproximadamente. Además, ejercían la función de

supervisión, empleados por contrato; cuando un empleado por contrato, es decir, contratista, no puede supervisar a un empleado regular.

A base de las preguntas que hizo el Comité de Transición entrante, se descubrió que uno de los contratistas del Municipio de Santa Isabel, fue contratista por servicio no profesional para realizar funciones -que por Plan de Clasificación de puestos- le corresponde al encargado de la Propiedad.

Las expresiones hechas por el encargado de la propiedad municipal en este Municipio, demuestran que el encargado de la propiedad por mucho tiempo ejerció funciones que no le correspondían y que eran ajenas a la posición de encargado de la propiedad; que los directores de las unidades administrativas del Municipio no le informaban cuando llega equipo nuevo a la oficina para él poder inscribirlo y registrarlo en el inventario municipal.

En fin, el Comité de Transición entrante, entendió que no debía aceptar ningún informe de inventario de propiedad hasta tanto no se pudiera certificar con una inspección ocular qué equipo municipal consta en el inventario municipal.

El Comité de Transición entrante, concluye que al encargado de la propiedad no le permitieron hacer su trabajo correctamente y tal incumplimiento es responsabilidad del director de Finanzas ya que es el supervisor directo del encargado de la propiedad.

Asuntos que requieren atención inmediata:

Es imperioso lograr la auditoría de todo el inventario de propiedad municipal porque de otra forma el Comité entiende que no deben ser aceptados los informes que contienen inventario. No hubo la oportunidad de corroborar que el inventario fuera correcto.

Recomendaciones:

1. Asignar un encargado o responsable de la propiedad en cada dependencia municipal. Ciertamente en auxilio del director(a) de la unidad administrativa porque es responsabilidad del director(a) ser el responsable de la propiedad municipal en su dependencia.
2. Contratar un servicio profesional para digitalizar todo el asunto del inventario en el Municipio de Santa Isabel.

CAPÍTULO VII: Programas Federales

A. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMITÉ DE TRANSICIÓN SALIENTE (CTS) RELATIVO A LA OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES:

El 19 de diciembre de 2024, a través de un representante del Comité de Transición Saliente del Municipio de Santa Isabel (CTS) se remitió vía correo electrónico un documento titulado “Informe de Transición Oficina de Programas Federales” (en adelante, el Informe). El informe consta de 40 páginas, de la cuales 13 páginas son de contenido de la unidad y 27 páginas con diferentes anejos relevantes a los programas federales que el Municipio administra. Cabe señalar que dicho documento no fue identificado como Anejo por el CTS; no contaba con la firma de la Directora, la Sra. Wilma L. Torres Fernández ni de la persona que lo confeccionó.

No obstante lo anterior y a los fines que proceda, mencionamos que el entonces Alcalde Saliente, Sr. Rafael Burgos Santiago, el 17 de diciembre de 2024, suscribió una certificación juramentada de Informe de Transición, cual fuera enviada por correo electrónico bajo el asunto “INFORMES DE TRANSICION 2024-2025- MUNICIPIO DE SANTA ISABEL”. En el correo sometido se incluyó el informe de transición de la Oficina de Programas Federales, entre otros documentos e información que se requiere como parte del Informe Inicial de Transición, según el Artículo 2.001 del Código Municipal y del Reglamento 8235, Artículo X.

De la información provista por el CTS y el Directora de Programas Federales en el Informe, se expone información sin mucha profundidad y datos algo básicos, pero pertinentes, que permiten al CTE entender en términos generales las gestiones de la Oficina de Programas Federales (en adelante, la Oficina).

Así las cosas, el 21 de diciembre de 2024, comenzaron las vistas de transición y compareció la Sra. Wilma L. Torres Fernández, Directora de la unidad, cual estuvo acompañada de la consultora externa, quien se identificó como Jahira Texidor. A las preguntas iniciales durante la vista, la funcionaria confrontó dudas para contestar y expresó desconocimiento

en ciertos asuntos relevantes cuestionados. Así las cosas, el CTE preguntó si la deponente Torres Fernández fue quien confeccionó el Informe y esta respondió que no fue ella, sino que fue la consultora quien lo preparó. A estos fines, el Presidente del CTS puso a disposición del CTE el testimonio y respuestas de la Consultora y el Presidente del CTE permitió que la consultora contestara directamente preguntas y asistiera a la Directa Torres Fernández en caso de dudas.

Se condujo el proceso mediante el intercambio de información a base de preguntas y respuestas a cargo de los miembros del CTE. Durante el proceso, se identificaron diversas siguientes para los cuales el CTE requirió información y documentos adicionales, así como la actualización de otros presentados.

Por su parte, el informe presentado, aun cuando en el Acápite VII. (pág. 12), expone sobre “Gestión Pendiente en la Unidad Administrativa” no indica específicamente sobre fechas límites, asuntos o problemas pendientes de resolver y situaciones que el Directora de Programas Federales considere deben ser atendidas de forma prioritaria, tan pronto entre en posesión el Alcalde de electo y la nueva administración. Cabe señalar, que este asunto le fue preguntado a la Directora de Programas Federales y a la Consultora Texidor en las vistas públicas, quienes no pudo precisar sobre la información o producir datos específicos, más allá de responder “lo que entienda y considere la nueva Administración”; así también se le preguntó al Presidente del CTS quien tampoco pudo responder de forma categórica o específica sobre tan importante aspecto.

B. ASPECTOS MÁS IMPORTANTES Y SIGNIFICATIVOS DE LA INFORMACIÓN SOMETIDA Y OBTENIDA Y, EFECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE:

13-Según el organigrama provisto por el CTS se desprende que la Oficina de Programas Federales cuenta con el Programa de Sección 8. No obstante, lo ilustrado en el Organigrama, surge del Informe la gestión fiscal y programática de las subvenciones (grants) otorgadas al Municipio y las funciones administrativas de la Oficina de Federales, cuales se mencionan en la tabla a continuación:

I. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Programas Federales

La Oficina de Programas Federales es responsable de la gestión fiscal y programática de las subvenciones otorgadas al municipio, enfocándose en proyectos de infraestructura, servicios públicos y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes.

Principales fuentes de fondos:

- FEMA (COR3): Fondos para desastres declarados.
- HUD: Programa de Sección 8.
- Departamento de la Vivienda: Programas CDBG, CDBG-DR (CRP, MRP, NFMP)
- FTA: Proyectos relacionados con transporte.
- Departamento de la Familia: ADFAN, auxiliares del hogar.
- INSEC: Fondos CSBG.
- EECBG: Proyectos de desarrollo económico y eficiencia energética.

Funciones administrativas:

- Mantenimiento de expedientes de proyectos de infraestructura y servicios.
- Gestión de solicitudes para servicios de auxiliares del hogar.
- Procesamiento de facturas y solicitudes de reembolsos a las agencias.
- Preparación de informes requeridos por las agencias otorgantes.
- Supervisión del cumplimiento normativo.

14- Según informado la Oficina cuenta con **13 empleados**, a saber:

III. PERSONAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

	NOMBRE	PUESTO OCUPADO
1	Wilma L. Torres Fernández	Directora
2	Ariel Aguirre Font	Contador CDBG/ Sección 8
3	Melvin M. Negrón Santiago	Coordinador CDBG DR
4	Verónica Pacheco Torres	Contador CDBG DR
5	Anailis del Mar Figueroa Zayas	Oficial de Cumplimiento CDBG DR
6	Néstor E. Nieves Molina	Gerente de Proyectos
7	Sasha Garriga Batista	Coordinadora Sección 8
8	Jirmiris L. Rivera Rivera	Inspector Sección 8
9	Antonia Campos Colón	Coordinadora Auxiliares del Hogar
10	Taisha A. Nazario Torres	Oficinista
11	Wanda I. López Martínez	Oficinista (Proyectos FEMA Maria)
12	Nélida Álvarez Alvarado	Mantenimiento
13	Nicole M. Ortiz Ramos	Mantenimiento

No obstante, a preguntas formuladas a la Directora de la Oficina esta contestó que, además del personal si Oficina, esta requiere y utiliza los servicios de consultores externos para atender varios de los programas y subvenciones federales. No obstante, no pudo precisar si estos servicios se sufragan en proporcionalidad al gasto administrativo que provea el programa o de otras fuentes.

Efecto- falta de claridad en cuanto al alcance y ejecución de las funciones y deberes del personal de la Oficina versus los servicios que se obtienen de recursos externos contratados.

- 15- Fondos Recapturados Programa CDBG. El Informe expone que la administración saliente reprogramó fondos de varios años programas (AP) (2012, 2017 y 2018), en cuanto a los AP 2019 al 2022, la Oficina presentó la siguiente información con balances **al 30 de noviembre de 2024:**

AP 2019- \$321,725.76

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
DIVISION DE PRESUPUESTO
"STATE CDBG PROGRAM"
ASIGNACION EQUITATIVA
AÑO PROGRAMA 2019

BALANCES AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

SANTA ISABEL	HUD	CAT	PROYECTO	ASIGNADO	REQUISADO	BALANCE
19-AE-60-001	CANCEL	PG	MEJORAS A LA CANCHA DE BALONCESTO DEL BO. JAUCA I DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL. FASE I DE I.	\$ -	\$0.00	\$ -
19-AE-60-002	18189	SP	PROGRAMA DE ASISTENCIA A PERSONAS ENVEJECIENTES Y/O MINUSVÁIDAS DE INGRESOS BAJOS Y MODERADOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL. FASE I DE I	\$ 67,243.00	\$50,354.24	\$ 16,888.76
19-AE-60-003	18188	PG	CONSTRUCCION PISTA ATLETICA MUNICIPAL EN EL BO BOCA VELAZQUEZ DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, PR. FASE V DE V	\$ 304,837.00	\$0.00	\$ 304,837.00
19-AE-60-ADM	18190	ADM	ADMINISTRACION	\$ 76,209.90	\$76,209.90	\$ -
TOTAL				\$ 448,289.90	\$ 126,564.14	\$ 321,725.76

AP2020- \$421,097.61

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
DIVISION DE PRESUPUESTO
"STATE CDBG PROGRAM"
ASIGNACION EQUITATIVA
AÑO PROGRAMA 2020

BALANCES AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

SANTA ISABEL	HUD	CAT	PROYECTO	ASIGNADO	REQUISADO	BALANCE
20-AE-60-RV-001	19455	CANCEL	REHABILITACION MODERADA DE VIVIENDA OCUPADA POR DUEÑOS DE INGRESOS BAJOS Y MODERADOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL. FASE I DE I.	\$ -	\$0.00	\$ -
20-AE-60-SP-002	19456	SP	PROGRAMA DE AUXILIARES EN EL HOGAR PARA PERSONAS ENVEJECIENTES EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL. FASE I DE I	\$ 66,864.03	\$0.00	\$ 66,864.03
20-AE-60-FP-003	19725	PG	EXPANSIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL EN EL BARRIO PUEBLO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL FASE II DE IV.	\$ 303,116.91	\$0.00	\$ 303,116.91
20-AE-60-ADM	19454	ADM	ADMINISTRACION	\$ 75,779.23	\$24,662.56	\$ 51,116.67
TOTAL				\$ 445,760.17	\$ 24,662.56	\$ 421,097.61

AP 2021- \$292,002.94

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
DIVISION DE PRESUPUESTO
"STATE CDBG PROGRAM"
ASIGNACION EQUITATIVA
AÑO PROGRAMA 2021

BALANCES AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

SANTA ISABEL	HUD	CAT	PROYECTO	ASIGNADO	REQUISADO	BALANCE
21-AE-60-INF-001	19288	PG	REPAVIMENTACIÓN DE CAMINOS EN LAS PARCELAS PEÑUELAS DEL BARRIO JAICA 2 EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE 1 DE 1.	\$ 164,784.00	\$148,305.60	\$ 16,478.40
21-AE-60-INF-002	19289	PG	REPAVIMENTACIÓN DE CAMINOS EN EL SECTOR CAMARERO DEL BARRIO BOCA VELAZQUEZ EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE 1 DE 1.	\$ -	\$0.00	\$ -
21-AE-60-INF-003	19290	PG	REPAVIMENTACIÓN DE CAMINOS EN EL SECTOR VILLA RETIRO NORTE DEL BARRIO PUEBLO EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE 1 DE 1.	\$ 137,005.81	\$0.00	\$ 137,005.81
21-AE-60-SP-004	19291	SP	SERVICIO DE ASISTENCIA AUXILIARES DEL HOGAR PARA ENVEJECIENTES EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE 1 DE 1.	\$ 66,571.28	\$0.00	\$ 66,571.28
21-AE-60-ADM	19287	ADM	ADMINISTRACION	\$ 75,447.45	\$3,500.00	\$ 71,947.45
TOTAL				\$ 443,808.54	\$ 151,805.60	\$ 292,002.94

AP 2022- Balance \$404,439.21

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
DIVISION DE PRESUPUESTO
"STATE CDBG PROGRAM"
ASIGNACION EQUITATIVA
AÑO PROGRAMA 2022

BALANCES AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

SANTA ISABEL	HUD	CAT	PROYECTO	ASIGNADO	REQUISADO	BALANCE
22-AE-60-FP-001	19960	PG	EXPANSION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL EN EL BARRIO PUEBLO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE III DE IV	\$ 285,218.66	\$0.00	\$ 285,218.66
22-AE-60-SP-002	19961	SP	PROGRAMA DE AUXILIARES EN EL HOGAR PARA PERSONAS ENVEJECIENTES EN EL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL, FASE I DE I	\$ 62,915.88	\$0.00	\$ 62,915.88
22-AE-60-ADM	19962	ADM	ADMINISTRACION	\$ 71,304.67	\$15,000.00	\$ 56,304.67
TOTAL				\$ 419,439.21	\$ 15,000.00	\$ 404,439.21

- 16- En cuanto a los fondos relacionados a desastres, el Informe expone proyectos bajo las siguientes categorías:

CDBG-DR:

CRP- Programa de Revitalización de la Ciudad

Proyectos aprobados:

PR-CRP-000759 Rehabilitación de Plaza del Mercado

PR-CRP-001153 Reconstrucción de Centro de Usos Múltiples

PR-CRP-000758 Plaza de los Trovadores

PR-CRP-000761 Hacienda Santa Isabel

FEMA:

FEMA 4339- Huracán María

PW	Descripción	Status
PW 1574	Estadio Luis G. Moreno- proyecto mejorado	Completado
PW 2017	Elderly Center	Completado
PW 1701	Santa Isabel Medical Center	Completado
PW 2509	Carreteras Bo. Jauca-Proyecto mejorado	Completado
PW 3226	Carreteras Bo. Ollas- Proyecto Mejorado	Completado
PW 4203	Baseball Park Basilio Reyes	En Desarrollo
PW 3299 /4443	Carreteras Bo. Paso Seco	En Desarrollo
PW 1805	Coliseo Municipal Raúl Cintrón Velázquez	Contratado
PW 4394	Parque Antonio Mateo Bo. Ollas	Diseñado
PW 4397/3287/3674	Santa Isabel Pedro Albizu Campos Blvd.	Completado

FEMA 4671-Huracán Fiona

22 proyectos obligados

Tormenta Ernesto-

Declaración de desastre mayor

HMGP-Hazard Mitigation Grant Program 4473-DR-PR

Proyecto: Flood Mitigation Plan for "Plaza Los Fundadores" and Urban Center

17- En cuanto al programa de **auxiliares del hogar o “ama de llaves”**, el Informe expone las siguientes categorías:

Auxiliares del Hogar CDBG

- Proyecto 20-AE-60-SP-002 Servicio de Asistencia Auxiliares del Hogar para Envejecientes en el Municipio de Santa Isabel, Fase 1 De 1.
 - Personas impactadas: 26 familias (participantes y auxiliares)
 - Total del proyecto: \$ 66,864.03
- Proyecto 21-AE-60-SP-004 Servicio de Asistencia Auxiliares del Hogar para Envejecientes en el Municipio de Santa Isabel, Fase 1 De 1.
 - Personas impactadas: 36 familias (participantes y auxiliares)
 - Total del proyecto: \$66,571.28
 - Bajo esta propuesta hay 10 auxiliares del hogar desde el 1 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
- Proyecto 22-AE-60-SP-002 Servicio de Asistencia Auxiliares del Hogar para Envejecientes en el Municipio de Santa Isabel, Fase 1 De 1.
 - Personas impactadas: 28 familias (participantes y auxiliares)
 - Total del Proyecto: \$ 62,915.88
 - Bajo esta propuesta hay 14 auxiliares del hogar que comenzaron el 1 de octubre de 2024 por un periodo de 22 semanas (15 de febrero de 2025)

Auxiliares del Hogar ADFAN

- Propuesta de Auxiliares del Hogar del Departamento de la Familia
 - Personas impactadas: 30 familias (participantes y auxiliares) 16 de febrero de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2024.
 - Presupuesto aprobado: \$100,000.00

Programa de Empleo del Instituto Socio-Económico Comunitario, Inc. (INSEC)

- Propuesta Auxiliares del Hogar INSEC
 - Personas impactadas: 30 (participantes y auxiliares) 1 de abril de 2024 y terminaron sus servicios el 30 de noviembre de 2024.
 - Presupuesto aprobado \$ 114,000.00

18- La Directora de Programas Federales no produjo ni expuso en su informe el inventario de propiedad de la Oficina y su componente, que esté bajo el control y custodia de dicha funcionaria o de los empleados de la Oficina.

Efecto- incertidumbre en cuanto al alcance de responsabilidad por la custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso del Departamento de Finanzas y sus componentes.

- 19- La Directora de Programas Federales no produjo ni expuso en su informe detalle o información específica sobre fechas límites, problemas pendientes de resolver y situaciones relacionadas a las finanzas municipales que se consideren deban ser atendidas de forma prioritaria, tan pronto entre en posesión el Alcalde Electo. Del informe presentado (véase pág. 12) se limitó exponer lo siguiente relativo a asuntos para seguimiento:

VII. GESTION PENDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Asunto	Agencia	Fondos	
Subasta Vehículos 5303	Oficina de Coordinación Federal	FTA	Preparar pliegos
Solicitud de reembolso Estudio de Transportación	Oficina de Coordinación Federal	FTA	Someter
RFP de A/E	Cor3	HMGP	Flood Mitigation Plaza los Fundadores
PW 2583 Baseball Park Benito Santiago Proyecto Mejorado	Cor3	FEMA	Sometido
Reprogramación de Balance 2019 AE	Vivienda	CDBG	Fondos Cuestionados
Propuesta AE 2023 y Propuesta AE 2024	Vivienda	CDBG	Someter single Audit 2023
Expansión de Cementerio Municipal	Vivienda	CDBG AE 2020	Diseño
		CDBG AE 2022	
		CDBG AE 2023	
Adquisición de focos Solares	DDEC	EECBG	Cumplimiento con BABA
PW 1805 Coliseo Raúl Cintrón	Cor3	FEMA	Proyecto Mejorado
Programa Sección 8	HUD	Sección 8	Cartas de desalojo por concepto de las intenciones de los dueños en Enero 2025.
PR-CRP-000761 Hacienda Santa Isabel	Vivienda	CRP	Diseño
PR-CRP-000759 Plaza los trovadores	Vivienda	CRP	Evaluación ambiental

Efecto- incertidumbre en cuanto a fechas límites y situaciones específicas a las finanzas municipales que se consideren deban ser atendidas de forma prioritaria. La ausencia de dicha información, cual fuera requerida durante las vistas de transición y por escrito a la

Directora de Programas Federales es un incumplimiento con los requerido en el Artículo X, inciso (19) del Reglamento 8235 sobre transición de los Gobiernos Municipales.

C. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL CTE AL ALCALDE ELECTO

1. Que el Alcalde Electo y los funcionarios que este designe tomen conocimiento de lo expresado en el Acápito III., anterior y los posibles “Efectos”.
2. Designar a la brevedad posible una persona al puesto de Director(a) de Programas Federales que posea los requisitos mínimos establecidos en el plan de puestos para el servicio de confianza vigente.
3. Verificar y realizar de inmediato tan pronto se tome posesión:
 - los balances de las subvención federales que administra el Municipio;
 - corroborar y analizar la información programática y fiscal de los programas federales, según o expuesto en el Informe Transición presentado y los asuntos de cumplimiento para cada año programa;
 - auscultar e indagar con el personal de carrera de la Oficina de Federales sobre información de asuntos que requieran atención inmediata en dicha Oficina así como de las subvenciones y programas;
 - dar alta prioridad al estatus del programa de auxiliares del hogar bajo las distintas subvenciones de fondos a estos fines;
 - corroborar los estatus de proyectos que estén en proceso de subasta o de contratación sufragados con fondos federales a los fines del cumplimiento y ejecución.
 - Evaluar el alcance de los trabajos del personal de la Oficina, en especial, aquellos puestos con funciones de contabilidad con el propósito de que se maximicen y agilicen los trabajos contables internos de los programas y/o se integren con los trabajos de contabilidad del Dpto. de Finanzas.
 - Coordinar reuniones con las Agencias Estatales que monitorean programas federales que administra el Municipio o que

administran fondos federales en poder del Municipio (Ej. COR3 o su sucesora, DTOP (FTA), ODSEC, ADFAN, INSEC, entre otras) a los fines de que se le informe al Municipio el estatus actual de los programas y aspectos de cumplimiento y acciones prioritarias que requieran atención inmediata.

4. Coordinar reunión con el Auditor Externo que prepara el Single Audit 2023 a los fines de discutir el estado de los trabajos, en particular los asuntos de cumplimiento y controles internos de los programas federales.
5. Coordinar reunión con todos los contratistas que presten servicios a la Oficina de Federales para discutir estatus de los servicios prestados y determinar su pertinencia y la continuidad de los mismos.

CAPÍTULO VIII: Auditoría Interna

El Comité de Transición entiende que ésta es la unidad administrativa del Municipio de Santa Isabel que mejor exposición presentó en las vistas de transición que se llevaron a cabo. El informe de transición presentado por la auditora interna, no sólo fue detallado, sino que estuvo debidamente documentado con las acciones llevadas a cabo por la unidad de auditoria interna; que solo cuenta con una persona ocupando el puesto y ni secretaria tiene. Entonces, esto demuestra cómo el personal que está comprometido y distribuye su tiempo en el trabajo, preciso y detallado, no tiene que tener dos o tres asistentes administrativos a su lado.

Esta unidad administrativa, con solo una persona ejecutando el trabajo, llevó a cabo 4 auditorías de dos años; dos monitorías en el mismo período; 2 investigaciones sobre asuntos particulares; 4 asuntos de fiscalización en cumplimiento de ordenanzas y la única persona que sometió informes trimestrales en cumplimiento con lo que dice el Código Municipal.

Sometió evidencia de estos trabajos realizados y sobre el cumplimiento con los planes de acción correctiva del Municipio de Santa Isabel.

Su participación en el Municipio de Santa Isabel, aunque con poco o ningún apoyo auxiliar de la administración municipal, fue sin duda, la aportación más destacada en la transición municipal.

Asuntos que requieren atención inmediata:

La clasificación laboral de la auditora interna en el Municipio de Santa Isabel requiere atención inmediata. No es correcto que una auditora interna, luego de las enmiendas al Código Municipal, bajo la Ley 92-2022, pueda ocupar un puesto transitorio. Por disposición de Ley, la auditora interna debe ocupar un puesto de Carrera. Por tanto, esta clasificación se debe hacer de inmediato.

Recomendaciones:

Acoptar las recomendaciones que hizo la auditora interna en su informe, que son:

1. Impresora con scanner para la oficina de auditoria
2. Cámara fotográfica
3. Archivo con gaveta
4. Office supplies para uso de la oficina de auditoría
5. Ubicar la oficina en un lugar de acceso privado

CAPÍTULO IX: Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas, Policía Municipal

A. Manejo de Emergencias

La unidad administrativa de Emergencias Médicas, según el informe de transición parcial que se sometió, brinda servicios a los residentes del Municipio de Santa Isabel, pero por pertenecer a la región de Guayama, también, en caso de emergencias, brinda servicios fuera del Municipio a través de llamadas del 9-1-1. Entre los servicios que ofrece Manejo de Emergencias, se encuentra: búsqueda y rescate de personas; orientaciones a la comunidad, rescate de animales, intervención en todo tipo de residentes, entre otros servicios.

La unidad administrativa de Manejo de Emergencias no recluta voluntarios porque no tiene el personal para ello. A pesar de la importancia que requería presentar al Comité de Transición entrante, el plan municipal para el Manejo de Emergencias, no se incluyó y tampoco fue provisto durante la transición.

El director de Manejo de Emergencias, no conoce cuál es su presupuesto y por tanto, no puede defender lo que no conoce. Esta práctica de los diferentes directores de unidades administrativas fue muy común escucharla. La mayoría, sino todos, los directores de unidades administrativas no tenían un conocimiento cabal

del presupuesto de la unidad administrativa que dirigían. En la vista de transición, el director de Manejo de Emergencias indicó que tenía un informe en donde desglosaba las necesidades de la oficina a nivel presupuestario y durante la vista fue entregado. Tampoco proveyó el plan de desalojo del Municipio el cual venía obligado a presentar. El Comité de Transición entrante solicitó el desglose de la cantidad de empleados que tiene la unidad administrativa de Manejo de Emergencias pero no se incluyó. El director de dicha dependencia expresó que habían 12 empleados. Expresó que habían 5 empleados irregulares, 1 transitorio y 5 regulares. Un empleado de confianza, que es el director.

Todo lo relacionado a la propiedad municipal que tiene la unidad administrativa de Manejo de Emergencias, como no fue debidamente documentado, no fue aceptado por este Comité. Posteriormente habrá de auditarse toda esa propiedad.

Por otro lado, el director de Manejo de Emergencias aceptó que no presentó la lista de adiestramientos que habían recibido los empleados y a su vez, que el informe que sometió estaba incompleto. Llamó poderosamente la atención del Comité de Transición entrante que la dirección de esta unidad administrativa estuvo desde abril de 2024, sin una dirección gerencial con experiencia en el puesto. No proveyó un informe de los vehículos que estaban dañados y en qué estatus estaba su reparación.

Asuntos que requieren atención inmediata:

Procurar la evidencia, no provista por la unidad administrativa de Manejo de Emergencias de las licencias de los vehículos de Manejo de Emergencias y el Registro de Mantenimiento de esos vehículos; la lista de los empleados que viajaron a Nuevo Méjico e informe de partidas de esos gastos y prueba de comparecencia a esos adiestramientos y el plan de emergencia municipal.

Recomendaciones:

1. Reestructurar la unidad de Manejo de Emergencias Médicas, con Emergencias Médicas y mejorar el sistema de control e inventario de la propiedad.

B. Emergencias Médicas

La unidad administrativa de Emergencias Médicas estuvo sin director en propiedad desde enero de 2021, hasta verano de 2023, momento en que crean la plaza de director de Emergencias Médicas. La misma persona que estaba a cargo de la unidad administrativa es la que pasa a ser el director. El director es un paramédico de profesión.

Según el informe sometido al Comité de Transición entrante, la unidad de Emergencias Médicas tiene dos turnos asignados y trabajan dos personas por turno. Cuentan con cinco ambulancias, tres de ellas tipo 3 y tienen medicamentos y control médico.

Esta unidad administrativa tiene un médico de control, contratado, que instruye sobre el protocolo de medicamentos y control médico. Se expresó que se cuenta con una cantidad de respuesta rápida que cubre cualquier eventualidad.

Se informó que solo tienen un acuerdo colaborativo con el Sistema 9-1-1, el cual requiere que tengan tres turnos y trabajar 24/7.

La información escrita contradice la expresada en la vista de transición, por lo que hay que indagar cuando entre la nueva administración sobre los turnos que se lleven a cabo y si se estará en cumplimiento con el acuerdo del 9-1-1.

El director de la unidad administrativa expresó que existe un problema de personal de difícil reclutamiento que son los paramédicos. Le atribuye el difícil reclutamiento al salario que tiene asignado el paramédico en el Municipio de Santa Isabel.

Como en otras divisiones y unidades administrativas, el Comité de Transición entrante no acepta el inventario presentado hasta tanto tenga la oportunidad de revisarlo en inspección ocular.

Asuntos que requieren atención inmediata:

La Administración entrante, debe requerir un plan operacional de emergencias médicas y procurar el allegar fondos para el reclutamiento de más despachadores y paramédicos. Requerir el informe del tiempo de respuesta al 9-1-1.

Recomendaciones:

1. Integrar la unidad de Emergencias Médicas a la unidad administrativa de Manejo de Emergencias.
2. Reclutamiento de paramédicos siempre que el presupuesto del Municipio lo permita.

C. Policía Municipal

La Policía Municipal de Santa Isabel, como cualquier otro cuerpo policial, tiene la responsabilidad de mantener la seguridad y el orden público en su jurisdicción. Sus funciones suelen incluir la prevención del delito, la atención de emergencias, la realización de investigaciones y la colaboración con la comunidad para fomentar un entorno seguro.

1. Según inventario entregado por Wilfredo Rodríguez en presencia de Luis Raúl Sánchez se observa lo siguiente:

Vehículos activos:

- a) Núm. Propiedad 8971: Vehículo fue asignado a la Agente Vázquez.
 - b) Núm. Propiedad 8826: Verificado
 - c) Núm. Propiedad 8584: Problemas de Batería no se pudo encender.
 - d) Núm. Propiedad 8581: NO prendió
 - e) Núm. Propiedad 8438: No prendió
 - f) Núm. Propiedad 8284: Carrito de Golf no se usa.
 - g) Núm. Propiedad 8209: Sin uso
 - h) Núm. Propiedad 5802: Motora sin uso
2. Vagón en el cuartel con material para decomisar (aires, archivos, generadores, baterías y gomas)
 3. En la covacha frente a la puerta principal del cuartel hay materiales de limpieza, pero no hubo acceso al mismo ya que no encontraron la llave.
 4. En abril 4 del 2024 hubo un intercambio en la compañía Amcher de 15 armas del 2005 por nuevas armas y en adicción al cambio el municipio pagó 6,120 dólares a dicha compañía.
 5. Una de las armas está en forense según indica Wilfredo Rodríguez, pero no existe recibo ni evidencia de la información brindada respecto a esa arma.

6. Existe un documento donde están las armas que intercambiaron he indican será entregado en la transición.
7. Entre las armas que pudimos ver físicamente identificadas por número de serie están:

Armas:

- a) CBBS390 perteneciente a Evelyn Sánchez, con dos peines nuevos y uno puesto en el arma con un total de 3. Cada peine trae 13 balas, no fueron contadas.
 - b) CBBS392, 3 peines no municiones
 - c) CAKR396 3 peines no municiones
 - d) CAKR395 3 peines no municiones
 - e) CBBS394 3 peines no municiones
 - f) CAKR399 3 peines no municiones
 - g) CBBS395 3 peines no municiones
 - h) Propiedades 5145,5143 y 5144 son escopetas guardadas en la recepción dos de ellas con la culata desmontada.
-
8. Falta corroborar las armas de la calle que tienen los agentes.
 9. En el mismo espacio donde están las armas y escopetas se encuentran 11 faser. (No taser según indica la agente)
 10. En adición a las armas hay 3 cajas de cartuchos con 9-9 y 6 balas respectivamente en cada cartucho.
 11. 1 juego de esposas
 12. Una placa #9924 un escudo y un PMS (conocido por joyas)
 13. 3 cartuchos de escopeta con bala largo.
 14. 30 balas contadas por la Agente Evelyn Sánchez
 15. 2 cartuchos vacíos largos
 16. 2 cartuchos pequeños sin balas.
 17. 3 cartuchos medianos sin balas y 2 cartuchos con balas
 18. 3 cajas de balas calibre .40 (41-37-26 balas en cada una respectivamente)
 19. Radios números id, 7107,6968,7118,7112 (falta uno sin identificar)
 20. 1 multicargador
 21. 1 radio móvil
 22. 1 luminaria

23. 1 desfibrilador que donaron agencias privadas no se mencionó el nombre de dicha agencia, sillas, escritorios etc sin identificar.
24. Un cuadro telefónico que alegan es de compañía privada.
25. Se observa que el cuartel está deteriorado. (planta física, pintura, limpieza entre otros)

Asuntos para atender inmediatamente

- Atender el uso, reparación de vehículos y motoras.
- Coordinar para que se certifiquen agentes municipales para conducir motoras.
- Atender Vagón en el cuartel con material para decomisar (aires, archivos, generadores, baterías y gomas)
- Solicitar información por una investigación activa llevada a cabo por la oficina de Ética gubernamental por el uso de un arma.
- Iniciar el proceso de adquirir cámaras de seguridad a ser instaladas en lugares identificados estratégicamente.
- Revisar y culminar la nueva redacción del Reglamento de la Policía Municipal, para que sea certificado por el Comisionado de la Policía de Puerto Rico.

Recomendaciones

1. **Fortalecer la relación con la comunidad:** Organizar foros comunitarios y reuniones con los ciudadanos para escuchar sus preocupaciones y sugerencias. La policía debe ser vista como un aliado y no como una autoridad distante.
2. **Capacitación continua:** Proporcionar formación regular y actualizada a los oficiales sobre temas como derechos humanos, mediación de conflictos, manejo de crisis y atención a víctimas, lo que les permitirá actuar de manera más efectiva y empática.
3. **Promover la prevención del delito:** Implementar programas de prevención que involucren a la comunidad, como patrullas vecinales, charlas informativas en escuelas y campañas de concientización sobre la seguridad.

4. **Uso de tecnología:** Invertir en tecnologías de vigilancia y comunicación, como cámaras de seguridad y aplicaciones móviles, que faciliten la denuncia de delitos y la comunicación entre la policía y los ciudadanos.
5. **Transparencia y rendición de cuentas:** Establecer mecanismos para que los ciudadanos puedan reportar incidentes o quejas sobre el comportamiento de los oficiales. La transparencia en las acciones de la policía es crucial para construir confianza.
6. **Enfoque en la diversidad:** Capacitar a los oficiales para que comprendan y respeten la diversidad cultural y social de la comunidad, y así poder interactuar de manera efectiva con todos los grupos.
7. **Colaboración interagencial:** Trabajar en conjunto con otras instituciones, como servicios de salud, educación y organizaciones no gubernamentales, para abordar problemas sociales que pueden contribuir al delito.
8. **Programas de rehabilitación y reintegración:** Desarrollar iniciativas para ayudar a delincuentes a reintegrarse a la sociedad, enfocándose en la rehabilitación en lugar de la mera sanción.
9. **Evaluación y seguimiento:** Implementar indicadores claros para medir la efectividad de las políticas y programas de seguridad, y hacer ajustes según sea necesario.
10. **Fomentar el bienestar de los oficiales:** Proporcionar apoyo psicológico y programas de bienestar para los oficiales, ya que su salud mental y emocional es fundamental para un desempeño efectivo y compasivo.

CAPÍTULO X: Recreación y Deportes

El Departamento de Recreación y Deportes del municipio de Santa Isabel tiene un papel fundamental en la promoción de actividades recreativas y deportivas que fomenten el bienestar físico, mental y social de la comunidad.

Visitamos la cancha bajo techo la cual tiene cabida para 2,000 personas. Indica el Sr. Correa que hubo una inversión de 1.2 millones. Se observa que el techo tiene innumerables filtraciones de agua y que el piso de goma está inservible. Cuenta con espacios para poder instalar aires industriales, pero no cuenta con los mismos. El techo de la cancha es abierto. El mantenimiento se coordina a cada dos semanas con Obras Públicas. El Sr. Correa notifica que hace falta personal y que tomen en consideración los empleados existentes. La cancha cuenta con inventario físico activo entre ellos: sillas, mesas, consolas, podadora, trimers, máquina de

presión, blower, deshierbador, máquina de pintar entre otros. Asignaron 4 vehículos a Recreación y Deportes los cuales no fueron encendidos al momento y varios de ellos están fuera de servicio. Están ubicados fuera de las facilidades ubicados en obras públicas y la pista. Al visitar el parque se observa basura entre las sillas y poco mantenimiento. Las cabinas en la parte de arriba cuentan con consolas, sillas “stools”, baño que no fue abierto, radio, micrófono y consola de anotaciones. En la parte de abajo del parque se encuentra un Bull Pen corredizo y una malla protectora. El área de los peloteros está con poco o ningún mantenimiento. Visitamos el gimnasio el cual estaba cerrado, lo abrieron cuando se pidió hacerlo y dentro había un caballero haciendo ejercicios con equipos que alegan no son del municipio. El gimnasio está en completo abandono y materiales inservibles, al igual que la sauna y las fuentes de agua.

Asuntos para trabajar de inmediato

Cancelación de contrato de reparación de Coliseo ya que el presupuesto aprobado no es suficiente para realizar los trabajos ya que hicieron una nueva evaluación y los costos adicionales sobrepasan el 30% permitido por ley.

A continuación, se presentan las funciones, programas y recomendaciones para este departamento:

Funciones del Departamento de Recreación y Deportes

1. Promoción de Actividades Recreativas:

- Organizar eventos deportivos, culturales y recreativos para todas las edades.
- Fomentar el uso de espacios públicos como parques y canchas deportivas.

2. Desarrollo Deportivo:

- Implementar programas de formación y entrenamiento para jóvenes atletas en diversas disciplinas.
- Facilitar la participación en competencias locales, regionales y nacionales.

3. Mantenimiento de Instalaciones:

- Supervisar el mantenimiento y la mejora de instalaciones deportivas, como gimnasios, canchas, piscinas y áreas recreativas.
- Hay que asegurar que las instalaciones cumplan con los estándares de seguridad y accesibilidad.

4. Fomento del Deporte Escolar:

- Colaborar con escuelas locales para promover actividades deportivas entre los estudiantes.
- Organizar ligas escolares y torneos intercolegiales.

5. Programas para la Comunidad:

- Ofrecer clases o talleres en diversas disciplinas deportivas (fútbol, baloncesto, natación, etc.) para diferentes grupos etarios.
- Promover actividades recreativas que incluyan a personas con discapacidades.

6. Salud y Bienestar:

- Desarrollar campañas sobre la importancia del ejercicio físico y un estilo de vida saludable.
- Organizar eventos como caminatas, carreras o ferias de salud.

Programas Comunes

- **Ligas Deportivas:** Creación de ligas para diferentes deportes donde los ciudadanos puedan participar activamente.
- **Talleres y Clases:** Ofrecimiento de talleres sobre técnicas deportivas, nutrición y bienestar.
- **Eventos Anuales:** Organización de festivales deportivos o días comunitarios que celebren el deporte y la actividad física.

Recomendaciones para Mejorar el Departamento

1. Aumentar la Participación Comunitaria:

- Realizar encuestas para conocer los intereses deportivos de la comunidad e implementar programas basados en esos intereses.
- Fomentar la creación de clubes deportivos comunitarios que promuevan la participación.

CAPÍTULO XI: Relaciones con la comunidad/Arte, Cultura y Turismo/Centro de Envejecientes

A. Relaciones con la comunidad:

La oficina de Relaciones con la Comunidad es la oficina enlace entre los residentes de Santa Isabel y la Oficina del alcalde donde acuden a solicitar diferentes servicios, ayudas económicas y soluciones que aquejan a la comunidad.

Tiene la responsabilidad de orientar, atender con sensibilidad prontitud y diligencia a todos los santaisabelinos y visitantes que nos acuden.

1. Servicio de transportación.
2. Pago para servicio de luz.
3. Pago para servicio de agua.
4. Pago de medicamentos y/o aportación para equipo médico.
5. Solicitud para compra de gas.
6. Solicitud para la compra de alimentos.
7. Solicitud para rehabilitación de vivienda.
8. Solicitud para hoyo y emblocado y/o gastos fúnebres.
9. Vaciado de Pozo séptico.
10. Desyerbo de residencias.
11. Llenado de cisterna con agua domestica (no potable).

Asuntos para atender inmediatamente:

Actualmente la Oficina de Relaciones con la Comunidad tiene pendiente los siguientes casos:

1. Brenda Pérez-Ayuda económica para Campeonato Mundial Taekwon-do
Tel. 939-252-1270

2. Pago a Tienda la Isla por Vales
escolares 2024 Falta Firma de
Recibo de:
Fernalis Martínez
Angie Martínez
Damaris Rivera

3. Ordenanza Núm. 8 Legislatura Municipal

Realizar Censo para identificar personas que padecen de Alzheimer.

4. Visitar caso Jorge Mendoza VS John Maldonado. Caso Núm.
POL1402024-04368

- Tribunal de Primera Instancia de Municipio de Juana Díaz en su
sentencia señaló que la Oficina de Relaciones con la Comunidad
del Municipio Autónomo de Santa Isabel deberá visitar las
partes para auscultar una solución al problema.

5. Boletas de Transportación y citas médicas previamente agendadas:

Antonia Rodríguez
Luis D. Martínez
Jeremías Santiago
José Rafael Pagan

Advantage Business Consulting

Joshua Sierra - Encargado de estudio de
transporte. Tel. 787-661-3832
Email- joshua@abcpr.net

B. Arte, Cultura y Turismo

La Oficina de Arte, Cultura y Turismo de Santa Isabel se encarga de promover y preservar el patrimonio cultural de la ciudad, así como de fomentar actividades artísticas y turísticas que enriquezcan la vida de la comunidad. Del informe recibido del comité saliente, se desprende que esta dependencia municipal solo trabajó en algunas actividades para el disfrute de los residentes y visitantes. Estas actividades fueron las siguientes: Carnaval Santaisabelino, Fiestas patronales, Regata de botes, actividad para niños, día de las madres, encendido de navidad y reencuentro de clases graduadas. Esta última actividad fue cancelada abruptamente mientras se llevaban a cabo las vistas públicas de transición.

Esta dependencia municipal no tiene acuerdos colaborativos de ninguna clase, al no tener una agenda de trabajo definida, no dejó nada pendiente para seguimiento.

Asuntos para trabaja inmediatamente

Definir una agenda clara de trabajo en esta importante oficina y actualizar el plan de reparación de Hacienda Isabela

Recomendaciones

1. **Promoción de Eventos Locales:** Organizar y promocionar ferias de arte, festivales culturales y eventos gastronómicos que resalten la identidad local y atraigan tanto a residentes como a turistas.
2. **Colaboraciones con Artistas Locales:** Fomentar la colaboración con artistas y artesanos locales para exhibir su trabajo en la oficina y en eventos, lo que puede ayudar a impulsar su carrera y enriquecer la oferta cultural.
3. **Rutas Turísticas Temáticas:** Crear rutas turísticas que incluyan sitios históricos, galerías de arte y espacios culturales, ofreciendo a los visitantes una experiencia más completa y atractiva.
4. **Talleres y Cursos:** Ofrecer talleres de arte, música, danza y otras disciplinas culturales para involucrar a la comunidad y fomentar el aprendizaje y la creatividad.

5. **Uso de Redes Sociales:** Potenciar la presencia en redes sociales para promocionar eventos, compartir historias locales y atraer a un público más amplio.
6. **Encuestas de Satisfacción:** Realizar encuestas para conocer la opinión de los visitantes y la comunidad sobre las actividades y servicios ofrecidos, lo que puede ayudar a mejorar continuamente.
7. **Programas Educativos:** Implementar programas educativos en escuelas sobre la importancia del arte y la cultura local, fomentando el interés desde una edad temprana.
8. **Asociaciones con Otras Instituciones:** Colaborar con otras oficinas de turismo y cultura de la región para crear paquetes turísticos que incluyan diferentes destinos y actividades.

C. Centro de Envejecientes

El Centro de Envejecientes opera como una unidad administrativa en el organigrama del Municipio de Santa Isabel. Tiene servicios de enfermería, trabajo social y consejería, actividades recreativas y de bienestar. Además, tiene un centro de nutrición y fomentar programas de autosuficiencia.

Esta unidad administrativa cuenta con 18 empleados, incluyendo a su director. Tiene una sola enfermera; un trabajador social y dos personas encargadas en la cocina. Sin embargo, tiene 4 oficinistas, las que nos pareció una cantidad elevada sin que se identificaran cuidadores certificados para hacer el trabajo de cuido.

El Centro estuvo cerrado por un tiempo debido a trabajos de reparación, luego de los huracanes Irma y María. Se informó que hubo una reapertura parcial en el año 2023 y hasta ahora ha estado funcionando. Se inform que tienen las certificaciones y licencias oficiales requeridas y tales documentos deben ser reacreditados cuando entre la nueva administración.

No se obtuvo copia de la ordenanza que crea el Centro porque no fue producida.

Asuntos que requieren atención inmediata

Entre los asuntos pendientes está la reparación y acondicionamiento de los servicios sanitarios; accesibilidad para participantes con impedimentos; la solución de las filtraciones de techo y adquisición de vehículo oficial adicional.

Además, compra de equipo de cocina y mejoras a puertas y ventanas.

Recomendación

Evaluar el exceso de oficinistas para que se puedan nombrar cuidadores certificados para que pueda mejorarse la calidad de vida de las personas que usan el Centro de Envejecientes.

CAPÍTULO XII: Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Santa Isabel/Programa Child Care

A. Centro de Diagnóstico y Tratamiento

El centro de diagnóstico y tratamiento de Santa Isabel, conocido como Santa Isabel Medical Center; por virtud de la Resolución Conjunta de la Cámara 1286 del 4 de noviembre de 2011, fue transferida su titularidad y administración de la Autoridad de Edificios Públicos y el Departamento de Salud al Municipio de Santa Isabel. Es una unidad administrativa, dentro del organigrama del Municipio. El centro opera 24 horas, los 7 días de la semana en tres turnos de trabajo. La facilidad cuenta con una licencia provisional con número 86 otorgada por el Departamento de Salud el 30 de noviembre de 2023, la cual venció el 29 de noviembre de 2024. A partir del 1 de Julio de 2021, el municipio delegó la administración de la sala de emergencias, el Laboratorio Clínico y el Centro Radiológico a la compañía New Medical Quality Services por virtud de un contrato cuya vigencia finaliza el 30 de junio de 2025. El costo mensual de este contrato es por la cantidad de \$177,000. Este contrato sufrió enmiendas en tres ocasiones en la cláusula de las cuentas por las cuales se pagarían los servicios contratados. Hubo un intento del Alcalde y la compañía privatizadora de enmendar el presente contrato en varias cláusulas, incluyendo la cuantía del contrato. En tres ocasiones fue devuelto por la Legislatura Municipal a la Oficina del Alcalde por supuestos errores. Al día de hoy, no se ha logrado enmendar el contrato y sigue vigente el contrato pactado en julio de 2021.

El contrato pactado incluye unas obligaciones al Municipio y otras a la compañía privatizadora. El municipio viene obligado a:

- Proveer los equipos médicos necesarios para la operación de la Sala de Emergencias.
- Comprar y reparar todas las máquinas del Laboratorio Clínico y de Rayos x.
- Adquirir e instalar el equipo para la digitalización y transmisión electrónica de las imágenes de rayos x.
- Costear la implementación del Sistema Electrónico del Laboratorio.
- Contratar un técnico de manejo de información de salud. Además, un supervisor de limpieza, un recaudador y un guardia de seguridad por cada turno de trabajo.
- Contratar los Técnicos de Emergencias Médicas y proveer los servicios de ambulancias las 24 horas, los 7 días de la semana.
- Adquirir una póliza de responsabilidad pública.
- Pagar el gasto de las utilidades de agua, luz, teléfono e internet.
- Realizar todas las mejoras permanentes y de mantenimiento mayor en la facilidad. -Brindar el mantenimiento ordinario y extraordinario del interior y exterior de la facilidad, incluyendo pintura, reparaciones estructurales, plomería, electricidad, fumigación, sellado de techos y sustitución o reparación de unidades de aire acondicionado.
- Ofrecer el mantenimiento y reparación del generador eléctrico y la cisterna, incluyendo la compra del combustible para el generador.

La compañía privatizadora se responsabiliza por:

- Contratar y supervisar a su costo, el personal necesario para operar la Sala de Emergencias.
- Proveer los medicamentos y el material médico-quirúrgico utilizado en la facilidad. -Gestionar y costear las acreditaciones federales y estatales necesarias para la operación del CDT.
- Diseñar e implementar el sistema de facturación y cobro para los servicios ofrecidos en la facilidad.
- El pago de la licencia del récord médico electrónico.
- El mantenimiento y las inspecciones del equipo biomédico.
- Adquirir un seguro de responsabilidad médico-hospitalario.
- Realizar pruebas bacteriológicas mensuales a la cisterna de agua.
- Contratar un Tecnólogo Médico y un Tecnólogo Radiológico por cada turno de trabajo.

- Gestionar la contratación de los servicios ofrecidos a los diferentes planes médicos.
- Preparar y reclamar los pagos de los servicios a las aseguradoras.
- Negociar las tarifas de contratación con los planes médicos.
- Pagar la patente municipal de acuerdo al volumen de negocio.

Hallazgos más relevantes:

1. Actualmente el Centro opera con una licencia de CDT vencida. La licencia para la operación del laboratorio clínico esta vigente hasta el 7 de junio de 2025.
2. De acuerdo a los documentos entregados por el Comité de Transición Saliente, el Municipio tiene contratados 8 empleados regulares; de estos 6 son enfermeros y 2 empleados de mantenimiento. Sin embargo la Ayudante del Alcalde destacada en el CDT, quien tiene funciones de supervisar al personal municipal allí destacado, certificó en su informe de transición un listado de personal diferente donde incluye 2 empleados regulares, 6 transitorios, 4 irregulares y uno de confianza.
3. El censo promedio mensual de pacientes atendidos en la sala de emergencias, incluyendo pacientes pediátricos y adultos es:

2021:	1,435
2022:	1,421
2023:	1,578
2024:	1,455

4. Los recaudos por concepto de facturación a los planes médicos y deducibles por los servicios de sala de emergencias, laboratorio y radiología le corresponden al municipio. Durante las vistas de transición ningún funcionario pudo certificar que planes médicos están contratados si alguno; tampoco ofrecieron una relación de los ingresos municipales generados por concepto de facturación a planes médicos.
5. No se pudo identificar el personal municipal que certifica que las obligaciones contraídas por la compañía privatizadora se están cumpliendo. Tampoco se pudo identificar que empleado o funcionario municipal está a cargo de reconciliar con la compañía privatizadora las facturas con los pagos de los planes médicos.

6. No recibimos evidencia de que la póliza de responsabilidad médica esté vigente según requerido.
7. Se solicitó evidencia de los ingresos por concepto de pagos de las aseguradoras por los servicios de Sala de Emergencias, Laboratorio Clínico y Radiología.
8. 28 de septiembre de 2023 el centro fue inspeccionado por la Sección de Licenciamiento de Instituciones de Salud del Departamento de salud. Producto de esta inspección se hicieron múltiples señalamientos de carácter grave que se deben corregir de manera inmediata, tales como:
 - a) La facilidad no vigila por los derechos ni la seguridad de los pacientes. Además, no garantiza los requisitos necesarios para ofrecer servicios médicos de acuerdo con los privilegios concedidos por la Junta de Gobierno de la facilidad.
 - b) La institución no mantiene su planta física de manera que salvaguarde la salud y seguridad de pacientes, empleados y visitantes. El edificio no cuenta con un sistema de alarma contra incendios.
 - c) La administración no está realizando los simulacros de fuego y los adiestramientos y educaciones no se realizan con la frecuencia requerida por la regulación vigente.
 - d) La administración no vigila por desarrollar las competencias al personal, ni las responsabilidades de acuerdo con los servicios prestados.
 - e) La facilidad no vigila porque todo el tiempo el departamento de Sala de Emergencia tenga suficiente personal de acuerdo con sus necesidades y censo de pacientes.
 - f) La administración no vigila por la facilidad y la seguridad física del departamento de Sala de Emergencias y que el expediente clínico sea lo suficientemente detallado que refleje el modo y momento en que ocurren los eventos.
 - g) La administración no se asegura de que las órdenes médicas contengan todas las instrucciones de tratamiento y que las notas de enfermería sean específicas en cuanto a la condición del paciente.

- h) La facilidad no cumple con la vigilancia en todas las áreas de cuidado y servicios relacionados con el Programa de Control de Infecciones.
- i) La administración no se asegura de tener un programa de mejoramiento de la calidad para evaluar los servicios ofrecidos a la población de pacientes que reciben tratamiento en la facilidad.
- j) La facilidad no vigila que la Sala de Emergencias este provista de personal necesario de acuerdo con las necesidades que se anticipen y al alcance de los servicios ofrecidos.
- k) El Director Médico de la Sala de Emergencias no realiza sus funciones a jornada completa y la facilidad no vigila que este cumpla cabalmente con sus respectivas tareas.
- l) La facilidad no vigila que la Sala de Emergencias cumpla con los requerimientos establecidos en el Reglamento 6044 para salvaguardar la salud, bienestar, seguridad y control de infecciones.
- m) La facilidad no cuenta con el equipo necesario para la atención de todos los pacientes que acudan a ella.
- n) El centro no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos escrito y que especifique el alcance y manejo de cuidado que se le proveerá a los pacientes.
- o) La institución no cuenta con todos los medicamentos necesarios para atender emergencias.
- p) La administración no vigila por la seguridad y calidad de los servicios a recibir por los pacientes atendidos en el CDT.

La actual administración preparó un Plan de Acción Correctiva que atiende algunos de estos señalamientos, sin embargo la mayoría todavía no han sido atendidos ni corregidos. La Legislatura Municipal realizó varias vistas públicas, oculares y ejecutivas donde validaron los señalamientos recogidos en el informe de inspección de la Sección de Licenciamiento de Facilidades de Salud.

9. Actualmente el Departamento de Radiología no está operando, supuestamente por que se está instalando una nueva maquinaria. Los funcionarios municipales no pudieron ofrecer una fecha prevista para iniciar el servicio ni el status del proceso de instalación.

10. Tras el paso del Huracán María se hizo una reclamación de daños a FEMA por estafacilidad. Se identificó esta reclamación como: Damage #186150, Project #80006 y con P/W#1701. Durante las Vistas de Transición, la Directora de Programas Federales certificó que más allá de hacer la reclamación, no se ha dado seguimiento alguno a esta importante reclamación, de manera que el Municipio pueda recibir los fondos correspondientes.

Recomendaciones:

1. Solicitar al Departamento de Salud una extensión a la licencia provisional del CDT yavencida.
2. Solicitar una prórroga a la Sección de Licenciamiento de Instituciones de Salud paratrabajar con el Plan de Acción Correctiva.
3. Trabajar de manera urgente y agresiva para lograr la licencia permanente de la facilidad.
4. Trabajar con sentido de urgencia en la resolución de cada uno de los señalamientos en el informe de inspección de la Sección de Licenciamiento de Instituciones de Salud.
5. Dar seguimiento inmediato a la reclamación por daños por el Huracán María a FEMA.
6. Corroborar la existencia de una póliza de responsabilidad médica que esté vigente o requerir la adquisición inmediata de una que incluya endoso a favor del municipio.
7. Explorar la posibilidad de rescindir el contrato vigente con la compañía privatizadora tras los múltiples incumplimientos de carácter grave que ponen en riesgo la salud y seguridad de la población que se atiende. Hay que resaltar la responsabilidad contraída por la compañía privatizadora de gestionar las acreditaciones federales y estatales para la operación del centro y la realidad de su incumplimiento ya que al día de hoy el centro opera sin licencia y no se aprobó la acreditación de la facilidad.

B. Programa Child Care

El Programa de "Child Care" o cuidado infantil en el Municipio de Santa Isabel recibe fondos de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez. Esta es una iniciativa muy valiosa para apoyar a las familias y fomentar el desarrollo de los niños de edad temprana. También cuenta con el programa Red de Cuido a

niños en el hogar y cuentan con 7 proveedores para estos servicios. Adicional, cuentan con otro programa que se llama sueño de amor que sirve niños entre las edades de 2 meses hasta 4 años, esto en un acuerdo colaborativo con el Early head start de Iglesia Bautista de Quintana. A continuación, le expongo algunas ideas sobre cómo podría estructurarse este programa:

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

1. **Proveer Cuidado Infantil de Calidad:** Ofrecer un ambiente seguro y estimulante para los niños mientras sus padres trabajan o estudian.
2. **Fomentar el Desarrollo Integral:** Promover el desarrollo físico, emocional, social y cognitivo de los niños a través de un enfoque de servicios multidisciplinario que provee una estructura de actividades que contempla actividades educativas, actividades nutricionales, actividades que promueven la salud médico-dental, actividades de transición, actividades sociales y que promueven el desarrollo emocional saludable, actividades recreativas, actividades para padres y familias, entre otras.
3. **Apoyar a las Familias:** Brindar apoyo a las familias en la crianza y educación de sus hijos, facilitando recursos y orientación.

COMPONENTES DEL PROGRAMA:

1. **Centros de Cuidado Infantil:** Establecer centros de cuidado infantil en diferentes áreas del municipio, asegurando que sean accesibles para todas las familias.
2. **Capacitación de Educadores:** Proporcionar capacitación continua a los educadores y cuidadores para garantizar que estén equipados con las herramientas necesarias para atender a los niños.
3. **Actividades Educativas:** Implementar un currículo que incluya actividades educativas, artísticas y deportivas, adaptadas a las diferentes edades y necesidades de los niños.
4. **Apoyo Psicológico y Social:** Ofrecer servicios de apoyo psicológico y social para las familias, ayudando a abordar cualquier desafío que puedan enfrentar.
5. **Programas de Alimentación Saludable:** Incluir un componente de nutrición que ofrezca comidas saludables y balanceadas a los niños.

ASUNTOS PARA ATENDER INMEDIATAMENTE:

1. Solicitar reunión con personal del Programa PACNA, adscrito al Departamento de Educación, para obtener el Informe Final de Monitoría realizada y el Plan de Acción presentado por el Municipio de Santa Isabel. En el mismo, deben identificarse los aspectos o señalamientos que provocaron la eliminación de la subvención de fondos para alimentos y las acciones llevadas a cabo por el municipio para corregir o eliminar estos señalamientos.
 - En un inicio el Programa Child Care del Municipio de Santa Isabel recibía fondos para proveer los alimentos a los participantes. Posteriormente, esos fondos no estuvieron disponibles y el municipio asumió los costos de alimentos, lo que representa un gasto elevado para las arcas municipales.
 - Una vez se lleve a cabo la reunión con el personal de este programa, se propone identificar alternativas viables o disponibles para recuperar esta subvención.
2. Solicitar reunión con personal directivo de ACUDEN, adscrito al Departamento de la Familia. Esto resulta necesario para evaluar las operaciones administrativas y programáticas de CHILD CARE. Se recomienda solicitar la siguiente documentación:
 - Contrato de delegación de fondos.
 - Detalle presupuestario de la delegación de fondos.
 - Identificar personal nombrado por la propuesta y personal con nombramiento municipal.
 - Políticas y procedimientos para solicitar los fondos de la subvención.
 - Políticas y procedimientos para la operación del programa.
 - Identificar aspectos presupuestarios pendientes.
 - Obtener informes de monitoría realizadas o asuntos pendientes de algún trámite por parte del Municipio de Santa Isabel.
3. **Documentos de respaldo:** Solicitar al personal del programa Child Care los documentos de respaldo que se mencionan en el informe de transición. Estos no pudieron ser evaluados ya que no se incluyeron. Estos son los siguientes:

- Contrato de delegación de fondos 2024-2025
 - Contrato de Propuesta delegación de fondos PECC (extensión de tiempo otorgada para esta propuesta)
 - Inventario de equipos
4. **Seguimiento a fondos otorgados en Propuesta PECC-** PW-3585 Sellado de Techo y Cambio de Luminaria.
 5. **Fondos adicionales otorgados:** Solicitar información adicional al equipo de CHILD CARE sobre estas subvenciones aprobadas y mencionadas en el informe de transición: PECC, Equip, PIO, PAL, Emergency Ready.
 6. **Informes pendientes de entrega:** Cotejar en el área de contabilidad los informes pendientes de entrega de años anteriores. Evaluar datos necesarios para su entrega final y cierre de años fiscales anteriores. Cotejar la entrega de informes pendientes del año 2023-2024, con fecha programada de entrega para diciembre 2024, según informe de transición.
 7. **Acuerdo Colaborativo con Iglesia Bautista de Quintana-** Solicitar copia del acuerdo de colaboración con la mencionada agencia.
 8. **Licenciamiento de proveedoras de servicios:** Ofrecer seguimiento al proceso de licenciamiento de las 5 proveedoras de servicios que se mencionan en el informe de transición.
 9. Las reuniones recomendadas con ambas agencias le permitirán al Municipio de Santa Isabel recibir información actualizada, establecer vías de comunicación efectiva y establecer acuerdos de colaboración que resultarán de beneficio para las operaciones del programa y canalización de servicios de excelencia a la comunidad en general.

RECOMENDACIONES PARA ATENDER EL PROGRAMA CHILD CARE Y MAXIMIZAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES PARA PARTICIPANTES Y SUS FAMILIAS:

1. **Evaluación de Necesidades:** Realizar una evaluación de las necesidades de la comunidad para determinar la demanda y los recursos necesarios para el programa.
2. **Colaboración con Organizaciones Locales y Comunitarias:** Fomentar alianzas con organizaciones comunitarias locales, gubernamentales y no gubernamentales que puedan ofrecer recursos adicionales o apoyo al programa.
3. **Promoción del Programa:** Implementar una campaña de sensibilización

para informar a las familias sobre los beneficios del programa y cómo acceder a él.

4. **Monitoreo y Evaluación:** Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para medir el impacto del programa y realizar ajustes según sea necesario.

5. **Inscripción y Acceso:** Facilitar el proceso de inscripción para asegurar que todas las familias tengan acceso al programa.

6. **Financiamiento y Subsidios:** Identificar opciones de financiamiento o subsidios disponibles para ayudar a las familias de bajos ingresos a acceder al cuidado infantil.

7. **Infraestructura y Seguridad:** Evaluar la infraestructura actual para garantizar que cumpla con los estándares de licenciamiento, salud y seguridad necesarios para operar. Establecer un plan de mantenimiento consistente a las facilidades en conjunto con el municipio.

8. **Atención a Emergencias:** Desarrollar un plan claro para manejar emergencias médicas o situaciones críticas dentro del centro.

9. **Feedback Continuo:** Establecer un sistema para recibir retroalimentación continua tanto de padres como del personal sobre el funcionamiento del programa.

15. **Garantías de equipos adquiridos-** Identificar documentos relacionados a las garantías de equipos tecnológicos adquiridos. Estos deben estar accesibles y adjuntarlos al inventario de la propiedad. Evaluar sus vigencias.

- Pantalla interactiva
- Mesa interactiva
- Cámaras de seguridad
- Impresora

Recomendaciones Finales del Comité:

El Comité de Transición entrante, a base de los documentos e información recibida, hace las siguientes recomendaciones al Alcalde Electo, Meldwin Rivera Rodríguez:

1. Inventario completo, general y certificado de la propiedad mueble del Municipio de Santa Isabel.

2. Inventario completo, general y certificado de la propiedad inmueble del Municipio de Santa Isabel.
3. Una auditoría externa para que se realice un examen operacional general con hallazgos y recomendaciones de acciones correctivas de las operaciones administrativas y fiscales del Municipio de Santa Isabel.
4. Establecer un plan de trabajo de forma cuantitativa que permita el desarrollo de los proyectos de construcción pendientes.
5. Evaluación y auditoría de los procesos de contratación y obtención de servicios en el Municipio de Santa Isabel.
6. Análisis y auditoría sobre las propuestas federales aprobadas, pendientes de aprobación y pendientes de reprogramación. Es necesario la contratación y/o asignación de funciones a personal capacitado para ejercer esta función.
7. Revisión e implementación de todos los planes de emergencia del Municipio de Santa Isabel.
8. Auditoría sobre las operaciones fiscales realizadas posterior a la presentación y análisis de los informes de finanzas.

En Santa Isabel, Puerto Rico, hoy 7 de enero de 2025.

Lcdo. José M. Colón Pérez, Presidente	Sra. Annica Colón Rodríguez, Directora Ejecutiva
Lcdo. Hans Mercado González	Dr. Carlos Rodríguez Mateo
Lcdo. Alvin Rivera Renta	Lcdo. William A. Méndez Díaz
Sr. Carlos J. Torres Torres	

