

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA

ORDEN EJECUTIVA NUM. 001
SERIE 2020-2021

PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRÁN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO AUTONOMO DE SAN JUAN, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS AJUSTES EN HORARIOS Y SERVICIOS DECRETADOS, POR MOTIVO DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD RESPIRATORIA CONOCIDA COMO COVID-19 (CORONAVIRUS), AL AMPARO DE LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA ESTABLECIDA MEDIANTE LA ORDEN EJECUTIVA OE-040, SERIE 2019-2020 Y ORDENES EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIAD DE PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 3.009 (a) de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, dispone entre otras facultades y deberes, que la Alcaldesa es la encargada de “[o]rganizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio”.

POR CUANTO: El Artículo 11.002 de la Ley Núm. 81, *supra*, y el Artículo 3.03 del Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, según enmendada, disponen que la Alcaldesa es la autoridad nominadora del sistema de recursos humanos municipal de la Rama Ejecutiva.

POR CUANTO: El pasado 12 de marzo de 2020, mediante la Orden Ejecutiva OE-040, Serie 2019-2020, se decretó un estado de emergencia en el

yes

Municipio de San Juan, para tomar todas las medidas pertinentes y necesarias para prever, evitar y actuar sobre la propagación del COVID-19, del cual ya hay miles de personas infectadas con el virus en Puerto Rico. Actualmente, según datos del Departamento de Salud de Puerto Rico, San Juan es el municipio con más incidencia con 484 casos al 14 de julio de 2020, precisamente por ser la Capital de Puerto Rico y el mayor centro de actividad económica, social, cultural y recreativa, y donde ubica el mayor número de hospitales y proveedores de salud, así como las agencias gubernamentales.

POR CUANTO: El 14 de marzo de 2020, la Alcaldesa decretó un cierre administrativo en el Municipio Autónomo de San Juan, comenzando el 16 de marzo de 2020. Desde entonces se han realizado ajustes en diversas operaciones municipales, incluyendo en horarios de trabajo de empleados como medida de prevención y seguridad, y de esa manera salvaguardar la salud de nuestros empleados y funcionarios para reducir la probabilidad de contagio en la población, pero evitando afectar la prestación de los servicios esenciales a la ciudadanía durante y asociados a la pandemia.

POR CUANTO: No obstante, ante la necesidad de que el Municipio Autónomo de San Juan continúe brindando servicios a la ciudadanía, es imperativo establecer las medidas de seguridad y prevención de contagios del COVID-19, que regirán la reintegración de mayor número de empleados y continuación de las labores, ya sea de manera parcial o

cyca

a tiempo completo, de las distintas dependencias, departamentos u oficinas municipales.

POR TANTO: YO, Carmen Yulín Cruz Soto, Alcaldesa del Municipio de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”, y las Ordenanzas Municipales aplicables, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: El Municipio Autónomo de San Juan declaró un cierre administrativo efectivo el 16 de marzo de 2020, en todas las dependencias, departamentos y oficinas del Municipio Autónomo de San Juan, excepto aquellas que prestan servicios esenciales, según determinado por la Alcaldesa; el cual fue levantado según fue necesario y adecuado, mediante la apertura y/o comienzo de labores presenciales en ciertos departamentos, oficinas o dependencias, y en otros de manera remota, siempre velando la salud y seguridad de los empleados y empleadas municipales, y la ciudadanía de San Juan.

SEGUNDO: Los siguientes departamentos, dependencias y oficinas proveen servicios esenciales, y por tanto continuarán ofreciendo servicios durante la vigencia del cierre administrativo:

1. El Departamento de Salud del Municipio de San Juan (Centros de Diagnóstico y Tratamiento, Hospitales Municipales, Clínica Vida, Clínica Trans, Casa Cuna)
2. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Policía Municipal.
4. Sistema Educativo Unificado.
5. Departamento de Operaciones y Ornato.
6. Plaza del Mercado de Río Piedras y Plaza del Mercado de Santurce
7. Desarrollo Social Comunitario

No obstante, siempre y cuando los servicios no se vean afectados, los jefes o directores de estos Departamentos pueden autorizar a ciertos empleados a que trabajen remotamente.

SEGUNDO: Se autoriza a las Directoras y Directores de todas las demás dependencias, departamentos y oficinas a que, en los casos que

cy

estimen pertinentes y necesarios, —ya sea para asegurar los servicios esenciales a la ciudadanía como para proteger los recursos municipales— asignar a los empleados o funcionarios labores en sus hogares, utilizando los distintos medios de comunicación cibernética. Para ello deberán someter un plan de operaciones y/o itinerario, aprobado por la Alcaldesa y/o el representante que ésta designe.

TERCERO:

Normas sobre desempeño de labores, ya sea parcial o total:

1. Todo empleado y empleada deberá reportarse a laborar tan pronto el director o jefe de dependencia, departamento u oficina, o supervisor inmediato, le solicite que acuda a laborar, ya sea de manera parcial, intermitente o a tiempo completo, o realizar labores de forma remota, o una combinación de éstas.
2. El supervisor, director o jefe de dependencia, departamento u oficina podrá requerirle al empleado o empleada, que realice labores de manera remota utilizando los medios de comunicación digitales, o en su defecto, que acuda al área de trabajo, según el itinerario establecido.
3. Sin embargo, el empleado o empleada —previo a reportarse a laborar de manera presencial, ya sea a tiempo parcial o intermitente— deberá hacerse una prueba molecular de COVID-19, que será gestionada por el Director o Jefe, de cada departamento, oficina o dependencia, con la directora del Departamento de Salud Municipal, para que se realice en el servicarro de empleados o empleadas municipales, en el CDT de Río Piedras o en el Complejo Deportivo Roberto Clemente a partir del martes, 28 de julio de 2020. Ningún empleado o empleada podrá comenzar labores presenciales, independientemente sea a tiempo completo o de forma intermitente, si no se ha realizado la prueba molecular del COVID-19, y la misma haya resultado negativa.
4. Todo empleado o empleada es responsable de notificarle a su supervisor inmediato en un término no mayor a veinticuatro (24) horas si viajó dentro de los últimos (14) días o tiene una prueba positiva a COVID-19.
5. Todo empleado o empleada municipal tiene la

cyas

obligación de notificarle a su supervisor inmediato en un término no mayor a veinticuatro (24) horas si tiene sospecha que está contagiado o contagiada con COVID-19 o si en efecto, su prueba molecular resultó positiva a COVID-19.

6. Todos los empleados y empleadas municipales deberán guardar un distanciamiento de 6 pies durante y dentro de las instalaciones municipales, en la medida que sea posible y/o las labores que tienen a su cargo así lo permitan.
7. No obstante, independientemente de lo anterior, todo empleado o empleada municipal que se le haya solicitado reportarse a laborar y no resultare contagiado, tiene que utilizar mascarilla en todo momento durante su jornada de trabajo y/o cuando se encuentre en alguna instalación municipal, independientemente de la gestión que realice, muy especialmente al momento de hablar o dirigirse a otra persona. Así también, es mandatorio que todo empleado o empleado, supervisor, director o jefe de dependencia, departamento u oficina requiera a todo visitante de una instalación municipal el uso de mascarilla para poder ser recibido y/o atendido.
8. Se limitará el número de empleados en las facilidades comunes como elevadores, salas de comedor y baños.
9. Se prohíbe la aglomeración de empleados y/o empleadas municipales ni tertulias en áreas comunes, tales como, pero sin limitarse, estacionamientos, pasillos, baños, salas de comedor o descanso, recepciones.
10. Se le informará mediante rótulos de las medidas de higiene y seguridad que se estarán tomando y fomentando; así como cualquier otra directriz y/o norma de comportamiento necesario para el mejor funcionamiento de cada dependencia, departamento u oficina durante la emergencia asociada al COVID-19.
11. Todo empleado o empleada que no se reporte a trabajar, una vez tenga los resultados de su prueba molecular negativa, y se ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato,

yes

incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado. Véase, Sección 9.9, *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio Autónomo de San Juan*, Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, revisada 2019.

12. Todo empleado o empleada que una vez se le haya requerido trabajar, ya sea de manera presencial o remota, y no pueda hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en la Ley, ese tiempo será cargado contra el balance de tiempo compensatorio que tuviere, o en su defecto, contra alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
13. Se dispone también que, todo empleado o empleada, a quien se le haya requerido laborar de forma presencial, ya sea a tiempo completo o de forma intermitente, y en efecto se haya realizado la prueba molecular y se haya reportado a trabajar, se sienta mal o muestre algún síntoma que pudiera asociarse al padecimiento de COVID-19 deberá informarlo inmediatamente a su supervisor, director o jefe de dependencia, departamento u oficina, para que se le realice la prueba de COVID-19 de emergencia y desaloje el área de trabajo de inmediato hasta obtener un resultado negativo, y el periodo de tiempo que esté fuera de sus funciones será con cargo contra el balance de tiempo compensatorio que tuviere, o en su defecto, contra alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Servicios a la ciudadanía:
 - a. Se recibirá el público únicamente por cita previa, dentro de los horarios establecidos de tiempo en tiempo para cada dependencia, departamento u oficina municipal.
 - b. Se destinará un área específica para recibir a esa persona, la cual será recibida por un solo empleado.
 - c. Se orientará a las personas que es obligatorio el uso de mascarillas en las facilidades del Municipio de San Juan.

yes

- d. Al recibirse la persona citada se deberá mantener la distancia de seis (6) pies. Si no es posible mantener dicha distancia por alguna razón válida, como algún impedimento físico de la persona o condición médica, se deberá mantener una distancia prudente y sin contacto físico alguno. Tanto el ciudadano o ciudadana como el personal deberán tener mascarillas en todo momento.
- e. Cualquier documento recibido deberá ser colocado por la persona en una bandeja. El empleado que tenga contacto con cualquier documento entregado por una persona deberá inmediatamente lavarse las manos o desinfectarlas con *hand sanitizer o alcohol*.
- f. Todo empleado que reciba a un ciudadano, al finalizar de brindar el servicio, deberá lavarse las manos o desinfectarlas con *hand sanitizer*.
- g. El área en donde se recibe a la persona, de existir un mostrador, mesa, o cualquier otro mueble, deberá ser desinfectado inmediatamente.

16. Ajustes de Horarios a partir de la firma de la presente Orden Ejecutiva hasta tanto se determine otra cosa en contrario

- a. Las Plazas del Mercado permanecerán abiertas en horario de lunes a sábado de 6:00am a 3:00pm.
- b. Durante el horario de toque de queda (*lockdown*) establecido por la Gobernadora de Puerto Rico, según sea modificado de tiempo en tiempo, se permitirá el acceso vehicular al Viejo San Juan, incluyendo La Perla y la Puntilla, únicamente a residentes *bonafide*, personas que demuestren fehacientemente estarse hospedando en hoteles, hospederías o alquileres a corto plazo (*Airbnb*), vehículos oficiales y personas que vayan a laborar en industrias que están exentas del toque de queda.
- c. El horario de las brigadas del Departamento de Operaciones y Ornato será ajustado de tal manera que terminen las operaciones a las 5:00pm; disponiéndose que, el horario de entrada sea adelantado, o el turno de la tarde sea reducido, en cuyo caso, las horas no trabajadas serán descontadas de tiempo compensatorio o cualquier licencia.

cyca

- d. Los estacionamientos municipales se abrirán con cargo (costo) al público a partir del 1ero. de agosto de 2020.
- e. Los cementerios municipales permanecerán cerrados al público para visitas, excepto los sábados en horario de 7:00am a 3:00pm. Los sepelios se llevarán a cabo de lunes a viernes, sujeto a previa coordinación con el Departamento de Operaciones y Ornato para asegurar un límite adecuado de personas.
- f. El Balneario El Escambrón permanecerá cerrado hasta nuevo Aviso.
- g. Los Centros de Formación Deportiva estarán cerrados hasta nuevo Aviso.
- h. La Oficina de Área de Desarrollo Laboral y (conocida por sus siglas en inglés WIOA) comenzarán a laborar y prestar servicios al público a partir del lunes, 3 de agosto de 2020.
- i. La Oficina de Permisos comenzará a laborar y ofrecer servicios al público de forma presencial a partir del lunes, 3 de agosto de 2020.
- j. Se faculta al área de Código y Revisión de Multas Administrativas adscrita a la Oficina de Asuntos Legales para la celebración de vistas mediante medios electrónicos, tales como *Zoom*, *Google Meet*, entre otros, siempre y cuando las partes peticionarias tengan acceso a los mismos y se salvaguarde el debido proceso de ley.

CUARTO:

El empleado o empleada que no cumpla estrictamente con lo establecido en esta Orden Ejecutiva podrá ser objeto de medidas disciplinarias al amparo del *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio Autónomo de San Juan*, Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, revisada 2019.

QUINTO:

Las normas de prevención y seguridad establecidas mediante la presente Orden Ejecutiva deberán ser notificadas a todo empleado y empleada por cada director o jefe de dependencia, departamento u oficina municipal, ya sea personalmente o por medio de correo

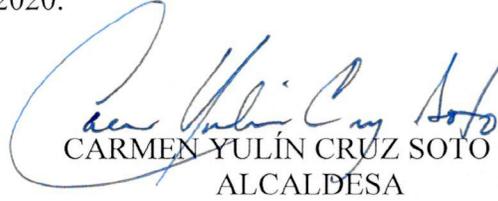
cyca

electrónico; así como a la ciudadanía en general mediante los medios de comunicación.

SEPTIMO:

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su firma y deberá ser notificada al Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de julio de 2020.


CARMEN YULÍN CRUZ SOTO
ALCALDESA

40