



PROGRAMA
CDBG - ESTATAL

**GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO**

REVISADO ABRIL 2022

ENMIENDAS A LA GUÍA

Esta Guía está sujeto a cambio, de acuerdo con la reglamentación que publique el Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), para efectos del uso de los fondos CDBG del Estado, y las políticas que promulgue el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), en virtud de estos. Las enmiendas al manual serán publicadas por el DVPR y se registrarán en la tabla que sigue.

NÚMERO DE VERSIÓN DE LA GUÍA	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ENMIENDA
Versión 1	marzo-2009	Versión original
Versión 2	2013	Incorporar Artículo 5, Procedimiento para atender querellas.
Versión 3	24-julio-2018	Incorporar el Housing Trust Fund, del Programa HOME
Versión 4	22-octubre-2018	Cambio al DV como agencia designada para administrar fondos CDBG
Versión 5	26-junio-2019	Corrección nombre a ESG – Emergency Solution Grant
Versión 6	enero-2020	Incluir medios viables y disponibles para informar a la ciudadanía, como resultado de Monitoría de HUD
Versión 7	septiembre-2020	Procedimientos alternos para la Participación Ciudadana en el contexto del Covid-19 y AE-2020
Versión 8	20-abril- 2022	Enmendar Carta Modelo del Alcalde, para informar fondos CDBG disponibles, incluyendo ingreso de programa estimado.



TABLA DE CONTENIDO

MODELO DE CARTA DEL ALCALDE A SER INCLÚIDA EN EL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
INTRODUCCIÓN	2
COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA CIUDADANÍA EN LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3
MUNICIPIOS ADYACENTES	3
ACCESIBILIDAD DE INFORMACIÓN	3
VISTAS PÚBLICAS	4
SELECCIÓN DEL LUGAR, DÍA Y HORA DE LAS VISTAS PÚBLICAS E IDIOMAS A USARSE	5
RESULTADO DE LAS VISTAS PÚBLICAS:.....	6
PROCESO PARA EL CIUDADANO BRINDAR SUS COMENTARIOS, PETICIONES Y/O SUGERENCIAS	6
ENMIENDAS A LA PROGRAMACIÓN	7
ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA A LA CIUDADANÍA.....	7
PRODEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS.....	8
EXHIBITS.....	11
EXHIBIT I - LISTADO DE BARRIOS Y SECTORES EN EL MUNICIPIO	12
EXHIBIT II - MAPA DEL MUNICIPIO INDICANDO LOS DISTRITOS CENSALES ELEGIBLES	13
EXHIBIT III - LISTADO DE LAS FACILIDADES FÍSICAS	14
EXHIBIT IV - TABULACIÓN DE NECESIDADES MANIFESTADAS POR LA CIUDADANÍA.....	15
EXHIBIT V - INFORME DE MINUTAS.....	16
EXHIBIT VI - PROCEDIMIENTOS ALTERNOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTEXTO DEL COVID-19	17



MODELO DE CARTA DEL ALCALDE A SER INCLUIDA EN EL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A TODA LA CIUDADANÍA
MUNICIPIO DE _____
, PUERTO RICO

La Administración Municipal de _____ tiene el compromiso de promover en sus ciudadanos la oportunidad de participar activamente en la planificación de las actividades del Programa CDBG. En cumplimiento del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, según enmendado, las disposiciones reglamentarias establecidas en las secciones 24 CFR 91.115 (e) y 24 CFR 570.486 pone a su disposición el Plan de Participación Ciudadana del Programa CDBG para el Municipio de _____.

A partir del 1995 los Programas: "Community Development Block Grant" (CDBG), "Home Investment Partnerships" (HOME), "Emergency Solutions Grants" (ESG) y "Housing Opportunities for Persons with Aids" (HOPWA) fueron consolidados en un solo documento de planificación y solicitud de fondos. Además, a partir del 2017, el Plan atiende el proceso de participación de Housing Trust Fund. De esta forma se unifican también los procesos para promover el alcance de los objetivos del Estado de acuerdo a los recursos federales disponibles y las oportunidades que tales programas nos ofrecen.

Es nuestro propósito establecer iniciativas que permitan que tanto los ciudadanos, el gobierno municipal como el estatal y organizaciones con y sin fines de lucro aúnen esfuerzos para identificar las necesidades de nuestras comunidades y desarrollar estrategias, de manera que se logre una utilización efectiva de los recursos federales. Para cada año programa, se informará la cantidad estimada de fondos del Programa CDBG del Estado que tendrá disponible el Municipio (incluyendo el ingreso de programa estimado). La gama de actividades elegibles de CDBG que puede desarrollar el Municipio con estos fondos incluye: _____.

El Plan de Participación Ciudadana estará disponible a la ciudadanía en el Municipio durante horas laborales en los siguientes lugares:

(Identificación de los lugares que estará disponible el Plan de Participación Ciudadana)

Les exhortamos a que formen parte activa de este proceso.

Cordialmente,

ALCALDE(SA)

INTRODUCCIÓN

El Plan de Participación Ciudadana del Municipio de _____ persigue cumplir con las exigencias de la Ley, así como con el espíritu de colaboración entre la administración municipal y la participación activa de los ciudadanos¹, para el desarrollo de un Plan Consolidado y los Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal.

El Plan representa la estrategia de coparticipación que nos permitirá desarrollar una visión unificada de como revitalizar nuestras comunidades. Para ello el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) consolidado en un mismo proceso la planificación y ejecución de los Programas "State Community Development Block Grant" (CDBG), "Home Investment Partnerships" (HOME), "Emergency Solutions Grants" (ESG) y "Housing Opportunities for Persons with Aids" (HOPWA). Además, el Plan atiende el proceso de participación de Housing Trust Fund.

Es imprescindible que la ciudadanía colabore con la administración municipal y participe en la identificación de necesidades de vivienda y desarrollo comunal de las personas y comunidades de ingresos bajos y moderados, para poder definir las estrategias que podamos desarrollar para satisfacerlas de acuerdo a los recursos federales que tales programas nos ofrecen, así como en la identificación de recursos culturales y ambientales del Municipio.

Dada la diversidad de actividades que podrían desarrollarse, el Municipio de _____ desea informar a la ciudadanía cuales son los requisitos para cumplir con el desarrollo del Plan Consolidado y los Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal y como se habrán de satisfacer los mismos. Con este propósito ha sido preparado el Plan de Participación Ciudadana siguiendo el reglamento del Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano, (HUD, por sus siglas en inglés), y las guías establecidas por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), administrador de la asignación del Estado. De declararse un desastre mayor o emergencia, el Municipio podrá adoptar requisitos alternos, en conformidad con las normas que a esos efectos promulguen HUD o el DVPR, y así lo hará constar en la comunicación con la ciudadanía. Estos requisitos alternos, se harán constar como anejo al Plan de Participación Ciudadana.

El Primer Ejecutivo Municipal ha orientado a la Asamblea Municipal y a todo el personal municipal sobre la existencia y contenido del Plan y la importancia de su implantación. De

¹ Entiéndase ciudadanos particulares, organizaciones con y sin fines de lucro, otras organizaciones de la comunidad y residentes de unidades de gobiernos locales adyacentes.

igual forma todos los sectores de la comunidad han recibido y continuarán recibiendo información sobre la existencia del Plan, su implantación y enmiendas. Se les motivará para lograr de ellos la máxima participación, ya que es importante y vital que la ciudadanía tome parte activa en este proceso.

COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA CIUDADANÍA EN LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana para ser efectiva y poder contribuir al desarrollo de la comunidad requiere de unos medios efectivos de comunicación entre los ciudadanos y la administración municipal.

Los ciudadanos, las organizaciones con y sin fines de lucro, agencias estatales y federales entidades privadas y entidades cívicas locales estarán provistos de amplia información sobre el Plan Consolidado y Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal, con el fin de que éstos estén preparados para participar activamente en todas las fases del mismo: desarrollo del Plan, enmiendas, implantación, evaluación, informes de progreso y medidas de desempeño. Se requiere que los municipios informen a sus residentes la cantidad estimada de fondos del Programa CDBG del Estado que tendrán disponible para cada año programa, incluyendo el ingreso de programa estimado. Igualmente, deben informar sobre la gama de actividades elegibles de CDBG que pueden desarrollar con estos fondos. De igual manera, éstos tendrán acceso a toda la documentación relacionada con el mismo. Esta información y accesibilidad se le proveerá a toda la ciudadanía y en particular a las personas de ingresos muy bajos y personas de ingresos bajos y moderados, en los diferentes sectores y/o comunidades.

La participación ciudadana para ser efectiva y poder contribuir al desarrollo de la comunidad requiere de unos medios efectivos de comunicación entre los ciudadanos y la administración municipal.

Municipios Adyacentes

La Administración Municipal considerará los comentarios de los municipios adyacentes en la preparación de la Solicitud de Fondos, de así ser determinado por el Municipio.

Accesibilidad de Información

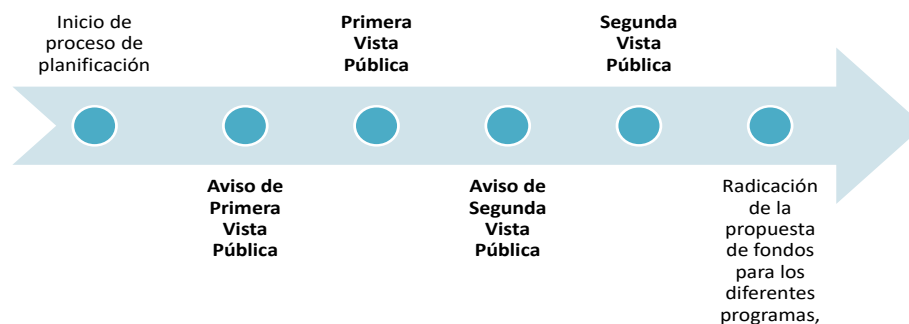
Todo documento e información relacionada con los programas que forman parte del Plan Consolidado y Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal estará accesible a los ciudadanos para su revisión en el municipio durante horas laborables. Estos incluyen entre otros los siguientes:

1. Correspondencia recibida y/o enviada relacionada con los Programas CDBG, HOME, ESG, HOPWA y HTF.
2. Minutas y listado de asistentes a las vistas públicas con sus direcciones
3. Cartas de aprobación
4. Plan de Participación Ciudadana vigente
5. Reglamentación aplicable a los Programas CDBG, ESG, HOME, HOPWA y HTF.
6. Solicitud de Fondos (Propuestas) sometidas y aprobadas a las agencias concernidas

Además de tener accesible la información y/o documentos descritos, la ciudadanía se mantendrá informada por medios tales como: periódicos de circulación general y/o regional, avisos desplegados en tabloneros de edicto, hojas sueltas, página oficial del Municipio en la internet, redes sociales (en las cuales el municipio haya creado la página) y cualquier otro medio viable y disponible al Municipio.

Vistas Públicas

Se llevará a cabo **por lo menos dos vistas públicas por año programa**. Una de éstas se llevará a cabo al inicio del proceso de planificación de forma tal que se recojerá el insumo de la ciudadanía antes de la preparación de la propuesta de fondos para los diferentes programas. Además, se informará de las cantidades de fondos disponibles en los diferentes Programas.



La otra vista pública se celebrará 15 días previo de la radicación de la propuesta final de fondos donde se informará las actividades a ser sometidas.

La ciudadanía recibirá la siguiente información a través de las vistas públicas:

- Fondos CDBG que se esperan recibir, incluyendo el ingreso de programa estimado, para el año programa.
- Gama de actividades elegibles que pueden ser desarrolladas con estos fondos, incluyendo aquellas que benefician a personas de ingresos bajos y moderados.
- Fondos CDBG propuestos destinados a actividades de planificación y

administración.

- Las categorías establecidas en el Método de distribución, incluyendo los límites de fondos propuestos.
- Áreas elegibles bajo los objetivos nacionales LMA y LMJ. A estos efectos se presentarán los mapas de elegibilidad de estos objetivos nacionales en el Municipio.
- Fecha en que se radicará la solicitud.
- Importancia de la participación ciudadana en los Programas en cuanto a:
 - ✓ protección de recursos
 - ✓ uso de los fondos propuestos
 - ✓ posibles impactos ambientales en los proyectos
- Planes que se llevaron a cabo para minimizar el desplazamiento de personas y de ser necesario la ayuda que se ofrecerá a las personas desplazadas.
- Actividades para promover la igualdad de vivienda justa.

Con miras a proveer a la ciudadanía el suficiente tiempo para prepararse, el municipio publicará en un periódico de circulación general o periódico local, con **diez (10) días de anticipación** a las fechas señaladas, el Aviso de Vistas Públicas. Este aviso indicará el propósito, la fecha, hora, lugar, así como los temas a considerarse. Se recomienda que se soliciten las ponencias de los ciudadanos por escrito.

En el mismo aviso el municipio podrá anunciar las dos vistas públicas, proveyendo un plazo de diez (10) días calendarios entre cada vista.

Además, la administración municipal informará a la ciudadanía sobre la realización de las vistas públicas a llevarse a cabo, a través de las estaciones de radio locales, mediante el uso de altoparlantes, distribución de hojas sueltas, coordinación con los líderes de las comunidades para que éstos divulguen el aviso de las mismas, así como utilizando otros medios que consideren efectivos.

Selección del Lugar, Día y Hora de las Vistas Públicas e Idiomas a Usarse

En todo momento el municipio velará para que las vistas públicas se lleven a cabo en el lugar de mayor accesibilidad y comodidad para la ciudadanía; en particular asegurará que las facilidades físicas sean accesibles a los impedidos. Una vez determinado el lugar se coordinará para proveer, de ser necesario, transportación sin costo alguno a los ciudadanos con impedimentos. La hora que se seleccione, así como el día, podrá determinarse a base de experiencias anteriores donde se haya logrado la mayor asistencia de manera que se fomente la mayor participación de las comunidades. Se podrán celebrar las mismas fuera de horas laborables para la mayor asistencia del

ciudadano que trabaja. Aunque el municipio no cuenta con un número significativo de personas que no entiendan inglés, antes de comenzar las vistas públicas se informará a la ciudadanía sobre la disponibilidad de medidas especiales para la traducción de las mismas. El Aviso de Vistas Públicas indicará, que si alguna persona necesita el servicio especial para la participación de sordos y mudos, debe informarlo para que el municipio realice las gestiones pertinentes.

Resultado de las Vistas Públicas:

La Administración municipal mantendrá minutas de las Vistas Públicas las cuales **serán grabadas**. Estas minutas incluirán los aspectos presentados y/o discutidos en las vistas públicas. Las sugerencias, peticiones, quejas o comentarios que ofrezca la ciudadanía serán evaluadas por el Alcalde y el Director de Programas Federales y serán consideradas como parte del Plan de Participación Ciudadana.

El Municipio le brindará al ciudadano **no menos de 15 días para la revisión** del documento Solicitud de Fondos para los Programas Consolidados y recibir comentarios antes de ser radicado.

Un resumen de los comentarios u otros aspectos presentados, así como las determinaciones de los mismos, será incluido en el Plan de Participación Ciudadana.

PROCESO PARA EL CIUDADANO BRINDAR SUS COMENTARIOS, PETICIONES Y/O SUGERENCIAS

La ciudadanía tendrá la oportunidad de someter sus comentarios, sugerencias y peticiones sobre sus necesidades o las de su comunidad a los funcionarios designados por la administración municipal. El municipio proveerá a la ciudadanía un formulario impreso para esos efectos. De ser necesario funcionarios del municipio llenarán este formulario a aquellas personas que no puedan leer ni escribir.

La administración municipal también proveerá buzones de sugerencias en la Oficina del Alcalde, Oficina de Programas Federales y en otras áreas accesibles a la ciudadanía.

Toda correspondencia recibida de la ciudadanía será debidamente estudiada y tomada en consideración durante las diferentes fases del desarrollo de los proyectos y/o servicios, estén éstos en su fase de planificación, implementación o evaluación. Toda comunicación que se reciba de la ciudadanía y que esté relacionada con los Programas será contestada **no más tarde de quince (15) días laborables**.

Tanto la oficina del Alcalde como la oficina del Director de Programas Federales llevarán

un registro de las personas que presentan en forma oral o escrita sus comentarios, peticiones y/o sugerencias. Estas serán cuidadosamente evaluadas y se determinará su prioridad. Las determinaciones para establecer las prioridades deben incluirse en el Plan de Participación Ciudadana, y a la vez serán consideradas en la preparación futura de solicitudes de fondos. Se mantendrá un registro y se archivará toda comunicación sometida o presentada por la ciudadanía, así como evidencia del funcionario que atendió al ciudadano.

ENMIENDAS A LA PROGRAMACIÓN

El Municipio procederá a notificar a la ciudadanía cuando considere enmiendas a la Programación incluidas en las propuestas aprobadas que conlleven cambios sustanciales en las actividades. Se define como cambio sustancial:

- Cuando se crean o eliminan proyectos.
- Cuando se realice uno de los siguientes cambios y el ajuste es más del 25% de la asignación del proyecto al cual se llevará y del que proviene.
 - Movimiento de fondos de gastos administrativos a un proyecto existente dentro de un mismo año programa.
 - Movimiento de fondos de un proyecto a otro existente dentro de un mismo año programa.
 - Movimiento de fondos de un proyecto existente a gastos administrativos dentro de un mismo año programa. No deberá sobrepasar el % permisible bajo la categoría de administración aplicable al año programa.
- Cambios en términos de: la localización, propósito, beneficiarios y alcance de la actividad o proyecto.

Se realizarán las enmiendas según las normas establecidas en el Plan Consolidado de Cinco Años y/o Plan de Acción Anual.

La administración municipal informará a la ciudadanía a través de estaciones de radio o periódicos locales, mediante uso de altoparlantes, distribución de hojas sueltas, coordinando con líderes de la comunidad, así como cualquier otro medio que considere efectivo. Se mantendrá evidencia en el expediente de Participación Ciudadana. El proceso para el ciudadano ofrecer sus comentarios será similar al antes mencionado.

ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA A LA CIUDADANÍA

El proceso de planificación de las actividades de vivienda y desarrollo comunal está enlazado con la participación de la comunidad, por lo cual requiere que los ciudadanos adquieran mayor conocimiento y destreza del proceso participativo con miras a que

puedan ejercer una participación más efectiva en la toma de decisiones y la implementación de programas de vivienda y desarrollo comunitario.

El municipio proveerá, dentro de sus limitaciones presupuestarias, la mayor asistencia técnica a grupos representativos de personas de bajos ingresos económicos y representantes de grupos de prioridad específicos, tales como envejecientes, residentes de vivienda pública, personas discapacitadas, personas sin hogar, bajo los programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales.

Las actividades que se llevarán a cabo les proveerá, según permitan los fondos, mayor información sobre los Programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales, conceptos básicos de planificación, preparación de propuestas, evaluación de proyectos y/o programas, determinación de necesidades y otras. A la ciudadanía se le informará que la administración municipal proveerá esta asistencia a aquellos individuos o grupos más necesitados en la comunidad, así como a cualquier ciudadano interesado que la solicite.

El proceso de planificación de las actividades de vivienda y desarrollo comunal está enlazado con la participación de la comunidad, por lo cual requiere que los ciudadanos adquieran mayor conocimiento y destreza del proceso participativo con miras a que puedan ejercer una participación más efectiva en la toma de decisiones y la implementación de los programas.

La asistencia técnica que se les provea a los ciudadanos podrá ser a través del personal municipal, personal de los Programas incluidos en el Plan Consolidado y Planes Anuales o cualquier otro funcionario seleccionado por el Alcalde.

PRODEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS

Cualquier querrela por parte de algún ciudadano entidad o grupo en relación a las actividades establecidas por el municipio tendrá que someterse por escrito.

La querrela deberá ser dirigida a la Oficina de Programas Federales del Municipio a la siguiente dirección: (incluir la dirección física y postal)

MUNICIPIO DE _____
OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES
PO BOX _____
_____ PR 00

La querrela deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del querellante. Si es una organización deberá incluir el nombre y la firma de la persona a cargo de la entidad.
2. Dirección postal donde el Municipio puede comunicarse con el querellante.
3. Teléfono al cual el Municipio puede comunicarse durante horas laborables con el querellante, o la persona que tenga información sobre la querella.
4. Información detallada que explique en qué consiste la querella o situación presentada.
5. Recomendación del querellante para la solución del problema.

Una vez se reciba una querella en el municipio o sea referida por el Departamento de la Vivienda, un funcionario de la Oficina de Programas Federales del Municipio se comunicará con el querellante y le hará llegar copia del procedimiento de querella para su conocimiento. Se contestará la querella dentro de los próximos quince (15) días calendarios a partir del recibo de la comunicación. Cuando la querella no pueda ser resuelta, dentro del período establecido, se procederá a enviar una comunicación al querellante explicando el motivo de la demora en resolver la misma.

Si la solución presentada por el Municipio no satisface al querellante, éste podrá solicitar una reunión antes de quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que el querellante recibió la comunicación del Municipio. Esta reunión deberá llevarse a cabo dentro de los quince (15) días calendarios, luego de haber sido hecha dicha solicitud. Posterior a esta reunión, el Municipio le informará por escrito al querellante la determinación final dentro de los quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que se celebró la reunión. El Municipio mantendrá copia de toda querella presentada en un expediente el cual estará archivado por espacio de cinco años a partir de la fecha de radicación.

Si el querellante aún no queda satisfecho con la solución presentada por el Municipio puede solicitar revisión al Departamento de la Vivienda. No obstante, el Departamento de la Vivienda no procesará querella alguna hasta que el querellante haya completado todo el proceso establecido por el Municipio en su Plan de Participación Ciudadana.

Para que el Departamento de la Vivienda proceda a atender la querella, el municipio deberá enviar copia de los documentos radicados y la determinación final tomada. La querella deberá ser dirigida por escrito al Área de Programas Federales del Departamento de la Vivienda a la siguiente dirección:

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES
PO BOX 21365
SAN JUAN, PR 00928-1365**

Se procederá con la misma, siguiendo el procedimiento para atender querellas establecido en el Plan de Participación Ciudadana para el Desarrollo del Plan Consolidado de Vivienda y Desarrollo Comunal.

EXHIBITS



EXHIBIT I - LISTADO DE BARRIOS Y SECTORES EN EL MUNICIPIO

En una tabla identificará los barrios, sectores y comunidades del municipio agregados por distrito censal y grupo de bloques. En la columna de distrito censal se indicará el número de personas para el cual el nivel de pobreza se ha estimado, el número de personas en el nivel o por debajo del nivel de pobreza y el por ciento de personas en el nivel o por debajo del nivel de pobreza. En cada uno de los grupo de bloques por distrito censal se identificará el número de personas, el número de personas de ingresos bajos y moderados y el por ciento de las personas de ingresos bajos y moderados.

EXHIBIT II - MAPA DEL MUNICIPIO INDICANDO LOS DISTRITOS CENSALES ELEGIBLES

En un primer mapa se ilustrará con un color los grupos de bloques elegibles, bajo el “2015 ACS Low and Moderate Income Summary Data”, que cumplen con el requisito del 51% de personas de ingresos bajos y moderado. Con un segundo color se identificarán los grupos de bloques que tienen entre un 41% y 50.9% donde el municipio podría solicitar autorización al Departamento de la Vivienda para realizar una encuesta y retar los datos del Censo y si la data así lo prueba, elegibilizar dichos sectores como grupos de bloques bajo el 51% de personas de ingresos bajos y moderados. En un tercer color se identificarán las áreas que tienen menos del 40.9% y son inelegibles de poder ser asistidas con fondos CDBG del Estado.

En un segundo mapa se identificarán las áreas donde se podrán llevar a cabo actividades de desarrollo económico, pintando de un color las áreas de los distritos censales que tienen 30% o más de nivel de pobreza. De este mismo color se podrán pintar los barrios pueblos si estos distritos censales tienen 20% de nivel de pobreza. Si en el municipio no hay distritos censales con 20% ó 30% de nivel de pobreza, se podrán identificar aquellos grupos de bloques con un 70% o más de personas de ingresos bajos y moderados como distritos censales elegibles para la realización de actividades de desarrollo económico.

EXHIBIT III - LISTADO DE LAS FACILIDADES FÍSICAS

Facilidades físicas que podrían ser utilizadas para reuniones de los ciudadanos, su localización, si tienen facilidades de acceso para las personas con discapacidades y las rutas de transporte público para las personas que no tienen vehículo privado

EXHIBIT V - INFORME DE MINUTAS

MUNICIPIO DE _____, PUERTO RICO
MODELO DE MINUTAS DE VISTAS PÚBLICAS

FECHA: _____
Día/Mes/Año

PROPÓSITO : _____

FECHA PUBLICACIÓN : _____

FECHA CELEBRACIÓN : _____

LUGAR : _____

HORA : _____

NÚMERO ASISTENTES : _____

MEDIOS DE PROMOCIÓN

- PERIÓDICO
- RADIO
- ALTOPARLANTES
- A TRAVÉS LÍDERES DE LA COMUNIDAD
- TABLONES DE EDICTOS
- TELEVISIÓN
- OTROS, EXPLIQUE:

- INFORMACIÓN OFRECIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA VISTA
- COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA

NOTA: SE INCLUYE COMO PARTE DE LA MINUTA HOJA DE ASISTENCIA Y COPIA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO.

EXHIBIT VI - PROCEDIMIENTOS ALTERNOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

En conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Pública 116-13, Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por el Coronavirus (Ley CARES/CARES, por sus siglas en inglés), la Notificación del Registro Federal FR-6218-N-0 y las Guías publicadas a tales efectos por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, se adoptan los siguientes requisitos alternos, en el contexto de la COVID-19:

- Los fondos que se reciban a través de las asignaciones de CDBG-CV, serán considerados enmiendas sustanciales al Año Programa 2019. Por lo cual, se manejarán en conformidad con los procedimientos aplicables a una reprogramación o la creación de un nuevo proyecto.
- Se notificará a los ciudadanos sobre las propuestas o reprogramaciones a través de los medios más adecuados en estas circunstancias y se proveerá un periodo de al menos cinco (5) días para comentarios.
- Siempre que se requiere celebrar una vista pública como parte de las normas aplicables al programa, y permanezcan los requisitos de seguridad y distanciamiento por el COVID-19, el Municipio podrá celebrar las mismas de manera virtual o telemática.

Estos requisitos alternos se mantendrán vigentes hasta tanto permanezcan las directrices y medidas sobre estado de emergencia por el COVID-19 y/o las flexibilidades (*waivers*) provistas por el Gobierno Federal a esos efectos.