



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: JULIO AXEL FIGUEROA MUÑOZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: EDDY LEONEL PEREN PATA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE AGOSTO DE 2018**



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	MARIO VINICIO CASTRO BARRIOS	Asesor en Comunicación Social	Despacho de Gobernación	1 MES	AGOSTO	6,000.00	11	Asesorar en los distintos programas de relaciones públicas y Comunicación Social, con el fin de proyectar el trabajo realizado en la misma; Elaboración de información a utilizar y publicar en diferentes plataformas de comunicación; Asesorar al señor Gobernador Departamental en conferencias de prensa y entrevistas con periodistas; Asesorar en la elaboración y manejo de imagen institucional de la Gobernación Departamental; Asesorar en la elaboración de archivo fotográfico de actividades realizadas por la institución y Gobernador Departamental.	Se hicieron las fotografías y videos correspondientes de las participaciones del Gobernador; Se redactaron notas periodísticas tanto para la fan page de facebook y sitio web de las actividades realizadas por el Gobernador Departamental; Se supervisó las diversas plataformas de los diferentes medios de comunicación, con el objetivo de mantener actualizada de los sucesos al . Gobernador; Se convocó a corresponsales de los diferentes medios de comunicación a actividades y hacer llegar a la población el actuar del Gobernador.
2	ANA VICTORIA SIS XAR	APOYO A LA SECRETARIA DE DESPACHO DEL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL	SECRETARIA DEL DESPACHO	1 MES	OGOSTO	6,000.00	11	llevar el control de la agenda del señor gobernador, recibir correspondencia oficial, apoyar las actividades administrativas del señor gobernador con la población, apoyo a las audiencias programadas por el gobernador, control de oficios, memorandum, resoluciones, oficios y otros documentos oficiales de importación.	se ha tenido un mejor resultado de atención al público, con controles de citas y agendas del señor gobernador, mejor comunicación con los jefes de otras dependencias y coordinación de actividades competentes a la gobernación.
3	LUIS FELIPE SAPUT SINAJ	SERVICIOS TECNICOS DE APOYO AL AREA FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y COMPRAS	1 MES	AGOSTO	4,000.00	11	apoyando en funciones contables y financieras al subjeje financiero, elaboracion de informes para auditoria interna del ministerio de gobernacion, apoyo al asistente de compras en la ejecucion del gasto por medio de ordenes de compras, apoyo en otras areas como informatica, recursos humanos.	se ha logrado una mejor coordinacion de trabajo y de desegregacion de funciones ya que se ha tenido un mejor manejo de las operaciones contables y de informes a tiempo.
4	MIRSA YANIRA LARIOS PATZAN	SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	3 MESES	AGOSTO	3,000.00	11	apoyando en funciones a la encargad de recursos humanos en los expedientes administrativos, transcripciones de actas, elaboracion de oficios, verificacion de constancias laborales y personales, verificacion de autenticidad de los antecedentes penales y policiaicos, verificacion de acuerdos, ordenamiento de los expedientes de los trabajadores activos de la gobernacion por carpetas, apoyo a la encargad de almacen en archivar documentacion de soporte de ingreso de insumos y suministros, apoyo de cubrir vacaciones en la mesa de informacion publica y recepcion de gobernacion.	una mejor organización de expedientes del personal permanente activos de la gobernación y un mejor control de asistencias, siempre dar atención al público en información y asistencia a los usuarios de la gobernación en la oficina de información pública.
5	SCANNIA CRISSTHAL SIQUINAJAY SAL		SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1 MES	AGOSTO	4,000.00	11	apoyar al señor gobernador, en las siguientes reuniones de trabajo que lleva acabo en comunitarios, instituciones locales, autoridades y funcionarios del gobierno, con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos que se tienen en cada una de las reuniones, apoyo a la secretaria administrativa a.i. en la atencion a la poblacion que requiera informacion respecto a tramites administrativos que brinda la gobernacion departamental de chimaltenango, con el fin de darle un mejor servicio a la poblacion.	un mejor control de atención a la población que visitan las instalaciones para que se les brinde un buen servicio, apoyo a las demas unidades en lo administrativo de control y funcionamiento delegando otras funciones por escases de personal permanente.
6	Anderson AliPineda Alvizures	APOYO AL ALMACEN Y BODEGUERO	OPERATIVA	15 DIAS	AGOSTO	3,000.00	11	apoyar en la unidad de almacen de la entrada de enseres y suministros, tener limpo el almacen y la bodega, revisar productos con fechas de vencimiento y otras funciones que el gobernador ordene.	se ha logrado un mejor control de la bodega y del almacen para la distribucion de los ingresos y egresos.
7	YAMELIN PATRICIA DEL ROCIO CORDON MOLINA	APOYO A LAS DE SUPERVIVENCIAS DEL ESTADO, RIFAS Y LOTERIAS Y OTRAS.	SUPERVIVENCIAS	16 DIAS	AGOSTO	2,193.55	11	apoyar en la conformacion y archivo de expedientes de la personas jubiladas y pensionadas del estado, para su orden y resguardo en la gobernacion departamental, brindar apoyo al encargado en la revision y ordenamiento de la papeleria necesaria para el soporte de las sobrevivencias de las personas de clases pasivas del estado con el fin de brindar un buen servicio a los jubilados y pensionados del estado, brindar apoyo en la elaboracion de oficios, convocatorias, resoluciones, actas y rprovidencias en el tema de seguridad ciudadana del departamento de chimaltenango.	lograr una mejor coordinacion de atención a los jubilados del estado y proporcionar una atención de respeto y responsabilidad y así cumplir con la atención.
					28,193.55				