



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES ABRIL DE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
1	ALVARO HUGO SALGUERO LEMUS	ASESORÍA LEGAL	003/1370	1	ABRIL	Q. 9,000.00	11	<p>a) Asesorar al Gobernador Departamental de Sacatepéquez, en la redacción de documentos legales en los que intervenga, con la finalidad de verificar los procedimientos administrativos establecidos estén apegados a las leyes vigentes; b) Asesorar al Gobernador Departamental de Sacatepéquez, en la evacuación y trámite de los expedientes y asuntos bajo la responsabilidad del despacho para alcanzar los expedientes y asuntos bajo la responsabilidad del despacho para alcanzar los objetivos y metas en tiempo, de acuerdo a los plasmado en el Plan Operativo Anual; c) Asesorar al Gobernador Departamental de Sacatepéquez en el análisis de los procesos administrativo internos, con el objeto de atender y facilitar de manera eficiente las demandas de la población; d) Asesorar y emitir opinión sobre dictámenes y evacuaciones de consultas de carácter legal y aspectos doctrinarios con la finalidad de evitar demandas administrativas y judiciales; y e) Atender las solicitudes que sobre este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>1) Acompañamiento a la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de trabajo interinstitucionales Departamentales evacuando consultas legales que le realizan en forma inmediata, 2) Asistencia y asesoría técnica jurídica a reuniones de trabajo que la señora Gobernadora ha desarrollado con la mesa Técnica de Seguridad del Departamento de Sacatepéquez y evacuando consultas inmediatas en los diversos temas jurídicos que se tratan en dicha mesa. 3) Acompañamiento a la Gobernadora Departamental para evacuar consultas jurídicas en reunión que ha tenido con la Sociedad Civil de la Antigua Guatemala. 4) Acompañamiento a la Gobernadora Departamental en reunión de trabajo con el personal 029, con el fin de evacuar consultas jurídicas. 5) Acompañamiento al Ministerio Público, con el fin de presentar denuncia contra el señor diputado SERGIO LEONEL CELUS NAVAS, y seguimiento administrativo de la referida denuncia. 6) Elaboración de documentos solicitados por la Gobernadora Departamental. 7) Elaboración de convocatoria para distintos Alcaldes Municipales del este Departamento, con fin de tratar asuntos relacionados con la Cuenca del Río Penitvo para tener una reunión y tratar este asunto. 9) Se atendieron diferentes solicitudes de la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, tanto en forma verbal como escrita, sobre diferentes asuntos administrativos, que se ventilaron en la Gobernación Departamental. 10) Representación de la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, en varias reuniones de trabajo, mismas que se llevaron a cabo en la sede de la Gobernación.</p>	
2	SAMUEL DOMINGO CATALÁN MONTERROSO	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q6,500	11	<p>a) Brindar apoyo durante los talleres relacionados a la prevención del delito que se realicen con la participación de los diferentes actores en el departamento de Sacatepéquez, con la finalidad de coadyuvar en los programas de prevención de la agenda de seguridad; b) Apoyar a la Señora Gobernadora en las reuniones de seguridad, con la Sociedad Civil y autoridades en los 16 municipios del Departamento de Sacatepéquez, para lograr el desarrollo de la Agenda de Seguridad; c) Brindar apoyo a la Señora Gobernadora en el desarrollo de la agenda de seguridad, para contar con una ayuda de memoria de todas las reuniones que se realicen, dentro del marco de la agenda de seguridad y dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos; d) Brindar apoyo en la orientación de las acciones de seguridad en el Departamento de Sacatepéquez, con finalidad de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad; e) Apoyar en la integración de la Mesa de Seguridad que se realice en la Gobernación Departamental, con el propósito de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad establecida por la señora Gobernadora; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>1.-Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo. -COCODE-2.- Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de seguridad sostenidas con diversas instituciones. 3.- Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las Mesas Técnicas de Seguridad Ciudadana del Departamento de Sacatepéquez. 4.-Brindar seguridad al personal e instalaciones que ocupa la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 5.-Apoyo a los compañeros en la Conducción de Vehículos a Diversas Comisiones de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 6.- Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las actividades sociales en las cuales tiene participación. 7.-Mantener control y seguridad en las instalaciones de la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez. 8.-Apoyo a las municipalidades de Ciudad Vieja, Jocotenango y San Bartolomé Milpas Altas para la regularización y control de tiendas, cantinas y abarroterías para el cumplimiento de los códigos municipales.</p>	
3	JULIO ROBERTO HERNÁNDEZ CHÁVEZ	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q6,500	11	<p>a) Brindar apoyo al señor Gobernador en el desarrollo de agenda de seguridad, para contar con una ayuda de memoria de todas las reuniones que se realicen dentro del marco de la agenda de seguridad y dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos; b) Apoyar en la integración de la Mesa de Seguridad que se realice en la Gobernación Departamental, con el propósito de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad establecida por el señor Gobernador; c) Apoyar en reuniones de seguridad que se realicen en los municipios del departamento, con el propósito de dar seguimiento y continuidad a la agenda de seguridad; d) Brindar apoyo en la orientación de las acciones de seguridad en el Departamento de Sacatepéquez, con la finalidad de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad; e) Brindar apoyo en talleres relacionados a la prevención del delito que se realicen con la participación de los diferentes actores en el departamento de Sacatepéquez, con la finalidad de coadyuvar en los programas de prevención dentro de la agenda de seguridad; f) Apoyar al señor Gobernador en las reuniones de seguridad con la Sociedad Civil y autoridades en los 16 municipios del Departamento de Sacatepéquez, para lograr el desarrollo de la agenda de seguridad; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>1.-Coordinación de agenda y organización de la VIII reunión de la Mesa Técnica Departamental de Seguridad Ciudadana. 2.-Atención de los reporteros de medios locales de comunicación, con relación al dispositivo de seguridad coordinado pro Gobernación Departamental durante la semana santa. 3.- Acompañamiento a la Gobernadora Departamental en diversas reuniones de seguridad con diferentes instituciones de Gobierno en el Departamento. 4.- Apoyo a la señora Gobernadora en la organización y supervisión de operativos interinstitucionales de control administrativo, en los municipios de Ciudad Vieja y San Bartolomé Milpas Altas, con los delegados correspondientes. 5.- Atención de los representantes de la Sociedad Civil con relación a la ayuda brindada a las instituciones de seguridad durante el plan de seguridad Semana Santa 2018. 6.- Se brindó apoyo a la señora Gobernadora en la programación de contenidos para el Taller de Capacitación que será coordinado por Gobernación Departamental, dirigido a jueces de asuntos municipales y jefes de Policía municipal del departamento de Sacatepéquez. 7.-Se brindó a la Gobernadora Departamental, en taller dirigido a jueces de asuntos municipales y jefes de policía municipal del departamento de Sacatepéquez. 8.-Apoyo a la Gobernadora Departamental en la programación y agenda para el desarrollo de la IX reunión de la mesa Técnica Departamental de Seguridad ciudadana de Sacatepéquez. 9.-Acompañamiento a la señora Gobernadora en reunión con el Presidente de la Junta Electoral Departamental del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de coordinar la seguridad en los centros de votación por la Consulta Popular. 10.-Atención a los señores delegados municipales de San Miguel Dueñas, con relación a la organización de la IX reunión de la Mesa Técnica Departamental de Seguridad Ciudadana.</p>	



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA  
 GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ  
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN**  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ**  
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES ABRIL DE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
4	GLORIA MELINA ROMERO DE LEÓN	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q9,000	11	<p>a) Asesorar a la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez durante la implementación de mecanismos que permitan identificar la capacidad técnica y profesional del personal, con el fin de fortalecer las mismas; b) Brindar asesoría relacionada con la temática de capacitaciones dirigidas al personal de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el propósito de fortalecer sus capacidades en desarrollo de sus funciones; c) Asesorar a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, durante el proceso de evaluación del desempeño del personal, con el fin de identificar brechas de capacitación; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación.</p>	<p>1.- Apoyo en gestiones de Recursos Humanos, relacionados con el desempeño del personal administrativo y operativo así como de las personas que presten servicios técnicos y profesionales en esta Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 2.-Asistencia en gestiones relacionadas con los archivos de Recursos Humanos de acuerdo al renglón presupuestario 029 que prestarán sus servicios técnicos y profesionales en esta Gobernación Departamental. 3.- Apoyo en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones de personal 029 y sub 18. 4.-Apoyo en la conformación de expedientes para las nuevas contrataciones del renglón 029 que prestarán sus servicios técnicos y profesionales. 5.-Acompañamiento y asistencia a reunión de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para adquirir e implementar los nuevos lineamiento para las contrataciones del personal 029 y sub 018. 5.-Asistencia y planteamiento y planificación de estrategias para la mejora del clima laboral. 6-Asistencia en la planificación de futuras capacitaciones en cuanto al capital humano. 6.-Apoyo en atención a los jóvenes 8.-Elaboración y entrega de cartas a las personas en listadas en servicio cívico para los diferentes proyectos participantes para este año 2018. 9.- Atención a diferentes solicitudes de la Gobernadora Departamental respecto a diferentes situaciones que suscitan con el personal que labora en la institución y quienes prestan sus servicios técnicos y profesionales a esta institución para el año 2018. Apoyo en las diferentes gestiones administrativas que se realizan en Recursos Humanos de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez.</p>
5	WALESKA ROMELIA GARCIA CONTRERAS	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q6,500	11	<p>a) Brindar asesoramiento a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez durante las reuniones con las diferentes comisiones, consejos y coordinadoras departamental con el objeto de facilitar las consultas legales que realicen en forma oral o escrita b)Brindar asesoría a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, en asuntos relacionados con los expedientes administrativos del personal de la Gobernación, con el fin de establecer las faltas cometidas en el servicio c) Brindar asesoría a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, cuando fuera necesario iniciar proceso administrativo sancionatorio y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga.</p>	<p>1)Asistencia legal en consultas jurídicas en la Gobernación Departamental; 2) Asistencia a reuniones de trabajo con la señora Gobernadora específicamente a la Mesa Técnica de Seguridad del Departamento de Sacatepéquez tomando participación en diversas temas jurídicos; 3) Análisis jurídico a convenios de obras del departamento de Sacatepéquez; 4) Análisis jurídico de ADENDUM a convenios de obras del departamento de Sacatepéquez 5) Participación directa y activa en reuniones de trabajo con la Mesa Técnica de Seguridad del departamento de Sacatepéquez 6) Asistencia legal a solicitudes de Gobernadora Departamental de forma inmediata de asuntos administrativos que se desarrollan en la Gobernación Departamental, 7) Realización de distintos oficios que se elevaron a los participantes a la reunión de trabajo para tratar el tema de Cuenca del Río Pensativo.</p>
6	HENRRY MICHAEL CAMBRANES BURGOS	ASESORÍA FINANCIERA	003/1370	1	ABRIL	Q9,000	11	<p>a) Brindar asesoramiento en los procedimientos y controles internos en las diferentes áreas que forman parte del proceso de ejecución presupuestaria, con el objeto de implementar mejoras a las mismas; c)Asesorar a las personas encargadas de la verificación de los procesos de ejecución mensual de las metas físicas de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el fin de darles cumplimiento de las mismas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga.</p>	<p>1.-Asesoría al despacho de la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez en la revisión de documentos que autorizan y que soportan los gastos en el mes de abril 2018, enviados para la firma respectiva de la señora Gobernadora 2.-Asesoría al Despacho de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez en los procedimientos y controles internos en el cumplimiento del acuerdo Ministerial No. 121-2018 emitido por el Ministerio de Gobernación. 3.-Asesoría en la contratación de personal temporal 029 de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular 2VM-011-2018 REF. MACA/irfb de fecha 16 de marzo de 2018.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES ABRIL DE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
7	CARLOS FERNANDO SEQUEN IXCAMEY	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q8,010	11	a) Brindar apoyo durante la publicación de las actividades que se realicen en la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, en los diferentes medios de comunicación, página web y redes sociales, con la finalidad de que sean de conocimiento público; b) Apoyar durante la redacción y edición de notas informativas para la página Web y redes sociales de ésta Gobernación Departamental con el propósito que los usuarios tengan información de las actividades realizadas por ésta institución; c) Brindar apoyo durante la toma de fotografías y grabación de videos de las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental y edición para su respectiva publicación en la página Web y redes sociales; d) apoyar a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez durante la divulgación de la información generada, con el fin de que llegue a los medios de comunicación y sea de conocimiento para la población en general; e) Brindar apoyo durante la redacción de notas, informes, boletines, convocatorias y conferencias de prensa en la Gobernación Departamental con el objetivo de llevar un archivo digital de audio, video y notas periodísticas; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACIÓN o sus autoridades superiores.	1. Grabación y edición de video sobre la consulta popular y el diferendo territorial entre Guatemala y Belice para la publicación en la página de Facebook de Gobernación. 2-Socialize con los medios locales y nacionales de los resultados del plan Cuaresma y Semana Santa 2018, por medio de un comunicado y notas periodísticas. 3.-Cobertura del taller "Reunión de Unidad Técnica Departamental UTD", para publicación en página de Facebook de la Gobernación. 4.-Cobertura de la novena reunión ordinaria de la Mesa Técnica de Seguridad que fueron publicadas en redes sociales y compartidas con medios locales y nacionales. 5.-Coordinación para la entrega de bilfolares y CDS con información de la Consulta Popular 2018, que fueron entregados a la Gobernación Departamental por la Secretaría de Comunicación social de la Presidencia. 6.-Cobertura extraordinaria de la reunión del consejo departamental de desarrollo en Santa Lucía Milpas Altas, para la publicación en la página de Facebook de la Gobernación y socialización en medios oficiales. 7.- Cobertura de la visita del presidente a Jocotenango en la gira nacional de información sobre la consulta popular. 8.-Cobertura de la reunión ordinaria del consejo departamental de desarrollo para socialización en medios de comunicación y publicación en la página de Facebook de Gobernación. 9.- Monitoreo de los medios nacionales y locales. 9.-Grabación, edición y publicación de videos institucionales para la mesa técnica de seguridad ciudadana. 10.-Apoyo en la coordinación de las reuniones realizadas en la Gobernación Departamental.	
8	JULIO RODOLFO REYES JUÁREZ	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q8,010	11	a) Brindar apoyo en el desarrollo de la agenda de la señora Gobernadora, con el fin de llevar un registro de las reuniones que realiza dentro y fuera de la sede que ocupa la Gobernación Departamental de Sacatepéquez; b) Apoyar durante la programación de las reuniones interinstitucionales con las distintas dependencias de Gobierno del departamento de Sacatepéquez, con el propósito de llevar el seguimiento de los planes de acciones, metas objetivos y avances que se desarrollarán durante el presente ejercicio fiscal; c) Apoyar durante la atención de las necesidades que presenta la Sociedad Civil ante el despacho de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el fin de dar cumplimiento a las peticiones de las agrupaciones civiles y de las políticas públicas; d) Apoyar durante la programación de las reuniones que se llevan a cabo con la Asociación de Alcaldes Municipales del Departamento de Sacatepéquez, con la finalidad de atender las problemáticas que se dan en los diferentes que se desarrollan en los distintos municipios. e) Brindar apoyo durante el desarrollo de las reuniones que se llevan a cabo en el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de este contrato.	1.-Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo. -COCODE-2.- Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de asociación de alcaldes municipales del departamento. 3.- Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las mesas técnicas de seguridad ciudadana del Departamento de Sacatepéquez. 4.-Brindar acompañamiento a las reuniones con los distintos sectores que se reúnen con la señora Gobernadora Departamental. 5.-Brindar al personal de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, apoyo en gestiones administrativas. 6.-Apoyo a los compañeros en las distintas actividades de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 7.-Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las actividades sociales en las cuales tiene participación.	
9	EVELYN CAROLINA ARIAS MONTÚFAR	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q9,000	11	a) Brindar asesoría en el desarrollo de la agenda laboral diaria de la Gobernación con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos; b) Asesorar administrativamente a la Gobernación Departamental en la elaboración de informe mensual que se envían a las diferentes autoridades, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las órdenes emanadas por el ejecutivo; c) Asesorar a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez en la atención y protocolo de las actividades a realizar; con el objetivo de llevar a cabo dichas actividades de manera adecuada; d) Asesorar en la redacción de documentos internos y externos de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, a efecto de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población en general; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores. Los servicios profesionales individuales en general serán prestados sin sujeción a jornada u horario de trabajo, toda vez que la prestación de los mismos se hará con base a los resultados presentados en los informes.	Recepción de correspondencia recibida. 2.-Registro físico de la correspondencia recibida en el Despacho 3.-Alimentación de la base de datos electrónica de la correspondencia remitida al Despacho. 4.-Apoyo a la asistencia secretarial a la Gobernadora en lo que sea requerido por su persona. 5.- Fotocopiado y escaneo de la correspondencia recibida. 6.-Atención Telefónica. 7.Elaboración y redacción de documentos varios y/o correspondencia. 8.- Manejo de la agenda del Despacho en conjunto con la Gobernadora. 9.- Tramitar correspondencia de entrada y salida. 10.-Atender visitas a la Gobernación. 11.-Archivo de documentos. 12.-Informar sobre todo lo referente al Despacho, directamente con la Gobernadora. 13.-Participación en encuesta realizada por estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala. 14.-Apoyo en actividad de la Consulta Popular con el señor Presidente, el día lunes 09 de abril de 2018.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES ABRIL DE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quié	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
10	FLOR DE MARÍA VÁSQUEZ RIVERA	ASESORIA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q8,010	11	a) Brindar apoyo en materia administrativa en asuntos relacionados con Recursos Humanos de la Gobernación Departamental, con el fin de contribuir con los procesos de Recursos Humanos de la Gobernación Departamental; b) Apoyar en las actividades llevadas a cabo en Recursos Humanos, que deriven de las necesidades que el despacho requiere, con el objeto de mantener al día los trámites relacionados con el movimiento de personal; c) Brindar apoyo en las actividades programadas por la Gobernación Departamental, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual; d) Apoyar en actividades que sean asignadas por la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, con el objeto de que sean ejecutadas en el tiempo establecido; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.	1.- Asistencia en la elaboración de documentos referentes al personal de Gobernación. 2.- Apoyo a la señora gobernadora Departamental en la atención de audiencias programadas según la Agenda en distintas Instituciones. 3.- Elaboración de informe cualitativo y cuantitativo de actividades mensuales de Gobernadora. 4.- Elaboración de memoria de labores. 5.- Control de listados de asistencia de visitas y audiencias con la señora Gobernadora. 6.- Coordinación de actividades externas de la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez. 7.- Apoyo a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez con papelería para la contratación de personas 029 y 018. 8.- Coordinación de Actividad de Consulta Popular con el señor presidente de la República.	
11	JULIO AUGUSTO PELLECE RRRREAU PELLECE	ASESORÍA LEGAL	003/1370	1	ABRIL	Q11,070	11	a) Asesorar jurídicamente en la adecuada ejecución de las actividades del personal de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el fin de brindar un buen servicio a la población; b) Asesorar la realización de informes que se realicen la revisión de expedientes, sustentada en la normativa vigente proponiendo y emitiendo recomendaciones para subsanar posibles errores u omisiones en los servicios prestados por la Gobernación Departamental de Sacatepéquez; c) Brindar soporte jurídico y orientación en relación a la prestación de servicios y rendición de cuentas de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez; d) Brindar apoyo en la elaboración de manuales internos, para ordenar los procedimientos de los servicios que presta la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, dentro de la normativa vigentes; y e) Atender las solicitudes sobre la ejecución de este contrato haga.	1.- Asesoría jurídica presencial a la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez en el desarrollo de las correspondientes reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo. -CODEDE- de Sacatepéquez. 2.- Asesoría y acompañamiento en diferentes reuniones celebradas con distintos sectores de la sociedad civil e instituciones gubernamentales que se sostiene siendo estas informativas o de trabajo con la presencia de la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez. 3.- Análisis jurídico y recomendaciones de solución de diferentes expedientes de recursos humanos, administrativos y administrativos-financieros consultados por la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, correspondiente a la tramitación de procesos administrativos dentro del funcionamiento de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 4.- Asesoría jurídicamente al departamento de recursos humanos de la Gobernación Departamental, en las diferentes gestiones administrativas realizadas por esa competencia.	
12	EDGAR LEONEL PORÓN JIMÉNEZ	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	003/1370	1	ABRIL	Q8,010	11	a) Apoyar durante la logística de las reuniones interinstitucionales presididas por la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, con el propósito de lograr los objetivos propuestos según agenda; b) Apoyar durante la atención de problemas logísticos dentro de las actividades de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el fin de lograr mejoras en dichas actividades; c) Apoyar las actividades de enlace con diversas instituciones que trabajan en conjunto con la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, para tener una adecuada coordinación; d) Apoyar durante las actividades de manejo y almacenaje de los recursos y equipo utilizado en las reuniones en general que realiza la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el propósito de resguardar los mismos; e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.	1.- Organización de reuniones ordinarias; 2.- Organización de reuniones extraordinarias. 3.- Logística externa de Gobernadora. 4.- Verificación de insumos para reuniones internas. 5.- Apoyo y asistencia a la Gobernadora en lo que sea requerido por el Despacho. 6.- Apoyo en reuniones de CODEDE. 7.- Logística de información sobre diferendo. 8.- Realización de informes de actividades e insumos. 7.- Atender las visitas que realicen a la Gobernación Departamental. 8.- Entregar y retirar los vehículos de los servicios de mantenimiento.	
					98,610.00					