



# Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

## Unidad de Acceso a la Información Pública

Este documento digital recopila la información establecida en el **Decreto 57-2008** del Congreso de la República de Guatemala.

### Inciso 11

Si desea más información por favor escribanos a:  
[informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt](mailto:informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt)



4ta. calle 2-02 Zona 1



7957-6600 7830-1076



[munisanbartolome.gob.gt](http://munisanbartolome.gob.gt)



**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS**  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
**LIBRO DE ACTAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES**  
**DE ALCALDIA MUNICIPAL**



**Nº 002025**

**ACUERDO DE ALCALDÍA MUNICIPAL NÚMERO 379-2023.-**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE**  
**SACATEPÉQUEZ; OCHO DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTITRÉS. -**

El Infrascrito Alcalde Municipal, de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista Oficio 502-RRHH-2023 RENGLÓN 022 de fecha 08 de diciembre del año 2023, presentado por el Director de Recursos Humanos de ésta municipalidad, a través del cual solicita la aprobación de un (1) Contrato suscrito bajo renglón 022 para la prestación de servicios de personal temporal, del actual presupuesto municipal; para el efecto se procedió con el análisis de las cláusulas contractuales y compromisos adquiridos por ambas partes y teniendo en cuenta que se encuentran conforme a la ley. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el contrato será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 numeral 6 inciso a) de la presente ley según el caso, y artículo 42 del Reglamento de la Ley Acuerdo Gubernativo 122-2016, reformado por Acuerdo Gubernativo 172-2017, que establece: La suscripción de contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará; y artículo 75 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; **Por Tanto,** esta Alcaldía Municipal **ACUERDA:** I) **Aprobar un (1) Contrato, suscrito bajo renglón 022 para la prestación de servicio de personal temporal, del actual Presupuesto Municipal; el cual se detalla de la manera siguiente:**

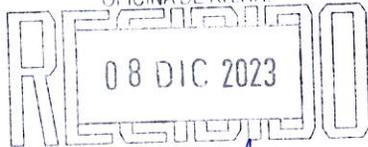
No.	No. Contrato	Renglón	Nombre del trabajador	Cargo	Monto	Fecha de Suscripción
01	149-2023	022	EMY NAYELI VELÁSQUEZ ASPUAC	ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL	Q. 2,576.18	08/12/2023

Con especial observancia y cumplimiento de las obligaciones contractuales en bien de los intereses de la Municipalidad. - II) Que se proceda al registro del contrato antes indicado en el PORTAL web de la Contraloría General de Cuentas para efecto de control y fiscalización correspondiente.- III) El presente acuerdo de Alcaldía Municipal, surte sus efectos inmediatos debiendo la Secretaría Municipal certificar a donde corresponde; IV) Certifíquese. -

  
**Rosalio Axpuc Martinez**  
**Alcalde Municipal**



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME M.A.  
OFICINA DE RR.HH.



*Jes STen velásquez*  
*14: 23 hrs.*



Municipalidad de San Bartolomé, Milpas Altas,  
Departamento de Sacatepéquez  
Dirección de Recursos Humanos  
LIBRO DE ACTAS VARIAS PARA RENGLON 022



Nº 001143

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (149-2023) RENGLÓN 022 CUENTADANCIA 2022-300-307-22-001.**

En San Bartolomé Milpas Altas, municipio del departamento de Sacatepéquez, el día viernes ocho de diciembre del año dos mil veintitrés en las instalaciones que ocupa la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, NOSOTROS: Por una parte, Licenciado **Oscar Gabriel Vides Rosales**, de sesenta (60) años de edad, estado civil soltero, Guatemalteco, Psicólogo Industrial / Organizacional, con domicilio en el departamento de Sacatepéquez, quien se identifica con Documento Personal de Identificación CUI 1941 91281 0301 extendido por el RENAP de la República de Guatemala, quien actúa en calidad de **Director de Recursos Humanos**, de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, delegado para la suscripción de Contratos de personal municipal, servicios técnicos y Profesionales que requiera esta municipalidad, competencia que lo acredita según acta del Concejo Municipal número sesenta y siete guion dos mil veintiuno (67-2021) de fecha uno de septiembre del año dos mil veintiuno, señalo como lugar para recibir notificaciones **La Municipalidad** ubicada en cuarta calle dos guion cero dos zona uno del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez y por otra parte la señorita: **Emy Nayeli Velásquez Aspuac**, de veintiuno (21) años de edad, Secretaria Bilingüe (Español-Ingles), de estado civil soltera, nacionalidad guatemalteca, originaria del municipio de Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez y vecina del municipio de Santa Lucia Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez., quien se identifica con Documento Personal de Identificación CUI 3057 54661 0301 extendido por el RENAP de la República de Guatemala, con residencia en 3 Avenida 38-4 zona 05, del municipio de Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, con Número de Identificación Tributaria 109261992 y quienes en lo sucesivo nos denominaremos "La Municipalidad y La Trabajadora" respectivamente, celebramos **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día ocho de diciembre del año dos mil veintitrés. **SEGUNDA:** La trabajadora prestará los servicios como **Encargada de Archivo Municipal**, teniendo dentro de sus funciones; a) Archivar toda documentación que ingresa. b) Escanear la documentación que soliciten. c) Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución. d) Llevar el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad. f) Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados. g) Llevar el control de los expedientes del archivo general. h) Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión. i) Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad. j) Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización. k) Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general. l) Clasificar el archivo para un rápido acceso. m) Digitalizar todos los expedientes que se encuentran en el archivo general. n) Digitalizar los expedientes que ingresen diariamente al archivo general. n) Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo. o) Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad. p) Realizar auditoria mensual de los expedientes ingresados. q) brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general. r) Otras funciones inherentes al cargo. Dicha trabajadora en ningún momento podrá excederse en sus funciones, ni podrá actuar en contra de las normas contenidas en el Reglamento respectivo, siempre deberá actuar de conformidad con la ley y cualquier decisión personal al margen de la ley que ella tome en horario de trabajo, será bajo su responsabilidad en materia civil, administrativa y penal, según sea el caso. Estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario Municipal. **TERCERA:** Los servicios serán prestados en el Predio Municipal El cerro, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez. **CUARTA:** La duración del presente contrato es a partir del día ocho de diciembre del año dos mil veintitrés al día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés, entendiéndose que el plazo del contrato es por veinticuatro (24) días, bajo el renglón 022 del presupuesto municipal vigente, dicho contrato se podrá rescindir en forma unilateral en cualquier momento cuando la trabajadora incurra en cualquiera de las faltas que determinan las leyes en la materia respecto a este tipo de contratación. **QUINTA:** La jornada de trabajo será de lunes a viernes de ocho a diecisiete horas (08:00 a 17:00), con una (1) hora para ingerir sus alimentos (almuerzo). **SEXTA:** El salario será de TRES MIL SETENTA Y SIETE QUETZALES CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS (Q. 3,077.56), afectos a descuentos de ley, más DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q. 250.00) de Bonificación incentivo, siendo cancelado a través de la DAFIM. **SÉPTIMA:** Manifestamos que con las calidades con que actuamos y en los términos relacionados aceptamos el presente contrato el que leído íntegramente y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, ratificamos, aceptamos y firmamos en una hoja del libro de Actas Varias para Renglón 022, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, impresa en su anverso y no así en el reverso.

  
Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales  
Director de Recursos Humanos

  
Emy Nayeli Velásquez Aspuac  
DPI CUI 3057 54661 0301