



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARILLAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES OCTUBRE 2018**



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

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto		
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente				
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	BYRON ESAU MARTINEZ LÓPEZ	ASESOR TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	6,000.00	11	<p>Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en los procedimientos y acciones de personal, que se realizan en las regiones presupuestarias 031, 029 y 189 de la Gobernación Departamental para la conformación de expedientes administrativos y contrataciones nuevas;</p> <p>b) Brindar apoyo en la redacción de actas administrativas, providencias, oficios, circulares y resoluciones internas de la Gobernación Departamental, de acuerdo a los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del Ministerio de Gobernación con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos que llevan a cabo en dicha dependencia;</p> <p>c) Apoyar en los procedimientos para la conformación de expedientes de contrataciones y nombramientos de personal permanente de acuerdo a los lineamientos internos del Ministerio de Gobernación; con la finalidad de que los mismos estén completos y minimizar el tiempo de recopilación de los documentos;</p> <p>d) Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de admisión y contratos del personal convenido en los diferentes renglones presupuestarios de la Gobernación Departamental de Huehuetenango con la finalidad de agilizar el trámite ante las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación;</p> <p>e) Brindar apoyo al encargado de Recursos Humanos en los procedimientos administrativos disciplinarios del personal permanente que no cumpla con sus obligaciones de acuerdo a sus funciones y en base a la ley de Servicio Civil, con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente en la Gobernación Departamental;</p> <p>f) Brindar apoyo en la verificación de constancias laborales, personales, antecedentes penales, policiaos, consultas de expedientes en el Organismo Judicial, solventas fiscales, previo a la conformación de expedientes de personal contratado y permanente en la Gobernación Departamental, con el fin de obtener resultados eficientes en el menor tiempo posible;</p> <p>g) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos en los expedientes del personal permanente y contrataciones en esta dependencia, con la finalidad de mantener actualizados y renovados los archivos de los expedientes de los empleados de la Gobernación Departamental; y,</p> <p>h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental, con el seguimiento en la Dirección de Recursos Humanos, sobre el expediente del Subjefe Financiero, dando cumplimiento a lo requerido por el Ministro de Gobernación, para la obtención del Visto Bueno.</p> <p>b) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos de la Gobernación Departamental, ante las diferentes unidades requerimientos administrativos y financieros de la Gobernación Departamental, ante las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Gobernación.</p> <p>c) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, remitiendo un consolidado del personal permanente y personal contratado, requerido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.</p> <p>d) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental, en la actualización y certificación de cargo de Asistente Profesional II, relacionado a la redefinición de puestos por el ONSECY, en la Coordinación de Sueldos y Salarios, a efecto que Contabilidad del Estado pueda certificar el tiempo de servicios para trámites de jubilación.</p> <p>e) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de Finitiquis y certificaciones de actas para ex Gobernadores Departamentales.</p> <p>f) Se apoyó en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado 029 en el sistema guatemúdas, así mismo en el archivo de expedientes del personal contratado.</p> <p>g) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
2	ELIA ALEJANDRA HERRERA GUEVARA DE MERIDA	ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	6,000.00	11	<p>1. Brindar acompañamiento a las personas a la Oficina que indiquen dirigirse, al momento de ser atendidas en la entrada principal, con el objetivo de brindar un buen servicio; en el menor tiempo posible.</p> <p>2. Solicitar autorización vía teléfono o personalmente, a los encargados de las diferentes Oficinas que prestan servicio en este edificio, para permitir el ingreso a las personas que por alguna razón necesitan ingresar a realizar trámites administrativos, con el objetivo de brindar un buen servicio a la población en general.</p> <p>3. Brindar apoyo en la supervisión que no hayan personas rondando dentro del edificio de la Gobernación, que no sea el lugar donde indicaron dirigirse; para evitar anomalías con las instituciones que funcionan en este edificio.</p> <p>4. Brindar apoyo en la suscripción de actas de juntas conciliatorias, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado por las partes interesadas.</p> <p>5. Apoyar en la recepción de solicitudes de información pública presentadas a esta institución, realizando los trámites internos con el Encargado de dicha oficina, con la finalidad de elaborar una resolución.</p> <p>6. Brindar apoyo en la implementación de un registro para las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.</p> <p>7. Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad, para su respectiva notificación.</p> <p>8. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>1. Se brindó acompañamiento a las personas que querían información a las diferentes oficinas de las instituciones que se encuentran en el edificio de Gobernación, con el objetivo de prestar un buen servicio</p> <p>2. Se solicitó a los encargados de las diferentes oficinas que prestan servicio en este edificio permitir el ingreso de las personas que por alguna razón realizaron trámites administrativos.</p> <p>3. Se brindó apoyo en la supervisión del edificio para que no estuvieran personas rondando, y así evitar inconvenientes con el personal que labora en el edificio.</p> <p>4. Se brindó apoyo en la certificación de actas requeridas por el personal permanente para trámites administrativos en ONSECY y Finanzas Públicas</p> <p>5. Se brindó apoyo en la entrega de informe sobre las solicitudes recibidas en el archivo digital de la unidad de Acceso a la Información pública con información de cada una de las unidades de esta dependencia.</p> <p>6. Se implementó un registro para las solicitudes recibidas y de las resoluciones emitidas a la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>7. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios con el fin de responder a los requerimientos Administrativos por diferentes instituciones.</p> <p>8. Se atendieron las solicitudes que las autoridades superiores solicitaron.</p>
3	RUDY AMILCAR MAZAREGOS CASTILLO.	ASESOR EN INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	7,500.00	11	<p>a) Asesorar en la planificación de las operaciones de procesamiento electrónico y la base de datos de ingreso y egreso de información generada por la Gobernación Departamental; con el fin de administrar la gestión de trámites en esta dependencia.</p> <p>b) Brindar asesoría en el mantenimiento a programas de computación, reestructurándolos con el propósito de mantener su correcto funcionamiento.</p> <p>c) Brindar asesoría en la implementación de Software de aplicación actualizado y útil para el funcionamiento correcto de las Unidades Administrativas de Gobernación Departamental de Huehuetenango; con el objetivo de agilizar los procesos administrativos y financieros que se realizan en esta dependencia.</p> <p>d) Brindar asesoría en la adquisición de hardware actualizado para su implementación en las diferentes unidades administrativas de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, revisando la infraestructura, para la instalación de terminales, impresoras, módems, conectores y cables, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y materiales a utilizar, con la finalidad de eficientar el servicio en cada unidad administrativa.</p> <p>e) Brindar asesoría y capacitación a los empleados de la Gobernación Departamental, en la realización de cuadros y uso de nuevas herramientas de software online, con el fin de dar un mejor servicio en la Gobernación Departamental.</p> <p>f) Asesorar en la elaboración de informes, sobre las fallas que presentan los equipos de cómputo de la Gobernación Departamental para su reparación a través de la alimentación de la base de datos de Control de equipo computacional registrando cada cambio de hardware y software en los equipos, para llevar un historial técnico de cada computador.</p> <p>g) Asesorar en la resolución de problemas técnicos del equipo de cómputo asignado al personal de la Gobernación Departamental con el fin de obtener resultados eficientes en la administración de esta institución.</p> <p>h) Brindar asesoría en la alimentación de la página oficial de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en el acceso a la información pública con el objetivo de mantener actualizada la información para conocimiento de la población en general.</p> <p>i) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Gobernación Departamental" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó asesoría en la revisión del ingreso y egreso de información en las distintas áreas de Gobernación Departamental, con la finalidad de mantener monitoreada la base de datos.</p> <p>b) Se brindó asesoría en el mantenimiento lógico y físico de la computadora del área de recepción de Gobernación Departamental, para preservar el buen funcionamiento de la misma.</p> <p>c) Se brindó asesoría en la instalación de software para mantenimiento lógico del sistema operativo, en los equipos de computación de las áreas de RRHH, Financiera e Inventarios de Gobernación Departamental.</p> <p>d) Se asesoró en la reestructuración de la red con la implementación de nuevo router, en el área de secretaría y despacho de la Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se brindó asesoría y capacitación en el manejo del programa Microsoft Power Point, para ampliar el uso de herramientas tecnológicas en la Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se brindó asesoría en las diferentes oficinas de Gobernación Departamental, a cerca de la elaboración de informes de las fallas en los equipos de computación.</p> <p>g) Se asesoró en la reparación del equipo de cómputo del área de almacén de Gobernación Departamental, en donde se hizo una reinstalación y reconfiguración del sistema.</p> <p>h) Se asesoró en la clasificación y orden de la información, la cual será revisada y posteriormente ingresada a la página principal de Gobernación Departamental.</p> <p>i) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
4	JOSE SAMUEL CRISOSTOMO CATÚ	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	6,000.00	11	<p>a) Apoyar al Gobernador Departamental, para el manejo de medios de comunicación, al momento de realizar entrevistas, conferencias de prensa y noticias, llevando un orden y control de los mismos.</p> <p>b) Apoyar en las actividades culturales en la Gobernación Departamental, con el objetivo de promover nuestras costumbres y tradiciones.</p> <p>c) Apoyar en el diseño de estrategias en comunicación social y de análisis de medios de comunicación, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas por la Gobernación Departamental, otorgando atención y servicios con eficiencia, eficacia y responsabilidad.</p> <p>d) Brindar apoyo en relación a la comunicación con los reporteros que cubren los temas de la Gobernación Departamental, con la finalidad de llevar un orden y control de los mismos para dar información.</p> <p>e) Brindar apoyo en la recabación y procesamiento de información sobre las principales acciones de la Gobernación Departamental, para fortalecimiento de la memoria de labores y dar a conocer los logros alcanzados por la Gobernación Departamental.</p> <p>f) Apoyar al Gobernador Departamental en la realización de videos, afiches, publicaciones, entre otras, para dar a conocer los servicios que presta la Gobernación Departamental a la población en General.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>1) Se brindó apoyo al señor Gobernador, con los medios de comunicación, en la realización de entrevistas y conferencias de prensa, para informar a la población sobre las actividades realizadas en la Gobernación Departamental, durante el mes de Octubre.</p> <p>2) Se brindó apoyo en diferentes reuniones llevadas a cabo con motivo de informar a la población sobre las emergencias, que suscitaron en el departamento, con motivo de las fuertes lluvias y sistemas tropicales que azotaron al país.</p> <p>3) Se Apoyó al Gobernador en el diseño de estrategias de comunicación social y análisis para lograr las metas trazadas por la Gobernación e instituciones con presencia en el departamento.</p> <p>4) Se brindó apoyo al señor Gobernador, dando a conocer información a los medios de comunicación, relacionada a Feria anual de pequeñas y medianas empresas llevada a cabo por la Gobernación Departamental y el Ministerio de economía para promover nuestra cultura y comercio a nivel Departamental y Nacional.</p> <p>5) Se brindó apoyo en el procesamiento de la información sobre acciones de la Gobernación Departamental con el tema de seguridad en el área norte del Departamento, así como compromisos por cumplir a nivel Departamental.</p> <p>6) Se apoyó al Gobernador Departamental en la formulación y presentación de videos, afiches, para dar a conocer los servicios que presta Gobernación Departamental.</p> <p>7) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARRILAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES OCTUBRE 2018**



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

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	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	
5	BYRON RAFAEL DIAZ RAMOS	ASESOR DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	7,000.00	11	<p>a) Brindar asesoría al Gobernador Departamental 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, con el objetivo de dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos interinstitucionalmente.</p> <p>b) Asesorar en la integración de la mesa de seguridad que se realice en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el objeto de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad establecida por el Gobernador Departamental.</p> <p>c) Asesorar en las reuniones de seguridad que se realicen en los municipios del departamento de Huehuetenango, con el propósito de dar seguimiento a la agenda de seguridad e informar los resultados e indicadores de seguridad para la formulación de planes de acción.</p> <p>d) Brindar asesoría en la orientación de las acciones de seguridad en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de disminuir la delincuencia y promover la cultura de denuncia.</p> <p>e) Brindar asesoría en talleres relacionados a la prevención del delito que se realicen con la participación de los diferentes actores en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de coadyuvar en los programas de prevención dentro de la agenda de seguridad.</p> <p>f) Asesorar al Gobernador Departamental en las reuniones de seguridad, con la sociedad civil y autoridades de los 33 municipios del departamento de Huehuetenango, para lograr la coordinación y planificación interinstitucional en el desarrollo de la agenda de seguridad.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó asesoría en la conformación de la agenda de seguridad del departamento de Huehuetenango, logrando con ello la implementación de acciones a realizar durante el mes y poder contar con una memoria de acciones tomadas en torno a la Agenda de seguridad y la integración de las diversas instituciones dentro del departamento.</p> <p>b) Se brindó asesoría en la integración de la mesa de diálogo para poder establecer seguridad en el departamento con la finalidad de realizar una ruta pacífica a la conflictividad social.</p> <p>c) Se asesoró en las reuniones de seguridad que se realizaron con pobladores de los municipios de Malacatan, Petatán con el propósito de dar acompañamiento a la agenda de seguridad y velar por el cumplimiento de las acciones e informar los resultados al Gobernador departamental.</p> <p>d) Se brindó asesoría para la realización de operativos de despolitización e identificación de personas en la cabecera departamental y el municipio de la Democracia con el acompañamiento de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de disminuir los hechos delictivos.</p> <p>e) Se brindó asesoría en actividades de prevención realizando talleres con delegado de la unidad de prevención de la violencia del tercer viceministerio de Gobernación en el departamento de Huehuetenango.</p> <p>f) Se brindó asesoría al Gobernador Departamental en las reuniones de seguridad, con la sociedad civil velando por el actuar de la Policía Nacional Civil y autoridades del municipio de San Marcos para coordinar acciones en relación al reforzamiento de seguridad por la conflictividad social que se vive en algunos caseríos del municipio.</p> <p>g) Se atendieron otras actividades asignadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
6	MIRLYS MAITEE AGUILAR LÓPEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	8,000.00	11	<p>a. Brindar asesoría a las personas que solicitan información acerca de trámites administrativos en la Gobernación Departamental de Huehuetenango con el objetivo de darles una rápida y efectiva respuesta a sus requerimientos.</p> <p>b. Asesorar en la preparación de la agenda del Gobernador Departamental, para llevar a cabo las reuniones y audiencias de acuerdo a su programación, con el objetivo de que el señor Gobernador conozca los temas previo a las reuniones con Alcaldes Municipales, sociedad civil y del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>c. Brindar asesoría en las visitas y reuniones de autoridades y Funcionarios del Gobierno, con el propósito de llevar un mejor control y que las mismas se realicen con eficiencia y eficacia.</p> <p>d. Brindar asesoría en la Secretaría de la Gobernación Departamental en el procedimiento de ingreso de la correspondencia, con la finalidad de clasificar y ordenar los expedientes que se remiten al Despacho del Gobernador Departamental, para su respectiva autorización y aprobación.</p> <p>e. Brindar asesoría en la actualización y control de la documentación que ingresa al Despacho del Gobernador, para su respectivo egreso; con el fin de obtener resultados eficientes en el menor tiempo posible.</p> <p>f. Asesorar en el proceso de elaboración e integración de documentos, informes y reportes que le sean requeridos por el Gobernador Departamental con el objetivo de agilizar los procesos administrativos que se realizan en esta dependencia.</p> <p>g. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>a. Se brindó asesoría a las personas que requirieron información en las diferentes oficinas de Gobernación Departamental, con el propósito de efectuar trámites administrativos, para obtener una respuesta pronta a lo solicitado.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la preparación de la agenda del Gobernador Departamental, para llevar a cabo las reuniones y audiencias de acuerdo a la programación, para conocer la temática previa a las reuniones.</p> <p>c. Se brindó asesoría en la logística y organización de las reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN– y de la Comisión Departamental de Desarrollo Rural Integral CODEDRI. Con el propósito de un orden lógico en dichas reuniones.</p> <p>d. Se brindó asesoría a la Secretaría de Gobernación Departamental, en el procedimiento de ingreso de la correspondencia, con la finalidad de ordenar apropiadamente los expedientes y enviarlos al despacho del Gobernador Departamental.</p> <p>e. Se brindó asesoría en la actualización de la documentación que ingresa al Despacho del Gobernador Departamental, con la finalidad de obtener resultados en el menor tiempo posible.</p> <p>f. Se asesoró en la elaboración e integración de documentos, informes, oficios, y memorándums, solicitados por el Señor Gobernador Departamental, para acelerar los procesos administrativos en esta dependencia.</p> <p>g. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p>
7	MEIBY YOLANDA CASTILLO LÓPEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	3,500.00	11	<p>1. Se brindó apoyo en la admisión de llamadas y se condujeron a las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>2. Se brindó apoyo al responsable de la unidad de archivo en la revisión y enumeración de los escritos administrativos, creando expedientes para su mejor organización y así facilitar los trámites que se realizan en cada una de las oficinas.</p> <p>3. Se brindó apoyo y acompañamiento a las diferentes personas que ingresaron a esta dependencia, para que elaboraran con facilidad sus trámites administrativos y así obtener resultados eficientes; en el menor tiempo posible.</p> <p>4. Se apoyó en la corroboración de información solicitada por las personas, y las diferentes instituciones, con el objetivo de efectuar el procedimiento en menos tiempo y con el mayor aprovechamiento de recursos.</p> <p>5. Se apoyó en la redacción de oficios solicitando datos de cada Institución y Municipalidad, para tener los mismos actualizados y así brindar un mejor servicio a la población en general.</p> <p>6. Se brindó apoyo al encargado de archivo, en conservar expedientes, documentos de desiguales solicitudes que ingresaron a esta dependencia para su respectiva revisión y autorización.</p> <p>7. Se atendieron otras actividades requeridas por el Señor Gobernador Departamental.</p>	<p>1. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresen a la Gobernación Departamental de Huehuetenango con el propósito de canalizarlas a las distintas unidades administrativas; reducir el tiempo de espera de los usuarios.</p> <p>2. Brindar apoyo al encargado de archivo de documentos en el registro, con la finalidad de mantener ordenado y enumerado todos los expedientes que se tramitan en la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>3. Brindar acompañamiento a las personas que ingresan a la Gobernación Departamental a solicitar información, con el propósito de agilizar los procesos administrativos que se realizan en dicha dependencia.</p> <p>4. Brindar apoyo en la información, actualización de la documentación requerida por el público y entidades del departamento de Huehuetenango; con el fin de obtener resultados eficientes; en el menor tiempo posible.</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración y redacción de oficios; providencias y resoluciones, dando respuesta a solicitudes presentadas a la Gobernación Departamental con el objetivo de mantener un servicio eficiente y eficaz a la población en general.</p> <p>6. Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación de los expedientes y correspondencia que ingresa a la Gobernación Departamental; para revisión y autorización del Gobernador Departamental.</p> <p>7. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>
8	JORGE ALFONSO PASCUAL GARCIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	5,000.00	11	<p>a. Apoyar a la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en la preparación y organización de las estrategias de seguridad departamental, con el fin de mantener la gobernabilidad departamental.</p> <p>b. Brindar Apoyo a la Gobernación Departamental en las estrategias de unificación de esfuerzos con las demás instituciones relacionadas en materia de seguridad con el propósito de mantener la paz social.</p> <p>c. Apoyar a la Gobernación Departamental de Huehuetenango en relación a la seguridad de los funcionarios, ingreso y egreso de vehículos y personal a las áreas de su responsabilidad, con el propósito de conservar el orden público.</p> <p>d. Brindar apoyo a la Gobernación Departamental en asegurar vías de acceso en donde se encuentren funcionarios, para una mejor locomoción en el desempeño de sus actividades.</p> <p>e. Brindar apoyo en relación a la seguridad al personal de la Gobernación Departamental, personal de Instituciones, Alcaldes Municipales y público en general que visita la Gobernación, para evitar actos ofensivos o infracciones.</p> <p>f. Apoyar en la entrega de correspondencia, dentro y fuera del Departamento de Huehuetenango, con el fin de lograr mayor eficiencia en la comunicación institucional.</p> <p>g. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental de Huehuetenango, en la organización del plan de seguridad y vigilancia a implementar en el mes de Octubre de 2018.</p> <p>b) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental de Huehuetenango logrando el trabajo conjunto de las instituciones responsables de seguridad del departamento.</p> <p>c) Se apoyó en mantener libre las vías de acceso del edificio de la Gobernación, para brindar una mejor locomoción al personal de instituciones y empleados de la Gobernación Departamental que realizaron reuniones por emergencias y seguridad así como trámites administrativos en dicha dependencia.</p> <p>d) Se brindó apoyo efectuando, los controles registros a las personas que visitaron el edificio, con la finalidad de brindar seguridad al personal que labora en la Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se apoyó en la entrega de correspondencia dentro y fuera del departamento logrando mayor eficiencia en la comunicación institucional.</p> <p>f) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARRILAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES OCTUBRE 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	
9	HECTOR MISAEL COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	7,500.00	11	<p>Brindar asesoría en la planificación, organización y verificación de sistemas de control interno con respecto a los hallazgos en la Gobernación Departamental, con el objetivo de sugerir las recomendaciones para desvanecerlos.</p> <p>b) Asesorar en la programación de trabajo para la evaluación de los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada unidad de Gobernación Departamental, con el fin de mejorar permanentemente cada una de las actividades que realizan en esta dependencia.</p> <p>c) Brindar asesoría en el cumplimiento de las Normas Administrativas y Financieras, emitidas por las autoridades del Ministerio de Gobernación, para la elaboración del plan anual de trabajo, con el propósito de recomendar los ajustes necesarios, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial.</p> <p>d) Asesorar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la dependencia con estricto apego a las Normas Administrativas, leyes, acuerdos y Normas que rijan la Gobernación Departamental, con el propósito de evitar hallazgos en las auditorías ordenadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>e) Brindar asesoría en la programación de planes de trabajo de acuerdo a guías de auditoría interna de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el fin de contribuir al mejoramiento y cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>f) Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos de memorandos, circulares, oficios y Resoluciones Ministeriales de la Gobernación Departamental; con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos presentados a esta dependencia.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hagan "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>recomendaciones para desvanecer hallazgos, encontrados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a la programación de compras correspondiente al mes de octubre 2018 y se evaluaron los procedimientos de control interno en las diferentes unidades de Gobernación Departamental.</p> <p>c) Se brindó asesoría y se dio seguimiento al cumplimiento de las Normas Administrativas y Financieras emitidas por el Ministerio de Gobernación, recomendando los ajustes necesarios para evitar posibles hallazgos en auditorías programadas por este Ministerio.</p> <p>d) Se brindó asesoría, verificando los procesos de control interno y sistemas de información, apegados a Leyes, Normas y Acuerdos que administran correctamente los bienes y recursos de Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a la programación de planes de trabajo de Gobernación Departamental, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional.</p> <p>f) Se brindó asesoría en la revisión de documentos enviados por el Ministerio de Gobernación; además en la elaboración de informes y oficios para entidades que solicitaron información a esta dependencia.</p> <p>g) Se atendieron todas las solicitudes y actividades requeridas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
10	KAREN MARLENI MUÑOZ MOTA	ASISTENTE DE ADULTO MAYOR	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	5,600.00	11	<p>A) Apoyar en la inscripción de las personas de la tercera edad en los registros respectivos para extenderle su carné de identificación, con el objetivo de solicitar los beneficios previstos en la ley.</p> <p>B) Brindar apoyo en la atención, orientación y acompañamiento a las personas de la tercera edad en las gestiones que realizan en la Gobernación Departamental, con la finalidad de obtener el acta de declaración jurada de sobrevivencia, minimizando los tiempos de entrega.</p> <p>C) Apoyar al encargado en el registro, numeración y archivo de expedientes de las personas de la tercera edad que requieren declaraciones juradas ante la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el fin de brindar un servicio rápido eficaz y eficiente.</p> <p>D) Brindar apoyo en la gestión sobre descuentos efectivos en los productos y servicios básicos, con el fin de beneficiar a las personas de la tercera edad, ante el sector público y privado; y.</p> <p>E) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó apoyo a las personas de la tercera edad en la revisión de sus expedientes para la elaboración de sus declaraciones juradas, con el objetivo de solicitar por primera vez los beneficios previstos en la ley.</p> <p>b) Se brindó apoyo a la encargada del adulto mayor, en la elaboración de declaraciones juradas para las personas de la tercera edad, que solicitaron renovación de la misma, con el objetivo de seguir con el beneficio del adulto mayor.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la recepción para dar seguimiento a la actualización de datos de las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de tener el directorio telefónico renovado para cualquier información requerida por los usuarios de la Gobernación.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas trasladándolas a las unidades administrativas, así mismo se apoyó en la elaboración de oficios a la PNC, dando respuesta a los requerimientos por el público y entidades del departamento.</p> <p>e) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
11	MARDO ALFREDO MORALES VELASQUEZ	ASISTENTE DE ALMACEN	ADMINISTRATIVA	1	OCTUBRE	7,000.00	11	<p>a) Apoyar en el almacén de la Gobernación Departamental, en la implementación de registros para el ingreso de insumos adquiridos por esta institución, con el fin de ordenarlos de acuerdo a los renglones presupuestarios respectivos y por fecha de vencimiento llevando un orden y control de los insumos;</p> <p>b) Apoyar en el Almacén de la Gobernación Departamental, en la realización de inventario físico de existencias de los insumos, con el objetivo de mantener un control exacto para dar una respuesta rápida y efectiva a los requerimientos del personal que labora en esta dependencia;</p> <p>c) Brindar apoyo en el almacén de esta institución, en las actividades relacionadas con la elaboración y registro de las requisiciones de insumos necesarios, para trasladarlos a donde corresponde; con el objetivo de informar a compras sobre los insumos que se requieren, con la finalidad de eficientar el servicio en cada unidad administrativa;</p> <p>d) Brindar apoyo en el almacén durante la entrega de suministros al personal de Gobernación Departamental de Huehuetenango, de acuerdo a la requisiciones de insumos que presenten debidamente firmadas y autorizadas, con el fin de cumplir con los procedimientos legales establecidos para la entrega de los mismos;</p> <p>e) Brindar apoyo en el almacén en la verificación de los bienes requeridos, de acuerdo a la codificación, número de serie y especificaciones técnicas según las facturas de los bienes que ingresan por primera vez al almacén, con el fin de trasladarlos y de ordenarlos en las bodegas destinadas, para mejorar la ubicación y mantenimiento del equipo y mobiliario de esta institución;</p> <p>f) Brindar apoyo al personal que realiza labores administrativas en la Gobernación Departamental de Huehuetenango; con la finalidad de eficientar el servicio en cada unidad administrativa; y.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACIÓN o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se apoyó en el almacén ingresando los insumos adquiridos por esta institución, clasificándolos y ordenándolos de acuerdo a los renglones presupuestarios respectivos.</p> <p>b) Se apoyó en la realización de inventario físico de existencia de los insumos, con el objetivo de brindar una entrega inmediata a los requerimientos del personal de esta institución.</p> <p>c) Se brindó apoyo en el almacén en la elaboración de un registro de las requisiciones de insumos, así mismo se informó a compras, sobre los insumos que fueron solicitados por cada unidad administrativa.</p> <p>d) Se brindó apoyo en el almacén durante la entrega de suministros al personal de Gobernación Departamental de Huehuetenango, que fue autorizada en base a las requisiciones firmadas.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la verificación de los bienes requeridos y adquiridos, según las facturas de los bienes que ingresan por primera vez al almacén, para su ubicación en la bodega destinada para tal efecto.</p> <p>f) Se brindó apoyo al personal administrativo, en la elaboración de oficios así como en el resguardo de los documentos presentados al despacho.</p> <p>g) Se atendieron otras actividades ordenadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
					60,100.00				