



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2020-06

**A :** TODO EL PERSONAL DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES  
**ASUNTO :** NORMAS PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN EL CRIM

---

**I. PROPÓSITO**

El CRIM reconoce que, ante todo, la seguridad de nuestros empleados y contribuyentes es lo primordial. Por otro lado, es imperativo comenzar a prestar servicios a la ciudadanía y a los municipios. Con el propósito de aumentar la operación del CRIM hasta lograr el funcionamiento de la totalidad del Centro, se ha desarrollado un plan de continuidad de operaciones por fases. El mismo incluye la clasificación y activación de empleados esenciales, empleados no esenciales, teletrabajo y otras normas aplicables durante el periodo de emergencia decretado por la Gobernadora y mientras dure el toque de queda y cuarentena.

**II. BASE LEGAL**

El CRIM es una entidad municipal, independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico. Esta fue creada mediante la Ley Núm. 80-1991, según enmendada, como una entidad de servicios fiscales con la responsabilidad primaria de recaudar, recibir y distribuir los fondos que, por ley, les corresponden a los municipios. La dirección del CRIM está a cargo de una Junta de Gobierno compuesta, mayormente por alcaldes; y del Director Ejecutivo, a quien, entre otras, se le ha encomendado el adecuado funcionamiento y operación del CRIM, así como las acciones administrativas y gerenciales necesarias para cumplir con las responsabilidades y deberes que por ley le han sido impuestas al CRIM.

Como entidad municipal y por disposición de ley, los asuntos de personal del CRIM se rigen por las disposiciones del Capítulo 11 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico"; y está excluida de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", así como de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".

**III. APLICABILIDAD**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son de aplicación a todo el personal del CRIM. Esto incluye a empleados de carrera, empleados de confianza, empleados transitorios; empleados exentos y profesionales, empleados no exentos; empleados *esenciales* y empleados *no esenciales*.

Con esta Orden Administrativa se establecen las normas generales que regirán la continuidad de operaciones del CRIM durante la emergencia decretada por el COVID-19. Además, se establecen disposiciones específicas, por fases o por clasificación de empleado.

Toda vez que esta Orden Administrativa responde a una situación de emergencia y que existe un plan progresivo de continuidad de operaciones, la misma está sujeta a cambios, en cualquier momento y a discreción del Director Ejecutivo.

#### IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

El estado de emergencia en el que nos encontramos es un escenario novel y de mucha incertidumbre. Ello ha requerido, y aun lo requiere, una evaluación constante de los planes de continuidad de operaciones; así como, de las medidas de seguridad para evitar la propagación del COVID-19. Sin embargo, en armonía con las Órdenes Ejecutivas, el CRIM ha clasificado al personal en dos categorías para responder a esta emergencia. Advertimos que estas categorías pueden repetirse en otros escenarios de emergencia, pero la clasificación de los empleados dependerá, precisamente, de la situación particular que provoca la emergencia y de la necesidad de servicio en cada etapa de esta.<sup>1</sup>

En términos generales, las categorías son las siguientes:

1. **Empleados Esenciales:** Se refiere a aquellos empleados cuyas funciones o deberes son indispensables (esenciales) para que el CRIM pueda responder a la situación de emergencia particular. Esto se determina caso a caso, según el mejor criterio del Director Ejecutivo, y depende de la emergencia y de su progreso.
2. **Empleados No Esenciales:** Se refiere a aquellos empleados cuyas funciones o deberes no son indispensables (esenciales) para que el CRIM pueda responder a la situación de emergencia particular. Esto se determina caso a caso, según el mejor criterio del Director Ejecutivo, y depende de la emergencia y de su progreso.

Los Directores de Área y los Administradores Regionales ya han hecho el ejercicio de clasificar a los empleados bajo su supervisión. Dicha información servirá para implementar el plan de continuidad de operaciones.

Todo empleado a quien no se le haya requerido comparecer a las oficinas del CRIM para prestar servicios desde allí, mantiene la clasificación de empleado no esencial. Dicha clasificación podrá cambiar en cualquier momento que el Director Ejecutivo determine que sus servicios son esenciales. Cuando se clasifique al empleado como esencial, así se le notificará por su supervisor directo, Director de Área o Administrador Regional. Dicha notificación se hará constar por escrito e incluirá la fecha en que debe reintegrarse a la oficina.

#### V. PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES DEL CRIM ANTE EL COVID-19

Desde el 16 de marzo de 2020, el CRIM cerró operaciones y servicios al público. Sin embargo, la Oficina del Director Ejecutivo y varios empleados han dado continuidad a ciertas operaciones importantes del CRIM. Toda vez que la función del CRIM resulta esencial para la continuidad de los servicios municipales, los cuales

---

<sup>1</sup> Por ejemplo, los empleados clasificados como esenciales bajo la emergencia vigente podrían ser clasificados como no esenciales en una emergencia posterior provocada por un huracán. Además, los empleados actualmente clasificados como no esenciales podrían ser clasificados como esenciales en la Fase 3 o subsiguientes del plan de continuidad de operaciones del CRIM.

se traducen en servicios directos a los ciudadanos, se ha establecido un plan que se resume en las siguientes fases:

A. Empleados que han sido denominados como Esenciales

<i>Fase de Regreso</i>	<i>Puestos/Oficinas</i>	<i>Fecha de Regreso</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Fase 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Presupuesto y Compras</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>	1 de junio de 2020	Siguiendo la Orden Ejecutiva OE-2020-043.
<i>Fase 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administradores Regionales</li> <li>• Unidades de Cobro de las Oficinas Regionales</li> </ul>	10 de junio de 2020	
<i>Fase 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina del Director Ejecutivo</li> <li>• Personal de Confianza de la Oficina del Director Ejecutivo</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Cartografía y Catastral</li> <li>• Servicios Corporativos y Banca</li> <li>• Servicios y Sistemas de Información</li> <li>• Operaciones</li> <li>• Oficina Legal</li> <li>• Vistas Administrativas</li> <li>• CRIM al Día</li> </ul>	15 de junio 2020	
<i>Fase 4</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Regionales (el resto de las unidades)</li> </ul>	16 de junio de 2020	

**NOTA:** Las fases no son taxativas, son dinámicas, y seguirán avanzando hasta que se logre la reintegración total del personal a las facilidades del CRIM.

B. Empleados que han sido denominados No Esenciales

Los empleados no esenciales continuarán en teletrabajo, conforme a la Orden Administrativa que emitirá el CRIM a tales fines. El Director Ejecutivo, junto con los Administradores Regionales, Directores de Área y la Oficina de Recursos Humanos, continuarán identificando las necesidades de servicio y los empleados esenciales para responder a dicha necesidad. El progreso de esta fase y de las subsiguientes, dependerá de las directrices impartidas en futuras Órdenes Ejecutivas y de las recomendaciones de las autoridades competentes.

Este Plan está sujeto a las Órdenes Ejecutivas y a las recomendaciones impartidas por las autoridades competentes. Por lo tanto, el mismo puede ser enmendado o modificado en cualquier momento. Esto

incluye, la determinación del Director Ejecutivo al identificar o clasificar a los empleados como esenciales o no esenciales.

#### **VI. DERECHOS**

*Cualquier empleado esencial que se vea imposibilitado de comparecer a las oficinas del CRIM en la fecha y hora en que le ha sido requerido por función del puesto o cargo que ocupa, deberá comunicarse inmediatamente con su supervisor para justificar su ausencia.* La Oficina de Recursos Humanos estará disponible para orientar a los supervisores y a los empleados sobre las alternativas disponibles para atender aquellas situaciones que impidan que el empleado pueda reintegrarse regularmente a la oficina. Estos escenarios se evaluarán caso a caso, conforme a las leyes y a los reglamentos aplicables, e incluye, pero no se limita, a la posibilidad de continuar el trabajo remoto o acogerse a alguna de las licencias disponibles, según apliquen.

#### **VII. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A LA EXPOSICIÓN DE COVID-19**

Para lograr la reapertura de las operaciones del CRIM es indispensable que todo el personal conozca y se familiarice con el Plan PPR. En particular, el personal que ha sido llamado a trabajar desde las oficinas del CRIM debe cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad y prevención, lo cual incluye entre otras cosas, el uso de equipo de protección personal (EPP), el cual será provisto por el CRIM. Les exhortamos a leer el Plan PPR y a seguir las instrucciones establecidas en los espacios de oficina. Cualquier duda o situación particular sobre el PPR, deben canalizarla a través de sus Supervisores.

#### **VIII. ENMIENDAS**

Esta Orden Administrativa podrá ser enmendada en cualquier momento por el Director Ejecutivo. Si por disposición de ley, o interpretación de esta por un foro competente, o por virtud de otra Orden Ejecutiva o normativa aplicable a los servidores públicos, otra cosa se estableciere, las disposiciones incompatibles de esta Orden Administrativa quedarán automáticamente modificadas y atemperadas a la misma.

#### **IX. VIGENCIA**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son de aplicación a todos los empleados y funcionarios del CRIM y su cumplimiento es requerido inmediatamente. La misma tendrá vigencia a partir de su firma y durante el estado de emergencia decretado por la Gobernadora de Puerto Rico, ante la amenaza del COVID-19, o hasta que el Director Ejecutivo otra cosa disponga.

En San Juan, Puerto Rico, hoy , 16 de junio de 2020.



---

Reinaldo Paniagua Látimer  
Director Ejecutivo