



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: ÁNGEL HERMÓGENES MARTÍNEZ BARILLAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: NEREYDA MAGALY SAMAYOA DELGADO
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE Octubre 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	Luis Antonio Herrera Rabanales	Asesoría Administrativa y financiera	Administrativa y Financiera	1	Octubre	12,000.00	11	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 se realizan en esta dependencia. 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, previniendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial. Asesorar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la dependencia, con el estricto apego a las Normas Administrativas, leyes, acuerdos y normas que rigen la Gobernación Departamental; con el propósito de evitar hallazgos en las auditorías ordenadas por la Contraloría General de Cuentas. Brindar asesoría en la programación de planes de trabajo de acuerdo a guías de Auditoría Interna de la Gobernación Departamental de Retalhuleu, con el fin de contribuir al mejoramiento y cumplimiento de la misión Institucional. Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos de memorandos, circulares, oficios y Resoluciones Ministeriales de la Gobernación Departamental; con el objetivo de dar respuestas a los requerimientos presentados a esta dependencia.	Se ha fortalecido la conformación de documentos de soporte de gastos en fondos rotativos, órdenes de compra y pago, cumplimiento en el POA para el presente ejercicio fiscal. Se ha logrado aplicar correctamente las normas administrativas y financieras, en el área de presupuesto, contabilidad, tesorería y sistemas informáticos y otras disposiciones del Ministerio de Gobernación en el presente ejercicio fiscal. Así como el fortalecimiento de los procesos administrativos de La Gobernación Departamental de Retalhuleu.	
2	José Manuel González Ricci	Asesoría Jurídica	Despacho	1	Octubre	8,000.00	11	Asesorar en la emisión de opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados al Gobernador Departamental, con el fin de dar resoluciones de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios. Brindar asesoría en la evacuación de consultas verbales y escritas que le hicieran al Despacho del gobernador departamental, con el fin de dar respuesta inmediata a todos los requerimientos por la sociedad civil. 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. Brindar asesoría al Gobernador Departamental en la mediación de conflictos que se presentan ante la Gobernación Departamental, con el fin de resolverlos de una manera eficiente y eficaz.	Se ha realizado la asesoría respectiva en temas técnicos ambientales, de acuerdo a la problemática del departamento de Retalhuleu, en cuanto al monocultivo de la caña y palma africana. Se realizó la evacuación de las solicitudes por parte de los comunitarios en cuanto a proyectos sociales en las comunidades. Se realizó trámite ante La Superintendencia de Administración Tributaria por reposición de placas de un vehículo propiedad de la Gobernación Departamental de Retalhuleu. Se logró mediar en cuanto a conflictos por contaminación ambiental y mal uso de esos recursos.	
3	Ana Beatriz Castro Ramírez	Asistente de Archivo	Administrativa	1	Octubre	5,000.00	11	Apoyar al personal administrativo en el procedimiento de ubicación de expedientes en las estanterías, con la finalidad de mantener un orden y clasificación de los mismos. Apoyar con el resguardo de la documentación de archivo, con el fin de tener un orden lógico de los expedientes para garantizar su fácil localización y consulta. Apoyar en la conformación de expedientes requeridos por el público y entidades del departamento de Retalhuleu, para brindar un servicio eficaz y eficiente. Apoyar al encargado de archivo en elaboración de programas de trabajo y procedimientos de control interno, para mejorar la ubicación y mantenimiento de la documentación. Apoyar en la actualización de los expedientes que se tramitan en la Gobernación Departamental de Retalhuleu, para mantener un mejor control en el archivo.	Se ha logrado apoyar al personal de la Gobernación Departamental de Retalhuleu y al público al mejorar la ubicación de expedientes en las estanterías y mantener ordenado los documentos y expedientes en el archivo, apoyando en la conservación y custodia de la información general de la gobernación, facilitando brindar un servicio eficiente y eficaz.	
4	Silvia Azucena Alvarado Cancinos	Técnico de Recurso Humano	Administrativa	1	Octubre	5,000.00	11	Brindar apoyo a la asistente de Recursos Humanos en los procedimientos y acciones del personal que se realizan en los renglones presupuestarios 011 y 029 de la Gobernación Departamental para la conformación de expedientes administrativos y contrataciones nuevas. Apoyar en la redacción de actos administrativos, providencias, oficios, circulares y resoluciones internas de la Gobernación Departamental de acuerdo a los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del Ministerio de Gobernación. Apoyar en los procedimientos para conformar expedientes de contrataciones y nombramientos de personal permanente, elaborando nóminas, contratos, verificación de constancias laborales, personales, antecedentes penales, policiales y consultas en las páginas de las respectivas dependencias a que corresponden los documentos presentados. Apoyar 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. Brindar apoyo en la organización de expedientes de personal permanente, contrataciones y demás documentación para mantener renovado y actualizado el archivo del área de recursos humanos.	Se han realizado contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 029, previo se realizó el análisis del expediente y se consultó en las páginas de las instituciones correspondientes. Se apoyó en la realización de documentos para procedimientos administrativos disciplinarios al personal del renglón presupuestario 011 de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y otros documentos sobre la ejecución del trabajo.	
5	Ana Lucía Sandoval Fuentes	Servicios Técnicos	Despacho	1 mes y 27 días	03 al 30 septiembre y Octubre	9,666.67	11	Apoyar a las personas que solicitan información acerca de trámites administrativos en La Gobernación Departamental de Retalhuleu, con el objetivo de darles una rápida y efectiva respuesta a sus requerimientos. Brindar apoyo 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 que el señor gobernador conozca los temas previo a las reuniones con alcaldes municipales, sociedad civil y del Consejo Departamental de Desarrollo. Apoyar 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. Brindar apoyo en la actualización y control de la documentación que ingresa al despacho del gobernador, para su respectivo ingreso, con el fin de obtener resultados eficientes en el menor tiempo posible. Apoyar en los procesos de elaboración e integración de los documentos, informes y reportes que le sean requeridos por el gobernador departamental, de acuerdo a las reuniones que asista con el objetivo de agilizar los procesos administrativos que se realizan en esta dependencia.	En consecuencia del acompañamiento que se le da al señor gobernador y de asistirlo en cada una de sus actividades fuera del despacho, se ha logrado una mejor coordinación en cuanto a la agenda. Como asistente personal, se ha priorizado mantener estrecha comunicación con la secretaría del Despacho y así evitar traslape de actividades y que el señor gobernador pueda atender a cada una de las personas por las que es requerido, y pueda dar cumplimiento en sus compromisos. Como resultado se tiene una mejor comunicación con los funcionarios y las autoridades de Gobierno; al asistir a cada una de las actividades se logra documentar por medio de fotografías y poder así mantener actualizada la página oficial de Facebook, teniendo enterada a la población de las actividades del señor gobernador.	
						39,666.67				