

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 021
SERIE 2002-2003**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE NORMAS
GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, el Alcalde está facultado para establecer la reglamentación necesaria a fin de lograr una sana administración pública;
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos faculta a los municipios para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente a fin de atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo;
- POR CUANTO:** La referida Ley dispone que los municipios tendrán, entre otros, los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. De esta forma, cada municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno Central de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto de naturaleza municipal;
- POR CUANTO:** En particular, el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos dispone que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal;

- POR CUANTO:** A los efectos antes mencionados, el Artículo 3.009 (c) del referido cuerpo legal faculta al Alcalde de cada municipio para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales;
- POR CUANTO:** El Municipio de San Juan tiene la responsabilidad legal de proveer condiciones de trabajo seguras y saludables para nuestros recursos humanos. Es la política pública del Municipio de San Juan, garantizar a todos los empleados que laboran en las facilidades físicas del Municipio el derecho de estar protegidos contra riesgos a su salud o persona;
- POR CUANTO:** Aspiramos a minimizar las lesiones, accidentes y enfermedades de nuestros recursos humanos de forma organizada y eficiente atendiendo todos los asuntos relacionados con la salud y seguridad ocupacional. Todo empleado y funcionario del Municipio debe conocer los riesgos inherentes en su área de trabajo, como protegerse de los mismos y promover la eliminación de las condiciones inseguras que se presentan;
- POR CUANTO:** Reflejando la filosofía de que una de las formas más efectivas para reducir los costos de la compensación para trabajadores es la disminución de lesiones, enfermedades y fatalidades ocupacionales, resulta necesario establecer un reglamento de salud y seguridad ocupacional;
- POR CUANTO:** El inciso (5) del Artículo 3.04 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, incluido en el Capítulo III del Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, faculta a dicha Unidad Administrativa a implantar en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal un Programa de Salud y Seguridad en el lugar de trabajo.

- POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” **DISPONGO LO SIGUIENTE:**
- PRIMERO:** Se adopta el Reglamento de Normas Generales de Seguridad y Salud Ocupacional del Municipio de San Juan, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.
- SEGUNDO:** La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan, una vez aprobada esta Orden Ejecutiva, notificará con copia de la misma a las unidades administrativas del Municipio para su implantación inmediata.
- TERCERO:** Cualquier Orden en conflicto con la presente, queda por esta derogada en lo que fuera conflictiva.
- CUARTO:** Esta Orden Ejecutiva, así como el Reglamento que mediante ésta se adopta, entrará en vigor inmediatamente después de su firma.
- EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de septiembre de 2002.

JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo I INTRODUCCION

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el Artículo II, de su Carta de Derechos, garantiza que cada empleado tiene el derecho de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo.

Para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975 según enmendada, conocida como “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico,” dispone que los patronos deberán proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos. El Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo requiere la implantación de un Programa de Salud y Seguridad en coordinación con la Oficina de la Secretaría Municipal.

Resulta necesario establecer en el Municipio de San Juan normas apropiadas que estimulen los esfuerzos conjuntos de empleados y funcionarios de reducir lesiones y enfermedades que pudiesen surgir en sus áreas de trabajo. De esta manera, el Municipio garantiza que sus estructuras físicas e instalaciones cumplen con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los trabajadores.

En virtud de las disposiciones legales y reglamentarias anteriormente reseñadas se establece el presente Reglamento el cual tendrá como finalidad proveer el bienestar general de los recursos humanos del Municipio y minimizar las pérdidas económicas resultantes de lesiones en el lugar de trabajo.

Artículo II BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales:

1. Sección 16 del Artículo II de la Carta de Derechos de La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, Pub. L. 91-596 OSHA Act 1970 29 CFR-1910
3. Ley Núm.16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico”.
4. Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

5. La Sección 5 del Artículo 3.04 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, incluido en el Capítulo III del Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan..

Artículo III TITULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Normas Generales de Seguridad y Salud Ocupacional del Municipio de San Juan”.

Artículo IV PROPÓSITO

Establecer las normas generales que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los funcionarios y empleados que laboren en las facilidades físicas del Municipio de San Juan.

Artículo V DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el singular el plural.

1. **Autoridad Nominadora-** El Alcalde del Municipio de San Juan o su Representante Autorizado.
2. **Corrección de Riesgo-** Eliminación de un riesgo de acuerdo a los requisitos establecidos por las leyes, reglamentos y normas aplicables.
3. **Director-** Todo aquel funcionario nombrado o designado por la Autoridad Nominadora, que dirige y supervisa una unidad administrativa.
4. **Empleado-** Todos los recursos humanos, de carrera o confianza, transitorios, e irregulares que laboran para el Municipio de San Juan.
5. **Municipio-** Municipio de San Juan.
6. **Norma Federal Establecida-** Toda Reglamentación Federal promulgada al amparo de la Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970.
7. **Normas de Seguridad y Salud-** Conjunto de condiciones y métodos además de los artefactos y equipos de protección personal, razonablemente necesarios o apropiados para proveer empleos y lugares de empleo seguros y saludables.
8. **Oficina-** Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.
9. **Unidades Administrativas-** Todas las facilidades físicas, bien sean interiores o exteriores donde temporera o permanentemente se lleven a cabo labores rutinarias y ordinarias del Municipio de San Juan.

Artículo VI APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo funcionario o empleado del Municipio de San Juan.

Artículo VII DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Todo funcionario o empleado del Municipio deberá cumplir con los siguientes deberes y obligaciones que a continuación se disponen.

1. Cumplir con las normas de salud y seguridad que se establezcan en sus unidades administrativas.
2. Usar y cuidar el equipo de protección personal que le suministre el Municipio.
3. No podrá, salvo autorización de su supervisor inmediato, quitar, damnificar, destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier artefacto o equipo de protección que le haya provisto el Municipio de San Juan para ejercer las funciones que requiere su puesto.
4. No podrá pararse sobre las mesas de trabajo, escritorios, sillas o cajas.
5. No podrá correr en las áreas de trabajo, salvo en casos de emergencia.

La Autoridad Nominadora a su discreción, sancionará al funcionario o empleado por el incumplimiento de los deberes y obligaciones anteriormente establecidos.

Artículo VIII DEBERES DE LOS DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Cada Director, deberá asegurarse que sus Unidades Administrativas o Departamentos se encuentren libre de riesgo o de condiciones que puedan causar daños físicos a los empleados bajo su supervisión y demás empleados que laboran en el Municipio.
2. En las situaciones que los Directores identifiquen elementos de riesgos dentro de su Unidad Administrativa deberán colocar rótulos, carteles, señales o cualquier medio de aviso visible indicativo del peligro que representa el área donde se encuentra el aviso y deberán efectuar las diligencias correspondientes con la Oficina de Secretaría Municipal para corregir o reparar el área o la instalación afectada.
3. Los Directores, deberán asegurarse que los empleados bajo su supervisión utilicen de forma adecuada y correcta los equipos de seguridad que le son asignados, para ejercer las funciones del puesto.
4. Los Directores mantendrán un registro de las lesiones, enfermedades y accidentes ocurridos en sus correspondientes Unidades Administrativas. Para

este propósito se utilizará el formulario “Registro de Lesiones y Accidentes Ocupacionales” que proveerá la Oficina. El registro será establecido por año natural y deberá incluir las lesiones y accidentes ocurridos a partir de la fecha de vigencia de este reglamento.

5. Los Directores no podrán permitir, que empleados no autorizados por la Oficina de Secretaría Municipal hagan reparaciones eléctricas o de equipos mecánicos en las unidades administrativas que éstos dirigen. Será responsabilidad del Director cualquier daño corporal que sufra un empleado bajo su supervisión por la violación de lo anteriormente establecido.

Artículo IX INSPECCIONES

1. Con el propósito de evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en este Reglamento, la Oficina podrá realizar inspecciones, **sin previo aviso**, en todas las Unidades Administrativas del Municipio.
2. Las inspecciones se efectuarán durante las horas regulares de trabajo y su objetivo principal será prevenir y asesorar a los Directores de posibles incumplimientos con las normas establecidas en este Reglamento y demás leyes de seguridad y salud ocupacional aplicables.
3. El Director de la Oficina estará a cargo de la planificación, coordinación y supervisión, de las inspecciones de seguridad y salud ocupacional efectuadas en las Unidades Administrativas del Municipio, así como designar al personal que estará a cargo de las mismas.
4. Los empleados que efectúen las inspecciones de seguridad y salud ocupacional podrán entrevistar a los empleados de cada Unidad Administrativa objeto de inspección.
5. Salvo que se disponga lo contrario, el Director de la Unidad Administrativa objeto de la inspección, o el empleado que éste designe, podrá participar del proceso de inspección física con el propósito de ayudar en la misma.
6. El Director de la Oficina someterá un informe preliminar al Director de la Unidad Administrativa objeto de inspección, indicando los hallazgos de las inspecciones. Dicho Informe será referido al Alcalde y a la Oficina de la Secretaría Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.
7. Todo Director de Unidad Administrativa deberá notificar en un término de treinta (30) días a la Autoridad Nominadora y a la Oficina las medidas correctivas efectuadas.
8. La Oficina mantendrá en sus archivos todos los expedientes relacionados con las inspecciones de seguridad y salud ocupacional realizadas en las Unidades Administrativas del Municipio.

9. Todo funcionario o empleado del Municipio que entienda que existe una violación a alguna norma de seguridad y salud ocupacional podrá solicitar al Director de la Oficina una inspección en su área de trabajo.
10. Toda petición de inspección se hará por escrito mediante el formulario que prepare la Oficina.

Artículo X EDUCACIÓN

1. Todo empleado designado por el Director de la Oficina, para realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional, deberá tomar los adiestramientos necesarios sobre métodos de inspección en las áreas de seguridad y salud ocupacional.
2. Todo funcionario o empleado a cargo de coordinar y / o dar seguimiento al Programa de Seguridad y Salud establecido en el Municipio de San Juan, deberá tomar los adiestramientos necesarios sobre seguridad y salud ocupacional.

Artículo XI NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD

Además de las normas de salud y seguridad ocupacional promulgadas mediante legislación federal y estatal aplicables al Municipio, deberán observarse el cumplimiento estricto de las siguientes normas.

1. Si las funciones y labores asignadas lo requieren, todo empleado tendrá que utilizar las herramientas y equipos protectores de seguridad personal que le fueren asignados tales como uniformes, gafas, guantes, yelmos, caretas, protectores de oídos, cinturones, zapatos, cascos de seguridad y todos aquellos accesorios necesarios para su seguridad y protección.
2. En la medida que el espacio disponible en las Unidades Administrativas lo permitan, los equipos más pesados y los archivos deberán colocarse contra las paredes o columnas. De ser posible, deberá evitarse el colocar archivos cercanos a los medios de salida.
3. Los enchufes y cableado, ya sea eléctrico o telefónico, no deberán salir de sus bases invadiendo el piso o los espacios por donde transita el personal de oficina. Queda excluido de lo anterior, los cables y / o extensiones de electricidad de los equipos de limpieza, reparación y mantenimiento cuando los mismos se estén utilizando.
4. Los receptáculos de diferentes voltajes deberán identificarse adecuadamente.
5. Las máquinas de oficina tales como, pero sin limitarse a, fotocopadoras, impresoras, computadoras, y equipos eléctricos de marcar documentos, no podrán colocarse de manera que su estructura salga de los bordes de las mesas de trabajo.
6. Deberán adherírsele protectores de pantallas a los monitores de computadoras que así lo requieran.

7. Todos los escritorios y / o mesas de trabajo deberán mantener una distancia entre cada uno, no menor de 24 pulgadas, de acuerdo a la necesidad de servicio y espacio disponible.
8. Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen materiales o sustancias líquidas, mantendrán un listado de los productos de alto riesgo el cual especificará para cada producto o material su grado tóxico y el tiempo de exposición permitido a los mismos.
9. Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen productos químicos deberán etiquetar dichos productos, así como los contenedores utilizados para el almacenaje y transportación de éstos, de manera que los empleados con acceso a éstos tengan conocimiento de la existencia y posibles riesgos al usar los mismos.
10. En todas las Unidades Administrativas se mantendrá un registro sobre exposición de los empleados a sustancias tóxicas.
11. Se colocará y mantendrá en lugares prominentes de las Unidades Administrativas un anuncio, aviso o rótulo que comunique a los empleados sus derechos y responsabilidades en relación con las normas de seguridad y salud en el área de trabajo.
12. Los funcionarios y empleados municipales no podrán fumar, ni consumir bebidas alcohólicas en sus áreas de trabajo, pasillos, baños, salidas de emergencia y elevadores en ningún momento.
13. Todas las Unidades Administrativas tendrán un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado y certificado. Será deber de cada Director de las Unidades Administrativas o los empleados que éstos designen, revisar mensualmente el contenido de dicho botiquín. Para este propósito se utilizará el correspondiente formulario de Certificación que proveerá la Oficina.
14. Todo acceso a escaleras, rampas y salidas de emergencias estará debidamente rotulados.
15. Toda escalera, rampas y salidas de emergencia deberán tener pasamanos.
16. Será responsabilidad de los Directores de Unidades Administrativas o los funcionarios en quién estos deleguen, verificar diariamente que las salidas de emergencia adyacentes a sus Unidades Administrativas estén disponibles en casos de emergencias.
17. Los Directores de las Unidades Administrativas o los funcionarios en quién estos deleguen, revisarán que la iluminación y ventilación de las áreas de trabajo sean adecuadas. Dicha revisión se realizará periódicamente, pero el término no excederá de noventa (90) días entre la última y la subsiguiente revisión. Para este propósito se utilizará el correspondiente formulario de Certificación que proveerá la Oficina.

18. Toda avería relacionada con el suministro de electricidad o el sistema de aire acondicionado que pueda afectar la salud y seguridad de los empleados deberá ser corregida inmediatamente. En situaciones de averías extremas y de no haber disponible otros métodos alternos de iluminación o ventilación adecuada, se podrá suspender los trabajos a discreción de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado siguiendo siempre y cuando no se afecten los servicios básicos que ofrece el Municipio a la población de San Juan.
19. En la ocurrencia de huracanes, terremotos, inundaciones u otros fenómenos naturales, será obligatorio cumplir con el Plan de Emergencia establecido en el Municipio.
20. Toda Unidad Administrativa deberá tener extintores para combatir incendios o cualquier otro equipo utilizado en caso de incendio. Los extintores deberán revisarse periódicamente. El Director de cada Unidad Administrativa deberá designar a por lo menos tres (3) empleados de cada Unidad Administrativa para tomar los adiestramientos correspondientes y saber utilizar los extintores en casos de emergencia.
21. Queda prohibido el uso de enseres eléctricos tales como pero sin limitarse a, estufas, hornillas, freidores eléctricos, cafeteras, hornos de microondas, y tostadoras eléctricas en las áreas de trabajo de las Unidades Administrativas. A discreción de cada Director de Unidad Administrativa se podrá establecer un área exclusiva para el uso de estos artefactos siempre y cuando no pongan en peligro la salud y seguridad de los empleados.
22. Se prohíbe consumir alimentos en los escritorios y áreas de trabajo en horas laborables. A discreción de cada Director de Unidad Administrativa se podrá establecer un área exclusiva para el consumo de alimentos, siempre y cuando no se afecte la jornada de trabajo establecida.
23. Todo Director de Unidad Administrativa deberá proveerle a sus empleados copia del Plan de Emergencia establecido en el Municipio.
24. Todos los materiales de oficina deberán colocarse en lugares donde no constituyan riesgos tales como armarios o espacios dedicados al almacenaje de equipos. Se prohíbe el almacenamiento de materiales de oficinas sobre los escritorios o mesas de trabajos, marcos de ventanas o escaleras de emergencias.
25. Todo líquido inflamable o combustible deberá guardarse en envases de seguridad y colocarse en armarios de metal.

Artículo XII Programa de Seguridad Y Salud

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, en coordinación con la Oficina de la Secretaría Municipal, comenzará con la implantación de éste Reglamento, dentro de los noventa (90) días de la fecha de su vigencia.

Artículo XIII SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, regla, sección o parte del Presente Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, tal determinación no menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

Artículo XIV VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor de acuerdo a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.