



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE SALINAS**

**ORDEN EJECUTIVA NÚM. 027**

**SERIE 2019-2020**

**ORDEN EJECUTIVA DE LA HONORABLE KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, A LOS FINES DE ESTABLECER UN PROCESO ORDENANDO Y PRUDENTE PARA EL REGRESO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO A SUS RESPECTIVOS LUGARES DE TRABAJO Y ADOPTAR LAS MEDIDAS, PROTOCOLOS Y ESTRATEGIAS PARA DISMINUIR Y EVITAR EL CONTAGIO EN NUESTRAS AREAS DE TRABAJO, Y PARA OTROS FINES.**

**PORCUANTO:** La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced aprobó la OE-2020-041 mediante la cual extendió el toque de queda, sin embargo, continuó con la reapertura gradual de varios sectores económicos.

**POR CUANTO:** Con respecto a los Servicios Gubernamentales se requirió el desarrollo de un Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición COVID-19 a cada agencia o instrumentalidad gubernamental.

**POR CUANTO:** Como Administración Municipal hemos preparado un Plan para el Manejo y reinicio escalonado de las labores en el Municipio de Salinas, con la misión de encaminar estrategias para disminuir y detener la transmisión, promover la educación para minimizar el impacto de la pandemia; a la vez que gradualmente incorporamos servicios en nuestra administración.

**POR CUANTO:** En el Municipio de Salinas hemos adoptado medidas para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19) en nuestro municipio, entre ellas:

- Órdenes Ejecutivas decretando la emergencia y estableciendo el cierre parcial de los servicios municipales
- Órdenes Ejecutivas estableciendo las medidas de seguridad y protección
- Ofreciendo servicios de Manejo de Emergencia y desinfección de áreas públicas
- Campañas de Orientación a los comercios y público en general
- Clínicas de pruebas rápidas, "Contact Tracing" a los pacientes y asistencia en los casos positivos
- Distribución de artículos de higiene personal a la población y a los servidores públicos
- Distribución de alimentos para la población vulnerable
- Distribución de compras para la población en general
- Servicios de transportación a citas de Diálisis y metadona
- Servicios de Saneamiento y Recogido de Desperdicios Sólidos
- Servicios de Mantenimiento de ornato
- Campañas masivas de pruebas

*112*

- Compra de equipo de protección personal para empleados municipales

**POR CUANTO:** El 16 de mayo de 2020, aprobamos la Orden Ejecutiva Núm. 026, a los fines de extender las medidas tomadas para atender la emergencia causada por el impacto del COVID-19 y evitar la propagación del coronavirus en nuestro municipio y se extendió el cierre parcial del Municipio hasta el 25 de mayo de 2020.

**POR CUANTO:** A tenor con la OE-2020-041 de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el Municipio de Salinas ya cuenta con un Plan para el Manejo y reinicio escalonado de las labores en el Municipio.

**POR CUANTO:** El Reglamento de Personal para el servicio de carrera del Municipio de Salinas, en su Artículo 13- Jornada de Trabajo y Asistencia, Sección 13.7 Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone que:

"El Alcalde adoptará mediante Orden Ejecutiva o Reglamento, normas y procedimiento para regir, entre otros aspectos lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativo y jornada parcial.
2. Tiempo extra
3. Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de apelación.

**POR TANTO:** YO, HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, EN VIRTUD DE LOS PODERES INHERENTES A MI CARGO Y LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS, ANTES CITADA, DISPONGO:

**SECCIÓN 1RA:** A partir del 26 de mayo de 2020, continuaremos con el reinicio gradual de servicios gubernamentales y la reincorporación de los empleados municipales a sus respectivas áreas de trabajo.

**SECCIÓN 2DA:** Al presente se encuentran laborando los empleados de los siguientes servicios esenciales:

- Manejo de Emergencias
- Policía Municipal
- Servicios de Recogido de Desperdicios Sólidos
- Orriato de áreas públicas, recreativas y escuelas
- Recogido de escombros
- Reciclaje
- Limpieza de quebradas y alcantarillas
- Brigadas de Construcción
- Servicio de fiambreras a participantes del Centro de Envejecientes
- Procesos de subastas de proyectos de FEMA
- Servicios de mecánica a vehículos municipales
- Servicios de limpieza, fumigación y desinfección de áreas de trabajo, acondicionadores de aires y vehículos.



**SECCIÓN 3RA:** El 26 de mayo de 2020, deberán reportarse a trabajar los Funcionarios Municipales y todos los empleados de confianza siguiendo todas las medidas de control, seguridad y salud establecidas en el Plan para el Manejo y reinicio escalonado de labores en el Municipio.

**SECCIÓN 4TA:** El lunes, 1 de junio de 2020, deberán reportarse a trabajar, a sus respectivas áreas de trabajo, todos los empleados del Municipio de Salinas, siguiendo todas las medidas de control, seguridad y salud establecidas en el Plan para el Manejo y reinicio escalonado de labores en el Municipio.

**SECCIÓN 5TA:** Durante la semana del 26 al 31 de mayo de 2020, los Directores de las Dependencias Municipales, así como los Directores de Departamentos, deberán establecer los horarios de trabajo de conformidad con el Plan para el Manejo y reinicio escalonado de labores en el Municipio. Así también, durante ese periodo informarán a la Directora de Recursos Humanos, sobre los horarios establecidos y garantizar que el servicio se brinde al menos de 8:00am-4:30pm.


**SECCIÓN 6TA:** Cada Director de Dependencia y/o Director de Departamento deberá establecer un protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y la forma y manera en que se brindaran los servicios, todo esto de conformidad con el Plan para el Manejo y reinicio escalonado de labores en el Municipio. Así también, deberán informar y orientar a los empleados sobre las medidas de control establecidas en el Plan.

**SECCIÓN 7MA:** Desde el 1 de junio de 2020 y hasta nuevo aviso, los empleados municipales trabajarán, en horario escalonado, una jornada de seis (6) horas diarias; esto como medida temporal. Se autoriza a la Directora de Recursos Humanos para que el periodo de una hora y media (1.5hr) restante sea concedido sin cargo a ninguna licencia.

**SECCIÓN 8VA:** A partir del 26 de mayo de 2020, todo Funcionario o empleado que se le requiera volver a trabajar y no pueda hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en la ley, se le cargará ese tiempo a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento de Personal del Municipio de Salinas.


**SECCIÓN 9NA:** Se aclara que cualquier funcionario o empleado que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o en efecto sea diagnosticado con el coronavirus (COVID-19), tendrá derecho a una licencia especial por un periodo de catorce (14) días contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administrar la prueba del COVID-19, esto de conformidad con la Orden Ejecutiva 2020- 020.

**SECCIÓN 10MA:** Se establece el siguiente procedimiento para todos los empleados y contratistas del Municipio de Salinas:

- 
1. Todo el personal usará mascarilla en todo momento.
  2. Se prohíbe los saludos de manos, abrazos y besos.
  3. Evite compartir material de oficina entre el personal, si es posible cada empleado tenga su propio equipo.

4. Cada empleado debe informar a su supervisor sobre lo siguiente: viajes recientes en los últimos 14 días, exposición a cualquier persona que haya dado positivo al COVID-19 o esté en cuarentena por sospecha de COVID-19, su temperatura corporal sea mayor a 103 grados Fahrenheit, este enfermo actualmente o no se sienta bien.
5. Al momento de ingerir alimentos, se debe mantener la distancia mínima de 6 pies entre personas.
6. Considere el uso de utensilios desechables para evitar lavado de utensilios.
7. Cada empleado debe realizar limpieza de sus áreas (escritorios, computadoras, mouse, teclado o cualquier equipo de trabajo en su área). Esto deberá ser en la mañana y tarde.
8. En toda reunión presencial, se tiene que respetar el distanciamiento de 6 pies entre personas. Los salones de reuniones deben ser limpiados y desinfectados después de usarlos. En adición, toda comunicación interna entre el personal de oficina, deberá hacerse por medio del uso de sus extensiones telefónicas o correos electrónicos.
9. Se requiere que el personal que desarrolle algún síntoma después de su regreso, tales como: fiebre, tos, dificultad para respirar y otros, no debe presentarse a trabajar bajo ningún concepto y debe informarlo inmediatamente a su Supervisor Inmediato y a la Directora de Recursos Humanos.
10. A cualquier persona que haya viajado, no se le permitirá regresar al trabajo hasta 14 días después de su regreso. Se debe considerar este riesgo antes de viajar ya que la pandemia está avanzando rápidamente y se desconocen las restricciones que puedan surgir en el futuro.
11. El uso de mascarillas para cubrir boca y nariz será requisito en todo momento.
12. Todos los empleados tienen que lavarse sus manos con jabón frecuentemente al menos cada 60 minutos por periodos de 20 segundos
13. Cada Director debe orienta a su personal sobre prácticas de higiene que incluyen, pero no se limitan a:
  - A. Lavarse las manos con jabón y agua durante 20 segundos.
  - B. No te tocarse la cara, las manos y los ojos
  - C. No saludos de manos
  - D. Tosa o estornude en el codo y no en la mano.
  - E. Desinfecte sus manos y las superficies que toque frecuente.
  - F. Informe inmediatamente a su supervisor cualquier síntoma que este experimentando.
  - G. No compartir radios, celulares y/o cualquier artefacto electrónico
  - H. Quédese en casa si se siente enfermo.

**SECCIÓN 11MA:** Si un Funcionario y/o empleado presenta síntomas del COVID-19, debe de seguir el siguiente protocolo:

- 
1. Si un empleado está experimentando algún síntoma del COVID-19 deberá informarlo inmediatamente a su Supervisor Inmediato y desistir de hacer sus labores e identificar a las personas que han estado en contacto, si alguna.
  2. En esos casos el Supervisor del empleado que presenta síntomas del COVID-19 deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

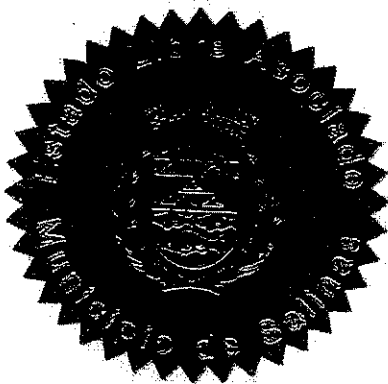
3. El empleado debe ser aislado y enviado a su casa de inmediato. Si el empleado no se siente apto para manejar de regreso a su hogar, deberá contactar un familiar u otro servicio para que lo transporte a su hogar.
4. Se deberá limpiar cualquier área o áreas en las que el empleado haya estado o pueda haber entrado en contacto, siguiendo el protocolo de limpieza establecido.
5. Inmediatamente debe detener las labores y determinar quién estuvo en contacto cercano con el empleado potencialmente infectado (el contacto cercano se considera dentro de unos 6 pies de distancia durante 1 hora o más).
6. Los empleados que hayan tenido contacto cercano con el empleado infectado deben abandonar inmediatamente las instalaciones municipales y se debe seguir nuevamente el procedimiento descrito en el inciso 3 de esta sección.
7. Los empleados que haya trabajado cerca de un empleado, que muestre algún síntoma del COVID-19, deberán aislarse por 14 días. El empleado deberá traer un documento médico antes de regresar después de los 14 días indicando que no tiene ninguna enfermedad contagiosa. Los empleados que estuvieron aislados por 14 días podrán regresar al trabajo si no presentaron síntomas durante este periodo de días.


**SECCIÓN 12MA:** Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier Orden Ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde exista tal incompatibilidad.

**SECCIÓN 13RA:** Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y se procede a notificar a la Legislatura Municipal a tenor con el Artículo 3.010 inciso (b) de la referida Ley de Municipios Autónomos para la acción correspondiente.

**SECCIÓN 14TA:** Copia de esta Orden Ejecutiva será enviada a la Directora de Recursos Humanos del Municipio de Salinas, a la Secretaria Municipal y a la Oficina de la Directora de Finanzas.

Promulgada hoy, 26 de mayo de 2020, y se estampa en ella el sello oficial del Municipio de Salinas, Puerto Rico.



  
**KARILYN BONILLA COLÓN**  
Alcaldesa