

REGLAMENTO INTERNO ESPECIAL PARA LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO INTIBUCÁ

ANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR LA PANDEMIA
DEL CORONAVIRUS (COVID 19)



Alcaldía Municipal de San Isidro Intibucá
09 de junio del año 2020



**LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA:**

CONSIDERANDO: que, por decisión unánime de la Corporación Municipal de San Isidro, Intibucá, en Sesión Extra Ordinaria de Corporación Municipal y Comité de Emergencia Municipal CODEM, mediante acuerdo No. 01, del acta No. 08-2020, celebrada el día 09 de junio del 2020; se presentó y aprobó el REGLAMENTO ESPECIAL PARA LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO INTIBUCA ANTE LA EMERGENCIA POR COVID 19.

CONSIDERANDO: Que estamos ante una emergencia nacional por la pandemia del COVID 19 y la Ley de Municipalidades que fue aprobada mediante decreto legislativo Número 134-90, del 29 de octubre de 1990, y reformada mediante los decretos varios en el 127/2000 del 24 de agosto del año 2000; estableciéndose en el Artículo 25 numeral 4 que a las Corporaciones Municipales les corresponde ejercer entre otras facultades, la de emitir los Reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de las Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento General de la Ley de Municipalidades aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 018-93, del 1 de febrero de 1993, establece en su Artículo 11 que la Corporación, como órgano Legislativo Municipal, emitirá, reformará y derogará normas de aplicación general en el término Municipal que tendrán el carácter de ordenanzas; o disposiciones obligatorias que son de observancia para todos los vecinos, residentes y transeúntes.

CONSIDERANDO: Que es facultad privativa de la Corporación Municipal crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.

ACUERDA: Aprobar el Presente Reglamento Especial que normará el funcionamiento de la **Municipalidad de San Isidro Intibucá ante la emergencia por COVID 19**; el cual quedará en todos sus cinco (V) capítulos y dieciséis (16) artículos, de la siguiente manera:

CAPITULO I

OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- Objetivo General:

Velar por la Seguridad de la Salud de los Empleados y Funcionarios en el cumplimiento de sus actividades, deberes y funciones, así como garantizar la seguridad de la salud de la población en general de nuestro municipio ante la emergencia por COVID 19.

ARTÍCULO 2.- Objetivos Específicos:

1. Establecer un protocolo firme y seguro para el desempeño de las funciones, deberes y actividades de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Isidro Intibucá.
2. Establecer un protocolo firme y seguro para la atención de los contribuyentes o personas del municipio de San Isidro Intibucá que necesiten hacer trámites en esta Municipalidad.



CAPITULO II

PROTOCOLO DE INGRESO y ATENCION EN LA MUNICIPALIDAD

Todos los Empleados, Funcionarios o Personas en general deberán cumplir obligatoriamente con el protocolo de bioseguridad para prevenir el contagio de COVID 19, establecidos de la siguiente manera:

ARTÍCULO 3.- Son medidas de bioseguridad obligatorias para el ingreso a las Instalaciones de la Municipalidad de San Isidro Intibucá:

1. Portar en todo momento y correctamente la mascarilla al ingresar a la institución.
2. Mantener la distancia segura de 2 metros entre personas dentro y fuera de la institución.
3. Desinfectarse las Plantillas de los Zapatos antes de Ingresar a la Institución.
4. Desinfectar con gel anti bacterial o lavado de manos correctamente con agua y jabón antes de ingresar a la institución.
5. Desinfección frecuente de manos, mobiliario, puertas, llavines, materiales y equipo utilizado dentro de la institución.
6. Se habilitará únicamente un acceso a las instalaciones de la Alcaldía Municipal para un mejor control. La oficina de Atención a la Mujer y la Unidad Municipal Ambiental por estar ubicadas en otro edificio su desinfección previa se hará en el local destinado para todos.
7. Solo se permitirá el ingreso de personas mayores de 18 años y que realmente necesiten hacer una labor o tramite en las diferentes dependencias e instalaciones de la Municipalidad.
8. Para ingresar a la municipalidad deberá tener un máximo de treinta y siete punto cinco grados centígrados (37.5 °C) de temperatura corporal a todos los empleados, funcionarios y personas en general.
9. Respetar el orden y el turno de ingreso a la institución.

CAPITULO III

ACTUACIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 4.- Todos los Empleados y Funcionarios Municipales deberán cumplir con las Actividades, Deberes y Funciones ya establecida para cada cargo estipulado, siempre y cuando no se exponga al contagio por COVID 19.

ARTICULO 5. – Todo Empleado y Funcionario Municipal que presente síntomas relacionados al COVID 19 o similar. Deberá reportarse y seguir el protocolo establecido por la Secretaria de Salud.



ARTÍCULO 6.- Se prohíbe la estadía y trabajo con más de tres personas en cada dependencia municipal. Así mismo queda prohibida reunión con más de tres empleados, si el espacio de la oficina no reúne las condiciones de bioseguridad.

ARTÍCULO 7.- Solo se permitirá el ingreso en cada dependencia un contribuyente o persona mayor de edad que necesite atención o hacer trámites en la institución. Según lo previsto se permitirá el ingreso un máximo de 7 personas para su atención dentro de la municipalidad, guardando la distancia de seguridad de 2 metros; los demás deberán esperar turno fuera de la institución siempre con la medida de distanciamiento.

ARTÍCULO 8.- La atención de personal de Instituciones y comisiones o grupo de líderes comunitarios se dará siempre y cuando no exceda la cantidad de 4 personas como máximo. Buscando el espacio idóneo para cumplir con las medidas de bioseguridad. Se hará en el salón municipal y sala de sesiones.

ARTÍCULO 9.- Las personas naturales, jurídicas y contribuyentes que no cumplan o se reúsen a cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido; el empleado o funcionario está en la facultad de no dejar entrar a la persona a las instalaciones o en su defecto interrumpir la atención y pedir el retiro de las instalaciones de la Municipalidad, por seguridad de todos. Si la falta es grave se sancionará de acuerdo a la Ley de Policía y Convivencia Social.

ARTÍCULO 10.- Los empleados y funcionarios que no cumplan con lo establecido se someterán al procedimiento legal de acuerdo al Reglamento Interno y demás Leyes aplicables.

CAPITULO IV

HORARIO DE ATENCION Y LOGISTICA

ARTÍCULO 11.- Del Horario de Atención: Considerando el alcance de la pandemia, evitando su propagación y con el objetivo de cuidar la salud de las familias de los empleados, funcionarios y población en general. Se iniciará a laborar a partir del lunes 15 de junio del año 2020. **Con el Siguiete Horario de atención de LUNES a VIERNES.**

De 08:00 am a 09:00 am	Atención Personas de Tercera Edad, Mujeres Embarazadas y con Retos Especiales
De 09:00 am a 12:00 m	Atención General
De 12:00 m a 12:30 m	Almuerzo
De 12:30 m a 03:00 pm	Atención General

Tratando de cumplir con las horas de trabajo establecidas y evitar en la medida de lo posible el traslado de los empleados y funcionarios a sus hogares, mismos que al final de la jornada e ingresar de nuevo a sus hogares deberán de seguir el protocolo de bioseguridad, por el bienestar de su familia.



ARTÍCULO 12.- De la logística para laborar en la Institución:

1. Se destinará una persona encargada a tiempo completo de la jornada de trabajo para el control de entrada y salida de los empleados, funcionarios y personas en general. Los cuales deberán cumplir obligatoriamente el protocolo de bioseguridad establecido. Así mismo al interno de la institución habrá una persona encargada de llevar el control y asistencia de personas o contribuyentes.
2. Los empleados y funcionarios por ser de contacto directo con los ciudadanos deberán portar mascarillas N 95, mascarillas quirúrgicas de preferencia o en última instancia mascarillas de tela.
3. Los empleados y funcionarios en cada dependencia u oficina deberán tener a disposición desinfectante para manos, materiales y equipo que manipule.
4. La labor de aseo y limpieza de las zonas de trabajo dentro de la institución deberá ser continua para la prevención.
5. La desinfección completa del edificio se realizará cada 8 días, para seguridad del área de trabajo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- La Alcaldía Municipal, sus funcionarios y empleados, están obligados a orientar a la población y aplicar las medidas correspondientes para el buen y fiel cumplimiento de este reglamento especial.

ARTÍCULO 14.- Este reglamento podrá ser reformado por decisión de la Honorable Corporación Municipal ejerciendo su autonomía o de acuerdo a las disposiciones que emita el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER) ante la Emergencia Nacional por COVID 19.

ARTÍCULO 15.- La vigencia de este Reglamento empezará a partir de haber sido aprobado por la Corporación Municipal y tendrá una duración de carácter permanente hasta ser derogado, reformado, modificado o reemplazado por decisión de la Corporación Municipal. Según los comunicados de SINAGER o el comportamiento del COVID 19.

ARTÍCULO 16.- Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por decisión de La Corporación Municipal en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución y/o demás Leyes Aplicables.




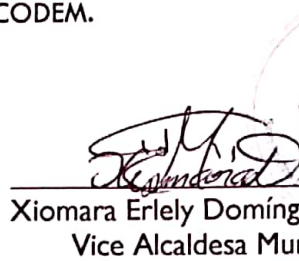
ALCALDÍA MUNICIPAL
SAN ISIDRO, INTIBUCÁ, HONDURAS, C. A.
Teléfono N° 9987-3074... 9851-7589
Correo electrónico: alcaldía1011@yahoo.es





Extendido en el municipio de San Isidro, departamento de Intibucá, a los **09 días del mes de junio del año dos mil veinte**, firmando para constancia los miembros de la Corporación Municipal, Comisionada Municipal y Miembros del CODEM.




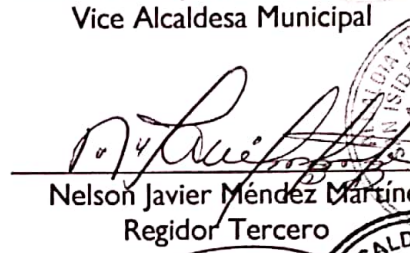
Francisco Martínez Domínguez
Alcalde Municipal



Xiomara Erlely Domínguez Méndez
Vice Alcaldesa Municipal



Neptaly Guzmán
Regidor Primero



Nelson Javier Méndez Martínez
Regidor Tercero



María Juana Aguilar Vásquez
Regidora Cuarto



Elmer Isaías González Domínguez
Secretario Municipal