



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MYNOR MONROY SOBERANO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: EMY ELIZABETH ESCOBAR ELÍAS
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE DICIEMBRE DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
1	THELMA DINORA PORTILLO DUARTE	SERVICIOS TÉCNICOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1 MES	DICIEMBRE	4,000.00	029	<p>Apoyar al Asistente Administrativo en las actividades relacionadas con la atención a los medios de comunicación y usuarios que solicitan audiencias con el señor Gobernador con el fin de garantizar la coordinación y el orden establecido. Brindar apoyo al Asistente Administrativo durante la atención a los usuarios que visitan la Gobernación Departamental a efecto de brindar un buen servicio. Apoyar las actividades que lleva la unidad de acceso a la Información Pública con la finalidad de brindar un servicio con prontitud y eficiencia para el cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Apoyar al Asistente de Archivo durante las actividades relacionadas al manejo de la documentación del archivo general de la Gobernación Departamental de Jalapa con el fin de garantizar su fácil localización. Brindar apoyo al receptor de documentos durante el registro y control de estadística de personas que visitan la institución con la finalidad de proporcionar información a DIPLAN. Brindar apoyo al receptor de documentos en las actividades relacionadas con la recepción e ingreso de correspondencia al libro de la Gobernación Departamental de Jalapa para llevar un control de los mismos. Apoyar al Asistente Administrativo y de Servicios en las actividades relacionadas con la elaboración de documentación oficial y cualquier medio de comunicación escrita con la finalidad de agilizar los servicios a los Apoyar al Asistente Administrativo durante las actividades relacionadas con la atención de la planta telefónica y solicitud de audiencias del señor Gobernador Departamental con la finalidad de contar con una pronta atención a los usuarios. Apoyar al Asistente Administrativo durante las actividades relacionadas con la recopilación de documentos requeridos para cumplir con lo establecido con la Ley de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Se recibió el apoyo de la contratista en relación a cada una de las actividades realizadas por las personas encargadas de las diferentes asistencias como: Recepción de Documentos, Asistente de Archivo, Asistente Administrativo, supervisando cada encargado de su respectiva área, obteniendo resultados positivos del apoyo brindado por la contratista y el desempeño satisfactorio de las actividades realizadas.</p>	
2	CARLOS AUGUSTO MARTINEZ SALAZAR	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS GENERALES	1 MES	DICIEMBRE	4,000.00	029	<p>Brindar apoyo a la Gobernación Departamental de Jalapa en la conducción de vehículos oficiales con el fin de brindar un buen servicio, b) Apoyar en el control de bitácora de kilómetros recorridos para la asignación de combustible y lubricantes con la finalidad de llevar un record de los servicios, c) Apoyar en reportar los desperfectos mecánicos que requieran atención especializada con la finalidad que sean llevados al mecánico para su chequeo, d) Apoyar en el resguardo de los vehículos de la institución para que permanezcan en el área de parqueo cuando no son utilizados, e) Apoyar en el traslado de los vehículos al taller o proveedor con la finalidad que realicen los servicios respectivos, f) Apoyar en la elaboración del informe semanal del uso y servicio de los vehículos asignados de acuerdo al formato establecido con la finalidad de llevar el respectivo control</p>	<p>Se recibió el apoyo del contratista en relación a cada una de las actividades realizadas en la Gobernación Departamental de Jalapa, supervisándose en el desempeño de las actividades donde se le solicitó su apoyo, obteniendo el contratista resultados positivos en la realización de sus tareas diarias afines al cargo</p>	
3	HEBER AUGUSTO ARANA RUANO	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1 MES	DICIEMBRE	5,000.00	029	<p>a) Asesorar en la planeación y ejecución de las funciones administrativas de la Gobernación Departamental de Jalapa, con el propósito de que se cumpla con el Manual de Funciones; b) Asesorar en la formación de recomendaciones relacionadas al ámbito administrativo de la institución con el fin de mejorar los procesos administrativos; c) Asesorar a las unidades o mesas de trabajo en el ámbito de atención a los usuarios de la Gobernación Departamental de Jalapa, con el fin de brindar un servicio de calidad; d) Asesorar a las unidades de control e inspección de la Gobernación Departamental de Jalapa, durante las actividades de diagnóstico con el fin de contar con un orden en la realización de las tareas; e) Asesorar en la elaboración de planes de trabajo para las diferentes actividades administrativas que la Gobernación Departamental de Jalapa tiene a su cargo, con el fin de ejecutar acciones; f) Asesorar en la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación al recurso humano de la Gobernación Departamental de Jalapa, con el fin de brindar capacitaciones al personal</p>	<p>Se recibió el apoyo de la contratista en relación a cada una de las actividades realizadas por las personas encargadas de las diferentes asistencias como: Asesorar en planeación y ejecución de funciones para que se cumpla el manual de funciones, recomendar en los procesos administrativos para mejorar los procesos administrativos, asesorar durante las actividades de diagnóstico para un orden en la realización de tareas, realización de planes de trabajo para ejecutar acciones, asesorar en capacitaciones al recurso humano de Gobernación Departamental de Jalapa, obteniendo resultados positivos del apoyo brindado por la contratista y el desempeño satisfactorio de las actividades realizadas.</p>	



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MYNOR MONROY SOBERANO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: EMY ELIZABETH ESCOBAR ELÍAS
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE DICIEMBRE DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Meses a Cancelar	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	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
4	ENIO ELEAZAR PERALTA ROLDÁN	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JURIDICA	1 MES	DICIEMBRE	8,000.00	029	<p>a) Asesorar legalmente al Señor Gobernador en conflictos de tierras, límites municipales, para agilizar los procesos con base a las leyes vigentes; b) Asesorar en acciones legales que competan a la Gobernación Departamental de Jalapa para mejorar los procedimientos de la institución y con base a la ley; c) Asesorar al Gobernador y asistente encargado en actividades de seguridad ciudadana, para que los procesos se realicen con base a la ley; d) Asesorar jurídicamente al señor Gobernador Departamental durante las sesiones de trabajo con autoridades municipales del departamento de Jalapa para una mejor coordinación de acciones; e) Asesorar y autenticar documentos que sean solicitados por el Gobernador y que se pongan a la vista del respectivo profesional; f) Asesorar en el análisis y estudio de los expedientes con el objeto de emitir opiniones de naturaleza jurídica aplicables al caso concreto, con la finalidad de establecer la procedencia o improcedencia, indicando lo que corresponde en materia legal y resolver en forma definitiva los asuntos sometidos a consideración</p>	Se recibió el apoyo del contratista en relación a cada una de las actividades realizadas, resolviendo conflictos en base a las leyes vigentes, asesorando en acciones y procedimientos legales para actuar con base a la ley, coordinar acciones con autoridades del departamento durante las sesiones de trabajo, brindar su opinión jurídica en casos concretos en materia legal, obteniendo resultados positivos del apoyo brindado por el contratista y el desempeño satisfactorio de las actividades realizadas.
5	SAÚL DE JESÚS VÁSQUEZ VARGAS	SERVICIOS TECNICOS	ADMINISTRACION	1 MES	DICIEMBRE	4,000.00	029	<p>Apoyar al señor Gobernador Departamental en la elaboración de afiches, volantes, trífolios, pancartas, donde se den a conocer las funciones y actividades realizadas de la Gobernación Departamental de Jalapa, con la finalidad de divulgar los servicios que se otorgan y los resultados obtenidos.</p> <p>Apoyar al señor Gobernador Departamental en la organización e instalación de exposiciones para eventos de la institución, con la finalidad de coordinar y convocar de los medios de comunicación para la cobertura de la actividad.</p> <p>Apoyar en la revisión y resguardo de documentos referentes a los diseños y artículos de la institución, con el objeto de tener un archivo de los diseños realizados.</p> <p>Brindar el apoyo al señor Gobernador Departamental en el diseño y edición de videos promocionales donde se dé a conocer las actividades realizadas por la Gobernación Departamental y actividades conmemorables de carácter oficial, con el objetivo de ser divulgados ante los medios de comunicación existentes en el departamento y al alcance de la institución.</p> <p>Brindar apoyo al Señor Gobernador Departamental en el diseño de estrategias de comunicación social relacionadas a los derechos y obligaciones de la niñez y adolescencia, adultos mayores y tercera edad, coordinación interinstitucional, con la finalidad de fortalecer la misión de la Gobernación Departamental.</p> <p>Apoyar en el mantenimiento de páginas en redes sociales, con la finalidad de mantener a la población informada en relación al trabajo que realiza la Gobernación Departamental de Jalapa.</p>	Se recibió el apoyo de la contratista en relación a cada una de las actividades realizadas por las personas encargadas de las diferentes asistencias como : la organización e instalación de eventos de la institución, elaborando material impreso para divulgar los servicios que se otorgan, elaboración de medio audiovisual promocional para dar a conocer las actividades realizadas por la Gobernación Departamental, diseñando las estrategias de comunicación social para fortalecer la misión de Gobernación Departamental, brindar el mantenimiento a las páginas en redes sociales para dar a la población la información oportuna de las actividades que ejecuta la Gobernación Departamental, obteniendo resultados positivos del apoyo brindado por el contratista y el desempeño satisfactorio de las actividades realizadas.
6	KATLIN AURA OSSIRIS RUANO GUERRA	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ADMINISTRACION	1 MES	DICIEMBRE	4,000.00	029	<p>a) Asesorar al Área Administrativa de la Gobernación Departamental en la verificación del funcionamiento de la estructura de red del edificio con el fin de garantizar la conectividad y el correcto enlace de todos los equipos de cómputo; b) Asesorar en los procesos de capacitación para el buen manejo y uso del equipo de cómputo con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y alargar el tiempo de vida útil; c) Asesorar al Área Administrativa en la instalación y la actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas en las diversas áreas de trabajo de la Gobernación Departamental de Jalapa, con el propósito de mantener actualizado los diferentes programas de trabajo de oficina y el buen funcionamiento de los periféricos conectados a los equipos de trabajo; d) Asesorar a la unidad de Acceso a la Información Pública en la actualización de la página web las actividades que se lleven a cabo, con la finalidad de mantener actualizado los diferentes incisos que aplican a la Gobernación Departamental; e) Asesorar en el proceso de la actualización periódica de noticias relevantes que son publicadas en el Portal Web de la Gobernación Departamental con la finalidad de mantener al día las noticias relevantes de las actividades realizadas; f) Asesorar en la elaboración de sistemas que puedan ser útiles para el Área Administrativa, con el fin de hacer más eficientes los procesos de la Gobernación Departamental.</p>	Se recibió el apoyo de la contratista en relación a cada una de las actividades realizadas por las personas encargadas de las diferentes asistencias como : verificar el correcto funcionamiento de la red del edificio para el correcto enlace de todos los equipos, recomendar a los usuarios sobre el buen manejo de equipo para mantenerlo en óptimas condiciones, asesorar sobre la actualización e instalación de software en las diversas áreas de trabajo de oficina, asesorar en la actualización de página web en lo referente a las actividades de Gobernación Departamental, actualización periódica de las noticias relevantes en página web de la Gobernación Departamental, Elaboración de sistemas para agilizar los procesos de la Gobernación Departamental, obteniendo resultados positivos del apoyo brindado por la contratista y el desempeño satisfactorio de las actividades realizadas.
					29,000.00				