



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 SEPTIEMBRE 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	Actividades Realizadas			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente	Avances y/o Resultados		
1	BYRON ESAU MARTINEZ LÓPEZ	ASESOR TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en los procedimientos y acciones de personal, que se realizan en los renglones presupuestarios 011, 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 nóminas 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 recontractaciones 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 al Encargado de Recursos Humanos, con el seguimiento en Recrutamiento y Selección de Personal, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la obtención de la Constancia de Elegibilidad, a efecto de remitir el expediente físico del Subjefe Financiero al Ministro de Gobernación.</p> <p>b) Se brindó apoyo para la conformación del expediente físico del Subjefe financiero, en la verificación de antecedentes penales, policiaos, solventas Fiscales, print de Guatemónimas, perfil de puesto y ubicación del mismo, referencias laborales y personales e informe de selección previo envió a Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.</p> <p>c) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental, en la elaboración de contrato 029, cumpliendo con los nuevos lineamientos emitidos por el Ministerio de Gobernación.</p> <p>d) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en las publicaciones de Contraloría General de Cuentas, Guatemónimas, Coordinación de Sueldos y Salarios y Financiero de esta institución, para la creación de puesto y compromiso de pago, para personal 029.</p> <p>e) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, remitiendo un consolidado del personal permanente, personal contratado y rescisiones, requerido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.</p> <p>f) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de nóminas y oficios, con el fin de responder a los requerimientos administrativos y financieros del Ministerio de Gobernación.</p> <p>g) Se apoyó en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado 029 en el sistema guatemónimas, así mismo en el archivo de expedientes del personal contratado.</p> <p>h) 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	SEPTIEMBRE	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 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 apoyo y acompañamiento a las personas que visitaron las diferentes oficinas del edificio de Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>2. Se apoyó en el control para el ingreso de personas vía telefónica con los Responsables de las diferentes Oficinas que se encuentran en el edificio de Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>3. Se brindó apoyo en el registro de personas al edificio de Gobernación Departamental de Huehuetenango a efecto de dirigieran a la oficina en donde realizarían su trámite para evitar contratiempos.</p> <p>4. Se brindó apoyo en la redacción de diferentes actas y otros documentos para certificar el contenido de los mismos, en las reuniones llevadas a cabo en Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>5. Se apoyó en el ordenamiento alfabético de los diferentes documentos ingresados a las oficinas de Gobernación Departamental de Huehuetenango, donde se les dio respuesta a los interesados.</p> <p>6. Se brindó apoyo en la clasificación de solicitudes recibidas y enviadas a la Gobernación Departamental de Huehuetenango para un mayor control.</p> <p>7. Se brindó apoyo en el cotejo de las solicitudes recibidas en el área de información pública para canalizarlas al lugar donde corresponden para darle el trámite dentro de la Unidad.</p> <p>8. Se atendieron otras actividades ordenadas por Señor Gobernador Departamental.</p>
3	RUDY AMILCAR MAZARIEGOS CASTILLO.	ASISOR EN INFORMATICA	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	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, cantin de puesto y compromiso de pago, para personal 029.</p> <p>e) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, remitiendo un consolidado del personal permanente, personal contratado y rescisiones, requerido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.</p> <p>f) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de nóminas y oficios, con el fin de responder a los requerimientos administrativos y financieros del Ministerio de Gobernación.</p> <p>g) Se apoyó en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado 029 en el sistema guatemónimas, así mismo en el archivo de expedientes del personal contratado.</p> <p>h) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p> <p>i) 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 recontractaciones 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 su</p>	<p>a) Se continuó asesorando en la organización y control de la información que ingresa y egresa a Gobernación Departamental para brindar una atención eficaz.</p> <p>b) Se brindó asesoría en la reparación de equipos de computación e impresoras en las oficinas de los asesores del Gobernador de la Gobernación Departamental.</p> <p>c) Se brindó asesoría en la corrección de software de las computadoras del área financiera y secretaría para hacer más eficaces los procesos financieros y administrativos de la Gobernación Departamental.</p> <p>d) Se asesoró en el mantenimiento preventivo de discos duros externos en las diferentes oficinas de Gobernación Departamental para tener un respaldo de información y evitar pérdidas de la misma.</p> <p>e) Se asesoró en la administración y reconfiguración de la Red para un mejor tráfico de información en las oficinas de Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se continuó con la asesoría de elaboración de informes, para identificar daños en los equipos de cómputo en las diferentes unidades administrativas de Gobernación Departamental.</p> <p>g) Se asesoró en el mantenimiento de los Routers WiFi de la Red para mantener una conexión estable a internet en la Gobernación Departamental.</p> <p>h) Se asesoró en la organización y clasificación de información, para ser ingresada en la página principal de Gobernación Departamental con la finalidad de mantener informada a la población huehueteca.</p> <p>i) 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 BARILLAS CASTILLO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES SEPTIEMBRE 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	JOSE SAMUEL CRISOSTOMO CATÚ	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	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 Septiembre.</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 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 las actividades patris llevadas a cabo en la Gobernación Departamental para cultivar nuestra cultura y tradiciones; con valores cívicos.</p> <p>5) Se brindó apoyo en el procesamiento de la información sobre acciones de la Gobernación Departamental con el tema de "197 aniversario de Independencia Patria" así como compromisos por cumplir, en el departamento de Huehuetenango.</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>
5	BYRON RAFAEL DIAZ RAMOS	ASESOR DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	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. Atentamente:</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 del municipio de San Mateo Ixtatán para poder establecer seguridad en el municipio 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 Nexton , 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 para evitar el contrabando en la ruta que conduce de frontera La Mesilla hacia la cabecera departamental con el acompañamiento de la Policía Nacional Civil, y la unidad de control de contrabando con la finalidad de disminuir este hecho delictual.</p> <p>e) Se brindó asesoría en actividades de prevención realizando talleres con delegado de oficina de prevención del delito de la Policía Nacional Civil 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 Sebastián Huehuetenango 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	MIRLAYS MAITEE AGUILAR LÓPEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	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 los procesos de elaboración e integración de documentos, informes y reportes que se requirieron 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 solicitaron información en las diferentes oficinas de Gobernación Departamental, con la finalidad de realizar trámites administrativos, para obtener una respuesta pronta a lo requerido.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la elaboración de la agenda del Gobernador Departamental, obteniéndose un orden cronológico de las reuniones y audiencias, con la finalidad que conozca los temas que se abordaron en las reuniones planificadas.</p> <p>c. Se brindó asesoría en la logística y organización de las diferentes reuniones que se sostuvieron con delegados departamentales de las instituciones públicas, con la finalidad de tener un control de las mismas y obtener resultados efectivos.</p> <p>d. Se brindó asesoría a la Secretaría de Gobernación Departamental, en la clasificación de la correspondencia que ingreso, con la finalidad de ordenar adecuadamente los expedientes y remitirlos al despacho del Gobernador Departamental.</p> <p>e. Se brindó asesoría en el control de la documentación que ingreso al Despacho de Gobernación Departamental, con la finalidad de obtener resultados en el menor tiempo posible.</p> <p>f. Se asesoró en los procesos de integración de informes, oficios, actos y memorándum, requeridos por el Señor Gobernador Departamental, para agilizar los procesos administrativos.</p> <p>g. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p>



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 SEPTIEMBRE 2018



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	
7	MEIBY YOLANDA CASTILLO LÓPEZ LOPEZ	ASISTENTE DE RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	3,500.00	11	<p>1. Se brindó apoyo en el registro de llamadas telefónicas que se recibieron y transfirieron a las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>2. Se brindó apoyo al responsable de la unidad de archivo en ordenar expedientes de las distintas actas de sobrevivencias y seguidamente archivarlas en esta dependencia.</p> <p>3. Se brindó apoyo y compañía a las personas que ingresaron a esta dependencia a realizar el encendido de la llama de la libertad y así brindar un mejor servicio a la población en general.</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 dirigidos a diferentes instituciones para instar en la participación del 197 aniversario de nuestra Independencia Patria.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización del archivo físico y digital; ordenando y numerando la información principal de cada sujeto 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; y 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 fin 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>
9	JORGE ALFONSO PASCUAL GARCIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	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 ubicación en el caso de evacuación.</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 Septiembre 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 ubicación al personal de instituciones y empleados de la Gobernación Departamental que realizaron reuniones y trámites administrativos en dicha dependencia.</p> <p>d) Se brindó apoyo efectuando los controles registros a las personas que visitaron el edificio a la encendida de antorchas en conmemoración de las fiestas patrias, 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>
10	DELVIN MAGDIEL JERONIMO RECNOS	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	8,000.00	11	<p>a. Asesorar en la emisión de opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados a Gobernación Departamental, con el fin de dar resoluciones de carácter legal conforme a leyes vigentes y aspectos doctrinarios.</p> <p>b. Brindar asesoría en la evacuación de consultas verbales y escritas que le hicieran al Despacho de la Gobernación Departamental; con el fin de dar respuesta inmediata a todos los requerimientos por la sociedad civil.</p> <p>c. Asesorar en la elaboración de documentos de tipo legal con la finalidad de que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.</p> <p>d. Brindar asesoría en la mediación de conflictos que se presentan ante la Gobernación Departamental; con el fin de resolverlos de manera eficiente y eficaz.</p> <p>e. Brindar asesoría en las demandas, denuncias y todos los recursos legales que se interpongan en los que tenga interés la Gobernación Departamental con el objetivo de evaluar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias programadas de todo tipo de consulta sobre aspectos legales.</p> <p>f. Asesorar profesionalmente a Gobernación Departamental en análisis político jurídico del contexto departamental y nacional; con el fin de que la Gobernación Departamental enmarque su accionar en las nuevas leyes y políticas generales del Organismo Ejecutivo.</p> <p>g. Asesorar en la revisión y elaboración de acuerdos, convenios y contratos que realice la Gobernación Departamental, con la finalidad de sugerir las recomendaciones o modificaciones, para su aprobación.</p> <p>h. Brindar asesoría en la elaboración de oficios, providencias, memorándums, para las diferentes instituciones sobre expedientes a su cargo, con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos presentados a esta dependencia.</p> <p>i. Asesorar a instituciones y organizaciones en mesas de diálogo, talleres o seminarios relacionados con el área jurídica; para fortalecer la política institucional.</p> <p>j. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a. Se asesoró a Gobernación Departamental, para resolver las opiniones dictadas en los expedientes presentados durante el mes.</p> <p>b. Se asesoró a Gobernación Departamental en la evacuación de consultas verbales para atender a las solicitudes presentadas por parte de la sociedad civil.</p> <p>c. Se asesoró a Gobernación Departamental en el flicionamiento de documentos legales en expedientes administrativos.</p> <p>d. Se brindó asesoría a Gobernación Departamental en relación al tema de la Casa Materna ubicada en el municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.</p> <p>e. Se brindó asesoría a Gobernación Departamental, respecto de la conflictividad existente entre comunidades de Nentón, Huehuetenango y Energuate.</p> <p>f. Se asesoró al Gobernador en la conflictividad limítrofe existente entre comunidades de Nentón y San Mateo, Huehuetenango.</p> <p>g. Se prestó asesoría jurídica al Gobernador Departamental en reunión del CODEDE, celebrada en el municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango.</p> <p>h. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
12	HECTOR MISAL COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	7,500.00	11	<p>a) 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 Administradas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p> <p>e) Asesorar en la programación de trabajo para la evaluación de los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones del Departamento de Huehuetenango, con el fin de lograr mayor eficiencia en la comunicación institucional.</p> <p>f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores, rativos.</p> <p>g. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p> <p>h. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos que se realizan en esta dependencia.</p> <p>i. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó asesoría y se verificaron los Sistemas de Control Interno en la Gobernación Departamental, con el propósito de sugerir las recomendaciones oportunas y evitar hallazgos.</p> <p>b) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a la programación de compras correspondiente al mes de septiembre 2018 y se verificó la programación financiera correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018.</p> <p>c) Se brindó asesoría y se dio seguimiento al Plan Anual de Trabajo, recomendando los ajustes necesarios para prevenir posibles hallazgos en auditorías programadas por el Ministerio de Gobernación.</p> <p>d) Se brindó asesoría y se verificaron los procesos de control de ingresos y egresos de recursos y bienes, en las diferentes Unidades Administrativas de Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se brindó asesoría en la programación de planes de trabajo para contribuir al mejoramiento y cumplimiento de la Visión y Misión de Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se brindó asesoría en la revisión de documentos enviados por el Ministeriadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p> <p>g. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>



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 SEPTIEMBRE 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
KAREN MARLENI MUÑOZ MOTA	ASISTENTE DE ADULTO MAYOR	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	5,226.67	11	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; 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; 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; 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, e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.	a) Se brindó apoyo a la encargada del adulto mayor, en la elaboración de declaraciones juradas para las personas de la tercera edad, con el objetivo de obtener el beneficio del programa del adulto mayor por primera vez. b) Se brindó apoyo en la receptoría de la Gobernación Departamental, en la recepción de documentos que ingresaron de instituciones públicas y privadas del Departamento de Huehuetenango, realizando un control de dichos documentos para poder enviarlos a Secretaría de dicha institución. c) Se brindó apoyo en la Recepción para 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. d) Se brindó apoyo a las personas de la tercera edad en la munición de sus expedientes e inconvenientes en la elaboración de sus declaraciones juradas realizadas en distintas municipalidades del departamento, con el objetivo de ser recibidas en la inspección de trabajo de Huehuetenango. e) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango
13 MARDO ALFREDO MORALES VELASQUEZ	ASISTENTE DE ALMACEN	ADMINISTRATIVA	1	SEPTIEMBRE	7,000.00	11	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; 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; 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; d) Brindar apoyo en el almacén durante la entrega de suministros al personal de Gobernación Deenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango, con el fin de lograr mayor eficiencia en la comunicación institucional. e. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores. f. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental. g. Atender los procesos administrativos que se realizan en esta dependencia. h. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.	a) Se apoyó en el almacén ingresando los insumos adquiridos por esta institución, ordenándolos de acuerdo a los renglones presupuestarios respectivos, llevando un control de acuerdo a fechas de vencimiento. b) Se apoyó en la realización de inventario físico de existencia de los insumos, con el objetivo de brindar una entrega eficaz a los requerimientos del personal que labora en esta institución. c) Se fueron apoyó en el almacén con el registro de las requisiciones, a efecto de informar a compras sobre los insumos que fueron solicitados por cada unidad administrativa. 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. e) Se brindó apoyo en la verificación de los bienes requeridos y adquiridos, para su ubicación en la bodega destinada para tal efecto. f) Se brindó apoyo al personal administrativo, en la elaboración de oficios, así mismo se apoyó en la entrega de correspondencia a las instituciones que laboran en este departamento. g) Se atendieron otras actividades ordenadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.
					75,726.67			