



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA

Haber tenido a la vista la RESOLUCIÓN No. 417-2021/EGPA-aicb, ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, de fecha treinta de agosto del dos mil veintiuno, que copiada literalmente dice:

RESOLUCIÓN No. 417-2021/EGPA-aicb

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

El señor Alcalde Municipal Interino, en vista del notable incremento de casos positivos de SARS-CoV-2 de personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, considera que es necesario revocar la resolución No. 416-2021/EGPA-aicb de fecha veinticinco de agosto del presente año donde se resolvió lo siguiente: I. ORDENAR, que se modifique por medida de prevención interna a esta Municipalidad el horario laboral que a partir de la presente fecha será de 07:00 a 16:00 horas hasta nueva orden. II. ORDENAR el cierre parcial de todas las instalaciones municipales el día jueves 26 y viernes 27 de agosto del presente año, por motivo de desinfección, por lo que se les informa que todos los empleados deberán desempeñar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo los cuales deberán de ser supervisados por los Directores, Coordinadores y jefes. III. ORDENAR, que se exceptúa lo indicado en el numeral romano II a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- ya que deberá de nombrar a cuatro (4) personas, Secretaría Municipal dos (2) personas, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito una (1) persona y Dirección Municipal de Recursos Humanos una (1) persona toda vez que se atenderán las cajas receptoras municipales ubicadas en el Edificio Municipal incluyendo. IV. ORDENAR, que se exceptúe de esta organización al personal de los departamentos de Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal, Departamento de Mercado Municipal, Agua potable, Unidad del Parque Ecológico y Tren de Aseo. ORDENAR al personal que tengan programadas inspecciones de campo se realicen sin excepción alguna y los informes se realicen desde casa (teletrabajo). **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Código Municipal es atribución y obligación del Alcalde Municipal, dirigir la administración municipal y desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez. **POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que le confieren los artículos 1, 2, 3, 5, 7, 52 y 53 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. **RESUELVE:**

- I. ORDENAR, a cada Dirección Municipal coordinar dos (2) grupos de trabajo por Dirección, Departamento, Unidad, según corresponda (personal administrativo/edificios); dirigir oficio de los grupos designados "A" y "B" al correo rrhasistentes@munisanlucas.gob.gt con copia a rrhh@munisanlucas.gob.gt a más tardar a las 15:30 horas del 30 de agosto



2021 (en editable y en PDF firmado) a la Dirección Municipal de Recursos Humanos debe trasladar informe general a Alcaldía.

- II. INFORMAR, que el primer grupo nombrado "A" debe trabajar en horario de 07:00 a 11:30 horas en Oficina. Al finalizar y retornar a su domicilio, deberán retomar funciones con la metodología "HomeOffice", hasta las 16:00 horas para completar jornada laboral; tomando una hora de almuerzo (en casa), deberán trabajar de acuerdo a lo indicado en sus funciones, instruido por su superior.
- III. El segundo grupo nombrado "B" debe trabajar en horario de 11:30 a 16:00 horas en oficina, en jornada matutina que inicia desde las 07:00 horas, deberán trabajar desde casa con la metodología "HomeOffice", tomando una hora de almuerzo (en casa /Jornada Matutina); de acuerdo a lo indicado en sus funciones instruido por su superior.
- IV. ORDENAR, a los empleados Municipales de ambos grupos "A" y "B" puedan presentarse a las distintas jornadas, debidamente alimentados, para evitar consumir cualquier tipo de alimento sólido/snack/golosina, dentro de las instalaciones; el OBJETO principal es no consumir alimentos y reducir el riesgo latente de contagio del SARS-COV 19 y sus variantes.
- V. Se exceptúan del numeral romano IV, aquellos empleados municipales cuya prescripción médica determina horarios específicos de alimentación, estos casos deberán ser notificados mediante oficio a Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- VI. El grupo "A" al cumplir su primera semana debe cambiar de horario con el grupo "B"; entiéndase pasar de jornada matutina presencial, a jornada vespertina presencial.
- VII. ORDENAR, a los Directores y Jefes sin excepción alguna, que deben cumplir horarios de 07:00 a 11:30 horas "grupo presencial" y recibir y guiar al "segundo grupo presencial" en horario de 11:30 a 13:00 horas por requerimientos de firmas y asignación de tareas, para resguardo de su integridad y salud, deben retirarse de oficinas a las 13:00 horas considerando de 13:30 a 14:30 horas su horario de almuerzo para completar jornada laboral de 14:30 a 16:00 horas. con metodología "HomeOffice".
- VIII. ORDENAR, a los Directores y Jefes, deben realizar video llamadas por los medios digitales gratuitos con su personal que se encuentre en metodología "HomeOffice" según corresponda, para evaluar su trabajo (recomendación de plataforma: Zoom, Teams, Google Meet, etc.).
- IX. ORDENAR a los Directores y Jefes deben enviar informe final de actividades del personal asignado a distancia con metodología de trabajo "HomeOffice" a las 16:00



horas al correo del "Supervisor de Personal" diariamente, para análisis, hasta nueva orden, con copia a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

- X. Se exceptúan de las presentes medidas de contención, al personal operativo/de campo; también quienes trabajan al aire libre.
- XI. No olvidar que el trabajo continúa, ESTE ES UN MÉTODO DE CONTENCIÓN POR EL BROTE INTERNO DE SARS-CoV-2 REGISTRADO; ésta decisión ha sido tomada con el único afán de resguardar la vida e integridad de todos los Empleados Municipales y de sus familias, al mismo tiempo seguir prestando el servicio a nuestro municipio.
- XII. Pase la presente a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que realicen las notificaciones correspondientes al personal municipal correspondiente a las presentes medidas de prevención que se tomaran por un período de quince (15) días a partir de la presente fecha y a la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental para coordinar las desinfecciones respectivas.

EMITIDO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO

Aparecen dos firmas ilegibles del señor, **EDWIN GEOVANY PÉREZ APARICIO**, Alcalde Municipal Interino y de la **LICENCIADA VERÓNICA AYMEÉ VÁSQUEZ DÍAZ DE ARREAGA**, Secretaria Municipal. Y para certificar a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, el treinta de agosto del dos mil veintiuno.

LICDA. VERÓNICA AYMEÉ VÁSQUEZ DÍAZ DE ARREAGA
SECRETARIA MUNICIPAL

