



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 GÓMEZ CARDONA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO 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	
1	BYRON ESAU MARTINEZ LÓPEZ	ASESOR TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	6,000.00	11	<p>Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en los procedimientos y acciones de personal, que se realizan en los reglones 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 reglones 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 cumple 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, solvencias 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 recontrataciones 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 Reclutamiento y Selección de Personal, con el Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior, para la revisión de los factores de formación académica y experiencia laboral, para el Subjefe Financiero.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la conformación de un expediente electrónico para la convocatoria del puesto de Subjefe Financiero, previo envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la constancia de Elegibilidad.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la verificación de antecedentes penales, policiaos, solvencias fiscales, print de Guatemoinias y Expedientes Judiciales, para la actualización del expediente físico, de la persona que será nombrada en el puesto de Asistente Profesional Jefe.</p> <p>d) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la notificación de resultados de las evaluaciones al participante en la convocatoria de subjefe financiero.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración del acta de cierre de convocatoria, así mismo se ingresaron notas con resultado satisfactorio al sistema informático de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de oficios, con el fin de responder a los requerimientos administrativos y financieros de la Gobernación Departamental, ante las diferentes unidades administrativas 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 guatemoinias, 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	JULIO	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 telefónica o personalmente, a los encargados de las diferentes Oficinas que prestan servicio en este edificio, para permitir el ingreso 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 corresponde 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 apoyó en dar asistencia y acompañamiento a las personas que visitaron la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>2. Se apoyó en la coordinación con los Delegados de las diferentes Oficinas el ingreso de las personas para que pudieran efectuar sus trámites administrativos.</p> <p>3. Se apoyó en el control de ingresos de personas al edificio de la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>4. Se brindó apoyo en la suscripción de actas en las diferentes reuniones que se llevaron a cabo en la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>5. Se apoyó en la clasificación y traslado para la reubicación de archivo de las solicitudes recibidas por las diferentes instancias.</p> <p>6. Se brindó apoyo en el seguimiento de registro de solicitudes recibidas y enviadas por el Despacho de la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>7. Se brindó apoyo en la actualización de la información pública a efecto de publicarla en la página web de la Gobernación Departamental.</p> <p>8. Se atendieron otras actividades ordenadas por Señor Gobernador Departamental.</p>
3	RUDY AMILCAR MAZARIEGOS CASTILLO.	ASESOR EN INFORMATICA	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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, restructurándolos 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 la 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 computadora.</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 reestructuración de procedimientos electrónicos para ordenar y administrar la información que ingresa y egresa a la Gobernación Departamental.</p> <p>b) Se brindó asesoría en la corrección de registros dañados de Windows de la computadora del área de archivo de la Gobernación Departamental.</p> <p>c) Se asesoró en la instalación de software para evitar todo tipo de Malware en la computadora de la oficina de secretaría para prevenir daños al sistema operativo de la misma.</p> <p>d) Se brindó asesoría en el mantenimiento preventivo y correctivo de impresora y equipo de cómputo de la oficina del área de compras de la Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se asesoró en la elaboración de formatos y presentaciones en nuevas herramientas tecnológicas para capacitar y actualizar al personal de la Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se dio seguimiento a la asesoría en las diferentes oficinas de la Gobernación, para que se realizarán informes identificando virus y fallas en los sistemas operativos, en los equipos de cómputo y reportándolos a donde corresponde para su posterior reparación.</p> <p>g) Se asesoró en el monitoreo de los Routers instalados en el edificio de la Gobernación Departamental para estar al pendiente de que en la red WIFI el tráfico de datos sea a la velocidad correcta y así lograr una eficiente transmisión de los mismos.</p> <p>h) Se asesoró en la recolección, clasificación y ordenamiento de la información que es almacenada en la página web de la Gobernación Departamental.</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 DE JULIO 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
4	JOSE SAMUEL CRISOSTOMO CATÚ	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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, de las actividades llevadas a cabo por Gobernación departamental.</p> <p>2) Se brindó apoyo en las diferentes actividades culturales llevadas a cabo con motivo de la feria Titular.</p> <p>3) Se Apoyó al Gobernador en el diseño de estrategias en comunicación social y análisis para lograr las metas trazadas por la gobernación e instituciones.</p> <p>4) Se brindó apoyo al señor Gobernador, dando a conocer información a los medios de comunicación, relacionada a la importancia de cultivar nuestra cultura y tradiciones.</p> <p>5) Se brindó apoyo en el procesamiento de la información sobre acciones de la Gobernación Departamental con el tema de respuesta ante emergencias suscitadas 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	JULIO	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>Atentamente:</p>	<p>a) Se brindó 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 realizaron dentro del marco de la Agenda de seguridad.</p> <p>b) Se brindó asesoría en la integración de la mesa de seguridad que se realizó en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el objeto de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad.</p> <p>c) Se brindó asesoría en las reuniones de seguridad que se realizaron en los municipios de Chiantla y Aguacatán del departamento de Huehuetenango, con el propósito de dar seguimiento a la agenda de seguridad e informar los resultados.</p> <p>d) Se brindó asesoría en la orientación de las acciones de seguridad en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de disminuir la delincuencia.</p> <p>e) Se brindó asesoría en talleres relacionados a la prevención del delito que se realizaron con la participación de los diferentes actores en el departamento de Huehuetenango, para apoyar con los programas de prevención dentro de la agenda de seguridad.</p> <p>f) Se brindó asesoría al Gobernador Departamental en las reuniones de seguridad, con la sociedad civil y autoridades de los 33 municipios del departamento de Huehuetenango, para coordinar acciones de operativos.</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	JULIO	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 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 solicitaron información en las oficinas de Gobernación Departamental, con la finalidad de dar una respuesta efectiva a lo solicitado.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la elaboración de la agenda de las reuniones de la Comisión Departamental de Desarrollo Rural Integral, así como se preparó el espacio para las diferentes audiencias, con la propósito que el señor Gobernador Departamental conociera la temática previo a las reuniones.</p> <p>c. Se brindó asesoría en la logística y organización de las Mini Concentraciones de Acciones Integrales, con la participación de diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de apoyar a las comunidades rurales en acciones de seguridad alimentaria y nutricional.</p> <p>d. Se brindó asesoría en la Secretaría de Gobernación Departamental, en la clasificación de los expedientes que ingresan, para su respectiva autorización.</p> <p>e. Se brindó asesoría en el control de los documentos que ingresan al Despacho del Señor Gobernador Departamental, con la finalidad de llevar un control ordenado del egreso de los expedientes.</p> <p>f. Se asesoró en la redacción e integración de informes mensuales, informes de conflictividad agraria y social del departamento, solicitados por el Señor Gobernador Departamental, para agilizar los trámites 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 BARRILAS CASTILLO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GÓMEZ CARDONA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO 2018



Personal Reglón 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	JULIO	3,500.00	11	<p>1. Se brindó apoyo en la atención 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 clasificar y acomodar los diferentes escritos elaborados e ingresados de esta dependencia.</p> <p>3. Se brindó apoyo y compañía a los individuos que accedieron a esta dependencia, y así obtener con prontitud sus procesos administrativos.</p> <p>4. Se apoyó en la redacción de oficios solicitando datos actualizados de los CODCOES de cada uno de los municipios, para tener los mismos actualizados y lograr rendimientos eficientes; en el menor tiempo posible.</p> <p>5. Se apoyó en la redacción de escritos administrativos, dando respuesta a solicitudes ingresadas a esta dependencia, con el objetivo brindar un servicio eficiente a la población en general.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización del archivo físico y digital; ordenando y clasificando la información más relevante de cada entidad 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 de 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>
9	JORGE ALFONSO PASCUAL GARCIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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 motivo de la fiesta Titular, con la finalidad 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 las actividades por la feria titular realizadas en el mes de julio 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 realizan reuniones y trámites administrativos en dicha dependencia.</p> <p>d) Se brindó apoyo efectuando, controles y 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>
10	DELVIN MAGDIEL JERONIMO REYNOS	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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 evacuar 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 en la elaboración de opiniones, previo a la conformación de expedientes, con la finalidad de darle el carácter de legalidad de cada uno de ellos.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la evacuación de audiencias verbales realizadas a Gobernación Departamental para darle seguimiento a los requerimientos presentados por la población.</p> <p>c. Se asesoró en la elaboración de documentos legales, en los procesos administrativos que Gobernación Departamental tramita para que sean resueltos conforme a la ley.</p> <p>d. Se asesoró al Gobernador Departamental en relación al seguimiento realizado a procesos penales dentro de los cuales la Gobernación Departamental figura como parte.</p> <p>e. Se brindó asesoría al Gobernador, para encontrarle solución al conflicto surgido entre Los Milicianos de Chiantia y un grupo de vecinos en relación al mercado de Potrerillo, Chiantia.</p> <p>f. Se brindó asesoría a Gobernación Departamental en la resolución de conflictos agrarios suscitado en el departamento.</p> <p>g. Se asesoró al Gobernador Departamental en las estrategias y políticas en materia de seguridad, para que enmarque sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales.</p> <p>h. Se asesoró a Gobernación Departamental en la reunión del CODEDE realizada en el municipio de Barillas, Huehuetenango.</p> <p>i. Se brindó asesoría en la redacción de oficios y memorándums, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos presentados a Gobernación Departamental.</p> <p>j. Se asesoró al Gobernador Departamental sobre aspectos jurídicos, en procesos relacionados con políticas institucionales, para conformar mesas de diálogo y buscarle solución a la conflictividad social del departamento</p> <p>k. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p>
11	JENNIFER MARIA ALVAREZ CALDERON	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	5,000.00	11	<p>1. Se apoyó en la publicación en los diferentes medios digitales de comunicación, de las actividades a las que asistiera el Señor Gobernador Departamental y sus representantes.</p> <p>2. Se apoyó en la recopilación de información en cada actividad realizada por el Señor Gobernador Departamental, para la página web de esta institución.</p> <p>3. Se apoyó en la toma de fotografías y grabación de videos de las actividades que realizó el Gobernador Departamental para su respectiva publicación</p> <p>4. Se apoyó en la elaboración de notas informativas, notas de audio para su posterior envío a los medios radiales y de televisión para su respectiva publicación.</p> <p>5. Se brindó apoyo en la recopilación de informes de las actividades fuera de la cabecera departamental, para llevar un control del archivo digital de esta institución</p> <p>6. Se atendieron distintas actividades solicitadas por el Señor Gobernador Departamental, referentes a los servicios objeto de contrato.</p>	<p>1. Brindar apoyo en la publicación de todas las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en los diferentes medios de comunicación con la finalidad de que sean de conocimiento público.</p> <p>2. Apoyar en la recopilación de información, redacción y edición de notas informativas para la página Web y Facebook de la Gobernación Departamental, con el propósito de que los usuarios de las redes sociales tengan conocimiento de las actividades realizadas y recabar información sobre sus comentarios.</p> <p>3. Brindar apoyo en la toma de fotografías y grabación de videos de las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental y editarlas para su respectiva publicación en la página Web y Facebook de Gobernación Departamental; con el fin de mantener informado y actualizado a los usuarios de redes sociales.</p> <p>4. Apoyar a los medios informativos para la divulgación de la información generada por la Gobernación Departamental con el objetivo de que sean del conocimiento de la población en general.</p> <p>5. Brindar apoyo en la redacción de notas, informes, boletines y convocatorias para los medios informativos a conferencias de Prensa en la Gobernación Departamental; con el objetivo de llevar un archivo digital de audios, videos y notas periodísticas generadas por esta institución</p> <p>6. 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 DE JULIO 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	
12	HECTOR MISAEL COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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 la 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>
13	MARDO ALFREDO MORALES VELASQUEZ	ASISTENTE DE ALMACEN	ADMINISTRATIVA	1	JULIO	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 GOBERNACION o sus autoridades superiores.</p>
					76,500.00			