



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

C E R T I F I C A C I Ó N

Yo, **Anabel Ríos Santiago**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Hatillo, Puerto Rico por la presente CERTIFICO, que la que antecede es una copia fiel y exacta de la ORDENANZA NÚMERO 9; SERIE 2025-2026 “PARA APROBAR POLÍTICA ADMINISTRATIVA QUE RIGEN EL MANEJO DE SUBVENCIONES FEDERALES; Y PARA OTROS FINES” la cual consta de 2 páginas. Aprobada por la Legislatura Municipal de Hatillo en la primera reunión de la primera Sesión Ordinaria celebrada el 18 de agosto de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores convocados el 14 de agosto de 2025 y presentes para dicha Sesión.

P R E S E N T E S

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Hon. Héctor J. Aguilar Romero | 8. Hon. Julio Rosa Medina |
| 2. Hon. Joel García Pérez | 9. Hon. Miguel Alicea Torres |
| 3. Hon. María Del C. Reyes Figueroa | 10. Hon. Arsenio H. Arce Álvarez |
| 4. Hon. Miguel A. Ruiz Adorno | 11. Hon. Carlos R. Soto Cruz |
| 5. Hon. Olga I. Cortés García | 12. Hon. Juan J. Peraza Batista |
| 6. Hon. Gumersindo Nieves Cruz | 13. Hon. Yeltsin R. Medina Fuentes |
| 7. Hon. Edgardo Rosado Torres | 14. Hon. Nancy I. Mora Martínez |

Aprobada por el Alcalde, Hon. Carlos E. Román Román, el día 21 de agosto de 2025.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACIÓN en Hatillo, Puerto Rico, hoy 21 de agosto de 2025.

Sra. Anabel Ríos Santiago
Secretaria
Legislatura Municipal



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

ORDENANZA NÚMERO: 9

SERIE: 2025-2026

**APROBADA: 18 DE AGOSTO DE 2025
(P. DE O. NÚM.7)**

Presentada por: Administración

“PARA APROBAR POLÍTICA ADMINISTRATIVA QUE RIGEN EL MANEJO DE SUBVENCIONES FEDERALES; Y PARA OTROS FINES”.

POR CUANTO: El Municipio de Hatillo ha establecido como política pública y como herramienta indispensable de planificación, el uso adecuado de los fondos federales asignados, garantizando que los fondos lleguen de manera rápida y eficaz.

POR CUANTO: Para cumplir con este propósito, nuestra administración debe crear y/o adoptar todas las políticas públicas necesarias requeridas para la administración de los fondos federales asignados.

POR CUANTO: Para que todos los funcionarios municipales responsables de administrar los fondos federales asignados al Municipio de Hatillo conozcan y empleen de manera uniforme las políticas, directrices y requisitos aplicables para la administración de programas federales a nivel federal, estatal y municipal, es necesario aprobar varias políticas requeridas por las entidades delegadoras de los fondos en las monitorías realizadas al Municipio.

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, establece en su Artículo 1.018 las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde, expresando 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. Entre sus deberes, funciones y facultades está el promulgar y publicar reglamentos municipales.

POR CUANTO: Cónsono con lo anterior, el Artículo 1.039 del Código Municipal, supra, dispone que la Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Hatillo entiende que, en los mejores intereses del Municipio y considerando la importancia de la administración oportuna de los fondos federales asignados, es prioritario cumplir con lo establecido en los acuerdos formalizados entre las partes, entiéndase, Municipio y agencias federales y locales, por lo que es menester la aprobación de varias políticas y procedimientos específicos que regirán la manera en que se administrarán los fondos federales asignados. Estas políticas emanan de las propias políticas establecidas por las agencias delegadoras de fondos.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HATILLO,
LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Se aprueban y se hacen formar parte de esta Ordenanza, en aras de dar fiel cumplimiento a las regulaciones aplicables a los fondos federales asignados, las siguientes políticas:

- Política Pública

SECCIÓN 2DA: Las políticas que se aprueban en la Sección 1ra pasarán a formar parte imprescindible de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables entre sí, y si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de esta fuese declarada nula por cualquier Tribunal con competencia, dicha decisión no alterará las demás disposiciones de la ordenanza.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura, firmada por el Presidente y el Alcalde y la misma deroga cualquier otra que entre en conflicto con esta, respecto al manejo de fondos federales.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico y a cualesquiera Agencia Estatal o Federal que corresponda, así como a las dependencias municipales concernientes.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA EL DÍA
18 DE AGOSTO DE 2025.**

HON. HÉCTOR J. AGUILAR ROMERO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

Anabel Ríos Santiago
SRA. ANABEL RÍOS SANTIAGO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2025.

Carlos Román
HON. CARLOS E. ROMÁN ROMÁN
ALCALDE

**MUNICIPIO DE HATILLO
PROGRAMAS FEDERALES**



**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
PARA PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON
FONDOS FEDERALES**

HON. CARLOS ROMÁN ROMÁN

Alcalde

Índice

1	Introducción	3
2	Aplicabilidad	3
3	Requisitos Específicos	4
3.1	Orientaciones de Seguridad Iniciales.....	4
3.2	Plan OSH (Occupational Safety & Health Plan).....	4
3.3	Análisis de Riesgos Laborales (JHA)	4
3.4	Equipo de Protección Personal (PPE)	4
3.5	Charlas de Seguridad (“Toolbox Talks”).....	5
3.6	Monitoreo y Cumplimiento	5
3.7	Reportes Obligatorios	5
3.8	Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo	5
3.9	Accesibilidad Lingüística	5
4	Penalidades por Incumplimiento	6
5	Aprobación y Vigencia	6

1 Introducción

El Municipio de Hatillo adopta esta Política de Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito de establecer directrices específicas que rijan las condiciones de trabajo en todos los proyectos subvencionados con fondos federales.

Esta política está alineada con las disposiciones de:

- Ley Núm. 16 de 1975 (Ley PROSHA de Puerto Rico),
- 29 CFR Parte 1926 (OSHA – Normas de Seguridad en la Construcción),
- Ley de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. §3704 y §3705),
- Requisitos del Departamento de la Vivienda y la Oficina de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) y FEMA, entre otros.

2 Aplicabilidad

Esta política se aplicará **de forma obligatoria** a:

- Personal municipal involucrado en proyectos de subvención federal.
- Contratistas, subrecipientes, subcontratistas y consultores asociados.
- Proyectos bajo programas como R3, CRP, MRP, NFM, CEWRI y otros proyectos de construcción o mitigación como FEMA.

3 Requisitos Específicos

3.1 Orientaciones de Seguridad Iniciales

- Todo personal debe recibir una **orientación obligatoria** antes de iniciar tareas en campo.
- Las orientaciones deberán documentarse con hojas de asistencia y material aprobado por el Coordinador/a OSH.
- Se requiere una segunda orientación si el proyecto cambia de fase o se identifican nuevos riesgos.

3.2 Plan OSH (Occupational Safety & Health Plan)

- Cada proyecto debe contar con un **Plan OSH específico**, que incluya:
 - Análisis de Riesgos Laborales (JHA)
 - Plan de Respuesta a Accidentes
 - Plan de Emergencias y Desalojo
 - Plan de Manejo de Enfermedades Pandémicas
 - Plan de Seguridad ante Terremotos (si aplica)

3.3 Análisis de Riesgos Laborales (JHA)

- Debe completarse **antes del inicio** de cada proyecto o fase.
- Incluir relación entre tarea, herramientas, entorno y riesgo.
- Documentación debe mantenerse disponible en sitio.

3.4 Equipo de Protección Personal (PPE)

- Todos los trabajadores y contratistas deben utilizar PPE adecuado (botas de seguridad, casco, gafas, etc.).
- El contratista deberá proveer PPE en buenas condiciones y verificar su uso correcto.

3.5 Charlas de Seguridad (“Toolbox Talks”)

- Se deben ofrecer semanalmente o al inicio de cada fase.
- Las charlas deben estar relacionadas con los riesgos identificados en el JHA.
- Requiere evidencia escrita y fotografías de participación.

3.6 Monitoreo y Cumplimiento

- El Municipio realizará inspecciones de seguridad sin previo aviso.
- Cualquier hallazgo deberá corregirse dentro de 24 a 72 horas, según su severidad.
- En caso de incumplimiento grave, se podrá emitir **Orden de Suspensión de Trabajo**.

3.7 Reportes Obligatorios

- **Reporte de Incidentes y Accidentes** deberá someterse en las primeras 24 horas del evento.
- El contratista deberá utilizar el formulario de “Seguimiento de Incidentes de Seguridad” disponible en el portal de Vivienda o provisto por la Oficina de Programas Federales.
- También se requiere **reporte mensual de seguridad**, incluyendo métricas, hallazgos y medidas correctivas.

3.8 Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo

- Todo el personal tiene derecho a un entorno libre de violencia.
- Se deben seguir los lineamientos establecidos por PROSHA sobre violencia laboral, incluyendo violencia doméstica en el lugar de trabajo.

3.9 Accesibilidad Lingüística

- Todos los documentos relacionados con seguridad deberán estar disponibles en **español e inglés**.

-
- Los contratistas deberán asegurar que los trabajadores comprendan las políticas y protocolos antes de comenzar tareas.

4 Penalidades por Incumplimiento

El Municipio de Hatillo impondrá medidas correctivas y/o sanciones contractuales ante cualquier incumplimiento a esta política, incluyendo:

- Suspensión inmediata de trabajos.
- Retención de pagos.
- Descalificación de futuros contratos.

5 Aprobación y Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de su firma y será parte integral de toda contratación relacionada con los proyectos de subvención federal.

Firmado en Hatillo, Puerto Rico, el 21 de agosto de 2025 en Hatillo, Puerto Rico.



HON. CARLOS ROMÁN ROMÁN
Alcalde

MUNICIPIO DE HATILLO
Oficina de Programas Federales

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (PLAN OSH)
Proyectos financiados con fondos federales

1. OBJETIVO DEL PLAN

Establecer los procedimientos y controles de seguridad y salud ocupacional requeridos para prevenir accidentes, minimizar riesgos y cumplir con los requisitos legales aplicables a todos los proyectos de construcción del Municipio de Hatillo financiados con fondos federales.

2. ALCANCE

Este plan aplica a todos los empleados, contratistas, subcontratistas y personal vinculado a actividades de construcción en proyectos subvencionados con fondos federales. Incluye obras de infraestructura, vivienda, mitigación y revitalización comunitaria.

3. DOCUMENTOS ANEJOS DEL PLAN OSH

ANEJO 1: ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES (JHA)

- Evaluación detallada por proyecto.
- Identificación de tareas, herramientas, entornos y riesgos asociados.
- Medidas preventivas recomendadas.
- Firma de personal capacitado.

ANEJO 2: PLAN DE RESPUESTA A ACCIDENTES

- Procedimiento de notificación inmediata (24h).
- Roles y responsabilidades.
- Protocolos de investigación de accidentes.

- Registro de incidentes.

ANEJO 3: PLAN DE EMERGENCIAS Y DESALOJO

- Rutas de evacuación.
- Puntos de encuentro.
- Coordinador de emergencia.
- Simulacros programados.

ANEJO 4: PLAN DE MANEJO DE ENFERMEDADES PANDÉMICAS

- Medidas de prevención ante contagios.
- Protocolos de aislamiento.
- Uso obligatorio de EPP.
- Control de temperatura y síntomas.

ANEJO 5: LISTA DE VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE)

- EPP requerido por tipo de tarea.
- Registro de entrega.
- Condiciones de uso y mantenimiento.

ANEJO 6: FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

- Descripción del evento.
- Lugar, fecha y hora.
- Acciones correctivas implementadas.

ANEJO 7: EVIDENCIA DE ORIENTACIONES Y CHARLAS DE SEGURIDAD

- Hojas de asistencia.
- Materiales de orientación.
- Fotografías de sesiones realizadas.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Coordinador/a OSH Municipal:** Supervisión general del cumplimiento del plan.
 - **Oficiales de Seguridad de Contratistas:** Implementación del plan en campo.
 - **Personal de Construcción:** Uso adecuado de EPP, cumplimiento con protocolos.
-

5. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento de este plan podrá resultar en la emisión de órdenes correctivas, suspensión de trabajos o penalidades contractuales según corresponda.

ANEXO 1: FORMULARIO ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES (JHA)

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Municipio de Hatillo

Agosto 2025

Formulario - Análisis de Riesgos Laborales (JHA)

Entorno de Trabajo:	
Riesgos Identificados:	
Medidas Preventivas:	
Responsable del Análisis:	
Firma y Fecha:	

ANEXO 2 - PLAN DE RESPUESTA A ACCIDENTES

Plan de Respuesta a Accidentes

Nombre del Proyecto:

Persona que Reporta el Incidente: _____

Fecha y Hora del Incidente: _____

Lugar del Incidente: _____

Descripción del Incidente: _____

Personas Involucradas: _____

Medidas Inmediatas Tomadas: _____

Recomendaciones de Mejora: _____

Firma del Responsable: _____

ANEXO 3: PLAN DE EMERGENCIAS Y DESALOJO

Plan de Emergencias y Desalojo

Nombre del Proyecto:

Coordinador de Emergencias: _____

Ruta de Evacuación Designada:

Punto de Encuentro:

Fecha del Último Simulacro:

Observaciones Adicionales:

--

Firma del Responsable:

--

ANEJO 4: PLAN DE MANEJO DE ENFERMEDADES PANDÉMICAS

Plan de Manejo de Enfermedades Pandémicas

Nombre del Proyecto:

Responsable de la Implementación: _____

Medidas de Prevención:	_____

Procedimientos de Aislamiento:	_____

Control de Temperatura (Procedimiento):	_____

Observaciones:	_____

Firma del Responsable:	_____

ANEJO 5: LISTA DE VERIFICACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE)

Lista de Verificación de Equipo de Protección Personal

Nombre del Proyecto:

Nombre del Trabajador:	
Puesto:	
Tarea Asignada:	
EPP Requerido:	
Fecha de Entrega:	
Condición del Equipo	
Observaciones:	
Firma del Supervisor:	
Fecha:	

ANEJO 6: FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

Formulario de Reporte de Incidentes y Seguimiento

Nombre del Proyecto:

Fecha del Evento:

Descripción del Evento:

Acciones Correctivas Implementadas:

Seguimiento Realizado:

Firma del Responsable:

Fecha:

ANEJO 7: EVIDENCIA DE ORIENTACIONES Y CHARLAS DE SEGURIDAD

Evidencia de Orientaciones y Charlas de Seguridad

Nombre del Proyecto:

Título de la Orientación/Charla:	
Fecha:	
Nombre del Facilitador:	
Participantes (Adjuntar hoja de asistencia):	
Material Utilizado:	
Fotos (Adjuntar como anexo):	
Firma del Responsable:	
Fecha:	