

Resolución Número 14 del Año Fiscal 2021-2022

Sesión Ordinaria del 22 de septiembre de 2021

Presentado por el Hon. William E. Miranda Torres, alcalde.

Para autorizar al alcalde o su representante autorizado para enmendar el “Protocolo para el manejo del escenario laboral en tiempos de Covid-19”, a los fines de atemperarla a los cambios surgidos en las órdenes ejecutivas aprobadas por el gobernador; reenumerar artículos; eliminar licencias; para modificar las disposiciones de la cuarentena, teletrabajo, añadir artículo sobre la vacunación, entre otros.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en su Artículo 1.006 dispone que:

“El municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de sus habitantes. Cada municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto de naturaleza municipal”.

A su vez, el Artículo 1.018 en sus incisos (a) y (b) dispone respectivamente que el alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

- (a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- (b) Coordinar los servicios municipales entre sí para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y

velar porque la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

El 3 de febrero de 2021, la legislatura aprobó la Resolución Número 26 del Año Fiscal 2020-2021, mediante la cual se adoptó el Protocolo para el Manejo del Entorno Laboral en Tiempos del COVID-19, en las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas, que tiene como objetivo establecer las medidas administrativas necesarias para minimizar el riesgo de contraer la enfermedad en el ambiente de trabajo y poder allegar la mayor cantidad de servicios para el beneficio de la ciudadanía.

Múltiples medidas administrativas y de prevención se han adoptado por recomendaciones científicas para disminuir los riesgos de contagio del COVID-19 en los lugares de trabajo locales e internacionales. Desde marzo del 2020 nuestra Administración Municipal ha sido proactiva en la atención del virus, logrando dotar de equipos de protección, incentivos económicos y políticas educativas a la empleomanía para su beneficio. Al ser un virus novel, es importante continuar los esfuerzos, las recomendaciones de: distanciamiento, uso de mascarilla y lavado de manos, así como modificar los protocolos para proveer entornos saludables de trabajo y la continuidad de los servicios esenciales a la ciudadanía.

RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO:

Sección 1. – Enmendar el “Protocolo para el manejo del escenario laboral en tiempos de Covid-19”, a los fines de atemperarla a los cambios surgidos en las órdenes ejecutivas aprobadas por el gobernador

Sección 2.- Enmendar para reenumerar y añadir en el Artículo 4: Definiciones, para que lea:

1. ...
2. ...
3. Certificado de Inmunización – Documento donde se acredite que el empleado ha completado o iniciado su proceso de vacunación, también conocido como “COVID-19 Vaccination Record Card”.
4. Circunstancias Especiales – Condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar cuidando un hijo cuya escuela o centro de cuido está

cerrado por razones del COVID-19 o ser el cuidador principal de un familiar envejecido, enfermo o inmunocomprometido.

5. Condiciones Médicas Preexistentes de Alto Riesgo – Enfermedades como VIH, cáncer, aquéllas que supriman el sistema inmunológico, enfermedades cardiovasculares crónicas, diabetes o enfermedades respiratorias crónicas como asma, según establecido por el CDC para propósitos de identificar las personas que han resultado ser más vulnerables en esta pandemia.
6. Contacto Cercano o Directo – Se considera que tuvo contacto cercano si:
 - a. Estuvo a menos de seis (6) pies de distancia de una persona que tiene COVID-19 por 15 minutos o más.
 - b. Cuidó en casa a una persona enferma con COVID-19.
 - c. Tuvo contacto físico con la persona que tiene COVID-19 (la abrazó o la besó).
 - d. Compartió utensilios para comer o beber.
 - e. La persona que tiene COVID-19 estornudó o tosió sobre usted, o si le llegaron de alguna otra manera sus gotitas respiratorias.
 - f. O cumple con cualquier otro criterio que para tal fin sea establecido por autoridad de salud competente.
7. Cuarentena – Medida que sirve para que una persona que pudo haber estado expuesta al COVID-19 se mantenga alejada de otras personas. La cuarentena ayuda a prevenir la propagación de la enfermedad, que puede producirse antes de que una persona sepa si está enferma o infectada por el virus sin tener síntomas. Las personas en cuarentena deben quedarse en sus casas, mantenerse alejadas de otras personas, monitorear su salud y seguir las instrucciones de su departamento de salud local o estatal o de la Oficina de Recursos Humanos. La cuarentena la deben cumplir las personas que tuvieron contacto cercano con una persona con COVID-19, excepto las personas que ya tuvieron COVID-19 en los últimos 3 meses.

Esta tendrá una duración de diez (10) días naturales, contados después de su último contacto con una persona que tiene COVID-

- 350
a
9
8. Cuarentena reducida para contactos vacunados – La cuarentena que deben cumplir los empleados municipales completamente vacunados, identificados como contacto directo se podrá reducir a seis (6) días siempre que se cumpla con: presentar una prueba negativa de antígenos o molecular realizada al quinto (5) día de la exposición y no presentar síntomas. Se acogerá, también, cualquier pronunciamiento oficial de autoridad de salud competente que imponga o modifique criterios pertinentes a este concepto aquí definido.
 9. Distanciamiento Físico – Aumento intencional del espacio físico entre las personas para evitar la propagación de una enfermedad.
 - 10.EEOC – Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, por sus siglas en inglés.
 - 11.Funciones Esenciales – Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
 - 12.Higiene – La limpieza y el aseo, ya sea del cuerpo como de las viviendas o los lugares públicos. Se puede distinguir entre la higiene personal o privada (cuya aplicación es responsabilidad del propio individuo) y la higiene pública (que debe ser garantizada por el Gobierno).
 - 13.Hijo(a) – Menor de 17 años que viva bajo el mismo techo y del cual se tenga custodia o tutela legal.
 - 14.Licencia de Emergencia del Municipio Autónomo de Caguas – Licencia con paga que se otorga a los empleados cuando surja una emergencia que impida que éstos puedan realizar sus funciones. Ésta solo aplicará a los empleados que estaban presentes o disponibles para trabajar durante los días o fracciones de días que se decreta la emergencia.
 - 15.Licencia sin Paga – Permiso que se concede al empleado para que se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito. Se trata de una licencia en la que no hay desvinculación del servicio y el empleado conserva su puesto hasta su regreso, siendo precisamente el regreso del empleado una condición para la concesión de ésta. Para un empleado cuyo nombramiento tenga una duración fija, esta licencia no podrá concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

16. Necesidades de Emergencia – Aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Municipio, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

1. Niveles de Riesgo – Calificación del tipo de riesgo según el potencial de exposición. Se dividen en:

a. Muy Alto – Los trabajos con riesgo de exposición muy alto son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 mientras realizan procedimientos médicos generadores de aerosol específicos tales como: entubación, procedimientos de inducción de tos, broncoscopias, algunos procedimientos y exámenes dentales o la recopilación invasiva de especímenes. Algunos ejemplos de estos Trabajadores del Cuidado de la Salud son: Enfermeros, Técnicos de Emergencias Médicas-Paramédicos, entre otros.

b. Alto – Los trabajos con riesgo de exposición alto son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes expuestos con COVID-19, trabajadores de transportes médicos, por ejemplo Operadores de Ambulancias que trasladan pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19 en vehículos encerrados, trabajadores mortuorios involucrados en la preparación, por ejemplo para entierro o cremación de los cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que portaban el COVID-19 al momento de su muerte.

c. Mediano – Los trabajos con riesgo de exposición mediano incluyen aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano, por ejemplo, menos de 6 pies de distancia con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Los trabajadores en este grupo de riesgo podrían estar en contacto con el público en general.

d. Bajo – Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente, por ejemplo, menos de 6 pies de distancia con el

público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

- SSO
2
9
2. Patrón de ausentismo y/o ausencias habituales – Ausencias esporádicas de días o fracciones de días, que no hayan sido programadas con suficiente antelación, y alcancen o excedan doce (12) días en un período de doce (12) meses.
 3. Prueba de Antígenos – Prueba que detecta ciertas proteínas en el virus. Se usa un hisopo largo para tomar una muestra del fluido de la nariz, y las pruebas pueden dar resultados en minutos.
 4. Prueba Molecular – Análisis clínico que puede mostrar si una persona tiene una infección activa de coronavirus. La misma se debe realizar luego de los cinco (5) días que tuvo contacto cercano con una persona que tenga COVID-19 para que el resultado sea confiable.
 5. Prueba Serológica – Prueba que busca anticuerpos producidos por el sistema inmune en respuesta a una amenaza, como un virus específico por lo que no provee un resultado contundente.
 6. SARS-Cov-2 – Virus que causa el COVID-19.
 7. Situación de Emergencia – Situación suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que, por tal causa, deba hacerse excepción de los procedimientos ordinarios, como por ejemplo, y sin limitarse, los de compras y subastas, para proceder con prontitud y evitar un daño mayor. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

8. Tareas Alternas Temporeras – Aquellas tareas, funciones o trabajos que se le asignen a un empleado de manera temporera y que resultan necesarios para atender deberes, obligaciones y responsabilidades que por virtud de ley debe realizar el Municipio para garantizar la salud, seguridad, protección y prestación de servicios a sus ciudadanos durante el periodo de recuperación y estabilización en la pandemia y que no necesariamente estén relacionadas con las funciones esenciales de su puesto.

Sección 3. – Para enmendar el Artículo 5: Política Pública para que lea:

El novel virus denominado COVID-19 representa un serio problema de salud que también impacta el área laboral, por lo que debemos tomar todas las medidas para evitar su contagio y propagación. Esta enfermedad afecta la salud y el bienestar de aquel que la contrae e implica un serio riesgo de contagio para con quienes se relacione o interactúe, viéndose posiblemente afectado el buen funcionamiento de nuestras operaciones. El Municipio tiene el compromiso de mantener una fuerza laboral saludable, por lo cual, adoptaremos toda medida necesaria que esté encaminada a prevenir los contagios y su impacto en el área de trabajo.

Es política pública del Municipio Autónomo de Caguas el proveer y mantener un lugar de trabajo libre de enfermedades contagiosas, como el COVID-19. Por tal razón resulta apremiante establecer un protocolo de prevención que nos ayude a detener el contagio.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante Protocolo el procedimiento para retomar los trabajos y el manejo de situaciones de contagio que puedan surgir en el escenario laboral. Es parte de nuestro compromiso el motivar a nuestros empleados a notificar cualquier enfermedad o síntoma que presente él o uno de los miembros de su núcleo familiar a la mayor brevedad posible.

Como consecuencia de esta emergencia, es importante atender las situaciones particulares que nuestros empleados presenten por padecer condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar cuidando un hijo cuya escuela o centro de cuido está cerrado por razones de Covid-19 o ser el cuidador principal de familiar envejecido, enfermo o inmunocomprometido. Todo lo antes expuesto hace imperativo flexibilizar la operación de trabajo mediante la otorgación de diversas licencias disponibles para nuestros

empleados o métodos de trabajo diferentes tales como el teletrabajo en casos excepcionales y con la aprobación del Comité Ejecutivo.

Sección 4.- Eliminar el Artículo 8: Aspectos más significativos que los secretarios, directores y supervisores deben considerar al momento de reintegrarse al trabajo.

Sección 5.- Eliminar del Artículo 9 las siguientes licencias:

G. Licencia especial para los empleados que tienen reparo a exponerse a su área de trabajo y prefiere no regresar.

H. Licencia especial para los empleados que no tienen tareas relacionadas a su puesto en la fase de reapertura y no están dispuestos a realizar tareas temporeras alternas que se le asignan como resultado de la emergencia.

Sección 6.- Eliminar del Artículo 11: Manejo de los Empleados en Diferentes Circunstancias Ante la Pandemia los incisos, A. El empleado no tiene Tareas relacionadas a su Puesto en la Fase de Reapertura y B. El Empleado, a Pesar de Tener Condiciones Médicas Preexistentes o ser Adulto Mayor, Interesa Regresar a Trabajar y no Cualifica para Teletrabajo. A su vez, añadir un inciso sobre las Disposiciones Generales sobre Teletrabajo y Normas que Regulan el Trabajo a Distancia y reenumerarlo como Artículo 10 para que lea:

Artículo 10: Manejo de los Empleados en Diferentes Circunstancias Ante la Pandemia

Una de las recomendaciones para disminuir el contagio es minimizar el contacto entre los trabajadores, clientes y personas atendidas sustituyendo las reuniones tradicionales por las comunicaciones virtuales e implementar el trabajo a distancia, en aquellos casos que sea viable.

Sin embargo, no todas las tareas se pueden realizar a distancia o utilizando medios virtuales. En estos casos será necesario que los empleados acudan a las instalaciones del Municipio. Algunas de las alternativas autorizadas por la Autoridad Nominadora para hacerlo de forma segura son:

1. Establecer días alternos, reducción de horario o turnos de trabajo adicionales que reduzcan el número total de trabajadores en una instalación en un tiempo dado, permitiendo que los empleados puedan mantener una distancia entre sí.

2. Establecer horarios de trabajo escalonados en cada instalación municipal con el interés de mantener una cantidad reducida de empleados y visitantes en cada edificio.

A. Disposiciones Generales sobre Teletrabajo y Normas que Regulan el Trabajo a Distancia

Como resultado de las circunstancias a las que nos enfrentamos debido a la Pandemia decretada por el COVID-19, fomentamos el trabajo a distancia como una medida extraordinaria. A continuación, los aspectos más importantes:

1. El director del Departamento u Oficina recibirá una petición justificada del empleado que desee efectuar su trabajo de manera remota con la evidencia correspondiente. El director la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
2. La Oficina de Recursos Humanos le presentará al Comité Ejecutivo Municipal la petición para evaluarla misma y tomar una determinación sobre si se le otorga de forma extraordinaria el Teletrabajo.
3. Una vez reciba la aprobación para el teletrabajo, se establecerá un Acuerdo de trabajo voluntario entre el empleado, su supervisor y el director del departamento. Los acuerdos de teletrabajo no son un derecho de los empleados y están sujetos a cancelación en cualquier momento a discreción del director y/o supervisor o del empleado. El acuerdo de trabajo incluirá todos los términos, condiciones y aspectos que regirán el trabajo a distancia y la duración de este.
4. El empleado elegible para Teletrabajo deberá:
 - a. Cumplir con los estándares de rendimiento y expectativas establecidas por su supervisor y/o director y tener un historial de desempeño de trabajo de manera precisa, eficiente, confiable y sin la necesidad de una supervisión cercana.
 - b. Tener las habilidades informáticas necesarias y tener acceso a todos los recursos necesarios para la realización de sus tareas de forma remota.
 - c. Cumplir con la cantidad y calidad del trabajo requerido y completar las tareas asignadas de manera precisa y correcta dentro del tiempo establecido.

- 340
2
9
- d. Debe estar disponible para ser contactado por cualquier dependencia en la ubicación externa por teléfono y correo electrónico en el horario acordado con su supervisor y/o director.
 - e. Cumplir con todas las políticas, leyes y reglamentos aplicables a los empleados(as) del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo aquellas relacionadas al uso y manejo correcto de todo equipo y acceso otorgado para realizar sus funciones.
 - f. Designar un área, libre de distracciones que propicie el trabajo a distancia de manera que, durante las horas programadas de teletrabajo, su atención se dedique completamente al trabajo.
 - g. Asumir los costos incurridos para organizar su área de trabajo remota y realizar sus tareas. Los cargos por llamadas telefónicas, servicios de Internet, materiales y suministros de oficina, entre otros, no serán reembolsables.
 - h. Contar con otros servicios de comunicación móvil, tales como WhatsApp, Facetime, Teams, entre otros, que viabilicen las reuniones con su supervisor, director y demás compañeros.
5. Los puestos que requieran un contacto directo con el público, la interacción con compañeros de trabajo o una estrecha supervisión generalmente no son apropiados para el Teletrabajo.
6. El uso de licencias por ausencias se hará conforme a las políticas y reglamentos aplicables a los empleados(as) del Municipio Autónomo de Caguas, así como a los Acuerdos de Teletrabajo formalizados y al igual que en un entorno de oficina, se debe obtener una aprobación previa del supervisor.
7. El supervisor establecerá los mecanismos necesarios que le permitan monitorear el trabajo del empleado y garantizar que las asignaciones se completen de manera correcta y dentro del período establecido.
8. El supervisor puede tomar medidas correctivas y/o acciones disciplinarias contra un empleado que trabaje a distancia por no cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Teletrabajo, esta Política, u otras políticas sobre confidencialidad de los documentos a los que accede por razón de su trabajo.

9. Las horas de trabajo aprobadas al empleado que trabaja a distancia generalmente serán las mismas que las del horario de trabajo del empleado en el sitio de trabajo habitual, incluidos los descansos y los períodos de alimentos. Deberá requerir autorización previa del supervisor cuando sea necesario trabajar en exceso de su horario de trabajo.
10. No obstante, debido a que algunos trabajos se pueden realizar de forma remota sin tener en cuenta las horas de trabajo habituales, los directores pueden aprobar horarios de teletrabajo que sean diferentes a las del sitio de trabajo habitual.
11. Si el empleado está dispuesto y cualifica para Teletrabajo, pero el Municipio no tiene la capacidad inmediata para otorgarle las herramientas que necesita, el empleado puede utilizar su computadora personal, su servicio de internet y/o teléfono para cumplir con sus tareas. El personal del Departamento de Tecnología de Información evaluará el equipo y la capacidad de internet para determinar si cumple con los requisitos para iniciar en el trabajo remoto.

Sección 7. - Eliminar Artículo 12 Disposiciones Generales sobre Teletrabajo y Normas que Regulan el Trabajo a Distancia

Sección 8.- Para enmendar y eliminar los incisos 9 y 12 del Artículo 18 que se reenumera como el Artículo 16: Manejo y Rastreo al Conocer de Empleados Contagiados o con Sospecha de Contagio con COVID-19 que Han Laborado de Manera Presencial por lo que indicará:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5.
6. ...
7. ...
8. ...
9. Se referirán a pruebas de antígenos o moleculares de COVID-19 a los empleados que tuvieron contacto con el empleado contagiado. Estas pruebas se realizarán luego de cinco (5) días de haber estado en contacto con la persona contagiada.

- SSO
2
9
10. Aunque el empleado identificado como contacto directo obtenga un resultado negativo en la prueba a la cual fue referido, tiene que completar el periodo de cuarentena regular de no estar vacunado. El periodo de cuarentena inicia al día siguiente de haber tenido el contacto con la persona contagiada.
 11. Si pasaron más de siete (7) días desde que la persona con caso presunto/confirmado de COVID-19 estuvo en el establecimiento o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales a las habituales.
 12. Cuando un empleado se contagie de Covid-19 en el lugar de trabajo, su caso será registrado en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, formulario OSHA 300.
 13. Se reportará el caso al Departamento de Salud utilizando el formulario para patronos aprobado por dicha agencia.

Medidas de Precaución ante la Sospecha o Posible Contagio del COVID-19 de un Empleado

1. Todo empleado deberá informar a su supervisor o director si presenta cualquiera de los criterios antes mencionados y debe mantenerse en su casa.
2. Todo empleado enfermo tiene que permanecer en su casa.
3. Si un supervisor o director identifica que algún empleado es una persona sospechosa o con posible contagio al COVID-19 debe solicitarle que de inmediato abandone el área de trabajo y debe referir el caso mediante llamada telefónica al Área de Bienestar, Salud y Seguridad para manejar el caso de acuerdo con la situación que se presenta.
4. Cuando el empleado desee regresar a su área de trabajo luego de una ausencia por enfermedad confirmada o sospechosa de Covid-19, se le requerirá la autorización del Área de Bienestar, Salud y Seguridad.
5. Si el empleado resultara contagiado con el COVID-19 permanecerá en aislamiento por el periodo que le recomiende su médico. Para incorporarse al trabajo de no tener síntomas, se le requerirá la autorización del Área de Bienestar, Salud y Seguridad.

- 550
29

Artículo 20: Vacunación

Las entidades científicas han presentado evidencia suficiente de que la vacunación es una medida segura y efectiva para poder controlar el COVID-19. Se exhorta a los empleados municipales a estar debidamente inoculados con una de las vacunas autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.

Los empleados municipales que estén vacunados pueden presentar su evidencia (Copia del Certificado de Inmunización) en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha área manejará en un marco de confidencialidad y sensibilidad la información de índole médica del empleado y la mantendrá en un expediente separado.

Se destaca que la alteración, falsificación o transferencia del Certificado de Inmunización es una conducta ilegal con consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal de Puerto Rico 2012, según enmendado.

$$(\dots)$$

Artículo 23: Divulgación del Protocolo



- 350
a
9
- A. Este Protocolo será publicado en el Portal Electrónico del Municipio Autónomo de Caguas y enviado a todos los empleados mediante el correo electrónico organizacional a aquéllos que tengan la cuenta creada en el Outlook. Los empleados que no tengan medios electrónicos para visualizar el documento podrán solicitar una copia a la Oficina de Recursos Humanos a través de su supervisor y se le estará enviando una copia de este Protocolo a su oficina o departamento. Se utilizarán diferentes medios para su divulgación tales como videoconferencia u orientación por medio de los supervisores.
- B. Además del envío del documento mediante correo electrónico, el protocolo estará disponible para ser descargado a través de la tecnología de respuesta rápida, conocida como “QR Code”, en la entrada de cada dependencia municipal.

Sección 10.- Todas las determinaciones que se tomen a través de una Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico sobre COVID-19, que no sean de carácter discrecional, y que sean aplicables a los municipios, quedarán automáticamente integradas a nuestro ordenamiento jurídico municipal. Aquellas determinaciones discrecionales que estén alineadas a la política pública del Municipio Autónomo de Caguas podrán ser incluidas a discreción del alcalde o su representante autorizado, mediante Orden Ejecutiva. Estas serán notificadas a la Legislatura Municipal.

Sección 11.- Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, acápite; en su colectivo “una parte”; de esta Resolución fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta resolución. El efecto de dicha sentencia quedará limitado única y exclusivamente a la parte que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier parte de esta resolución fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Resolución a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.

Sección 12.- Esta resolución será notificada a todas las dependencias municipales y al secretario de la Legislatura Municipal para su correspondiente divulgación y orientación.

Sección 13.- Esta resolución comenzará a regir inmediatamente haya sido aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el alcalde.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico, el 22 de septiembre de 2021 y firmada por el Alcalde de Caguas, Puerto Rico, el 23 de septiembre de 2021.



Hon. José Ramón Torres Torres
Presidente



Lcdo. Stefano Saltalamacchia Quiles
Secretario



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

CERTIFICACIÓN

El Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico, por la presente, **CERTIFICAN:**

Que la Resolución que antecede es copia fiel, exacta y original aprobada por la Legislatura Municipal de esta ciudad en la Sesión Ordinaria celebrada el 22 de septiembre de 2021, titulada:

RESOLUCIÓN NÚMERO 14

AÑO FISCAL 2021-2022

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO PARA ENMENDAR EL “PROTOCOLO PARA EL MANEJO DEL ESCENARIO LABORAL EN TIEMPOS DE COVID-19”, A LOS FINES DE ATEMPERARLA A LOS CAMBIOS SURGIDOS EN LAS ÓRDENES EJECUTIVAS APROBADAS POR EL GOBERNADOR; REENUMERAR ARTÍCULOS; ELIMINAR LICENCIAS; PARA MODIFICAR LAS DISPOSICIONES DE LA CUARENTENA, TELETRABAJO, AÑADIR ARTÍCULO SOBRE LA VACUNACIÓN, ENTRE OTROS.

Que la indicada **Resolución Número 14** fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores: Honorables José Ramón Torres Torres, Juan Manuel Aguayo Leal, Victoria Cintrón Cruz, Alberto R. Costa Berrios, Sylvia Rodríguez Aponte, Juan José Velázquez Villares, Luis Raúl Pérez Rosario, Félix Guzmán Alejandro, Ismael González Rivera, Héctor José Cotto Lebrón, Esteban Ramírez Del Valle, Antonio Cruz Gorritz, Sonia Delgado Cotto, Wendy Lee Colón Martínez y Jason Luis Domenech Miller.

EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENIDOS: NINGUNO

VACANTE: UNA (1)

Y para remitir al Alcalde de Caguas, a los fines de su aprobación, expedimos la presente certificación que firmamos y sellamos con el sello oficial de este Municipio hoy 23 de septiembre de 2021.



Hon. José Ramón Torres Torres
Presidente



Lcdo. Stefano Santalamacchia Quiles
Secretario



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

Fecha aprobación: 23 de septiembre de 2021

Sello Oficial
/mirr