

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO**



200 R.R. 20 N. 1: 52  
RUBEN L. MARTINEZ  
CANCILLER  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**HON. CARLOS J. MÉNDEZ NÚÑEZ**  
Presidente

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2020-006**

**PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO DE TRABAJO A DISTANCIA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA QUE ENFRENTA PUERTO RICO POR EL COVID-19**

**ARTÍCULO 1 - FUNDAMENTOS LEGALES**

Esta Orden Administrativa se fundamenta en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución de Puerto Rico, la cual otorga a la Cámara de Representantes la facultad para administrar su gobierno interno y adoptar las normas reglamentarias que regirán en este Cuerpo Legislativo. En igual sentido se expresa la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, que confiere a la Asamblea Legislativa la potestad para la administración y gobierno interno de la Rama Legislativa. La R. de la C. 1 de 2 de enero de 2017, según enmendada, conocida como “Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico”, establece la facultad del Presidente de la Cámara, como Jefe Ejecutivo de este Cuerpo Parlamentario, para atender los asuntos administrativos y legislativos del mismo. Por otra parte, la Orden Administrativa Núm. 2019-05, establece el “Plan Operacional de Emergencia de la Cámara de Representantes”.

**ARTÍCULO 2 - DECRETO DE ESTADO DE EMERGENCIA**

El Coronavirus (COVID-19) ha sido declarado como “pandemia” por la Organización Mundial de la Salud debido, entre otras cosas, al riesgo global de propagación. Como consecuencia, el Presidente de los Estados Unidos declaró un estado de emergencia por el brote del Coronavirus (COVID-19) en los Estados Unidos.

Ante el inminente impacto del Coronavirus, el Gobierno de Puerto Rico ha implantado medidas extraordinarias para prevenir y controlar su diseminación. Mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 de 12 de marzo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico declaró un estado de

emergencia para prevenir y controlar la propagación del Coronavirus (COVID-19) en nuestra Isla. Posteriormente, emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 de 15 de marzo de 2020, a fin de viabilizar los cierres necesarios, gubernamentales y privados, para combatir los efectos del Coronavirus (COVID-19) y controlar el riesgo de contagio.

Por todo lo antes expuesto, el pasado 16 de marzo de 2020, el Presidente de la Cámara de Representantes, mediante la Orden Administrativa Núm. 2020-002, decretó un estado de emergencia para autorizar que se lleven a cabo los procedimientos expeditos de compras y pagos en la Cámara de Representantes para atender las necesidades de bienes y servicios esenciales relacionados con dicha emergencia y autorizar un cierre de las operaciones, excepto aquellas relacionadas a los servicios esenciales, hasta el 30 de marzo de 2020, periodo que se extendió hasta el 13 de abril de 2020 mediante la Orden Administrativa Núm. 2020-003. Dicho periodo podrá ser extendido, en caso de ser necesario, mediante Orden Administrativa a esos efectos, promulgada por el Presidente.

### **ARTÍCULO 3 - ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento aplican a los miembros, funcionarios, jefes de dependencias y empleados de la Cámara de Representantes que laboren en cualquier dependencia, unidad, área, oficina, comisión o subcomisión de este Cuerpo Legislativo. La Cámara de Representantes de Puerto Rico fomenta el Trabajo a Distancia como una opción para mantener la continuidad de las operaciones y funciones esenciales de este Cuerpo Legislativo, salvaguardando así la seguridad de sus miembros, funcionarios, jefes de dependencias, empleados, contratistas y visitantes.

### **ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de viabilizar la continuidad de los procesos administrativos y legislativos de la Cámara de Representantes de Puerto Rico ante un estado de emergencia decretado por el Presidente de la Cámara de Representantes. Durante un periodo de emergencia es fundamental establecer aquellas medidas que garanticen la integridad de las instalaciones y aseguren la continuidad de las operaciones administrativas y legislativas. Específicamente se hace necesario adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Trabajo a Distancia o remoto, el cual es una herramienta efectiva para continuar con las operaciones de este Cuerpo Legislativo ante una declaración de estado de emergencia. Este Programa le permitirá a los participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la Cámara de Representantes, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto.

El Programa de Trabajo a Distancia permitirá que la Cámara de Representantes continúe ejerciendo las funciones esenciales durante un estado de emergencia, a pesar de la interrupción de las operaciones como resultado de un cierre parcial o total del Gobierno de Puerto Rico. El Programa de Trabajo a Distancia puede ayudar a retrasar la propagación de la enfermedad, manteniendo el contacto entre personas al mínimo, mientras las funciones y operaciones se afectan lo menos posible.



En virtud de la Orden Administrativa Núm. 2020-002 se decretó un cierre de las operaciones, excepto aquellas relacionadas a los servicios esenciales, hasta el 30 de marzo de 2020, posteriormente extendido hasta el 13 de abril de 2020 mediante la Orden Administrativa Núm. 2020-0003, y se dispuso que dicho plazo de receso sería sin cargo a licencia alguna para cada empleado de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Como medida cautelar, ante la situación de emergencia que atraviesa nuestra Isla, y con el propósito de controlar el riesgo de contagio con el Coronavirus (COVID-19), este Cuerpo Legislativo tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar de sus miembros, funcionarios, jefes de dependencias, empleados, contratistas y visitantes.

## ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Administrador de la Cámara:** nombrado por el Presidente de Cámara de Representantes para supervisar y dirigir todos los procesos administrativos en la Cámara de Representantes.
2. **Empleado:** toda persona natural que ocupe un puesto o cargo remunerado en la Cámara de Representantes. No incluye a contratistas.
3. **Empleado Autorizado:** todo funcionario, jefe de dependencia, supervisor o empleado de la Cámara de Representantes autorizado por el Presidente de la Cámara a participar del Programa de Trabajo a Distancia ante un decreto de estado de emergencia.
4. **Empleado No Autorizado:** aquellos empleados que tienen funciones que el Presidente de la Cámara haya determinado que no son adecuadas para el Programa de Trabajo a Distancia, o que el Presidente de la Cámara entienda que la presencia del empleado es necesaria.
5. **Empleado No Cualificado:** aquel funcionario, jefe de dependencia o empleado que mediante certificación médica sea catalogado como caso sospechoso o que en efecto, sea diagnosticado con el Coronavirus (COVID-19) o algún miembro de su familia inmediata.
6. **Funcionario:** se refiere al Sargento de Armas y el Secretario de la Cámara de Representantes.
7. **Jefe de Dependencia:** aquél empleado que dirija o administre alguna de las distintas oficinas administrativas o programas de la Cámara de Representantes y que, por consiguiente, participe activamente en la toma de decisiones y elaboración de política pública en lo relacionado a la administración de la Cámara de Representantes.
8. **Plan de Trabajo:** herramienta de trabajo que permite ordenar, sistematizar y asignar las tareas para realizar un trabajo. Especie de guía que propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles para realizar unas tareas determinadas.
9. **Presidente de la Cámara:** Representante electo por sus homólogos para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas y administrativas de la Cámara de Representantes.



10. **Programa:** se refiere al Programa de Trabajo a Distancia que permite a un empleado autorizado ejecutar, toda o parte de sus labores, fuera del área de trabajo donde se tendría que reportar regularmente.
11. **Teleconferencia:** Tecnología que permite el intercambio directo de información entre varias personas y máquinas a distancia a través de un sistema de telecomunicaciones. Un ejemplo son las reuniones de audio con múltiples asistentes. Este servicio puede ser mediante suscripción donde las personas llaman a un número e ingresan una contraseña para la conexión con otras personas invitadas a participar de la reunión.
12. **Virtual Private Network (VPN):** se refiere a dos o más sistemas informáticos normalmente conectados a una red privada con acceso limitado a la red pública, que se comunican de forma segura.

## **ARTÍCULO 6 - PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA ANTE UN ESTADO DE EMERGENCIA**

El Presidente de la Cámara notificará al Director de la Oficina de Capital Humano aquellos empleados que estén autorizados para ejercer sus funciones mediante el Programa de Trabajo a Distancia ante un estado de emergencia decretado mediante orden administrativa.

La Oficina de Tecnología e Informática tendrá la responsabilidad de suministrar computadoras portátiles (entiéndase laptop) con programación que permita obtener herramientas funcionales y capacidad técnica para que los empleados autorizados, que realizan funciones esenciales, obtengan acceso al sistema y a las aplicaciones para trabajar a distancia (entiéndase Virtual Private Network-VPN). Todo empleado autorizado que reciba un equipo será responsable de la seguridad de los equipos recibidos y tan pronto cese el estado de emergencia deberá devolverlos al personal de la Oficina de Tecnología e Informática. La disponibilidad de equipo es limitada, por lo que no todos los empleados autorizados bajo el Programa de Trabajo a Distancia recibirán una computadora portátil u otro equipo. La asignación de equipos dependerá de las funciones o tareas asignadas a cada empleado autorizado bajo el Programa de Trabajo a Distancia.

### **A. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. Cada jefe de dependencia o director deberá identificar si el empleado autorizado necesita acceso a todos los sistemas y aplicaciones o solo las comunicaciones de correo electrónico y/o de voz y le notificará al Director de la Oficina de Tecnología e Informática si el empleado autorizado requiere acceso al sistema y aplicaciones de la Cámara. Los supervisores y empleados se familiarizarán con la política y procedimientos del Programa de Trabajo a Distancia incorporado en este reglamento, la seguridad de la información gubernamental y el acceso remoto antes de su aprobación.
2. Los trabajos asignados a los empleados autorizados pueden enviarse y procesarse por correo electrónico o teléfono. Los empleados autorizados pueden acceder a sus cuentas de correo electrónico desde cualquier computadora con acceso a Internet a través de la aplicación de correo electrónico mobile o a través de la página electrónica (web site) de la



Cámara. Dicho acceso es limitado, por lo que no se podrá acceder a otros programas o aplicaciones por este medio.

3. El horario de trabajo deberá ser flexible, esto con el propósito de reducir las demandas máximas en el sistema de tecnología e informática.
4. Cada empleado autorizado discutirá con su supervisor el plan de trabajo a realizar cada semana. El empleado autorizado y su supervisor deberán tener comunicación periódicamente para dialogar sobre el progreso de los trabajos asignados, realizados, completados y pendientes, si alguno.
5. Los beneficios, salarios y responsabilidades del empleado autorizado no cambiarán debido a su participación en el Programa de Trabajo a Distancia.
6. Bajo ninguna circunstancia el empleado autorizado acumulará tiempo compensatorio por las labores realizadas bajo el Programa de Trabajo a Distancia.
7. La Oficina de Capital Humano hará recomendaciones al Presidente de la Cámara para mantener y actualizar las políticas y procedimientos del Programa de Trabajo a Distancia.

#### B. ADIESTRAMIENTO VIRTUAL

1. La Oficina de Tecnología e Informática será responsable de proveer adiestramiento virtual a los empleados autorizados que participen en el Programa de Trabajo a Distancia;
2. La Oficina de Tecnología e Informática coordinará en conjunto con la Oficina de Capital Humano la preparación y distribución de la información educativa sobre el Programa de Trabajo a Distancia.

#### C. CONTINUIDAD OPERACIONAL DE LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. El Director de la Oficina de Tecnología e Informática mantendrá una red de comunicación con su personal;
2. El Administrador de Red estará encargado de producir los resguardos de acuerdo a la estructura de tecnología e informática existente, lo cual informará al Director de la Oficina de Tecnología e Informática mediante un informe a esos fines;
3. Cuando sea necesario, el Director o el Administrador de Red de la Oficina de Tecnología e Informática notificará a los usuarios la hora en que se interrumpirán los servicios. Además, determinará el tiempo de espera para que los sistemas de información estén disponibles y tomará las medidas necesarias para dar continuidad a los servicios.
4. Los empleados autorizados podrán informar, mediante solicitud electrónica, entiéndase “apoyo técnico” (la solicitud electrónica será mediante correo electrónico asignado por la Oficina de Tecnología e Informática para este propósito) sobre cualquier falla en el equipo



electrónico que se le asignó como parte del Programa de Trabajo a Distancia. En este caso, el apoyo técnico será únicamente mediante sistema remoto (VPN).

#### **ARTÍCULO 7 - OTRAS DISPOSICIONES**

Las normas de la Cámara prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de género. Por lo tanto, para propósitos de esta Orden Administrativa, se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

#### **ARTÍCULO 8 - INTERPRETACIÓN**

El Presidente de la Cámara interpretará cualquier controversia o duda que surja sobre esta Orden Administrativa.

#### **ARTÍCULO 9 - CLÁUSULA DE SEPARALIDAD**

Si cualquier artículo, sección, cláusula, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

#### **ARTÍCULO 10 - VIGENCIA**

En virtud de la Orden Administrativa Núm. 2020-002 se decretó un estado de emergencia y cierre de las operaciones, excepto aquellas relacionadas a los servicios esenciales, hasta el 30 de marzo de 2020, que posteriormente se extendió hasta el 13 de abril de 2020 mediante la Orden Administrativa Núm. 2020-003. Por lo tanto, esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata, después de la aprobación y firma del Presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico, y permanecerá vigente hasta el 13 de abril de 2020. No obstante, en caso de que se extienda la vigencia de la Orden Administrativa 2020-002, enmendada por la Orden Administrativa 2020-003 a esos efectos, la vigencia de esta orden administrativa se entenderá igualmente enmendada automáticamente.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de marzo de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos "Johnny" Méndez Núñez**  
**Presidente**