



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NÚMERO: 11

PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN

SERIE 2017-2018

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR UN REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA DEL PROYECTO DE VIVIENDA “BRISAS DEL VALENCIANO” DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS; Y PARA OTROS FINES:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece en su Artículo 2.001 entre los poderes y facultades que tiene la Legislatura Municipal lo siguiente:

“Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Juncos en colaboración con el Departamento de la Vivienda Municipal del Municipio de San Juan rehabilitó un edificio ubicado en la Calle Muñoz Rivera, Número 42, el cual será utilizado como viviendas con la población que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa de Renta Subsidiada.

POR CUANTO: Como parte del funcionamiento del Proyecto se requiere un Reglamento que facilite la administración y disponga sobre el proceso de solicitud, criterios de elegibilidad, manejo de información de los expedientes de los solicitantes y participantes, contratación y recursos de revisión disponibles.

POR TANTO: ORDÉNESE, POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY 22 DE FEBRERO DE 2018, LO SIGUIENTE;

SECCIÓN 1RA: Que se adopte el Reglamento para la administración del Proyecto de Vivienda “Brisas del Valenciano” del Programa de Renta Subsidiada en el Municipio Autónomo de Juncos.

SECCIÓN 2DA: Este Reglamento podrá ser enmendado mediante la aprobación de una Ordenanza de la Legislatura Municipal al respecto.

SECCIÓN 3RA: El Gobierno Municipal de Juncos no podrá discriminar por razón de color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental en la aplicación de ésta Ordenanza.



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NÚMERO: 11
PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN
PÁGINA 2

SERIE 2017-2018
SESIÓN ORDINARIA

SECCIÓN 4TA: Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con esta Ordenanza y resultare convicto del delito imputado, será sancionada según lo disponen las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas Leyes Federales aplicables.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de ser aprobada y firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal y el Alcalde. Copia de ésta Ordenanza será publicada en un periódico de circulación general o regional. La misma entrará en vigor a los diez (10) días de su publicación, según lo dispone la Ley.

SECCIÓN 6TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a OGP (Oficina de Asuntos Municipales), Oficina de Finanzas, Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Secretaría de Asuntos Federales, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Estado y a cualquier otra agencia o dependencia municipal que corresponda.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO,
A LOS 22 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018.**


ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


ARINDA I. COLÓN COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 26 DÍAS
DEL MES DE FEBRERO DE 2018.**


ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN
ALCALDE



Municipio Autónomo de Juncos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Juncos, Puerto Rico

Hon. Ismael Mojica González
Presidente

CERTIFICACIÓN

Yo, **ARINDA I. COLÓN COLÓN**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Juncos, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 11, SERIE 2017-2018**, según aprobada por la **Legislatura Municipal** en la Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2018. Con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ

HON. ELSIE ALEJANDRO OYOLA

HON. CARLOS L. MILIÁN LÓPEZ

HON. MARÍA D. MÁRQUEZ MASSAS

HON. ANA H. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

HON. JOSÉ O. REYES MOJICA

HON. MARGARITA VÉLEZ TORRES

HON. ELÍ SAMUEL MORALES MORALES

HON. YADARA LEBRÓN LÓPEZ

HON. JUANITA TORRES PEÑA

HON. EMMANUEL MOJICA

HON. EDGARDO ROSADO ALEJANDRO

HON. JOESHUA RODRÍGUEZ BERRIOS

AUSENTES -1-
Hon. María L. Méndez Flores

AUSENTES EXCUSADOS -2-
Hon. Luz M. Pereira González
Hon. Carlos J. Rodríguez Beltrán

ABSTENCIÓN -0-

A FAVOR -13-

EN CONTRA -0-

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Juncos, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2018.



ARINDA I. COLÓN COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal
Municipio Autónomo de Juncos**

**Reglamento para la Administración
del Proyecto de Vivienda
“Brisas del Valenciano”**

**Hon. Alfredo Alejandro Carrión
Alcalde**

Febrero 2018

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal
Municipio Autónomo de Juncos

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I	<u>Disposiciones Generales</u>	
Artículo 1:	Título	1
Artículo 2:	Base Legal	1
Artículo 3:	Propósito	1
Artículo 4:	Aplicabilidad	2
Artículo 5:	Definiciones	2-3
CAPÍTULO II	<u>Perfil del Proyecto</u>	
Artículo 1:	Perfil del Proyecto	4
Artículo 2:	Administración del Proyecto	4-5
CAPÍTULO III	<u>Procedimiento Operacional del Programa</u>	
Artículo 1:	Solicitud	6
Artículo 2:	Determinación de Elegibilidad	6-10
Artículo 3:	Criterios para Denegar Admisión al Programa	10
CAPÍTULO IV	<u>Re-Certificación o Re-Examen Anual</u>	
Artículo 1:	Re-Examen	11-12
CAPÍTULO V	<u>Sobre el Contrato</u>	
Artículo 1:	Contrato de Arrendamiento	13
Artículo 2:	Inspección de la Unidad de Vivienda	14
Artículo 3:	Obligaciones el Jefe de Familia/Participante	14-16
Artículo 4:	Obligaciones del Dueño o Arrendador	16-17
Artículo 5:	Utilidades	17

Artículo 6:	Fianza	17
Artículo 7:	Terminación del Contrato	17-19

CAPÍTULO VI Información de los Solicitantes o Participantes

Artículo 1:	Confidencialidad	20
Artículo 2:	Acceso e Información Recopilada	20-21
Artículo 3:	Procedimiento de Querrela	21-22

CAPÍTULO VII Disposiciones Especiales y Finales

Artículo 1:	Visitantes, Invitados o Huéspedes Hospedados	23
Artículo 2:	Personal Asignado al Proyecto	23
Artículo 3:	Separabilidad	23
Artículo 4:	Sobre Discriminación	24
Artículo 5:	Vigencia	24
Artículo 6:	Clausula Derogativa	24
Artículo 7:	Promulgación	24
Artículo 8:	Divulgación	24

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS
JUNCOS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA
“BRISAS DEL VALENCIANO”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 **TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como: **“Reglamento para la Administración de Proyecto de Vivienda “Brisas del Valenciano”**

ARTÍCULO 2 **BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta de acuerdo a las disposiciones de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según establecidos en el Artículo 2.001 (o). Ley Pública Federal 105-550, según enmendada por la Ley Pública Federal, Housing and Community Development Act de 1992; 24CFR 574.

ARTÍCULO 3 **PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los requisitos de elegibilidad, normas y procedimientos para la solicitud, evaluación y selección de participantes del Programa Renta Subsidiada.

ARTÍCULO 4

APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a toda persona natural que solicite participar del Proyecto de Viviendas “Brisas del Valenciano”

ARTÍCULO 5

DEFINICIONES DE TÉRMINOS

ADMINISTRADOR	Persona a cargo de dirigir todos los procesos de administración del proyecto. En este caso será el Director (a) de Secretaría de Asuntos Federales.
ARRENDADOR	Se conocerá como el Municipio Autónomo de Juncos.
ARRENDATARIO	Todo participante del Programa
COMPOSICIÓN FAMILIAR	Se refiere al número de miembros que resida en la misma unidad de vivienda.
FAIR MARKET RENT	Se refiere a la renta que se requiere sea pagada en un área particular conforme al mercado de viviendas. 24 CFR 5.100 (Title 24 - Housing And Urban Development Subtitle A - Office Of The Secretary, Department Of Housing And Urban Development; Part 5 - General HUD Program Requirements; Waivers; Subpart A - Generally Applicable Definitions And Federal Requirements; Waivers.
INGRESO ACTUAL	Cantidad de Ingresos devengados por la familia en el momento de la evaluación.
INGRESO BRUTO	Cantidad de Ingresos devengados por la familia antes de las de las deducciones.
INGRESO TEMPORERO	Se refiere a ingresos no frecuentes, que ocurren de manera ocasional. Ingresos estacionales o de temporada. También, son ingresos de personas que trabajan una o

dos veces al año de forma interrumpida.

JEFE DE FAMILIA	Encargado del núcleo familiar de la parte arrendataria.
PRE -SOLICITUD	Es el documento que llena la persona que interesa solicitar ser participante del programa.
PROGRAMA HOPWA	Programa que fue creado en virtud de la Ley Pública federal 102-550 (<i>AIDS Housing Opportunity Act</i>), según enmendada por la Ley Pública federal 102-389, <i>Housing and Community Development Act</i> de 1992. El Programa está dirigido a desarrollar estrategias que permitan satisfacer las necesidades de vivienda complementado con servicios de apoyo a personas de bajos ingresos económicos con VIH/SIDA y sus familiares. HOPWA está adscrito al Departamento de Salud de Puerto Rico, bajo la colaboración directa de la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (OCASET), pero su administración está delegada al Municipio de San Juan.
RE-EXAMEN O RE-CERTIFICACION	Se refiere a la re-evaluación del contrato inicial.
UNIDAD DE VIVIENDA	Apartamento que consta de 2 habitaciones, un baño, laundry, cocina, sala y comedor.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

ARTÍCULO 1

El Proyecto de Viviendas “Brisas del Valenciano” surge de una propuesta para rehabilitar un edificio en la Calle Muñoz Rivera, Número 42, Bloque 16, Solar 13 en el Municipio Autónomo de Juncos. Los fondos asignados para este proyecto provienen de “Housing Urban Development “(HUD) en colaboración con el Departamento de Vivienda Municipal de San Juan.

El Proyecto cuenta con cuatro (4) unidades en el primer nivel y dos (2) en el segundo nivel para un total de seis (6) unidades que servirán de vivienda a la población que cumplan con los requisitos del Programa de Renta Subsidiada. Todas las viviendas fueron equipadas por el Municipio Autónomo de Juncos con nevera, estufa, lavadora y secadora. Además, el Municipio se encargará del pago de las utilidades. Las facilidades cuentan con ocho (8) estacionamientos.

ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

ARTÍCULO 2

- A. El arrendador y administrador del Proyecto lo es el Municipio Autónomo de Juncos.
- B. Las unidades serán administradas utilizando los criterios y requerimientos del Programa de Renta Subsidiada. Además, para la evaluación y cualificación de los solicitantes se utilizarán los estándares del Programa de Viviendas de Sección 8.
- C. El Proyecto será supervisado y administrado por el Director(a) de Secretaría de Asuntos Federales.
- D. El Municipio Autónomo de Juncos, asignará un técnico de servicio que ofrecerá asistencia a los residentes.

E. El edificio será utilizado por diez (10) años como vivienda para personas que son elegibles para el Programa. Posterior a esa fecha el Municipio podrá cambiar el uso de la edificación.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 1

SOLICITUD

- A. El Municipio Autónomo de Juncos será responsable de manejar el proceso de selección de los participantes del Programa.
- B. El proceso de solicitud para participar del Programa comenzará con una lista donde los interesados se registrarán. Toda persona que solicite será incluida en una lista de espera.
- C. Se llevará una (1) Lista de Espera, tanto para los solicitantes de vales bajo Renta Subsidiada.
- D. El orden de la solicitud corresponderá a la fecha de radicación de la pre-solicitud, independientemente de su elegibilidad.
- E. La lista se depurará anualmente en el mes de septiembre.

ARTÍCULO 2

DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

- A. Los criterios de determinación de elegibilidad consistirán de varios factores a considerar.
 - 1. **Entrevista al Solicitante**
 - a. Orientar al solicitante de los requisitos del Programa de Renta Subsidiada.
 - b. Solicitud de documentos que evidencien elegibilidad del solicitante sobre condición de salud e Ingresos.
 - c. Proveer al solicitante de una hoja de cotejo con los documentos de elegibilidad.

2. Evaluación del solicitante

- a. El solicitante deberá demostrar ingresos bajos o moderados conforme a los índices de ingresos publicados por HUD.
- b. Deberá presentar certificación médica que especifique que lleve un tratamiento médico recurrente o continuo.
- c. Presentar cualquiera de las siguientes pruebas de salud: Western Blood, Multi Spot o Cuarta Generación.
- d. Presentar evidencia de la composición familiar.
- e. Se le requiere al solicitante asistir a una entrevista inicial.

3. Composición Familiar

Se considerarán miembros de la composición familiar a las siguientes personas: ocupantes adultos y menores.

- a. Menores cuyo caso de custodia legal se encuentre activo ante algún foro judicial.
- b. Se considerará miembros de la composición familiar aquellos que por razones de estudio, milicia o se encuentren en hogar de crianza, se encuentren fuera de la unidad familiar.
- c. La relación de los miembros de la familia se desglosará en la solicitud.
- d. Se solicitarán documentos para validar la composición familiar.
- e. Se tomarán en cuenta los siguientes asuntos para determinar si una persona es considerada como miembro de la familia:

1. Jefe de familia
2. Live in Attendants
3. Custodia compartida de menores
4. Estudiantes que viajan fuera del hogar
5. Inmigrantes – con documentación que acredite su estancia en el país.

No se considerarán como miembros de familia a las siguientes personas:

- Asistente de carácter doméstico, cuidador(a) y enfermeras(os).
- Niños ausentes menores de 18 años.

4. **Ingresos**

- Se evaluarán los ingresos del solicitante y del núcleo familiar.
- Los ingresos no pueden exceder el 80% de la mediana correspondiente al área de Juncos. (Conforme lo disponen las tablas de HUD para el año correspondiente. La hoja de cotejo contiene las tablas de ingresos del año corriente.)
 - a. Procedimiento para determinar Elegibilidad por Ingreso
 - La elegibilidad se determinará tomando en consideración la composición familiar e ingresos.
 - La evaluación de ingresos constará tanto del Ingreso Bruto como el Ingreso Actual.
 - Se considera Ingreso Bruto la cantidad de ingresos devengado por la familia antes de las deducciones.
 - Se considera Ingreso Actual como aquel que tiene la familia al momento de solicitar los servicios de vivienda.
 - El número de miembros que componen la familia determinará el límite de ingresos permitido para cualificar.

- Para efectos de éste Reglamento toda persona que resida en la misma unidad de vivienda constituye una familia.
- b. Determinación de Elegibilidad basado en el Ingreso Actual de la Familia
- El número de personas que resida en la unidad de vivienda determina el ingreso máximo que se utilizará para determinar la elegibilidad.
 - Se tomará en consideración los ingresos devengados por cada adulto miembro de la familia.
 - Solo se tomará en cuenta los ingresos de menores que no provengan de becas, ayudas educativas o préstamos estudiantiles.
 - El ingreso actual del grupo familiar se determinará basado en el ingreso bruto que presentó la familia al momento de la solicitud o al momento del re-examen.
- c. Documentos requeridos como evidencia de Ingreso

El Programa de Renta Subsidiada estableció los siguientes niveles de documentación por orden de preferencia:

1. Verificación escrita por terceras partes – Se le requiere al solicitante un documento por escrito que se enviará a la fuente de verificación y una respuesta por escrito.
2. Verificación oral por terceras personas – Se requiere verificación firmada por el solicitante o participante para ser enviada a la fuente de verificación para que el personal del Programa de Rentas Subsidiadas del Municipio de San Juan pueda verificar la información por teléfono.

Revisión de Documentos que evidencian ingresos – Es utilizado para documentos originales y copias que son entregadas a mano por los solicitantes y participantes. En los casos en que el participante comparezca con el documento original, se certifica la copia como “fiel y exacta del original” por el personal del Programa.

Los ingresos temporeros o esporádicos no podrán ser calculados como un ingreso consistente. (Ver definición)

d. Notificación de Cambio de Ingresos/Composición Familiar

- El participante deberá notificar todo cambio de ingresos, incluyendo al Jefe de Familia y su composición familiar.
- Todo cambio en cuanto a la composición familiar se informará al Programa.

ARTÍCULO 3 CRITERIOS PARA DENEGAR ADMISIÓN AL PROGRAMA

- Los ingresos de los solicitantes sobrepasan lo permitido en el Programa.

CAPÍTULO IV

RE-CERTIFICACIÓN O RE-EXAMEN ANUAL

ARTÍCULO 1

RE-EXAMEN

Se refiere a la re-evaluación del contrato que fue otorgado con la solicitud original una vez concluya el término.

1. Todo contrato tendrá una duración de doce (12) meses.
2. El re-examen anual debe llevarse a cabo al menos dos (2) meses antes de la fecha de vencimiento de contrato.
3. La fecha del re-examen será anualmente a menos que ocurra un cambio de unidad durante el año.

A. Evaluación del Participante en el Re-Examen

- El jefe de familia comparecerá a la evaluación del re-examen.
- El participante será citado a re-examen, de haber conflicto con la fecha de citación, el participante o familiar podrá solicitar transferencia de vista cinco (5) días antes de la entrevista.
- La notificación de la citación para re-examen indicará si debe acudir otro miembro de la familia.
- De no comparecer el participante a la entrevista de re-examen sin justa causa, se programará una segunda cita y se procederá de la siguiente forma:
 1. Si la familia no ha solicitado transferencia de cita o no tiene justa causa y falta a la segunda cita, el Programa concederá una tercera cita.
 2. No comparecer a la tercera cita, se tramitará por escrito la terminación del contrato y se citará para que comparezca a una cita informal.

3. El Programa podrá hacer excepciones en situaciones de emergencia documentada.

B. Resultados del Re-examen

- Una vez evaluado el caso, de surgir un cambio de renta, será enviada al participante y propietario por correo o a la mano con acuse de recibo.
- Del participante o algún familiar que lo represente no estar de acuerdo con el cambio de renta, podrá solicitar una vista informal.

CAPÍTULO V

SOBRE EL CONTRATO

ARTÍCULO 1 Contrato de Arrendamiento

- El Municipio preparará un contrato de arrendamiento que establezca la comparecencia y todos los requisitos.
- La renta y utilidades estarán basadas en el “Fair Market Rent” correspondiente al año en curso.
- El contrato será firmado por el participante y el propietario, en éste caso, el Alcalde o su representante.
- El contrato tendrá vigencia de doce (12) meses.
 - Re-certificación – si el participante permanece en la unidad de vivienda no se le requerirá firmar un contrato nuevo.
- Cualquier incumplimiento durante la vigencia del contrato, podrá ser justa causa para la terminación del mismo.
- El contrato incluirá las siguientes cláusulas:
 1. Nombre e información del propietario.
 2. Nombre e información del participante.
 3. Mensualidad por parte del programa.
 4. Aportación de la familia (de ser requerido) y tiempo otorgado para pagar la misma con las penalidades por no pagar dentro del término provisto.
 5. Pago de fianza y estipulaciones.
 6. Servicios, responsabilidades y obligaciones del arrendador.
 7. Disposiciones sobre el proceso de inspección.
 8. Composición familiar del participante con sus circunstancias personales.

ARTÍCULO 2

INSPECCIÓN DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

- La inspección estará a cargo del personal del Programa del Municipio de San Juan. El Municipio Autónomo de Juncos no realizará inspecciones a la unidad de vivienda.
- La unidad de vivienda será inspeccionada antes de la firma del contrato para corroborar que cumpla con los estándares de HQS “Housing Quality Standards”. La unidad de vivienda que no cumpla con los estándares no será aprobada.
- La unidad de vivienda deberá pasar la inspección de riesgo de plomo.
- Se realizará una inspección anual de las (6) seis unidades de apartamentos.
- Las inspecciones se coordinarán con el participante (fecha y hora).
- Inspecciones periódicas – se realizarán durante el año de surgir alguna situación que lo amerite, ya sea porque el participante lo solicite o el dueño lo requiera. Estas inspecciones serán coordinadas con el Municipio de San Juan.
- Algunas situaciones que ameriten inspecciones:
 - Que habiten otras personas que no son miembros de la familia.
 - Que se vea afectado el estado de la vivienda.
 - A petición del dueño o del participante.

ARTÍCULO 3

OBLIGACIONES DEL JEFE DE FAMILIA/PARTICIPANTE

1. Mantener documentos para la firma del contrato.
2. Mantendrá en buenas condiciones de uso y limpieza la vivienda arrendada.
3. Mantendrá las áreas comunes limpias y en buenas condiciones.
4. Realizará por su cuenta las reparaciones correspondientes, previa notificación al arrendador.

5. El participante será responsable, sin limitación alguna, por los daños causados a: grifos de agua, tuberías, todo tipo de plomería producto de acciones negligentes o mal uso de la propiedad, ya sea por éste, algún miembro de la familia o visitante.
6. La familia ocupará la vivienda como su domicilio hasta la culminación del contrato.
7. El participante jefe de familia no podrá sub-arrendar ni en toda ni en parte la vivienda objeto del contrato.
8. La unidad es para uso exclusivo de vivienda residencial. No se permitirán ruidos excesivos en actividades privadas de los participantes, que pudieran alterar la paz y el disfrute del uso de los demás participantes. Según lo establece la Ordenanza Número 12, Serie 2014-2015.
9. Todo participante mantendrá el volumen bajo del radio, televisión, teléfono o instrumentos musicales, para así no ocasionar molestias entre los demás participantes.
10. Se permitirá una (1) mascota por apartamento que no podrá exceder tamaño mediano, excepto los perros guías. Cada dueño será responsable de atender adecuadamente su mascota.
11. La vivienda no podrá ser utilizada para la venta de licores, venta de sustancias controladas o comercio de clase alguna.
12. No podrá fijarse carteles, propagandas o rótulos de anuncios de servicios o negocios.
13. El participante tendrá la obligación de notificar al Municipio sobre cualquier riesgo que amenace la propiedad o daños que requieran reparaciones urgentes o extraordinarias dentro de un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde que advino en conocimiento.
14. El participante tendrá que cumplir con las Inspecciones anuales y recertificación según lo dispone la Ley de Vivienda. De no completarse se podrá cancelar el subsidio de renta.

15. La obligación de pagar la aportación inicial aun cuando no se haya iniciado el trámite para su revisión.
16. El participante pagará fianza, la cual no devengará intereses legales y será devuelta posterior a la inspección final y de no haber daños en la vivienda.
17. Las puertas principales del edificio se mantendrán cerrada por seguridad.
18. No se permitirán acondicionadores de aire. De requerir alguno por condición médica deberá presentar recomendación médica.
19. El participante tendrá que mantener los equipos electrodomésticos que están instalados en el edificio en buenas condiciones.

ARTÍCULO 4 OBLIGACIONES DEL DUEÑO O ARRENDADOR

1. Mantendrá las facilidades y áreas comunes en buenas condiciones y cumpliendo con las normas de calidad de vivienda.
2. La renta incluye mantenimiento y conservación de áreas comunes.
3. Asumirá los gastos de utilidades (agua y luz). No se retrasará el pago de las utilidades.
4. El arrendador tendrá que cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato de subsidio (HAP).
5. Mantener las unidades de vivienda de acuerdo con las normas de calidad de vivienda (HQS).
6. Cobrar gastos al participante por la reparación de daños ocasionados por la familia o invitados.
7. Notificar con noventa (90) días con anticipación por escrito, de requerirse que desocupe la vivienda.
8. No cobrar en exceso a lo establecido en el contrato.

9. Arreglar deficiencias encontradas por el Inspector asignado en un máximo de 24 horas o treinta (30) días laborables (según aplique).
10. Proveerá los siguientes equipos: nevera, estufa, lavadora y secadora. De dañarse algún equipo y no ser por negligencia del participante o familiar, el dueño (Municipio) repondrá el mismo o lo arreglará.

ARTÍCULO 5 UTILIDADES

1. El pago de agua y luz será responsabilidad del Municipio (arrendador).
2. Se establecerá el gasto, según el estudio de utilidades que esté vigente al momento. Todo gasto adicional será responsabilidad del participante.
3. De incurrir en consumo excesivo de utilidades, se realizará una investigación sobre este asunto. Esto pudiera conllevar una vista administrativa y posible pérdida del beneficio.

ARTÍCULO 6 FIANZA

El participante pagará la fianza al firmar contrato. La fianza se determina según el costo de la vivienda en el "Fair Market Rent" vigente. La misma se devolverá en su totalidad al finalizar el contrato, luego de la inspección y determinarse que la vivienda no ha sufrido ningún daño. De haber sufrido daños, se realizará un estimado de costos y se descontará de la fianza. Toda deuda con el Programa será descontada de la fianza.

ARTÍCULO 7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

A. Acciones consideradas como violación al Contrato

- Morosidad o incumplimiento de pago de la aportación al pago de renta del jefe de familia.
-
- No cumplir con el requisito de re-examen e inspección anual.
- Cuando la familia adviene a ser inelegible.

- Ofrecer información falsa al Programa.
- No proveer los documentos solicitados.
- Ausentarse a una cita de re-examen por tercera vez consecutiva.
- Fraude, soborno o cualquier otro acto criminal relacionado con cualquier programa federal de vivienda.
- Abandono de la vivienda por treinta (30) días o más sin previa notificación.
- Procesamiento de sustancias controladas en la unidad de vivienda.
- Insuficiencia de fondos para el pago del subsidio.

B. Terminación del subsidio

1. La terminación del subsidio bajo el Programa de Rentas Subsidiada procede bajo las siguientes condiciones:

- Violación a los requisitos del Programa
- Muerte del participante y que le sobrevivan miembros de su núcleo familiar. En cuyo caso, el programa podrá asistir a los miembros de la composición familiar por un periodo que no exceda un (1) año.
- Por cualquier violación a lo expresado en el inciso A de este artículo.

C. Procedimiento para terminación del Beneficio por Incumplimiento

- Toda terminación del beneficio deberá ser por escrito
- La carta de cancelación indicará: razones para la terminación, fecha de efectividad de terminación y el derecho que le asiste al participante o familia de solicitar una vista informal como recurso de revisión de la decisión.
- Se le notificará al participante sobre la fecha límite para solicitar la vista.

- El Programa notificará con noventa (90) días de anticipación, a la fecha de su efectividad, su intención de resalsir el Contrato y las razones para su resolución.

D. Terminación del Beneficio por Fallecimiento

- Los miembros familiares que le sobrevivan a un participante, podrán continuar recibiendo los servicios por un periodo no mayor de un (1) año.
- Para determinar el periodo de permanencia en la unidad de vivienda se tomarán en consideración aspectos tales como: menores, edad avanzada de alguno de los miembros, condiciones de salud y otros.
- Una vez evaluado el caso, el Programa orientará a la familia en cuanto al periodo de asistencia y otros programas de vivienda y servicios de apoyo disponibles.

E. Proceso de Apelación

- El Programa de Renta Subsidiada le garantiza a cada participante su derecho a solicitar apelación de la decisión de terminar el contrato en una vista administrativa, la cual se celebrará en un término no mayor de quince (15) días contados desde la fecha de la notificación por escrito de la terminación del contrato.
- Se le proveerá a todo participante un mecanismo para apelar cualquier decisión que le afecte directamente.

CAPÍTULO VI

INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES O PARTICIPANTES

ARTÍCULO 1 CONFIDENCIALIDAD

1. Todo participante tiene derecho a la privacidad y confidencialidad de su información.
2. El Municipio Autónomo de Juncos garantizará el derecho a la confidencialidad como administrador y arrendador del Programa de Renta Subsidiada.
3. En los predios del edificio no se publicará información sobre el Programa de Renta Subsidiada.
4. Las personas autorizadas por el Programa tendrán acceso a los expedientes.
5. Todo participante del Programa deberá firmar el documento titulado "Permiso para divulgar Información Confidencial para Asegurar Servicios Necesarios".
6. El personal deberá estar orientado efectivamente sobre los requisitos del Programa.

ARTÍCULO 2 ACCESO E INFORMACIÓN RECOPIADA

1. La información del participante estará disponible para el personal autorizado de HUD y agencias para subsidio de vivienda.
2. El Municipio tendrá información desde el momento de la solicitud del beneficio y durante la re-certificación anual donde se actualiza la información de ingresos y composición familiar.
3. Se puede acceder a información previamente suministrada para determinar elegibilidad de una familia solicitante o participante del Programa y evitar la

prestación del beneficio cuando no han cumplido con los requisitos de los Programas de HUD.

ARTÍCULO 3 PROCEDIMIENTO DE QUERELLA

Se atenderá de forma inmediata toda queja o querella presentada, ya sea recibida por teléfono o personalmente.

- A. El personal que reciba la querella orientará al querellante de forma preliminar, según la naturaleza de la misma. Le informará sobre derechos, deberes y responsabilidades, según su relación con el programa.
- B. Se solicitará al querellante que presente la querella de forma escrita y dirija la misma al Supervisor o Director del Programa, según el caso.
- C. El Programa resolverá la querella en un máximo de sesenta (60) días calendarios contados a partir del recibo escrito de la misma.
- D. El Programa notificará por escrito al querellante el recibo de la queja e informará tiempo para su solución y otros datos que al momento resulten relevantes.
- E. Tan pronto la parte interesada presente la querella al Programa de forma escrita, la misma se canalizará para su atención.
- F. El funcionario designado para atender la querella seguirá el siguiente proceso:
 - 1. Anotará la fecha de recibo de la querella escrita.
 - 2. Verificará el contenido de la queja o querella para determinar competencia.
 - 3. Si luego del análisis pertinente, se decide que el Programa por alguna razón no tiene capacidad legal o administrativa para resolver la querella, ésta se referirá a la autoridad que se estime competente y se informará al querellante por escrito de tal determinación y las bases o razones para tal decisión.
 - 4. Una vez determinada la competencia del Programa, se procesará la querella o queja de la siguiente manera:

- a. Se citará a todas las partes involucradas y se entrevistarán, si el caso lo amerita.
 - b. Se reportará por escrito los pormenores y resultados de la(s) entrevista(s).
 - c. Se coordinará(n) visita(s) al lugar o lugares relacionado(s) a la querella. Se reportará por escrito los pormenores y resultados de la(s) visita(s).
 - d. Se estudiará o consultará toda ley, reglamento, procedimiento, directriz, precedente, o decisión escrita pertinente al Programa que resulte relevante a la naturaleza de la querella que se atiende.
 - e. Si es pertinente o necesario, se coordinará con el(la) Trabajador(a) Social toda visita y entrevista relacionada con la querella.
 - f. Se consultará con el área local, si es necesario.
 - g. Finalmente, se redactará un informe que contenga lo siguiente:
 - Contenido medular de la querella y cuestiones de hechos y derecho en controversia.
 - Partes involucradas.
 - Hallazgos en entrevistas, visitas y material informativo consultado.
 - Conclusiones de hechos y derecho.
 - Recomendaciones escritas del (la) Trabajador(a) Social y del área legal, si aplica.
 - Decisión de fundamentos.
5. El funcionario del Programa que atendió la querella presentará el informe escrito a su supervisor o director, según sea el caso.
6. Una vez el informe sea revisado y aprobado por la gerencia, se tramitará una copia del mismo a todas las partes y se ofrecerán diez (10) días laborables para reaccionar al mismo.
- a. En caso de petición de revisión o apelación por una de las partes en el periodo de diez (10) días laborables, se examinará la decisión original en cinco (5) días laborables y se hará determinación final basada en hallazgos de hechos y según las leyes, reglamentaciones, directrices y precedentes aplicables.
 - b. En el caso de que en el periodo de los diez (10) días laborables para una petición de revisión, no se reciba reacción escrita de las partes interesadas, entonces la determinación original informada será una final y firme.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

ARTÍCULO 1 VISITANTES, INVITADOS O HUÉSPEDES HOSPEDADOS

Se considera visitante toda persona que con el consentimiento del participante u otro miembro de la composición familiar se aloja temporeraente.

Por otro lado se considera ocupante no autorizado a aquella persona que con el consentimiento del participante u otro miembro de la composición familiar, se aloja permanentemente en la unidad de vivienda y no está incluido en contrato como parte de la composición familiar. Para efectos del Programa se considera un ocupante no autorizado a un invitado que reside en la vivienda por más de catorce (14) días consecutivos o más sin la aprobación del Programa. También, aquella persona que resida en la vivienda por un periodo mayor de treinta (30) días no consecutivos en un periodo de doce (12) meses.

ARTÍCULO 2 PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

- La Oficina de Secretaría de Asuntos Federales del Municipio Autónomo de Juncos, tendrá personal; asignado para realizar los trabajos requeridos bajo el Programa de Renta Subsidiada y Mantenimiento del edificio.
 - a. Técnico del Programa
 - b. Inspector
 - c. Mantenimiento.

El personal será supervisado por la Oficina de Secretaría de Asuntos Federales del Municipio Autónomo de Juncos.

ARTÍCULO 3 SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo, sección o parte o párrafo de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto del mismo.

ARTÍCULO 4 **SOBRE DISCRIMINACIÓN**

El Gobierno Municipal de Juncos no podrá discriminar por razón de color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental en la aplicación de ésta Ordenanza.

ARTÍCULO 5 **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal de Juncos y firmado por el Alcalde y luego de diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general o regional, según lo dispone la ley.

ARTÍCULO 6 **CLAUSULA DEROGATIVA**

Queda derogado por el presente el Reglamento cualquier ordenanza que interfiera con la aplicación de éste Reglamento.

ARTÍCULO 7 **PROMULGACIÓN**

Este Reglamento deberá ser divulgado según lo establece la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado en su Artículo 2.003.

ARTÍCULO 8 **DIVULGACIÓN**

Copia de este Reglamento se radicará en la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Oficina de Asuntos Municipales), Departamento de Estado, Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Secretaría de Asuntos Federales, Oficina de Finanzas y a cualquier otra agencia o dependencia municipal que corresponda.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018.



ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



ARINDA I. COLÓN COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 26
DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2018.



ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN
ALCALDE