



**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 JUNIO 2018**



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	JUNIO	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 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, en la coordinación con el Analista de Recursos Humanos de la Dirección Superior, para la asignación de pruebas psicométricas, para el Subjefe Financiero.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la conformación de 1 expediente para la contratación de personal 029, así mismo se apoyó en la verificación de antecedentes penales, policiaos, solventas fiscales, print de Guatemominas y Expedientes Judiciales, previo a la contratación por parte del Despacho superior de esta institución.</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, Guatemominas, 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, por parte de Diputados y Ministerio de Gobernación.</p> <p>g) Se apoyó en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado 029 en el sistema guatemominas, 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	JUNIO	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 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 la organización 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 control de Ingresos de personas al edificio de Gobernación Departamental de Huehuetenango para que se dirijan a la oficina en donde realizarán 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.</p> <p>5. Se apoyó en el ordenamiento alfabético de los diferentes documentos ingresados a las oficinas de Gobernación Departamental de Huehuetenango dándole el trámite correspondiente.</p> <p>6. Se brindó apoyo en la clasificación de solicitudes recibidas y enviadas acompañadas de las resoluciones emitidas para tener 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.	ASESOR EN INFORMATICA	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	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 a Gobernación Departamental para la buena planificación de la misma.</p> <p>b) Se brindó asesoría en mantenimientos lógicos de los sistemas operativos de las computadoras en la oficina del área financiera de Gobernación Departamental.</p> <p>c) Se brindó asesoría en la instalación de antivirus en las computadoras de la oficina de recepción para prevenir daños de registros en el sistema operativo.</p> <p>d) Se asesoró en la reconfiguración de impresoras y fotocopiadoras en los equipos de cómputo de las oficinas de asesores de Gobernación Departamental, para agilizar los procesos administrativos.</p> <p>e) Se asesoró en la elaboración de formularios en el programa de Microsoft Excel para llevar controles en el departamento de inventario de Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se brindó asesoría en las diferentes oficinas de Gobernación, para que se realizaran informes identificando virus en los equipos de cómputo y reportando las fallas a donde corresponde para su posterior reparación.</p> <p>g) Se asesoró en la instalación y configuración de nuevos equipos en el área de comunicación social de la Gobernación Departamental.</p> <p>h) Se asesoró en la clasificación y ordenamiento 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	JUNIO	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, logrando un proceso de información ordenado.</p> <p>2) Se brindó apoyo en la recaudación de víveres e insumos para los damnificados por el volcán de fuego, y su distribución al Departamento de Escuintla.</p> <p>3) Se Apoyó al Gobernador en la coordinación con las instituciones en reuniones y actividades llevadas a cabo, con el objetivo de prestar un servicio eficiente a la población Huehueteca.</p> <p>4) Se brindó apoyo al señor Gobernador, dando a conocer información a los medios de comunicación, relacionada a la recaudación de víveres para los damnificados por el volcán de fuego.</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 Departamento de Huehuetenango.</p> <p>6) Se apoyó al Gobernador Departamental en la presentación de videos sobre el centro acopio de alimentos e insumos, también de jornadas médicas llevadas a cabo en los municipios de Aguacatán y Todos Santos Cuchumatán.</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 DE JUNIO 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	JUNIO	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 establecer 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.</p> <p>b) Se brindó asesoría en la integración de la mesa de seguridad del departamento de Huehuetenango logrando identificar municipios vulnerables en el departamento de Huehuetenango.</p> <p>c) Se asesoró en las reuniones de seguridad que se realizaron con pobladores de los municipios de Barillas, Chiantla, Huehuetenango, 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 campañas de promoción del acuerdo gubernativo 221-2004 y 79-2005 en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de disminuir los hechos delictivos y prevenir la violencia y el delito.</p> <p>e) Se brindó asesoría en actividades de la mesa de prevención del delito del Ministerio público del departamento de Huehuetenango, para apoyar con el lanzamiento de la política criminal departamental. Lo cual es parte de la agenda de seguridad.</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</p> <p>g) Chiantla, para coordinar acciones en relación al reforzamiento de seguridad en sus diferentes aldeas y cantones.</p> <p>h) Se atendieron otras actividades asignadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
6	MIRLYS MAITEE AGUILAR LÓPEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	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 acompañamiento a las personas que realizaron trámites administrativos en las oficinas de Gobernación Departamental, con la finalidad de dar una respuesta efectiva a los requerimientos.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la elaboración de la agenda de las reuniones para atender la problemática social y agraria del departamento, así como la organización de las diferentes audiencias, con la finalidad de que el señor Gobernador Departamental conociera la temática previo a las reuniones.</p> <p>c. Se brindó asesoría en la logística y organización de la Exposición de Seguridad Alimentaria y Nutricional –EXPOSAN 2018-, con la participación de diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de dar a conocer la temática de seguridad alimentaria y nutricional a nivel del departamento de Huehuetenango.</p> <p>d. Se brindó asesoría en la Secretaría de Gobernación Departamental, en la clasificación de la correspondencia que ingresa, para remitirla al Señor Gobernador Departamental, para su pronta aprobación.</p> <p>e. Se brindó asesoría en la actualización de los documentos que ingresan al Despacho del Señor Gobernador Departamental, con la finalidad de darle trámite en el menor tiempo posible a la documentación.</p> <p>f. Se asesoró en la elaboración de informes mensuales, informes de seguridad alimentaria y nutricional y oficios, solicitados por el Señor Gobernador Departamental, para agilizar los procesos administrativos.</p> <p>g. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p>
7	MEIBY YOLANDA CASTILLO LÓPEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE RECEPCION	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	3,500.00	11	<p>1. Se Brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a esta dependencia, transfiriéndolas a las unidades correspondientes.</p> <p>2. Se brindó apoyo al responsable de la unidad de archivo en dar orden cronológico a los diferentes escritos realizados e ingresados de esta dependencia.</p> <p>3. Se brindó apoyo y acompañamiento a las personas que ingresaron a esta dependencia para realizar la donación de víveres, en virtud de apoyar a las personas damnificadas por erupción de volcán.</p> <p>4. Se apoyó en la redacción de oficios trasladando listados de los insumos recolectados en centro de acopio aperturado en esta dependencia, con fin de apoyar a los damnificados por erupción de volcán.</p> <p>5. Se apoyó en la redacción de oficios dirigidos a diferentes entidades y personas, dando respuesta de las varias solicitudes presentadas a esta dependencia.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización del archivo físico y digital; ordenando y clasificando la información que ha sido más solicitada por la población en general.</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	JUNIO	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 las actividades realizadas en el mes de junio 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 distribución de los víveres recolectados para los damnificados por el volcán de fuego.</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 DE JUNIO 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	
10	DELVIN MAGDIEL JERONIMO RECINOS	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	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 brindó asesoría en las opiniones dictadas por Gobernación Departamental, para resolver expedientes presentados durante el mes.</p> <p>b. Se asesoró a Gobernación Departamental en la evacuación de consultas verbales para dar respuesta a solicitudes presentadas por parte de la sociedad civil.</p> <p>c. Se asesoró a Gobernación Departamental en el faccionamiento de documentos legales en expedientes administrativos.</p> <p>d. Se brindó asesoría en el apoyo que presta Gobernación a la Asociación Pro-cięgos para la obtención de un predio para la construcción de un Centro Oftalmológico.</p> <p>e. Se asesoró a Gobernación en relación a la solicitud presentada por Presidente Red Nacional de Comunidades Organizadas Beneficiarias del PINPEP, para coordinar una reunión con autoridades centrales de PDH e INAB.</p> <p>f. Se asesoró al Gobernador Departamental en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, realizada en la Zona Vial 6, Huehuetenango.</p> <p>g. Se asesoró al Gobernador Departamental en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, realizada en San Sebastián Coatán, Huehuetenango.</p> <p>h. Se le dio seguimiento a diversos expedientes que se encuentran en trámite y en lo que Gobernación Departamental es parte.</p> <p>i. Se atendieron diferentes actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
11	JENNIFER MARIA ALVAREZ CALDERON	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	5,000.00	11	<p>1. Se brindó 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>	<p>1. Se apoyó en la difusión de las publicaciones en los medios de comunicación, de las actividades a las que asistiera el Señor Gobernador Departamental y sus representantes.</p> <p>2. Se apoyó en la recolección de información en cada actividad realizada por el Señor Gobernador Departamental, para la publicación en la página web y Facebook de esta institución.</p> <p>3. Se apoyó en el manejo de archivos de audio y notas periodísticas de las actividades en las que participa el Gobernador Departamental, para la actualización de las redes sociales.</p> <p>4. Se apoyó en la socialización de notas informativas y material periodístico a los medios radiales y de televisión para su respectivo publicación.</p> <p>5. Se apoyó en la realización de informes, boletines, comunicados y transmisiones en vivo de cada una de las actividades, con el fin de 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>
12	HECTOR MISAEI COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	7,500.00	11	<p>a) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a los hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas en Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento realizada a esta dependencia por el periodo de enero a diciembre 2017. .</p> <p>b) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a la programación de compras correspondiente al mes de junio 2018, se revisó las funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Gobernación Departamental para mejorar el control interno.</p> <p>c) Se brindó asesoría y se dio seguimiento en la ejecución del plan anual de trabajo respetando las Normas Administrativas y Financieras con el propósito de evitar hallazgos en auditorías posteriores.</p> <p>d) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a las tarjetas de responsabilidad de los inventarios, se revisó el control de requisiciones de almacén por suministros que ingresan para llevar un mejor control de bienes de Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se brindó asesoría en el desempeño de los planes de trabajo con la finalidad de fortalecer su cumplimiento en las diferentes unidades de Gobernación Departamental.</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>	<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>



**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 JUNIO 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	
13	MARDO ALFREDO MORALES VELASQUEZ	ASISTENTE DE ALMACEN	ADMINISTRATIVA	1	JUNIO	5,833.33	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> <p>Atentamente:</p>	<p>a) Se apoyó en el almacén ingresando los insumos adquiridos por esta institución, ordenándolos de acuerdo a los renglones presupuestarios respectivos, de acuerdo a fechas de vencimiento.</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 con la elaboración y registro de las requisiciones de insumos, a efecto de informar a compras sobre los requerimientos de 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, 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 el resguardo de los documentos presentados al despacho, así mismo se entregó correspondencia en las instituciones que laboran en este departamento.</p> <p>g) Se atendieron otras actividades ordenadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
					75,333.33				