



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## DEPARTAMENTO DE SALUD

### ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 598

#### PARA REGULAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ESPACIOS DE LA NUEVA SEDE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

**POR CUANTO:** El Departamento de Salud fue creado según lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y elevado a rango constitucional el 25 de julio de 1952, en virtud de lo dispuesto en el artículo IV, sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, establece que el Secretario de Salud, será el Jefe del Departamento de Salud y tendrá a su cargo todos los asuntos que por ley se encomienden relacionados con la salud, sanidad y beneficencia pública, excepto aquellos que se relacionan con el servicio de cuarentena marítima.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 122-2017, según emendada, dispuso la política pública relacionada a la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. En su artículo 2.03 dispone los deberes y facultades de los jefes de agencia, entre ellos, establece que el jefe de agencia tendrá a su cargo la administración y supervisión inmediata de la agencia y tendrá la facultad de arrendar o adquirir propiedad inmueble, de ser necesario.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 235-2014, según enmendada, junto con los reglamentos y cartas circulares aprobados al amparo de esta, regula el proceso de compra de bienes inmuebles de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** El Departamento de Salud llevaba más de veinte años en búsqueda de una sede en la que pudiese albergar sus oficinas centrales, con particular interés en poder proveerle a su personal un área de trabajo adecuada, segura, accesible, en buen estado y que proyectara el alto nivel de profesionalismo a tono con las funciones y servicios que ofrece la agencia. Luego de un esfuerzo en el que participaron empleados y funcionarios de las diferentes secretarías adscritas al Departamento, con el fin de completar un proceso de adquisición que cumpliera con las disposiciones de la Ley 135-2014, se logró identificar y adquirir las facilidades que servirán de nueva sede al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** La Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, establece que cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma.

**POR CUANTO:** La presente Orden Administrativa se adopta con el fin de proveer y promover un ambiente de trabajo seguro, limpio y

adecuado para todo el personal y los visitantes de la nueva sede del Departamento de Salud. A través de la misma, pretendemos optimizar la calidad del entorno laboral, procurando garantizar la armonía, eficiencia y productividad del personal en el ejercicio de las funciones de sus cargos, en armonía con las leyes y reglamentos relacionados al uso de la propiedad pública y a las normas de conducta.

**POR TANTO: YO, CARLOS MELLADO LÓPEZ, MD, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO:**

**PRIMERO:**

A partir de la firma de la presente Orden, todo empleado, funcionario o contratista o personal que preste servicios en las facilidades del Departamento deberá cumplir con las siguientes normas relacionadas al uso y mantenimiento de los equipos, muebles y espacios de trabajo:



1. El personal tiene la responsabilidad de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y en armonía con el ambiente profesional.
2. Todo el personal deberá tomar las debidas precauciones para que el equipo de oficina se conserve en buen estado y funcional.
3. Para fomentar un ambiente de trabajo seguro y en armonía con las normas de conducta y las leyes aplicables a la custodia y conservación de la propiedad pública, se prohíbe lo siguiente:
  - a. No se adherirá o fijará objetos o papeles de ninguna naturaleza al sistema de módulos, puertas, paredes, estaciones de trabajo, baños, ni equipos. Esto, incluyendo, pero no limitado a fotos, afiches, figuras decorativas, floreros, vasos, tasas, recordatorios, pergaminos, trofeos o artículos decorativos de temporada, artículos con motivos religiosos o políticos.
  - b. No se colocarán microondas, neveras, tostadoras, cafeteras u otros enseres para comida. Cada piso del edificio contará con un salón comedor en donde habrá una nevera, tres microondas, mesas y sillas para que el personal pueda refrigerar, calentar y consumir sus alimentos y bebidas.
  - c. No se colgarán cuadros o diplomas, excepto por aquellos que por ley o reglamento deben ser exhibidos. Se deberá solicitar autorización con antelación a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales". Luego de obtener la autorización, solo se podrá utilizar cinta adhesiva ("tape") con velcro, cinta adhesiva "double tape", o adhesivos que no causen daños a las paredes (los conocidos como "commands", por ejemplo).
  - d. Se prohíbe el uso de velas de cualquier tipo o aromatizantes.


- e. Se prohíben las tertulias en alta voz, uso de radios o equipos que emitan sonidos que puedan entorpecer la labor de los compañeros de trabajo.
- f. No se utilizarán computadoras personales, excepto con la previa autorización del Chief Information Officer (CIO), en aquellos casos de que haya algún problema con los equipos y el empleado utilice su computadora personal únicamente con el fin de poder continuar trabajando.
- g. No se podrán colocar plantas naturales o artificiales.
- h. No se permite colocar pegatinas en los cristales.
- i. No se podrá pintar las paredes, colocar tachuelas, ganchos, clavos, tornillos u objetos similares en las paredes, módulos, puertas, estaciones de trabajo y baños, ni colgar materiales u objetos en los plafones acústicos ni en los extintores.
- j. Abstenerse de obstruir los pasillos, escaleras, puertas y salidas de emergencia.

**SEGUNDO:**           **EXCLUSIONES:**   Se excluye de las prohibiciones enumeradas en la sección PRIMERA, aquellos afiches de agencias estatales y federales requeridos por ley. Estos se publicarán en tabloneros de edictos designados por la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

**TERCERO:**           **INCUMPLIMIENTO:**   Además de lo expuesto en esta Orden Administrativa, el personal deberá observar las normas de conducta vigentes conforme al Reglamento interno de conducta y medidas disciplinarias del Departamento de Salud. Toda persona que incurra en violación a esta Orden Administrativa, estará sujeta a la aplicación de medidas disciplinarias.

**CUARTO:**           **VIGENCIA:** Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente y se mantendrá en vigor mientras no sea revocada por una Orden posterior. Todos los memorandos y Ordenes Administrativas previamente emitidos por cualquier Secretario de Salud de Puerto Rico en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Orden, quedaran derogadas y sin efecto legal alguno.

**Y PARA QUE ASI CONSTE,** firmo la presente Orden Administrativa y hago estampar en ella el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico, hoy 17 de noviembre de 2024, en San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
**CARLOS MELLADO LÓPEZ, MD**  
Secretario de Salud

