



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MYNOR MONROY SOBERANO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: BRULIA IMELDA RODRÍGUEZ LUCERO**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO 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	
2	THELMA DINORA PORTILLO DUARTE	SERVICIOS TECNICOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1 MES	JULIO	4,000.00	029	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 la 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 usuarios. 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	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.
3	CARLOS AUGUSTO MARTINEZ SALAZAR	SERVICIOS TECNICOS	SERVICIOS GENERALES	1 MES	JULIO	4,000.00	029	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 por 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 de 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	Se recibió el apoyo del contratista en relación a cada una de las actividades realizadas en la Gobernación Departamental de Jalapa, supervisándosele 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
4	HEBER AUGUSTO ARANA RUANO	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1 MES	JULIO	5,000.00	029	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 inspectoría 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	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.
5	ENIO ELEAZAR PERALTA ROLDÁN	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JURIDICA	1 MES	JULIO	8,000.00	029	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	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.
					21,000.00				