

## **ACTA Nª 015-2020**

Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día Lunes Veinte y Dos (22) del mes de Junio del año dos mil Veinte (2020), en la ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, Via Zoom, Presidida por el Señor Alcalde Municipal Dr. Javier Antonio Enamorado con la asistencia de los Regidores siguientes: Regidor I. Sr. Ángel Antonio Herrera. - Regidor II. Sr. Mario Antonio Calix. - Regidora III. Sra. Berta De Suyapa Díaz Regidor IV. Sr. Marco Tulio Henríquez Miranda. - Regidor V.- Sr. Marcos Perdomo Sarmiento Regidor VI. - Sr. Jesús Eliseo Villanueva. - VII.-Regidor Ángel María Iglesias Regidor VIII.- Sr. Ramón Edgardo López Escalante. IX.- Sr. Esteban Donaly Mimbrenño. - Regidor X. Sr. Juan Rafael Mejía. - y con la presencia de la Vice-Alcalde Municipal. - Sra. Yasmy Carina Arita Guevara y de la Secretaria Municipal que da fe de todo lo actuado, se desarrolló de la siguiente manera:

### **I**

#### **INVOCACION A DIOS.**

Por la Señora Vice- Alcalde Lic. Yasmy Carina Arita

### **II**

#### **MENSAJE DIARIO.**

Lectura de mensaje Diario por la SECRETARIA MUNICIPAL.

### **III**

#### **COMPROBACION DE QUORUM**

Comprobado el Quorum por la Secretaria Municipal

### **IV**

#### **APERTURA DE LA SESIÓN:**

El señor Alcalde Municipal Dr. Javier Antonio Enamorado dio por iniciada la Sesión Ordinaria siendo las 5:00 PM

### **V**

#### **LECTURA, DISCUSION Y APROBACION DE LA AGENDA:**

Seguidamente se dio lectura a la agenda, sin discusión fue aprobada por la Honorable Corporación Municipal.

Por este medio el Señor Alcalde Municipal le está **CONVOCANDO** a usted para que asista a la **SESIÓN ORDINARIA** la cual se llevará a cabo el día **LUNES 22 DEL MES DE JUNIO DEL 2020, A LAS 5:00 P.M.**

**PUNTOS A TRATAR:**

1. Invocación a **DIOS**
2. Lectura de Mensaje
3. Comprobación de Quórum
4. Apertura de la Sesión
5. Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda
6. Lectura, Discusión y Aprobación de Acta Anterior
7. Seguimiento cumplimiento de Acuerdos
8. Lectura de Correspondencia
9. Presentación y aprobación de Plan de Reincorporación de Empleados a la Alcaldía Municipal por Gerente Municipal Juan Ramón Cortez
10. Asuntos Varios
11. Cierre de la Sesión

**VI**

**LECTURA, DISCUSIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACTA ANTERIOR:**

A continuación se dio Lectura al Acta Anterior No.014-2020, la que después de ser Discutida fue Ratificada.

**VII**

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**VIII**

**LECTURA DE CORRESPONDENCIA.**

**IX**

**PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL POR GERENTE MUNICIPAL JUAN RAMÓN CORTEZ.-**



**PLAN DE REINCORPORACION  
INTELIGENTE PARA PUESTOS DE TRABAJO  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
GRACIAS, LEMPIRA.**

**JULIO 2020.**

**Contenido**

<b><u>1. INTRODUCCION</u></b> .....	4
<b><u>2. OBJETIVOS</u></b> .....	4
<b><u>2.1 Objetivo General</u></b> .....	4
<b><u>2.2 Objetivos Específicos</u></b> .....	4
<b><u>3. SITUACION ACTUAL</u></b> .....	5
<b><u>4. CLASIFICACION SEGUN EL NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICION</u></b> .....	12
<b><u>4.1 Grupo de Riesgo Bajo de Exposición</u></b> .....	13
<b><u>4.2 Tabla de referencia sobre los insumos de bioseguridad según el nivel de riesgo.</u></b> .....	13
<b><u>5. MEDIDAS A IMPLEMENTAR</u></b> .....	14
<b><u>5.1 Medidas generales de bioseguridad</u></b> .....	14
<b><u>5.2 Medidas de distanciamiento personal</u></b> .....	14
<b><u>5.3 Medidas para la organización de Áreas Administrativas</u></b> .....	15
<b><u>5.4 Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de Covid-19 en un empleado municipal.</u></b> .....	15
<b><u>5.5 Capacitación y socialización de medidas</u></b> .....	16
<b><u>6. IMPLEMENTACION DEL PLAN</u></b> .....	16
<b><u>7. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</u></b> .....	18
<b><u>8. INSTALACIONES FISICAS</u></b> .....	19
<b><u>9. PROTOCOLO SANITARIO ESPECIFICO PARA MIEMBROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</u></b> .....	19
<b><u>9.1 PROTOCOLO SANITARIO ESPECIFICO PARA PERSONAL DE ASEO</u></b> .....	19
<b><u>10. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</u></b> .....	20
<b><u>11. CONSIDERACIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></b> .....	21
<b><u>EVALUACIÓN PARA PASAR A LA FASE CINCO</u></b> .....	22
<b><u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u></b> .....	23
<b><u>Anexos:</u></b> .....	23

## **1. INTRODUCCION**

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote del COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación y que, a la fecha en más de 114 países, distribuidos en todos los continentes existen casos de propagación y contagio; por lo que insto a los Estados a tomar acciones urgentes para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y tratamiento de los casos confirmados.

En ese sentido, mediante el Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, el Gobierno de la Republica restringió a nivel nacional, por un plazo de siete (07) días, las garantías constitucionales establecidas en los artículos 69, 78, 81, 84, 99, y 103 de la Constitución de la Republica; estableciendo en el Artículo 2 del mismo, prohibiciones específicas, entre estas la suspensión de labores en el sector público y privado durante el tiempo de excepción.

Con el propósito de establecer las pautas adecuadas para llevar a cabo un plan de reincorporación al trabajo presencial tras la pandemia por COVID-19, es imperativo realizar un análisis o diagnóstico previo sobre la situación actual de los empleados, así como de las condiciones de los espacios físicos de la municipalidad de Gracias, que garanticen la protección de la salud y la vida de los empleados públicos.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer los lineamientos y las medidas de bioseguridad, orientadas a ejecutar de forma gradual para la reincorporación al trabajo, con el fin de evitar riesgos de contagio por COVID-19 en los servidores Municipales.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer las fases y modalidades para la reincorporación progresiva al trabajo presencial de los empleados municipales, una vez que sea aprobado el presente plan por la Corporación Municipal.
- Reanudar los servicios públicos que presta la alcaldía municipal a la ciudadanía, bajo esquemas apropiados que permitan evitar aglomeración de contribuyentes y reducir el riesgo de transmisión del COVID-19.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de prevención, seguimiento y control adoptadas para evitar la propagación del COVID-19.

### 3. SITUACION ACTUAL

Actualmente la alcaldía Municipal de Gracias cuenta con 116 empleados asignados a diferentes áreas de trabajo: Personal Administrativo, Personal de Campo, Atención al Público, Vigilantes, Peones, Personal de Aseo entre otros. La Unidad de Recursos Humanos realizo una entrevista para conocer la situación de cada empleado para llevar a cabo un plan de reincorporación al trabajo tras la pandemia COVID-19, a continuación, se presentan los siguientes hallazgos:

#### Listado de empleados contratados actualmente

NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD
1	NORMAN JAVIER ZELAYA	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	ESTELA ARGENTINA MIRANDA GARCIA	SECRETARIA DE CORPORACION	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3	JUAN RAMON CORTEZ ESPINOZA	GERENTE MUNICIPAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	HARLEN YOSSARI PINEDA	ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO
5	ANA MARIA CASTRO MARTINEZ	ENCARGADA RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	WILVER ALEXANDER ESPINAL LOPEZ	TESORERO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	JOSE GUILLERMO MAZIER HERNANDEZ	ASISTENTE TESORERIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	VIVIAN ALEXA ANDRADE AYALA	CONTADOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO
9	JENNY ELIZABETH GARCIA REYES	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	MARIA CELESTE DAVILA CUEVAR	ENCARGADA OFICINA TURISMO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
11	SANDRA GUADALUPE MURCIA IGLESIAS	ADMINISTRADORA CASA GALEANO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
12	VILMA FRANCO	CONVIVIR	PERSONAL ADMINISTRATIVO
13	JUAN FERNANDO TEJADA	APODERADO LEGAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO
14	DIANA GABRIELA AMAYA	OFICINA DE LA JUVENTUD	PERSONAL ADMINISTRATIVO
15	AURA IVETH GOMEZ	OFICINA DE LA MUJER	PERSONAL ADMINISTRATIVO
16	AIXA MARLENY CUEVA CALDERON	ASISTENTE ALCALDE	ATENCION AL PUBLICO
17	SANDRA DINORA MELGAR MENDEZ	GERENTE CONTROL TRIBUTARIO	ATENCION AL PUBLICO
18	KATTY FLORELY HERNANDEZ SERRANO	FISCALIZACION Y APREMIO	ATENCION AL PUBLICO
19	FRANCISCO JAVIER SANTOS TEJADA	GERENTE CATASTRO	ATENCION AL PUBLICO
20	ARNULFO ENRIQUE FLORES CORTEZ	VALUADOR CATASTRAL	ATENCION AL PUBLICO
21	MORELIA ELIZABETH PONCE CALDERÓN	SECRETARIA DIRECTOR DE JUSTICIA	ATENCION AL PUBLICO

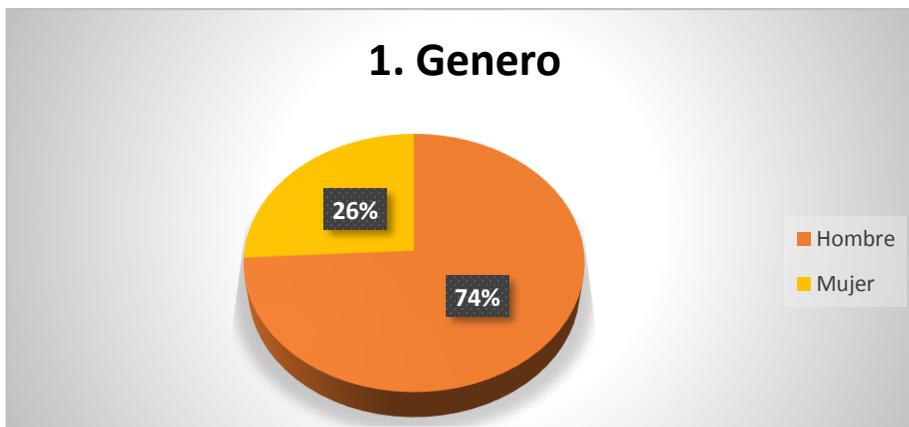
22	MAYRA ALEJANDRA BATRES RIVERA	ENCARGADA BIBLIOTECA PUBLICA	ATENCION AL PUBLICO
23	GLORIA YAMILETH MELGAR MELENDEZ	SECRETARIA OBRAS PUBLICAS	ATENCION AL PUBLICO
24	DARWIN RAMON SANTOS ALVARADO	ADMINISTRADOR DE LA CENTRAL DE BUSES CELAQUE	ATENCION AL PUBLICO
25	JUAN ARNALDO ANDRADE VASQUEZ	ENCARGADO CEMENTERIO	ATENCION AL PUBLICO
26	AMADEO CALDERON REYES	ADMINISTRADOR MERCADO	ATENCION AL PUBLICO
27	JUAN BAUTISTA MILLA VASQUEZ	OFICIAL DE FACTURACION	CAMPO
28	JOSE ARNOL MIRANDA CUEVAR	ASISTENTE CATASTRO	CAMPO
29	MARCO ANTONIO RIVERA HERNANDEZ	DIRECTOR DE JUSTICIA	CAMPO
30	JOSE GREGORIO SANCHEZ VARGAS	OFICIAL DE CONTROL AMBIENTAL	CAMPO
31	FRANKLYN JESUS GARCIA GAMEZ	GERENTE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	CAMPO
32	LUCAS JOSUE RODRIGUEZ VARGAS	GTE. DESARROLLO SOCIAL Y DE ECONOMIA	CAMPO
33	MERLIN ANAEL PERDOMO HERNANDEZ	PROMOTOR DESARROLLO SOCIAL	CAMPO
34	DARWIN JAVIER MIRANDA MIRANDA	PROMOTOR DE CULTURA	CAMPO
35	RUBEN RODRIGUEZ MEJIA	COORDINADOR MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	CAMPO
36	WILFREDO SAID ALVARADO VALLE	GTE. OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	CAMPO
37	SERVIO TULIO MURILLO CALDERON	ASISTENTE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	CAMPO
38	JOSE ISIDRO GARCIA	MOTORISTA I	CAMPO
39	OSCAR ANTONIO BALLECILLOS	MOTORISTA II	CAMPO
40	JORGE EVELIO MEMBREÑO	ENCARGADO RASTRO MUNICIPAL	CAMPO
41	JOSE RAMON IGLESIAS REYES	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
42	GILBERTO BENITES EVORA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
43	JOSE VALERIO MIRANDA MIRANDA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
44	MARVIN ADONAY RODRIGUEZ CORTEZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
45	SANTOS JOEL MIRANDA RAMIREZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
46	ROGER ARMANDO MIDENCE PONCE	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
47	SALVADOR REYES HERNANDEZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
48	DANIA DEL CARMEN CRUZ CACERES	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
49	OSCAR ROLANDO RIVERA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
50	GERARDO ANTONIO DE DIOS GARCIA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO
51	GREDYL OMAR SANTOS	COORDINADOR DE CUADRILLAS	CAMPO
52	JORGE ROLANDO DIAZ RODRIGUEZ	COMUNICADOR SOCIAL	CAMPO

53	CARLOS VASQUEZ	REPARTIDOR RECIBOS	CAMPO
54	SELVIN MARTINIANO FUENTES	REPARTIDOR RECIBOS	CAMPO
55	ROGER MUÑOZ	EUROSAN	CAMPO
56	LILIANA ALVARADO	EUROSAN	CAMPO
57	JOSÉ ELADIO SÁNCHEZ SANCHEZ	PEÓN	CAMPO
58	MOISES ORTIZ GOMEZ	PEÓN	CAMPO
59	FRANCISCO BAUTISTA VILLANUEVA	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
60	GERMAN ROSALES SARMIENTO	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
61	EDIL OVILSON AMAYA REYEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
62	GREGORIO PORTILLO FUNEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
63	ERIK DANILO FUNEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
64	ALFONZO VASQUEZ	CONDUCTOR	CAMPO
65	LUIS ANTONIO BENITEZ	VIGILANTE ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO
66	SALVADOR MEMBREÑO	VIGILANTE ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO
67	JUAN JOSE MARTINEZ	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO
68	JOSE HECTOR PERDOMO	VIGILANTE CASA DE LA CULTURA	CAMPO
69	JESUS ADONAY PORTILLO	VIGILANTE DEL RASTRO EN EL DIA	CAMPO
70	JOSE CLEOFAS HERRERA	VIGILANTE CASA HUESPED	CAMPO
71	FRANCISCO JAVIER ORELLNANA	VIGILANTE UTI	CAMPO
72	EDWIN TOEDORO LARA	VIGILANTE DE TERMINAL EN LA NOCHE	CAMPO
73	JUAN MARIA HERNANDEZ	VIGILANTE DE TERMINAL EN LA NOCHE	CAMPO
74	LORENZO CALDERON	VIGILANTE DEL CRILE	CAMPO
75	JOSE HERMES BENITEZ PORTILLO	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO
76	AGUSTIN ARTURO SERRANO	VIGILANTE DE MANOS DE GRACIA	CAMPO
77	JOSE ARTURO PERDOMO	VIGILANTE MEGA PARQUE	CAMPO
78	AMADO BENITEZ	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO
79	ROGELIO VASQUEZ	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO
80	JOSE RENE VASQUEZ	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO
81	LEONZO AMAYA	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO
82	ADELFO PINEDA	LIMPIEZA DE BULEVAR CON CARRETA	CAMPO
83	ANGELICA REYEZ DIAZ	LIMPIEZA PARQUE LEMPIRA	CAMPO

84	MARIA TOMASA GARCIA	ASEADORA MERCADO	CAMPO
85	MARIA LUCIA PEREZ	ASEO CASA JUVENTUD	CAMPO
86	MARIA SONIA BAUTISTA	ASEADORA ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO
87	JUSTINA TREJO REYES	ASEADORA ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO
88	MARIA GLADIS PORTILLO	ASEO EN LA UTI	CAMPO
89	MARIA EDUBIJES RODRIGUEZ	LIMPIEZA BAÑOS SANITARIOS	CAMPO
90	JOSE AMILCAR MEJIA	LIMPIEZA DE AREAS VERDES Y PARQUES	CAMPO
91	JOSE ABEL BAUTISTA	PEON	CAMPO
92	NORBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	VIGILANTE CASTILLO SAN CRISTOBAL	CAMPO
93	ALFREDO SERRANO	MANTENIMIENTO AREA VERDE CASTILLO	CAMPO
94	JOSE ENRIQUE GOMEZ VASQUEZ	VIGILANTE NOCTURO CASA GALEANO	CAMPO
95	VIRGILIO ESPINAL GALINDO	CONDUCTOR TRACTOR MUNICIPAL	CAMPO
96	JULIO CESAR MARADIAGA CERRATO	MAESTRO DE OBRAS	CAMPO
97	PASTOR HERNÁNDEZ	ALBAÑIL	CAMPO
98	JOSÉ PERFECTO HERNÁNDEZ	PEÓN	CAMPO
99	JUAN FRANCISCO VELIS MACHADO	BODEGUERO MUNICIPAL Y VIGILANTE DIURNO -NOCTURNO	CAMPO
100	ROSA TREJO BENITEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO
101	SANTOS FUNEZ	VIGILANTE CASA DE LA JUVENTUD	CAMPO
102	VICTOR MANUEL SIERRA	VIGILANTE CEMENTERIO EN EL DIA	CAMPO
103	PREDRO CRUZ GAVARRETE	VIGILANTE DE RASTRO EN LA NOCHE	CAMPO
104	MARIA MARINA RODRIGUEZ	LIMPIEZA DE CALLES	CAMPO
105	MARIA SALOME ALEMAN	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO
106	JOSE GABRIEL ORTIZ LOPEZ	LIMPIEZA PARQUE CENTRAL	CAMPO
107	FRANCISCO ESPINOZA	LIMPIEZA DE CALLES	CAMPO
108	GABRIELA RAMIREZ ORELLANA	ASEADORA MERCADO	CAMPO
109	JACOBO MIRANDA	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO
110	JOSE MARTIR GONZALES	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO
111	MARIA LUZ PEREZ	LIMPIEZA CALLES CON CARRETA	CAMPO
112	FRANCISCO MEJIA	VIGILANTE CASA ADULTO MAYOR	CAMPO
113	OCTAVIO PINEDA	VIGILANTE CASA GALEANO (DIA)	CAMPO
114	JOSE ALEJANDRO ORELLANA HERNANDEZ	ATENCION AL TURISTA FUERTE SAN CRISTOBAL	CAMPO

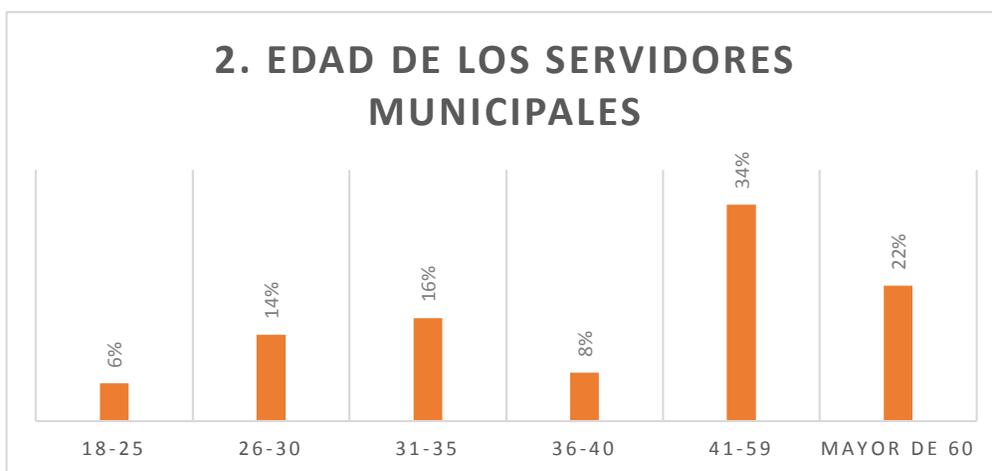
115	GILMA RAQUEL CALDERON	GERENTE OFICINA DE LA MUJER	PERSONAL ADMINISTRATIVO
116	ARNALDO MIRANDA MIRANDA	CONSERJE	CAMPO

**GRAFICO 1.**



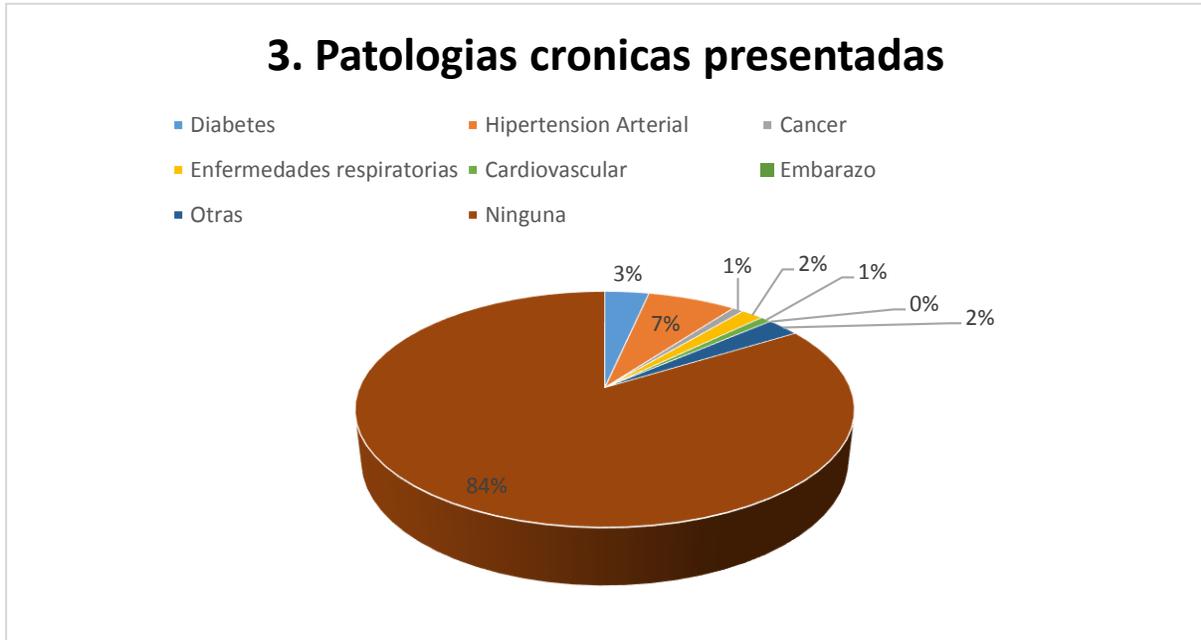
Del total de empleados entrevistados en su mayoría son hombres y el 26% son de sexo femenino.

**GRAFICO 2.**



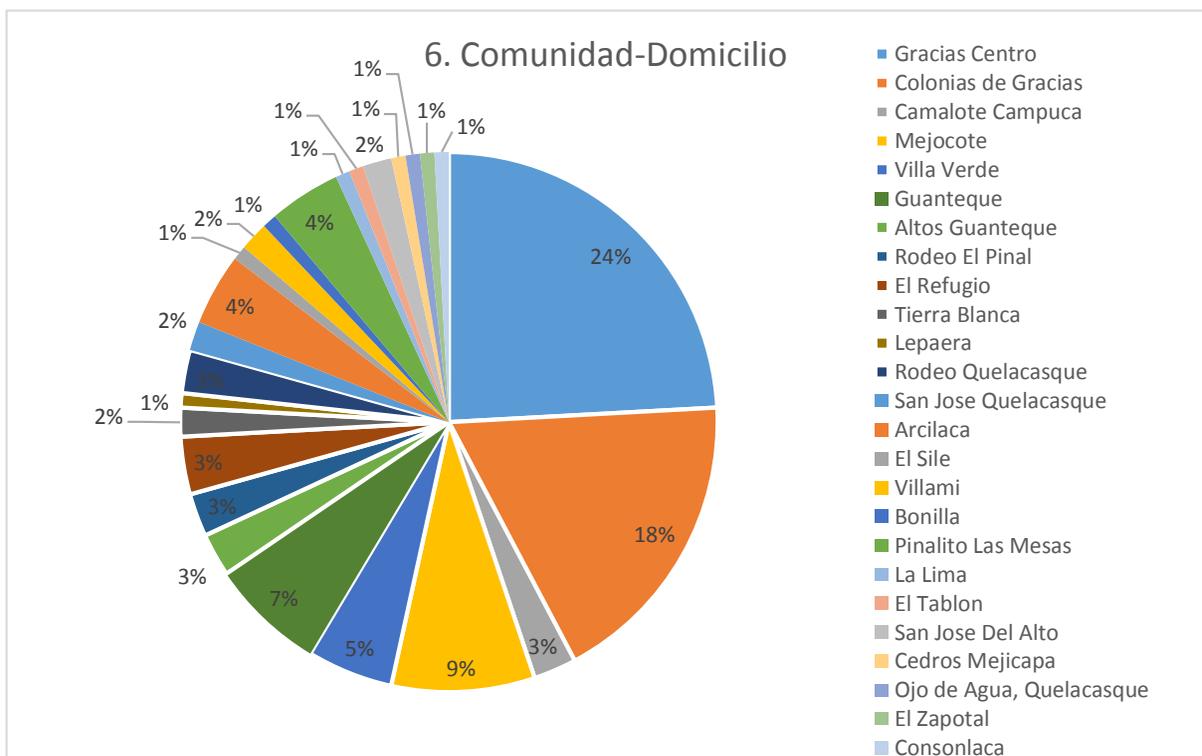
De los 116 empleados entrevistados un 34% el índice más alto, siendo un total de 40 empleados, se encuentran en un rango de edad 41 a 59 años, un 22% de los empleados siendo 25 empleados se encuentran en un rango de edad mayores de 60 años, estos 2 porcentajes la mayoría de empleados son personas que desarrollan trabajo de jornales, aseadoras y vigilantes, el 16% se encuentran en un rango de edad de 31 a 35 años, un 14% edades de 26 a 30 años, en menores índices 8% edades de 36 a 40 años y un 6% de 18 a 25 años.

**GRAFICO 3.**



Del total de empleados laborando en la Alcaldía Municipal de Gracias, en un porcentaje de 84% no presentan ninguna patología que atente contra su salud encontrándose en buenas condiciones de salud, el 7% de los empleados en su generalidad mayores de 40 años padecen de hipertensión arterial el 3% padecen de diabetes y en bajos índices padecen de otras enfermedades entre enfermedades respiratorias y cáncer.

**GRAFICO 4.**

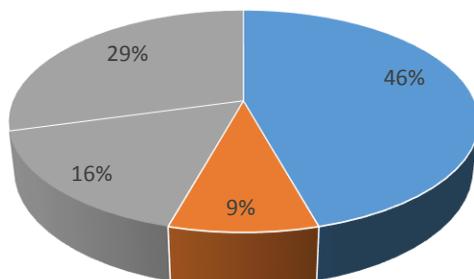


La procedencia o donde viven los empleados municipales en su mayor índice del 24% son de barrios del centro histórico de la ciudad, el 18% son de colonias de la ciudad de Gracias, el 9% de Mejocote el 7% de Guanteque, entre otras comunidades del municipio de Gracias como ser Pinalito Las Mesas, Arcilaca, sector Quelacasque, Villa Verde.

**GRAFICO 5.**

#### 4. Medio de transporte que utiliza

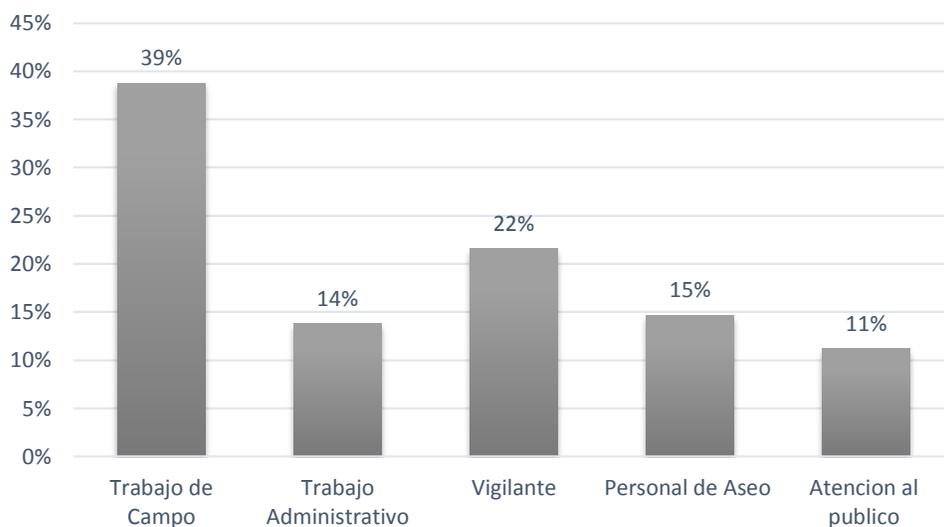
■ Vehículo Propio ■ Mototaxi ■ Transporte publico ■ Caminando



El medio de transporte que utilizan los empleados para trasladarse a su lugar de trabajo el 46% utilizan su propio medio de transporte, el 29% camina desde barrios, colonias y comunidades cercanas, el 16% utiliza o requiere del transporte público para trasladarse al centro de trabajo y el 9% de empleados utilizan el servicio de mototaxis.

**GRAFICO 6.**

#### 5. Actividad



De los puestos de trabajo que actualmente se encuentran operando en la alcaldía de Gracias el 39% de los empleados realizan trabajo de campo como ser los: jornales, obreros, promotores, policías municipales el 22% personal de vigilancia que cubre funciones en diferentes establecimientos públicos, el 15% personal de aseo de calles, parques, recolectores de desechos, el 14% desarrollan trabajos administrativos en el edificio de la alcaldía y un 11% realiza funciones de atención al público.

#### Proceso

Adicionalmente, mediante Circular de fecha 25 de mayo de 2020, la Unidad de Recursos Humanos, solicito a los Jefes de Departamentos y Unidades Administrativas de la Municipalidad, información para determinar lo siguiente:

- Número total de empleados bajo su coordinación, indicando quienes se encuentran en condición de vulnerabilidad (personas mayores de 60 años o

con enfermedades crónicas reportadas antes o después de la suspensión de labores.

- Determinar cuántos empleados cuentan con condiciones para laborar de forma remota en sus domicilios.
- Empleados que no se encuentran en las condiciones de vulnerabilidad, determinar la cantidad mínima que pudiesen laborar diariamente.
- Indicar si el edificio de la Alcaldía Municipal cuenta con espacio físico suficiente, para que el número de empleados puedan laborar guardando el distanciamiento de 1.5 metros entre cada estación de trabajo.
- Indicar si la alcaldía municipal bajo su coordinación cuenta con área de atención al público, determinando cuantas personas usuarias pueden permanecer en ese espacio, manteniendo el distanciamiento interpersonal de 1.5 metros.

Con la información obtenida se ha podido corroborar que cada departamento o dependencia tiene identificado el personal no vulnerable que puede retornar a las labores presenciales, así como el personal vulnerable por alguna de las condiciones previas señaladas y quienes de estos cuentan con disponibilidad de o pare trabajar de forma remota.

De igual manera, se ha determinado el número de usuarios pueden atender en función del espacio físico disponible, en función del cual establecer estrategias de atención a los usuarios, respetando las recomendaciones instruidas por las autoridades sanitarias para evitar cualquier riesgo de contagio de Covid-19. Como consecuencia de lo anterior, cada encargado de departamento ha podido determinar el personal que se reintegrara presencialmente de forma gradual, así como la asignación de tareas al personal a su cargo, tanto presencial como remotamente, llevando control diario sobre la asistencia y condiciones de salud del mismo, asegurándose además que cada empleado tome las precauciones necesarias tanto de distanciamiento físico como del cumplimiento de las demás medidas.

#### **4. CLASIFICACION SEGUN EL NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICION**

Se ha realizado una clasificación según el nivel de riesgo de exposición de los empleados valorando la actividad laboral que este desempeña respecto al contacto frecuente con usuarios o por realizar actividades en lugares de mayor riesgo de contagio, catalogándose los empleados no vulnerables dentro de los Grupos de Riesgo Alto, Riesgo Medio y Riesgo Bajo de Exposición.

El Equipo de Protección Personal (EPP) que se recomienda para los empleados clasificados en este nivel de riesgo de exposición es el siguiente:

- Mascarillas descartables,
- Guantes descartables (según actividad asignada),
- Caretas de protección facial, y
- Gel y jabón antibacterial.

#### 4.1 Grupo de Riesgo Bajo de Exposición

Está conformado por los empleados que no tienen contacto cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general. Todos los empleados que no están considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, deberán ser incluidos en el grupo de bajo riesgo.

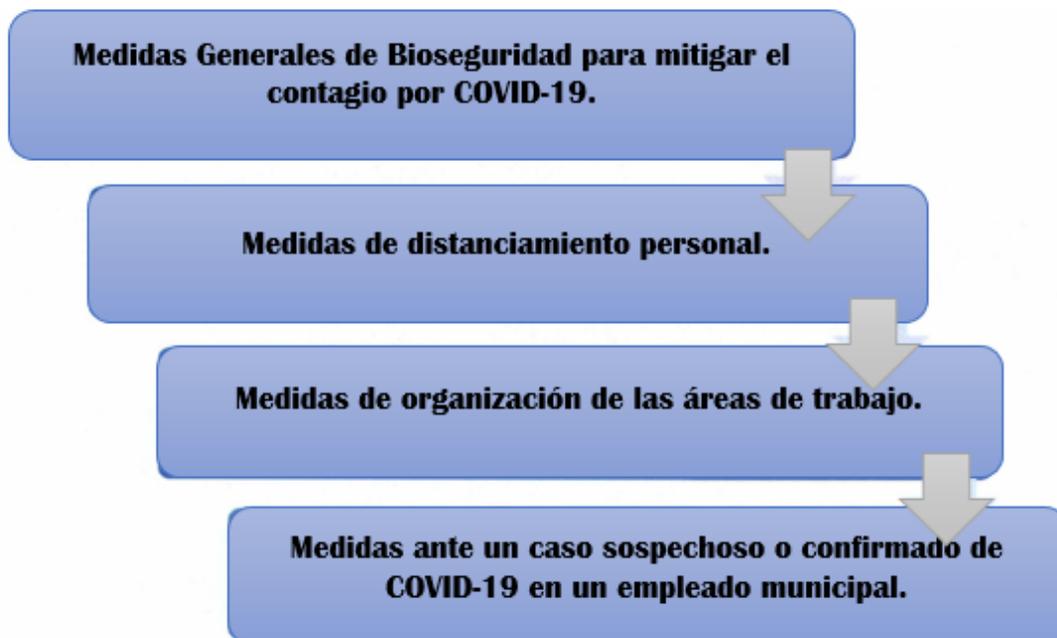
El Equipo de Protección Personal (EPP) recomendado para este grupo de servidores es el siguiente:

- Mascarilla descartable,
- Guantes descartables (según actividad asignada), y
- Gel y jabón antibacterial.

#### 4.2 Tabla de referencia sobre los insumos de bioseguridad según el nivel de riesgo.

Nivel de riesgo según exposición por el trabajo que desempeña	Mascarilla quirúrgica	Mascarilla n95/kn95 quirúrgico	Careta facial	Guantes de látex	Gel y jabón antibacterial
Riesgo Alto de Exposición		x	x	x	x
Riesgo Mediano de Exposición	x		x	x	x
Riesgo Bajo de Exposición	x			x	x

## 5. MEDIDAS A IMPLEMENTAR



Se debe observar por parte de los empleados el cumplimiento de las medidas establecidas para evitar la propagación del COVID-19, ante la reactivación de labores presenciales.

Estas se han definido de la siguiente manera:

### 5.1 Medidas generales de bioseguridad

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, para lo cual se deberá garantizar el suministro de agua potable.
- Uso frecuente de gel antibacterial luego de tocar cualquier superficie u objeto.
- Uso **obligatorio** del equipo de protección personal, esencialmente mascarillas y guantes. La Alcaldía Municipal a través de la unidad municipal de administración de personal, proveerá de tales insumos a los empleados que estén trabajando presencialmente según el nivel de riesgo por la exposición en razón de la actividad desarrollada.
- Limpieza y desinfección constante de oficinas, salón y pasillos.
- Cada departamento evitara el hacinamiento de los empleados; asimismo, deberá asegurarse que en las áreas de atención al público se respete en todo momento la distancia interpersonal recomendada de 1.5 metros, para evitar la exposición al posible contagio.
- Cuando lo anterior no sea posible, se debe utilizar obligatoriamente mascarillas y careta de protección facial.
- Se debe evitar compartir el material de oficina, equipos y herramientas de trabajo, debiendo utilizarlos con guantes descartables y desinfectarlos después de cada uso.
- Regular el uso de áreas comunes de manera que se establezca su uso por turnos para evitar aglomeraciones.
- Quedando prohibido el acceso para vendedores ambulantes.

### 5.2 Medidas de distanciamiento personal

- Se debe guardar en todo momento el distanciamiento social recomendado de 1.5 metros.
- Evitar el hacinamiento de los empleados; asimismo, deberá asegurarse que en las áreas de atención al público se respete en todo momento la distancia interpersonal de 1.5 metros, para evitar la exposición a posible contagio.
- Cuando lo anterior no sea posible, se debe utilizar obligatoriamente mascarillas y careta de protección facial (de acuerdo al grupo de riesgo).
- Se debe evitar compartir el material de oficina, equipos y herramientas de trabajo, debiendo utilizarlos con guantes descartables, y desinfectarlos después de cada uso.

### **5.3 Medidas para la organización de Áreas Administrativas**

Se continuará con las siguientes actividades:

- Fortalecer el teletrabajo con aquellos empleados en condición de especial riesgo o vulnerabilidad frente al Covid-19.
- Limitar el acceso a las oficinas y otros espacios, no permitiendo más de 10 personas, incluidos los empleados que laboran en los mismos.
- De conformidad al tiempo promedio de atención estimado por trámite y persona usuaria, en adición a la reducción de empleados que estarán laborando por media jornada, los departamentos de trabajo que tienen atención directa al público, deben preparar una programación del número máximo de gestiones por día que se estará en la capacidad de atender, previendo la opción de que las personas usuarias puedan agendar de forma previa la atención requerida con la finalidad de evitar filas y aglomeraciones en las oficinas.

### **5.4 Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de Covid-19 en un empleado municipal.**

- Concientización de los empleados a efecto de que observen permanentemente su propio estado de salud ante la posible aparición de los principales síntomas asociados al COVID-19 y en caso de detectar alguno, informar de inmediato a su superior y este a su vez a la unidad municipal de recursos humanos.
- La institución tendrá identificado un espacio en el edificio de la Alcaldía Municipal se habilitara el salón y también solicitara los servicios de un médico público o privado, donde pueda acudir el empleado para ser tratado con rapidez, se solicitara asistencia médica a la Red Descentralizada de Salud.
- Los empleados que hayan sido afectados por el COVID-19, podrán regresar al trabajo únicamente al finalizar el periodo de incapacidad emitida o refrendada por la secretaria de salud.
- Se deberá actualizar la información personal de los empleados (en caso de resultar positivo por COVID-19, permitirá identificar los lugares donde el individuo estuvo presente y las personas con las que pudo haber estado en contacto).

En caso de que aparezcan síntomas sospechosos de una posible infección por COVID-19, se deben aplicar las siguientes medidas:

- Aislamiento inmediato del empleado afectado, remitiéndolo al centro de asistencia médica de la zona, sea este público o privado, para su evaluación y seguimiento médico.

- Comunicación con el empleado para darle orientación en cuanto al protocolo a seguir.
- Limpieza y desinfección de la zona y el equipo de trabajo.
- Identificación de contactos, es decir, de las personas que han estado en contacto físico con el empleado afectado, quienes deberán ser aisladas por el término de 14 días o hasta la realización de pruebas para confirmar que no han sido contagiados. Será la Unidad de Recursos Humanos el responsable del registro, investigación y seguimiento de los contactos, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.
- Evitar en todo momento exponerlo frente a los demás compañeros, debiendo brindar un trato humanizado, manteniendo la confidencialidad del caso, sin divulgar datos personales o cualquier otra información privada.

### **5.5 Capacitación y socialización de medidas**

- Para lograr un mayor grado de concientización, formación y responsabilidad de todos empleados, se llevara a cabo una campaña de capacitación sobre el cuidado y prevención del COVID-19, valiéndose de los medios y técnicas de comunicación disponibles.
- Esta campaña se realizara de forma continua, reiterativa y suficiente en temas como las medidas de higiene personal (lavado de manos), etiqueta respiratoria (uso de mascarillas), desinfección y limpieza de superficies y utensilios, etc.
- Se brindara capacitación a los empleados con información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19 establecidas en el presente plan, así como las medidas en el hogar y fuera de la institución.
- Se utilizara información visual
  - de representación gráfica (rótulos) para facilitar la comprensión de las medidas de prevención, ubicándoles en lugares visibles y
  - Estratégicos en la municipalidad, con énfasis en los conceptos de protección individual y protección colectiva.

## **6. IMPLEMENTACION DEL PLAN**

Se ha determinado el desarrollo de cinco fases, las cuales están comprendidas por el periodo de 15 días a partir de la fecha de inicio cumpliendo los criterios preestablecidos, y a forma de evolución de la pandemia de Covid-19 en la alcaldía municipal y a lo establecido por SINAGER. De igual manera, para el debido desarrollo de las fases del proceso de reincorporación gradual y responsable a las labores presenciales se tomaran en cuenta la progresividad territorial establecida para la Región 2 donde se encuentra ubicado el municipio de Gracias, Lempira, la cual se detalla a continuación:

A continuación, se describe el alcance de cada una de las fases, así como la distribución de personal que se reincorporará a laborar presencialmente.

#### FASE UNO

Etapa preparatoria con una duración de quince días. Acudirá a las oficinas únicamente las personas nombradas en el Comité de Bioseguridad quienes estarán realizando la readecuaciones físicas y compras de EPP, insumos y señalización de Bioseguridad (Ver Anexo No 1). Además se realizará los diagnósticos médicos y capacitación del 100% del personal. Durante esta fase además se remitirá para aprobación del Plan de Reincorporación a la Corporación Municipal, Gobernación Departamental y solicitud de Certificación de aplicación del Protocolo a SINAGER Lempira.

#### FASE DOS

Se reabrirán actividades en la Alcaldía Municipal cuando el Gobierno de la República autorice. En los siguientes horarios de 8:30 am a 12:00 pm y 12:30 pm a 4:30 pm con horario de atención de 9:00am a 4:00pm. El personal no vulnerable que representa 78% y que sus asignaciones son de oficina se presentará durante 5 días presenciales en horarios rotatorios y el resto realizará teletrabajo durante la duración de esta Fase. El personal de campo se presentará 4 días únicamente. (ver anexo No. 2)

#### FASE TRES

Tendrá una duración de quince días. El personal acudirá en un horario 8:30 am a 12:00 pm y 12:30 pm a 4:30 pm con horario de atención al público de 9:00am a 4:00pm. El personal no vulnerable que representa 78% y que sus asignaciones son de oficina se presentará durante 5 días presenciales del total de la Fase y los otros días realizarán teletrabajo. El personal de campo se presentará 4 días únicamente. El plan de asistencia se elaborará al finalizar la fase y de acuerdo a las disposiciones que realice SINAGER.

#### FASE CUATRO

Tendrá una duración de quince días. Se acudirá en horario normal y un horario de atención de 8:00 am a 12:00 pm y 1:00 a 5:00 pm. El personal no vulnerable que representa 78% y que sus asignaciones son de oficina se presentará durante 5 días presenciales del total de la Fase y los otros días realizarán teletrabajo. El personal de campo se presentará 4 días únicamente. El plan de asistencia se elaborará al finalizar la fase y de acuerdo a las disposiciones que realice SINAGER.

#### FASE CINCO

Etapa de normalización de las actividades institucionales. En esta etapa se incorporarán al trabajo presencial el 100% del personal en horario normal. Inicia una vez que la emergencia sanitaria nacional ha terminado.

Fases Uno y Dos Antes de iniciar el retorno a su capacidad total y entrar en la Fase Dos de este plan, se deberán verificar los datos y recomendaciones que se publiquen oficialmente a través de las autoridades de salud o SINAGER, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Población mayor de 60 años
- Población con enfermedades crónicas
- Número de casos confirmados de COVID-19 La Fase Uno tendrá una duración de 15 días, y su propósito es que los órganos directivos, técnicos y administrativos se preparen para iniciar la reapertura al público en general.

La Fase Dos tendrá una duración de 15 días.

En esta etapa se comenzará la atención a ciudadanos y reuniones con aliados

## **7. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Deberá someterse a cada empleado a la encuesta COVID-19 y a encuesta Honduras (<http://ficha.covid19honduras.org/> y [www.encuestas.honduras.com](http://www.encuestas.honduras.com))

Gracias, Lempira se encuentra en la Fase Dos, se reincorporan 40% de los empleados no vulnerables que laboran en la municipalidad.

A efecto de que los empleados cumplan con el Protocolo de Ingreso y Permanencia en las instalaciones, se ha establecido dos jornadas de trabajo:

- 8:30 am a 12:00 pm
- 1:00 pm a 4:30 pm

Se establecerá un horario de atención al público:

Para adultos mayores de 9:00 am a 10:00 am.

10:00 am a 4:00 pm público general.

Cada empleado debe someterse a los procedimientos de detección que identifiquen la presencia de síntomas de COVID-19, estos incluyen, entre otros:

- Fiebre mayor a 37.5° grados o escalofríos;
- Tos o empeoramiento de la tos (excluyendo la tos crónica y seca debido a una razón medica conocida);
- Dolor muscular;
- Dolor de cabeza;
- Dolor de garganta;
- Pérdida de sabor u olfato;
- Diarrea;
- Vomito; y
- Fatiga

Se dispondrá de termómetros sin contacto para el control de temperatura a la entrada al cada edificio. Adicionalmente, a partir de esta etapa, cada inicio de fase día se distribuirá de manera física o electrónica un cuestionario epidemiológico que deberá llenar cada empleado que se encuentre laborando presencialmente.

Ante la presencia de cualquiera de los síntomas indicados anteriormente, debe retirarse al empleado del lugar de trabajo y remitirlo a la unidad de asistencia médica disponible en la zona, sea esta pública o privada, para someterse evaluación medica y la aplicación de los exámenes de salud necesarios para confirmar su condición.

Considerando que los empleados que se reincorporen a laborar de manera presencial deben cumplir obligatoriamente con el Protocolo de Ingreso y permanencia en la alcaldía municipal, se establecerán dos jornadas de trabajo en los siguientes horarios:

- 8:30 am a 12:00 pm
- 1:00 pm a 4:30 pm

Se establecerá un horario de atención al público:

Para adultos mayores 9:00 am a 10:00 am.

Público en general 10:00 am a 4:00 pm.

## **8. INSTALACIONES FISICAS**

Si la instalación municipal ha estado expuesta al virus, se debe limpiar, desinfectar y fumigar, antes de permitir que los empleados regresen a sus labores. Los empleados no deben compartir espacio físico (menos de 1.5 metros) ni equipo de trabajo (sin tomar las medidas). Si esto no es posible, los empleados deberán lavarse las manos o usar gel desinfectante antes y después de usar el equipo compartido; asimismo, se deberán limpiar y desinfectar los equipos entre usos.

Cualquier empleado con síntomas de resfriado o afecciones de salud subyacentes, debe reportar lo síntomas, buscar atención médica que certifique el padecimiento cualquier que este sea casa o trabajar de forma remota.

Cada departamento debe limitar la capacidad dentro de sus instalaciones, de manera que pueda facilitar distanciamiento social entre los empleados y usuarios (uso de letreros, barreras de contacto, etc.). De igual manera deben implementar medidas adicionales, tales como, horarios específicos de citas para los usuarios.

## **9. PROTOCOLO SANITARIO ESPECIFICO PARA MIEMBROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

- Verificación del uso OBLIGATORIO de mascarillas previo al ingreso al establecimiento.
- Según el área donde este asignado, deberá usar obligatoriamente, mascarilla, guantes desechables y careta protectora facial.

Se deberá capacitar al personal de seguridad sobre el uso correcto de los aparatos e insumos. bombas de fumigación, alfombras con líquido sanitizante, caretas protectoras, guantes, gel antibacterial, entre otros, concientizándolos sobre la importancia del cumplimiento y aplicación del Protocolo para el Ingreso y Permanencia en el edificio para evitar la contaminación por Covid-19.

- Estricta y permanente limpieza de las superficies en oficinas, escritorios mobiliarios de entrada.

### **9.1 PROTOCOLO SANITARIO ESPECIFICO PARA PERSONAL DE ASEO**

- Para realizar la limpieza de las diferentes áreas el personal de aseo debe seguir los pasos siguientes:
- Para la limpieza de las oficinas debe usar trapeadores húmedos, los cuales deben ser debidamente identificados según áreas (contaminadas y no contaminadas), al igual que los otros implementos de trabajo.
- Al realizar la limpieza, esta debe iniciarse en las áreas más limpias y finalizar en las áreas contaminadas.
- Lavar las superficies de arriba hasta abajo (más altar primero e ir bajando).
- En el área de varios deberá limpiarse primero los lavamanos y finalizar con los inodoros, el material para esta área es exclusivo para la misma.

- Las áreas de almacenamiento de basura deben permanecer limpias, debiendo disponer de basureros exclusivos para descartar equipo de protección personal debidamente rotulados.
- Para descontaminar paredes y pisos, restregar primeramente con agua y detergente, seguidamente limpiar con un trapeador o con un trapo empapado en una solución de cloro al 0.5%
- Al finalizar, deben lavar con detergente y agua los utensilios utilizados, enjuagarlos en agua limpia, descontaminar con solución desinfectante (cloro al 0.5%) y dejarlos secar antes de volverlos a usar.
- Las paredes, ventanas y persianas deben limpiarse al menos dos veces a la semana.
- Uso de guantes de látex hasta el codo al momento de realizar el aseo en cada área y guantes descartables para después del mismo, los que deberán ser sustituidos varias veces al día, al menos cada 3 horas, al igual que las mascarillas y la limpieza y desinfección de caretas de protección facial.
- Sustituir los líquidos de aseo, al menos en los baños públicos, por insumos de limpieza recomendados para uso hospitalario (virucida y bactericida).
- Instruir en el uso correcto de los insumos para evitar la contaminación.
- Almacenar agua en un recipiente por si se realiza racionamiento de agua.
- Excluir de toda labor de limpieza, a todo el personal que cumpla los criterios de vulnerabilidad: ser mayor de 60 años, en estado de gestación y/o padecer enfermedades crónicas acreditadas por médico especialista en el área o médico de servicio de salud público.

## **EVALUACION PARA PASAR LA FASE TRES**

Antes de salir de la Fase Dos y proceder a la Fase Tres, se deberá analizar el contexto actual en el país y las disposiciones emitidas por SINAGER, teniendo en cuenta los niveles de contagio y propagación del coronavirus COVID-19. La planificación de trabajo presencial, teletrabajo y campo del personal durante la Fase Tres se realizará el día que inicie dicha fase.

### **6.2 Fase Tres**

Iniciará cuando hayan transcurrido dos semanas desde el inicio de la Fase Dos. Tendrá una duración de 15 días.

## **10. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

- Para reducir el riesgo de contagio, los empleados deben continuar cumpliendo con el Protocolo de Ingreso y Permanencia en el edificio municipal, a efecto de realizar una evaluación de salud antes de ingresar a sus áreas de trabajo, como pasar por el punto de control de toma de temperatura, etc. Si la temperatura de una persona es mayor a 37.5° grados o presenta otros signos por posible infección por COVID-19, debe informar inmediatamente a su jefe o superior jerárquico inmediato, retirarse a su casa y buscar atención médica inmediata.

- Los empleados deben maximizar la distancia física de sus otros compañeros en el lugar de trabajo. El distanciamiento de (1.5) metros debe ser observado en todas las oficinas, reuniones, etc.
- Cuando se requiera llevar a cabo reuniones presenciales, estas deberán limitarse a un máximo de 10 personas siempre y cuando el espacio físico lo permita y se cumpla con las reglas de distanciamiento social y los protocolos de bioseguridad establecidos (uso de mascarillas, guantes, entre otros).

## **11. CONSIDERACIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Continuar con la asignación de trabajo de manera remota, siempre que sea posible y factible dentro de la municipalidad para mantener el mínimo de personas en las instalaciones, especialmente con el personal vulnerable.

Los funcionarios y empleados que se reincorporen, no deben incluir a aquellos que están en condición vulnerables (mayores de 60 años, enfermedades crónicas acreditadas y mujeres embarazadas); sin embargo, estos empleados deben continuar trabajando de manera remota.

Se continuara con la suspensión temporal de marcación diaria de asistencia en los relojes biométricos hasta que se alcance la Fase Cinco, debiendo los empleados obligatoriamente anotarse en el Libro de Control de Entradas y Salidas, tomando las previsiones necesarias al anotarse, debiendo utilizar cada empleado su propio lápiz y utilizar gel de manos.

## **INSTALACIONES FISICAS**

- Para mitigar la posible exposición de los funcionarios y empleados, se continuara con los procedimientos de prevención y detección de síntomas de COVID-19 en las entradas de acceso público al edificio.
- Además de implementar acciones para promover el distanciamiento social, será obligatorio el use de mascarilla, usando en lo posible marcadores visibles para marcar las distancias de dos (1.5) metros donde sea necesario.
- Implementar medidas adicionales, tales como, horarios específicos de citas para los usuarios.

## **EVALUACION PARA PASAR A LA FASE CUATRO**

Antes de salir de la Fase Tres y proceder a la Fase Cuatro, se deberá analizar el contexto actual en el país y las disposiciones emitidas por SINAGER, teniendo en cuenta los niveles de contagio y propagación del coronavirus COVID-19. La planificación de trabajo presencial, teletrabajo y campo del personal durante la Fase Cuatro se realizar el día que inicie dicha fase.

### **6.3 Fase Cuatro Tendrá una duración de quince días.**

Se acudirá en horario normal y un horario de atención de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 a 5:00 pm. El personal se presentará a oficinas en un 100% de forma rotatoria durante 5 días presenciales del total de la Fase para el personal que tiene mayores asignaciones en oficina y los otros días realizarán teletrabajo EMPLEADOS

Deberán continuar observando medidas obligatorias como el uso de mascarilla y el distanciamiento social. El cumplimiento de estas disposiciones debe ser supervisado por el Comité de Bioseguridad. Todos los empleados deben considerar minimizar el tiempo de permanencia en entornos concurridos o de aglomeramiento de personas. **INSTALACIONES FISICAS** Las áreas comunes pueden operar bajo protocolos limitados de distancia física de 1.5 a 2 metros, hasta que se instruya por parte de las autoridades de salud, la rescisión a orientación.

### **EVALUACIÓN PARA PASAR A LA FASE CINCO**

Antes de salir de la Fase Cuatro y proceder a la Fase Cinco, se deberá analizar el contexto actual en el país y las disposiciones emitidas por SINAGER, teniendo en cuenta los niveles de contagio y propagación del coronavirus COVID-19. **6.4 Fase Cinco** Inicia cuando se ha comunicado oficialmente por parte de las autoridades de salud pública o SINAGER, que la pandemia de COVID-19 ha sido controlada dentro del país y se suspende la emergencia sanitaria permitiendo retornar a la normalidad. Se incorporarán al trabajo presencial el 100% del personal en horario normal.

### **EMPLEADOS**

- Se pueden reanudar las actividades y reuniones de trabajo normales
- Se deben continuar las prácticas de higiene sanitaria, como el lavado de manos con agua y jabón y el uso de alcohol gel. La continuidad en el uso de mascarilla estará definido por el Gobierno Central
- El personal podrá permanecer sin restricciones en los lugares de trabajo
- Todas las unidades pueden reanudar por completo las actividades de atención al público en el edificio de Alcaldía Municipal.

### **INSTALACIONES FISICAS**

- Para mitigar la posible exposición de los funcionarios y empleados, se continuara con los procedimientos de prevención y detección de síntomas de COVID-19 en las entradas de acceso público al edificio.
- Además de implementar acciones para promover el distanciamiento social, será obligatorio el uso de mascarilla, usando en lo posible marcadores visibles para marcar las distancias de dos (1.5) metros donde sea necesario.
- Implementar medidas adicionales, tales como, horarios específicos de citas para los usuarios.

### **VII SEGUIMIENTO DEL PLAN DE REINCORPORACION AL TRABAJO**

El Comité de Bioseguridad verificará que se cumpla lo establecido en el presente plan, pudiendo reorientar o replantear actividades conforme evolucione de la pandemia de Covid-19 en cada localidad.

### **VIII VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL PLAN**

La vigencia y actualización del plan de reincorporación al trabajo tras la pandemia de Covid-19, dependerá de las pautas que indiquen las autoridades sanitarias en los próximos días y de la incidencia del virus en la población municipal.

## IX INFORME Y EVALUACION

El Comité de Bioseguridad, deben informar y evaluar las actividades realizadas a efecto de combatir la pandemia de COVID -19, con los siguientes objetivos:

- Identificar las buenas prácticas implementadas en el marco de la pandemia de COVID-19;
- Identificar oportunidades para mejorar las respuestas locales de pandemia en el futuro; y,
- Comenzar el proceso de planificación para incorporar las "lecciones aprendidas" en la continuidad existente de las operaciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Corte Suprema de Justicia de Honduras.

Plan de Reincorporación Gradual y Responsable al Trabajo Presencial del Poder Judicial. Revisado 4 de junio de 2020 Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1VBSH64rCIAD1iCHWzx1V93NtaaUO8Bo/view?bclid=IwAR1dLHVHIG3w8216D3tiTb9WwUSaKQJE4jZqJZCVSAN8ejO5b9qdUlikes>

Documento Interno Instrucciones para la Apertura Inteligente del Gobierno. Mayo 2020

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. Manual de Bioseguridad por Motivo de la Pandemia COVID-19 para Centros de Trabajo. Revisado: V3-22 de mayo de 2020. Disponible en: <http://www.trabajo.gob.hn/protocolos-de-bioseguridad-en-los-centros-de-trabajo/> Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Protocolo de Bioseguridad por Motivo de la Pandemia COVID-19 para Oficinas Gubernamentales y Centros de Atención al Público. Revisado: V3-27 de mayo de 2020. Disponible en: <http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/06/Protocolo-Bioseguridad-paraOficinas-Gubernamentales-y-Centros-de-Atencio%CC%81n-al-pu%CC%81blico-usuarios-Versio%CC%81n-3-27-05-20.pdf>

### Anexos:

Comité Bioseguridad Alcaldía Municipal:

N.	NOMBRE	CARGO
1	JUAN RAMON CORTEZ ESPINOZA	GERENTE MUNICIPAL
2	ANA MARIA CASTRO MARTINEZ	ENCARGADA RECURSOS HUMANOS
3	AURA IVETH GOMEZ	GERENTE OFICINA DE LA MUJER
4	MARIA CELESTE DAVILA CUEVAR	ENCARGADA OFICINA TURISMO
5	MARCO ANTONIO RIVERA HERNANDEZ	DIRECTOR DE JUSTICIA

## Planificación del Personal para Reincorporación.

NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD	HORARIO
1	NORMAN JAVIER ZELAYA	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
2	HARLEN YOSSARI PINEDA	ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
3	ANA MARIA CASTRO MARTINEZ	ENCARGADA RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
4	WILVER ALEXANDER ESPINAL LOPEZ	TESORERO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
5	JENNY ELIZABETH GARCIA REYES	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
6	MARIA CELESTE DAVILA CUEVAR	ENCARGADA OFICINA TURISMO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
7	VILMA FRANCO	CONVIVIR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
8	DIANA GABRIELA AMAYA	OFICINA DE LA JUVENTUD	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
9	AURA IVETH GOMEZ	OFICINA DE LA MUJER	PERSONAL ADMINISTRATIVO	8:30 AM A 12:00 PM
10	AIXA MARLENY CUEVA CALDERON	ASISTENTE ALCALDE	ATENCION AL PUBLICO	8:30 AM A 12:00 PM
11	SANDRA DINORA MELGAR MENDEZ	GERENTE CONTROL TRIBUTARIO	ATENCION AL PUBLICO	8:30 AM A 12:00 PM
12	ARNULFO ENRIQUE FLORES CORTEZ	VALUADOR CATASTRAL	ATENCION AL PUBLICO	8:30 AM A 12:00 PM
13	MORELIA ELIZABETH PONCE CALDERÓN	SECRETARIA DIRECTOR DE JUSTICIA	ATENCION AL PUBLICO	8:30 AM A 12:00 PM
14	GLORIA YAMILETH MELGAR MELENDEZ	SECRETARIA OBRAS PUBLICAS	ATENCION AL PUBLICO	8:30 AM A 12:00 PM
15	DARWIN RAMON SANTOS ALVARADO	ADMINISTRADOR DE LA CENTRAL DE BUSES CELAQUE	ATENCION AL PUBLICO TERMINAL	8:30 AM A 12:00 PM
16	AMADEO CALDERON REYES	ADMINISTRADOR MERCADO	ATENCION AL PUBLICO MERCADO	8:30 AM A 12:00 PM
17	JOSE ARNOL MIRANDA CUEVAR	ASISTENTE CATASTRO	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
18	JOSE GREGORIO SANCHEZ VARGAS	OFICIAL DE CONTROL AMBIENTAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
19	LUCAS JOSUE RODRIGUEZ VARGAS	GTE. DESARROLLO SOCIAL Y DE ECONOMIA	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
20	SERVIO TULIO MURILLO CALDERON	ASISTENTE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
21	JOSE ISIDRO GARCIA	MOTORISTA I	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
22	JORGE EVELIO MEMBREÑO	ENCARGADO RASTRO MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
23	JOSE RAMON IGLESIAS REYES	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
24	JOSE VALERIO MIRANDA MIRANDA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
25	SANTOS JOEL MIRANDA RAMIREZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
26	SALVADOR REYES HERNANDEZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
27	OSCAR ROLANDO RIVERA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
28	GREDYL OMAR SANTOS	COORDINADOR DE CUADRILLAS	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM

29	CARLOS VASQUEZ	REPARTIDOR RECIBOS	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
30	SELVIN MARTINIANO FUENTES	REPARTIDOR RECIBOS	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
31	LILIANA ALVARADO	EUROSAN	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
32	ARNALDO MIRANDA MIRANDA	CONSERJE	CAMPO	8:30 AM A 12:00 PM
NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD	HORARIO
1	ESTELA ARGENTINA MIRANDA GARCIA	SECRETARIA DE CORPORACION	ATENCION AL PUBLICO	12:30 PM A 4:30 PM
2	JUAN RAMON CORTEZ ESPINOZA	GERENTE MUNICIPAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
3	VIVIAN ALEXA ANDRADE AYALA	CONTADOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
4	SANDRA GUADALUPE MURCIA IGLESIAS	ADMINISTRADORA CASA GALEANO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
5	JUAN FERNANDO TEJADA	APODERADO LEGAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
6	KATTY FLORELY HERNANDEZ SERRANO	FISCALIZACION Y APREMIO	ATENCION AL PUBLICO	12:30 PM A 4:30 PM
7	FRANCISCO JAVIER SANTOS TEJADA	GERENTE CATASTRO	ATENCION AL PUBLICO	12:30 PM A 4:30 PM
8	MAYRA ALEJANDRA BATRES RIVERA	ENCARGADA BIBLIOTECA PUBLICA	ATENCION AL PUBLICO	12:30 PM A 4:30 PM
9	JUAN ARNALDO ANDRADE VASQUEZ	ENCARGADO CEMENTERIO	ATENCION AL PUBLICO CEMENTERIO	12:30 PM A 4:30 PM
10	JUAN BAUTISTA MILLA VASQUEZ	OFICIAL DE FACTURACION	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
11	MARCO ANTONIO RIVERA HERNANDEZ	DIRECTOR DE JUSTICIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
12	FRANKLYN JESUS GARCIA GAMEZ	GERENTE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
13	MERLIN ANAEL PERDOMO HERNANDEZ	PROMOTOR DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
14	DARWIN JAVIER MIRANDA MIRANDA	PROMOTOR DE CULTURA	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
15	RUBEN RODRIGUEZ MEJIA	COORDINADOR MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
16	WILFREDO SAID ALVARADO VALLE	GTE. OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM
17	OSCAR ANTONIO BALLECILLOS	MOTORISTA II	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
18	GILBERTO BENITES EVORA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
19	MARVIN ADONAY RODRIGUEZ CORTEZ	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
20	ROGER ARMANDO MIDENCE PONCE	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
21	DANIA DEL CARMEN CRUZ CACERES	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
22	GERARDO ANTONIO DE DIOS GARCIA	POLICIA MUNICIPAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
23	JORGE ROLANDO DIAZ RODRIGUEZ	COMUNICADOR SOCIAL	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
24	ROGER MUÑOZ	EUROSAN	CAMPO	12:30 PM A 4:30 PM
25	MARCO ANTONIO RIVERA HERNANDEZ	DIRECTOR DE JUSTICIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	12:30 PM A 4:30 PM

NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD	HORARIO
1	JOSÉ ELADIO SÁNCHEZ SANCHEZ	PEÓN	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
2	MOISES ORTIZ GOMEZ	PEÓN	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
3	FRANCISCO BAUTISTA VILLANUEVA	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
4	GERMAN ROSALES SARMIENTO	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
5	EDIL OVILSON AMAYA REYEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
6	GREGORIO PORTILLO FUNEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
7	ERIK DANILO FUNEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
8	ALFONZO VASQUEZ	CONDUCTOR	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
9	ROGELIO VASQUEZ	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
10	JOSE RENE VASQUEZ	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
11	LEONZO AMAYA	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
12	ADELFO PINEDA	LIMPIEZA DE BULEVAR CON CARRETA	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
13	ANGELICA REYEZ DIAZ	LIMPIEZA PARQUE LEMPIRA	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
14	MARIA TOMASA GARCIA	ASEADORA MERCADO	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
15	MARIA LUCIA PEREZ	ASEO CASA JUVENTUD	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
16	MARIA SONIA BAUTISTA	ASEADORA ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
17	JUSTINA TREJO REYES	ASEADORA ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
18	MARIA GLADIS PORTILLO	ASEO EN LA UTI	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
19	MARIA EDUBIJES RODRIGUEZ	LIMPIEZA BAÑOS SANITARIOS	CAMPO	7:30 AM A 3:30PM
NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD	HORARIO
1	SALVADOR MEMBREÑO	VIGILANTE ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO	4:00PM-6:00AM
2	JUAN JOSE MARTINEZ	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO	4:00PM-6:00AM
3	JOSE HECTOR PERDOMO	VIGILANTE CASA DE LA CULTURA	CAMPO	4:00PM-6:00AM
4	JESUS ADONAY PORTILLO	VIGILANTE DEL RASTRO EN EL DIA	CAMPO	4:00PM-6:00AM
5	JOSE CLEOFAS HERRERA	VIGILANTE CASA HUESPED	CAMPO	4:00PM-6:00AM
6	FRANCISCO JAVIER ORELLNANA	VIGILANTE UTI	CAMPO	4:00PM-6:00AM
7	EDWIN TOEDORO LARA	VIGILANTE DE TERMINAL EN LA NOCHE	CAMPO	4:00PM-6:00AM
8	JUAN MARIA HERNANDEZ	VIGILANTE DE TERMINAL EN LA NOCHE	CAMPO	4:00PM-6:00AM
9	LORENZO CALDERON	VIGILANTE DEL CRILE	CAMPO	4:00PM-6:00AM
10	JOSE HERMES BENITEZ PORTILLO	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO	4:00PM-6:00AM

11	AGUSTIN ARTURO SERRANO	VIGILANTE DE MANOS DE GRACIA	CAMPO	4:00PM-6:00AM
12	JOSE ARTURO PERDOMO	VIGILANTE MEGA PARQUE	CAMPO	4:00PM-6:00AM
13	AMADO BENITEZ	VIGILANTE MERCADO MUNICIPAL	CAMPO	4:00PM-6:00AM
14	NORBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	VIGILANTE CASTILLO SAN CRISTOBAL	CAMPO	4:00PM-6:00AM
15	JOSE ENRIQUE GOMEZ VASQUEZ	VIGILANTE NOCTURO CASA GALEANO	CAMPO	4:00PM-6:00AM

Personal que no se presentara a Laborar:

NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	JOSE GUILLERMO MAZIER HERNANDEZ	ASISTENTE TESORERIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TERCERA EDDAD
2	JOSE ABEL BAUTISTA	PEON	CAMPO	TERCERA EDDAD
3	ALFREDO SERRANO	MANTENIMIENTO AREA VERDE CASTILLO	CAMPO	TERCERA EDDAD
4	VIRGILIO ESPINAL GALINDO	CONDUCTOR TRACTOR MUNICIPAL	CAMPO	TERCERA EDDAD
5	JULIO CESAR MARADIAGA CERRATO	MAESTRO DE OBRAS	CAMPO	TERCERA EDDAD
6	PASTOR HERNÁNDEZ	ALBAÑIL	CAMPO	TERCERA EDDAD
7	JOSÉ PERFECTO HERNÁNDEZ	PEÓN	CAMPO	TERCERA EDDAD
8	JUAN FRANCISCO VELIS MACHADO	BODEGUERO MUNICIPAL Y VIGILANTE DIURNO - NOCTURNO	CAMPO	TERCERA EDDAD
9	ROSA TREJO BENITEZ	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS	CAMPO	TERCERA EDDAD
10	SANTOS FUNEZ	VIGILANTE CASA DE LA JUVENTUD	CAMPO	TERCERA EDDAD
11	VICTOR MANUEL SIERRA	VIGILANTE CEMENTERIO EN EL DIA	CAMPO	TERCERA EDDAD
12	PREDRO CRUZ GAVARRETE	VIGILANTE DE RASTRO EN LA NOCHE	CAMPO	TERCERA EDDAD
13	MARIA MARINA RODRIGUEZ	LIMPIEZA DE CALLES	CAMPO	TERCERA EDDAD
14	MARIA SALOME ALEMAN	LIMPIEZA DE CALLES CON CARRETA	CAMPO	TERCERA EDDAD
15	JOSE GABRIEL ORTIZ LOPEZ	LIMPIEZA PARQUE CENTRAL	CAMPO	TERCERA EDDAD
16	FRANCISCO ESPINOZA	LIMPIEZA DE CALLES	CAMPO	TERCERA EDDAD
17	GABRIELA RAMIREZ ORELLANA	ASEADORA MERCADO	CAMPO	TERCERA EDDAD
18	JACOBO MIRANDA	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO	TERCERA EDDAD
19	JOSE MARTIR GONZALES	LIMPIEZA CON CARRETILLAS	CAMPO	TERCERA EDDAD
20	MARIA LUZ PEREZ	LIMPIEZA CALLES CON CARRETA	CAMPO	TERCERA EDDAD
21	FRANCISCO MEJIA	VIGILANTE CASA ADULTO MAYOR	CAMPO	TERCERA EDDAD
22	OCTAVIO PINEDA	VIGILANTE CASA GALEANO (DIA)	CAMPO	TERCERA EDDAD
23	JOSE ALEJANDRO ORELLANA HERNANDEZ	ATENCION AL TURISTA FUERTE SAN CRISTOBAL	CAMPO	TERCERA EDDAD
24	LUIS ANTONIO BENITEZ	VIGILANTE ALCALDIA MUNICIPAL	CAMPO	INCAPACIDAD

25	GILMA RAQUEL CALDERON	GERENTE OFICINA DE LA MUJER	PERSONAL ADMINISTRATIVO	INCAPACIDAD
----	-----------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------

HORARIO	CAMPO	OFICINA
8:30 AM- 12:00 PM	18	14
12:30 PM -4:30 PM	11	14
7:30 AM-3:30PM (JORNALES)	19	
4:00 PM -6:00 AM VIGILANTES	15	
INCAPACIDAD- TERCERA EDAD	24	1
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>29</b>

**CUESTIONARIO PARA EVALUACION DE RIESGOS Y CRITERIOS DE REFERENCIA  
POR ENFERMEDAD COVID- 19**

**DATOS GENERALES**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ Hora: \_\_/\_\_(24 horas)  
Sexo : H ( ) M ( ) Edad: \_\_\_\_\_ Años ( ) Meses ( ) Cargo: \_\_\_\_\_  
Órgano/Dependencia: \_\_\_\_\_  
No. Teléfono: Fijo. \_\_\_\_\_ No. Celular: \_\_\_\_\_

**CRITERIOS EPIDEMIOLOGICOS**

✓ ¿Ha viajado en los últimos 14 días al extranjero? \*SI ( ) NO ( )

**SINTOMAS**

Fiebre o antecedentes fiebre SI ( ) NO ( ) Fecha de inicio : \_\_/\_\_/\_\_  
Tos seca SI ( ) NO ( ) Diarrea : SI ( ) NO ( )  
Dolor de garganta SI ( ) NO ( ) Nausea : SI ( ) NO ( )  
Dolores musculares SI ( ) NO ( )  
Fatiga (cansancio) SI ( ) NO ( )  
Sensación de falta de aire SI ( ) NO ( )

**OTROS DATOS**

Temperatura	Peso kg	Talla
-------------	---------	-------

Embarazo: \*SI ( ) NO ( ) N/A ( ) \* Semanas de Embarazo \_\_\_\_\_

Antecedentes Personales Patológicos: \*SI ( ) NO ( ) \* Cuales? \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**ALCALDIA MUNICIPAL  
GRACIAS LEMPIRA  
2018-2022**



Gracias, Lempira, 30 de Julio de 2020.

Licenciado  
**Wilson Rolando Pineda**  
Gobernador Departamental de Lempira  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Pineda:

En el marco de la Reapertura Inteligente del Gobierno y cumpliendo con las directrices obligatorias que las instituciones de gobierno debemos cumplir remitimos para su aprobación, el Plan de Reincorporación Inteligente para Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Gracias, Lempira, el cual contempla la incorporación rotativa del personal de oficina y las excepciones del personal vulnerable dentro de nuestra institución.

Este plan ha sido aprobado por la Corporación Municipal de Gracias Lempira y será de aplicabilidad al momento de la aprobación por parte del Gobierno de la República.

Al mismo tiempo solicitamos la inspección de SINAGER para la verificación del cumplimiento del protocolo de Bioseguridad para Oficinas Gubernamentales y Centros de Atención.

Agradeciendo de antemano su respuesta me suscribo de Usted con muestras de cariño y respecto.

Atentamente,



Dr. Javier Antonio Enamorado Rodríguez.  
**Alcalde Municipal.**  
Gracias, Lempira.



Bo. Mercedes, Fte. Al Parque Central  
Contactos: 26561393, 26561714, 26561367 , Ext. RR/HH 109. Cel; 9831 5025  
Correo Electrónico: [trabajandoparatodos@hotmail.es](mailto:trabajandoparatodos@hotmail.es)

GRACIAS, CIUDAD DE LA BENDICIÓN



Presentando el Plan a la Honorable Corporacion Municipal para su aprobación en donde ya se cuenta con las medidas de bioseguridad que Sinager Lempira solicito.- En Consecuencia la Honorable Corporacion Municipal por Unanimidad ACORDO. Aprueba el Plan de Reapertura Gradual y responsable de la Municipalidad de Gracias el cual entrara en vigencia al momento que se autorice la reapertura para las instituciones del estado, la reapertura de las dependencias municipales incluye las oficinas del proyecto mejora de la gestión pública y el Acceso al Agua Potable y Saneamiento en la Ciudad de Gracias quienes se ajustaran a los lineamientos de reapertura del edificio de la Normal Mixta.

## **ASUNTOS VARIOS**

### **XI**

#### **CIERRE DE LA SESION**

No habiendo más que tratar el Señor Alcalde Municipal cerró la Sesión Ordinaria siendo las 7.00. p.m. del día Lunes veinte y dos (22) del mes de Junio del año dos mil veinte (2020)

**DR. JAVIER ANTONIO ENAMORADO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**LIC. YASMEY CARINA ARITA GUEVARA**  
**VICE-ALCALDE MUNICIPAL**

**ABOG. ANGEL ANTONIO HERRERA**  
**REGIDOR I**

**MARIO ANTONIO CALIX ORELLANA**  
**REGIDOR II**

**BERTA DE SUYAPA DIAZ**  
**REGIDOR III**

**PROF. MARCO TULLIO ENRIQUEZ MIRANDA**  
**REGIDOR IV**

**MARCOS PERDOMO SARMIENTO**  
**REGIDOR V**

**JESUS ELISEO VILLANUEVA**  
**REGIDOR VI**

**ANGEL MARIA IGLESIAS REYES**  
**REGIDOR VII**

**RAMON EDGARDO LOPEZ ESCALANTE**  
**REGIDOR VIII**

**PROF. ESTEBAN DONALY MEMBREÑO**  
**REGIDOR IX**

**ING. JUAN RAFAEL MEJIA**  
**REGIDOR X**

**ESTELA ARGENTINA MIRANDA GARCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**