



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE RETAHULEU**  
**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 AGOSTO 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	Yesly Maresa Ichel Pop	Técnico en Informática	Administrativa	1	Septiembre	3,000.00	11	Apoyar en manejo de la base de datos en aspectos de capacidad, captura, funcionamiento, integridad y un buen ingreso por parte de las aplicaciones y función de dichos aspectos, para que las funciones a realizar tengan un buen desempeño en las mesas de trabajo. Apoyar en la administración de los usuarios y perfiles de las entradas a los diferentes módulos electrónicos que se presenten en La Gobernación Departamental, para brindarle un mejor servicio a la población. Apoyar en la integridad de las políticas de resguardo de información en las bases de datos del archivo general de esta dependencia, realizando un backup de la información centralizada y de las estaciones de trabajo, y atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.	Apoyar a las distintas unidades. Actualiza la información del archivo general y documentos de acceso a la información pública, apoya con otras funciones que le son requeridas.	
2	Carlos Donaldó Ordóñez Granados	Técnico en Procesos Administrativos	Administrativa y Financiera	1	Septiembre	5,000.00	11	Apoyar en reuniones con el Secor Público y Alcaldes Municipales del Departamento. Colaborar en reuniones referentes a visitas de Autoridades y Funcionarios de Gobierno para darles un mejor servicio. Respaldar en análisis y resolución de expedientes administrativos, para coadyuvar la eficiencia y eficacia en la institución. Cooperar en la planificación de las Administrativas de la Gobernación Departamental de Retalhuleu. Ayudar en las diferentes mesas de trabajo en el área administrativa de la Gobernación Departamental y atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.	Mediante este apoyo se ha fortalecido la relación entre las dependencias del Estado, Alcaldes Municipales y Gobernación. Se ha resultado de manera satisfactoria los requerimientos de los servicios que presta la Gobernación a la comunidades, se ha apoyado al personal de la Gobernación en la Planificación del Plan Operativo Anual y sus actividades en el área Administrativa como Financiera.	
3	Luis Antonio Herrera Rabanales	Asesoría Administrativa y financiera	Administrativa y Financiera	1	Septiembre	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, en 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 rijan 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.	
4	Humerto Amílcar Loaiza Castillo	Técnico en Archivo	Administrativa	1	Septiembre	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, lo que permitirá una fácil localización al momento de efectuar consultas. Apoyar en la codificación, clasificación y mantenimiento adecuado de la documentación de archivo, con el fin de tener un orden lógico de los expedientes para garantizar su fácil localización y consulta. Brindar apoyo en la actualización de los expedientes requeridos por el público y entidades del Departamento de Retalhuleu, con el fin de brindar un servicio eficaz y eficiente en la administración de esta dependencia. Apoyar al encargado de archivar documentos para la elaboración de programas de trabajo y procedimientos de control interno, con el fin de controlar la ubicación y mantenimiento de la documentación. Brindar apoyo en la modernización, actualización y numeración de los expedientes que se tramitan en la Gobernación Departamental de Retalhuleu, con la finalidad de mantener un mejor control en el archivo. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.	Se ha fortalecido los procedimientos de clasificación, ordenamiento, codificación, actualización de Expedientes optimizando espacio en las instalaciones del archivo, mejorando los programas de control interno, determinando de manera muy clara el nivel de accesibilidad para su pronta localización, así mismo se ha realizado un análisis y clasificación sobre los documentos que se deben conservar y aquellos que deben ser destruidos por ser innecesarios, brindándole con eficacia y eficiencia, las respuestas a los requerimientos de la población en general.	
5	José Manuel González Ricci	Asesoría Jurídica	Despacho	1	Septiembre	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 comunarios 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.	



**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 AGOSTO 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		
6	Ana Beatriz Castro Ramírez	Asistente de Archivo	Administrativa	1	Septiembre	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.	
7	Silvia Azucena Alvarado Cancinos	Técnico de Recurso Humano	Administrativa	1	Septiembre	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 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. 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 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 recurso humano.	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 que sobre la ejecución del trabajo.	
					43,000.00					