

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



**INFORME FINAL DEL PROCESO DE  
TRANSICIÓN**

**OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y  
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

17 DE MARZO DE 2022

## OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

**VISTA PÚBLICA:** 15 de febrero de 2022

### I. BASE LEGAL

La Oficina de la Secretaría Municipal es una creación de la Ley de Municipios Autónomos – ahora derogada- Código Municipal de Puerto Rico. La misma es responsable de llevar a cabo servicios como compras, correo, mantenimiento, manejar el archivo central y la disposición de documentos.

Su misión es agilizar, modernizar, uniformar y conducir los servicios generales esenciales para propiciar que las unidades administrativas puedan realizar sus funciones y operar de forma ágil, efectiva, sin interrupciones o dilaciones innecesarias en sus procesos.

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la celebración, hasta la eventual adjudicación por parte de la Junta de Subastas, de todas las subastas, formales e informales, del Municipio.
2. Custodiar el Archivo Inactivo del Municipio.
3. Supervisar las labores del Correo Interno y sus mensajeros.
4. Impartir instrucciones específicas y establecer sistemas de control, de carácter técnico y administrativo, que regirán todas las actividades de Secretaría Municipal.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos de la Oficina de Secretaría Municipal.
6. Servir de enlace y apoyo administrativo a la Junta de Subastas.
7. Poner a la disposición de los auditores internos, auditores externos y la Oficina del Contralor, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que soliciten.

### III. ESTRUCTURA OPERACIONAL

La Oficina de la Secretaría Municipal tiene trece (13) empleados adscritos a ella. Su organigrama estructural es el siguiente:



## IV. SUBASTAS

En el año natural 2021 se llevaron a cabo 61 subastas formales de las cuales 3 están pendientes de publicación, 1 declarada desierta, 1 pendiente de recomendación, 3 pendientes de adjudicar, 4 no adjudicadas y el resto adjudicadas. Se llevaron a cabo 24 subastas informales de las cuales 6 están pendientes de adjudicación, 3 fueron declaradas desiertas, 1 no se adjudicó y el resto adjudicadas.

Al 21 de diciembre de 2021, fecha en que se preparó el Informe de Transición por la saliente Secretaria Municipal, se informó que existían 9 subastas formales y 6 informales pendientes de recomendaciones para adjudicar, 4 pendientes de publicar y 2 pendientes de certificaciones de fondos.

## V. RECOMENDACIONES

**A. Registro de Licitadores:** No existe un Registro de Licitadores, para el proceso de subastas informales los empleados de la Oficina de Secretaría Municipal simplemente informan por teléfono y/o email a posibles licitadores de la subasta. Estos posibles licitadores son: (1) sugeridos por la dependencia que solicita la subasta, (2) licitadores pasados que conoce la Secretaria han suplido los productos o servicios requeridos o (3) posibles licitadores que han llamado al Municipio a ofrecer sus productos o servicios.

Enérgicamente se recomienda que, de no haber impedimento legal, el Municipio subaste sus servicios y compras a través de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG). ASG evalúa bajo criterios objetivos, a todos los licitadores que interesen vincularse contractualmente con el Gobierno mediante una serie de certificaciones y documentos que les permite cualificar su elegibilidad para licitar, eliminando ese trabajo a los empleados de la Oficina de Secretaría Municipal. En la alternativa, se recomienda el Municipio cree su propio Registro de Licitadores similar al de ASG lo cual no solo les brindará transparencia a los procesos de subastas informales, sino que también garantiza mayor participación en las subastas.

### B. Junta de Subastas

1. Se recomienda la adición de un abogado a la Junta de Subastas.
2. Se recomienda los miembros de la Junta de Subastas reciban al menos un (1) adiestramiento anual en procesos de subastas y temas relacionados y un (1) seminario o taller ofrecido por la Oficina del Contralor o la Oficina de Ética Gubernamental en temas de contratación gubernamental.
3. Se recomienda se establezca un proceso y reglamento riguroso para contratar administrativamente para servicios o compras que sean o tengan la posibilidad de ser por más de un millón de dólares donde dichas subastas anteriores han sido declaradas desiertas o nulas.
4. Se recomienda se establezca un proceso y reglamento de auditoría interna para los procesos de subastas formales e informales.

## OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

**VISTA PÚBLICA:** 15 de febrero de 2022

### I. MISIÓN

La Oficina de Asuntos Legales tiene la misión de asesorar al Alcalde y a las diferentes dependencias en cuanto al conjunto de normas de derecho público y privado que le rigen, velando así por el funcionamiento del Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) dentro del marco que dictan la Constitución, las Leyes, Ordenanzas y demás normativa vigente. La Oficina de Asuntos Legales está compuesta por ocho (8) abogados y su personal administrativo de apoyo, cuatro (4) oficinistas/secretarías.

### II. FUNCIONES

La Oficina de Asuntos Legales es la dependencia administrativa principalmente responsable de los asuntos y servicios jurídicos de la Rama Ejecutiva Municipal. Para cumplir con las responsabilidades encomendadas, se le asignan las siguientes funciones específicas:

#### A. Asesoramiento

1. Ofrecer servicios de asesoramiento y opiniones legales al Alcalde y a las diversas dependencias administrativas del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde, a su Oficina y/o las oficinas y dependencias municipales en cuanto a los planes, programas, proyectos, obras, actividades, servicios y asuntos municipales que deben disponerse por ordenanza o resolución de la Legislatura Municipal.

#### B. Legislación

1. Redactar anteproyectos de resolución y ordenanza, memoriales explicativos, así como las ponencias o escritos requeridos por el Alcalde, en la evaluación de medidas a discutirse en la Asamblea Legislativa.
2. Analizar la legislación que se radique en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico relacionada con el desarrollo social, económico y físico del MAG o de sus residentes, según requerido por el Alcalde.
3. Estudiar y revisar los anteproyectos de ordenanza, resolución, reglamentos, órdenes ejecutivas, órdenes administrativas y otros documentos similares que preparen las oficinas y departamentos municipales, para asegurarse que se ajustan a las leyes, reglamentos y otros documentos de política pública que aplican al Municipio.
4. Radicar en la Secretaría de la Legislatura Municipal toda orden ejecutiva firmada y promulgada debidamente por el Alcalde, tras haber sido redactada, estudiada, revisada y enumerada por la Oficina.

### **C. Contratos**

1. Preparar y otorgar los contratos del Municipio, las escrituras que formarán parte del registro de propiedades inmuebles y otros documentos legales requeridos por todas las oficinas y dependencias municipales.
2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos requeridos en la preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y cualesquiera otros documentos legales del Municipio o en los cuales éste sea parte interesada.
3. Tramitar la formalización de todo contrato, mediante la supervisión del proceso de requerimientos de los documentos complementarios requeridos en ley.

### **D. Litigio**

1. Representar al Municipio en acciones judiciales, cuasi-judiciales y administrativas en que éste sea parte y entenderá en cualquier otro asunto relacionado con el campo del derecho.
2. Representar al Municipio por sí, o por medio de abogados contratados a estos fines, ante los tribunales de justicia incluyendo tribunales apelativos y ante las agencias del gobierno estatal o federal en cualquier acción judicial o cuasi-judicial en que el Municipio sea parte o tenga interés.
3. Brindar apoyo en aquellos casos en que el Municipio está representado legalmente por abogados de las aseguradoras o por contrato y coordinar todo asunto relevante en los mismos, reuniones, contestaciones a demandas, interrogatorios y requerimiento de documentos, en interés de la defensa de los derechos y prerrogativas del MAG.

### **E. Inmuebles**

1. Intervenir en todas las transacciones de adquisición, arrendamiento y venta de propiedad inmueble que lleve a cabo el Municipio; y mantener al día un registro de los bienes inmuebles municipales y de los derechos y acciones reales pertenecientes al Municipio. Someter a la aprobación del Alcalde, con un estudio de costo, los derechos y acciones reales pertenecientes al Municipio.
2. Realizar estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes en el arrendamiento de propiedad inmueble municipal en coordinación con las dependencias que tengan la custodia o control de las mismas. Asimismo, preservar la propiedad municipal y velar que se lleven a cabo las acciones legales que procedan cuando el arrendatario no cumpla con los términos y condiciones del contrato.
4. Gestionar el cobro de los cánones de arrendamiento vencidos y adeudados de aquellos solares cuyas deudas hayan sido liquidadas, en coordinación con la Oficina de Finanzas.

### **F. Operaciones Internas de la Oficina de Asuntos Legales**

1. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y

- materiales, reproducción de documentos y demás asuntos operacionales y decisionales relacionadas con la administración y gobierno interno de la Oficina.
2. Custodiar de manera adecuada los expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se manejen en la Oficina, asegurando su integridad y confidencialidad.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Asuntos Legales es dirigida por su Director el cual responde directamente al Alcalde. Su función es dual, como abogado y como administrador de dicha Oficina. Como abogado puede atender las mismas funciones que otros y como administrador, establece los planes de trabajo, supervisa a los empleados, asigna trabajos y requerimientos a los abogados y personal, revisa el trabajo de estos, refiere y supervisa a los abogados externos y asesora al Alcalde.

Los abogados adscritos a la Oficina de Asuntos Legales manejan todos los asuntos de la Oficina según mencionados en el acápite anterior, entre ellos, representar al Municipio ante los tribunales de Puerto Rico y agencias administrativas, la redacción y verificación de contratos, etc.

El personal administrativo de apoyo adscrito a la Oficina de Asuntos Legales tiene como función apoyar a los abogados de la Oficina en los asuntos diarios, del buen funcionamiento de esta incluyendo, pero sin limitarse a la preparación de expedientes, mecanografía, archivo y custodio de expedientes, entre otros.



#### IV. CONTRATISTAS Y ASESORES EXTERNOS

La Oficina de Asuntos Legales tiene al momento un presupuesto asignado de \$766,288 para contratistas y asesores legales externos. De los once (11) contratistas, nueve (9) de estos son oficinas de abogados, uno (1) es un tasador y uno (1) es contrato de inteligencia jurídica (Sistema en línea de búsqueda legal). Los asesores legales externos son:

1. LCDO. ÁNGEL M. MARTÍNEZ MORALES
2. ALDARONDO Y LÓPEZ BRAS LAW OFFICES, P.S.C.
3. HRML AND ASSOCIATES, LLC
4. MHR CONSULTING & GENERAL CONTRACTOR
5. LUIS A. GIERBOLINI LAW OFFICES P.S.C.
6. LCDO. MANUEL J. CAMACHO CÓRDOVA
7. IGUINA-O'HARRIZ ATTORNEYS AND COUNSELORS
8. LCDO. RAÚL SANTIAGO PÉREZ H/N/C RSP & ASSOCIATES
9. LCDO. ANTONIO M. SAGARDÍA DE JESÚS

Dichos asesores externos llevan a cabo diferentes funciones, entre ellos la revisión de reglamentos del Municipio, representan al Municipio ante los tribunales locales como federal en asuntos laborales y de recursos humanos como demandas relacionadas a discrimen y temas constitucionales, reclamaciones de despido injustificado, reclamaciones en daños y perjuicios. También, atienden asuntos ante la Comisión Apelativa del Servicio Público y otras agencias administrativas.

#### V. ASUNTOS PENDIENTES

##### 1. Acciones Judiciales o ante Entes Administrativos

El Municipio, a través de su Oficina de Asuntos Legales, tiene pendiente ante los tribunales de Puerto Rico y agencias administrativas varios asuntos los cuales son manejados por los abogados de la Oficina y/o recursos externos. Entre estos casos se encuentran: 3 acciones judiciales relacionadas a expropiaciones forzosas donde el Municipio es demandante; 28 acciones judiciales donde el Municipio es demandado o parte.

En el ámbito administrativo, la mayoría de los casos provienen de la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), entre otros. Al presente existen 31 casos pendientes ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

No se discuten al detalle en este informe el estatus, ni méritos de los casos que se encuentran en proceso de adjudicación y que atiende la Oficina de Asuntos Legales por su carácter confidencial y en protección de los intereses del MAG.

##### 2. Acciones Referentes a Propiedades Inmuebles

- i. **Proyecto Sunset Harbor:** En el Proyecto se encuentran 15 casas disponibles. Se siguen atendiendo y orientando a los residentes de la Comunidad Vietnam que están interesados en ser realojados en Sunset Harbor.

- ii. **Cesiones de Fajas de Terreno:** Las partes interesadas, por condiciones impuestas por OGPE o la Oficina de Permisos Urbanísticos, deben ceder al Municipio franjas de terreno para uso público. En la evaluación de los casos, se le solicitan documentos a la parte con interés como estudios de título, escrituras y del CRIM. En adición, se le solicitan endosos al Departamento de Obras Públicas Municipal y a la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial. Luego de evaluar todos los documentos y obtener los endosos de las dependencias municipales, se le solicita a la Legislatura Municipal autorización para aceptar las fajas de terreno.
- iii. **Parques:** En la actualidad existen residentes interesados en adquirir las franjas de terreno del parque de su urbanización, ya que muchos de ellos han construido en el terreno destinado a dichos parques, por lo que la Oficina de Asuntos Legales se encuentra recopilando los planos de las diferentes urbanizaciones en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico para evaluar si en efecto las franjas de terreno son parte de estos parques. Para este propósito, se debe mensurar la franja de terreno que el interesado desea adquirir y solicitar el permiso de segregación en la Oficina de Permisos Urbanísticos y para entonces tasar el terreno. Luego de la evaluación, se solicita un endoso al Secretario de Recreación y Deportes estatal para proceder con la venta conforme lo dispone el Código Municipal, según enmendado. Por último, se le solicita a la Legislatura Municipal autorización para la venta.
- iv. **Franjas de Terreno:** Las partes interesadas que desean adquirir una franja de terreno que están invadiendo. Se están recopilando los planos de las diferentes urbanizaciones en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico para evaluar si en efecto las franjas de terreno son propiedad del Municipio Autónomo de Guaynabo. Si son municipales, se tiene que mensurar, solicitar el permiso de segregación en la Oficina de Permisos Urbanísticos y tasar. Por último, se solicita autorización a la Legislatura Municipal para vender.
- v. **Paseos Peatonales:** La parte interesada quiere adquirir el paseo peatonal que colinda con su propiedad. Se ha tasado en varias ocasiones, pero la interesada no está de acuerdo con el valor de tasación y lo quiere adquirir por un valor nominal.

La Oficina de Asuntos Legales tiene pendiente consultas de ciudadanos que les interesa vender o adquirir propiedades dentro de los límites territoriales del Municipio.

## VI. SITUACIONES PRIORITARIAS, DEFICIENCIAS OPERACIONALES Y RECOMENDACIONES

1. **Reubicación de la Oficina de Asuntos Legales:** Tras el paso del Huracán María, el edificio Anexo donde por años ubicó la Oficina de Asuntos Legales, sufrió daños sustanciales. Dichos daños al 2022 todavía no han sido reparados y/o mitigados por el Municipio. La Oficina de Asuntos Legales, al igual que todas las dependencias que laboraban en dicho edificio, fueron reubicadas, en el caso de la Oficina de Asuntos Legales a las antiguas instalaciones del periódico Metro. En dichas instalaciones los abogados y personal administrativo de apoyo trabajaron de 2017-2021 en condiciones inaceptables e incómodas para llevar a cabo sus funciones. En 2021, según instrucciones del exalcalde Ángel A. Pérez Otero, se desarticuló la Oficina de Asuntos Legales. Los abogados se



distribuyeron entre las dependencias del Municipio incluyendo el Centro Operacional, Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asuntos Federales, Oficina de Prensa y el Cuartel Municipal ubicado en el Edificio Santos Rivera Pérez. Como resultado, estas no están en el mismo edificio y algunas retiradas una de las otras. Los empleados no tenían contacto personal uno con los otros, no podían consultarse y asesorarse mutuamente los asuntos legales del Municipio y el Director de la Oficina no tenía supervisión directa sobre estos y su desempeño. Añadimos que no hubo evaluaciones anuales del desempeño de los empleados de 2018-2021.

Es indispensable reubicar la Oficina de Asuntos Legales en el 2022 y reunir a todos los abogados y personal administrativo de apoyo en la misma oficina o mínimo bajo el mismo techo. Esta reubicación garantizará el buen funcionamiento de la Oficina, supervisión de los empleados, optimiza la utilización de los recursos disponibles, así como el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, además de la creación de equipos de trabajo y mejor ambiente laboral. La Oficina de Asuntos Legales es un ente fiscalizador y auditor del Municipio cuya función principal es asegurarse que todas las acciones y la administración del Municipio se lleve dentro del marco que dictan la Constitución, las Leyes, Ordenanzas y demás normativa vigente, algo que se hace difícil cumplir cuando los empleados están dispersos sin comunicación personal entre ellos.

2. **Expedientes:** Una de las funciones de la Oficina de Asuntos Legales es el custodiar de manera adecuada los expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se manejen en la Oficina, asegurando su integridad y confidencialidad.

El asunto más trágico de la Oficina de Asuntos Legales es el relacionado a los expedientes. Hoy en día, la mayoría de los expedientes se encuentran en las antiguas oficinas de la Oficina de Asuntos Legales en el edificio Anexo que sufrió sustanciales daños tras el paso del Huracán María en septiembre de 2017. Hay parte de los expedientes en las antiguas oficinas del periódico Metro donde reubicaron la Oficina de 2017-2021 y el restante por las diferentes dependencias donde asignaron a los empleados. No hay un custodio oficial de dichos expedientes ni un récord o lista de la ubicación de los expedientes individuales. Los cientos de expedientes dejados en el Anexo, muchos tienen daños por agua u hongo, los ubicados en el archivo central de la Oficina así como los que están en el área de expropiaciones se encuentran en el mismo orden que los dejaron en 2017.

Es indispensable ubicar todos los expedientes y garantizar la integridad y confidencialidad de estos. En el proceso se deben identificar los referentes a casos activos o terminados para así poder determinar su ubicación y custodio final.

El Municipio no cuenta con un reglamento para la digitalización de expedientes y disposición o destrucción de expedientes. Recomendamos preparar un reglamento y/o normativa para la digitalización y disposición o destrucción de expedientes, de esa manera podrían ahorrar dinero y espacio en la custodia de dichos expedientes.

3. **Asesores Externos:** Históricamente los asesores externos y/o abogados externos eran utilizados para casos o consultas legales complejas, casos o consultas legales que requerían abogados con especialidades o alguna materia en que existía conflicto en la Oficina. Bajo la administración del pasado alcalde, la Oficina de Asuntos Legales refería todo tipo de

asunto legal a los asesores externos, incluyendo asuntos simples que históricamente eran manejados por los abogados de la Oficina. Estos referidos a los abogados externos incrementaron sustancialmente el presupuesto de la Oficina y los gastos del Municipio.

Es indispensable reevaluar el proceso de referido a los recursos externos para así aprovechar los recursos internos al máximo y buscar un ahorro presupuestario el cual puede ser utilizado para modernizar los procesos de la Oficina.

4. **Contratos:** Durante el proceso que llevó a cabo el Comité de Transición se identificaron varios contratos los cuales demostraron deficiencias en su perfección, redacción y cumplimiento con las leyes y otra normativa que regulan la contratación gubernamental.

Es imperativo que la Oficina de Asuntos Legales, junto con la Oficina de Auditoría Interna del Municipio, creen un “task force” con el propósito de evaluar en detalle todos los contratos y subastas informales otorgados por el Municipio en el pasado año natural. Este “task force” no solo debe evaluar el proceso de contratación completo incluyendo la perfección, redacción y cumplimiento con las leyes y otra normativa aplicables a los contratos, sino también la rendición de los trabajos y servicios contratados.

5. **Evaluaciones:** Surge que desde el 2018 no se llevan a cabo evaluaciones a los empleados de la Oficina de Asuntos Legales. Desde el 2021, cuando dividieron la Oficina, no se supervisa directamente a los empleados. Tampoco surge que exista una métrica de evaluación de los recursos externos.

Se recomienda que se proceda con la evaluación anual de los empleados de la Oficina, se provean adiestramientos y talleres de trabajo en equipo, y se realice una supervisión adecuada del personal. Además, que se retome el proveerle a los abogados educación jurídica continua y seminarios ofrecidos por la Oficina del Contralor y la Oficina de Ética Gubernamental referente a temas de contratación gubernamental.

6. **Informes Trimestrales de Litigio:** Considerando la gran cantidad de asuntos manejados por recursos externos de la Oficina de Asuntos Legales, se recomienda que se preparen unas métricas de evaluación de litigios y reclamaciones. Se recomienda que los abogados externos presenten un informe de litigio trimestralmente donde incluyan el progreso y desarrollo de los asuntos pendientes. Esta herramienta ayudará a la maximización de los recursos y mejor planificación del presupuesto anual del MAG.

La vista pública de la transición de la Oficina de Asuntos Legales se llevó a cabo el 15 de febrero de 2022 en las facilidades del Centro Cultural Yolanda Guerrero en Guaynabo, Puerto Rico.

Durante la vista, el Comité de Transición Entrante indagó sobre varios asuntos de la Oficina, los cuales se detallan en el informe preparado por dicho Comité.

Lo que no forma parte integral del informe de la Oficina de Asuntos Legales son las manifestaciones del Lcdo. Fernando Pérez Del Valle a los abogados durante la primera reunión de este cuando recién fue nombrado como Director de Asuntos Legales.

Resulta que, durante el receso del medio día el día de la vista, se acercó a miembros del Comité una exempleada de la Oficina de Asuntos Legales y les comentó que en la primera reunión como director legal con los abogados de la Oficina, el licenciado Pérez Del Valle les manifestó: ***“Los abogados somos pasteleros y tenemos que hacer las cosas según el cliente nos las pide”*** un comentario que no fue bien recibido por ellos y que delimitó su dirección de la Oficina de Asuntos Legales.

A preguntas del Comité en la vista, el exdirector de la Oficina de Asuntos Legales, licenciado Pérez Del Valle, admitió la reunión ocurrida y el comentario, expresando lo siguiente:

*“Sí, es cierto, es cierto, mi comentario es, es en cuanto a eso eeehhh...., nosotros somos unos, unos profesionales, de donde tenemos un conocimiento general de todas las cosas, de todas las cosas, dependiendo de lo que entienda el cliente, y en este caso el cliente es el, es el municipio, el municipio, pues tú, uno un, y el requerimiento siempre que sea dentro del marco de, de la ley, pues uno hace las cosas como, como para dar el servicio, por ello es que yo lo hago como analogía que nosotros somos como, como si fuésemos unos reposteros. Tú sabes, cuando tú vas a buscar un bizcocho pues pides el bizcocho de x o y forma, con x o y color y si se puede hacer, se hace, sino, no se hace.”*