

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SATEPÉQUEZ
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES 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	EDGAR LEONEL PORÓN JIMÉNEZ	ASESORIA TECNICA	003/1370	1	DICIEMBRE	Q12,900	11	1. Apoyar durante las logísticas de las reuniones interinstitucionales presididas por la Gobernadora Departamental de Sacatepequez, con el proposito de lograr los objetivos propuestos según su agenda. 2. Apoyar durante la atención de problemas logísticos dentro de las actividades de la Gobernadora Departamental de Sacatepequez con el fin de lograr mejoras en dichas actividades. 3. Apoyar las actividades de enlace con diversas instituciones que trabajan conjunto con la Gobernadora Departamental de Sacatepequez, para tener una adecuada coordinación. 4. Apoyar durante las actividades de manejo y almacenaje de los recursos y equipo utilizado en las reuniones en general que realiza la Gobernación Departamental de Sacatepequez, con e propósito de resguardar los mismos. 5. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la GOBERNACION o sus autoridades superiores. Los Técnicos seran prestados sin sujecion a jornada u horario de trabajo, toda vez que que la prestación de los mismos se hara con base a los resultados presentados en los informes.	1. Organización de reuniones con la Gobernadora Departamental de Sacatepequez. 2. Recepcion de alimentos para reuniones en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Sacatepequez. 3. Entrega de Alimentos a participantes en reuniones de la Gobernación Departamental de Sacatepequez. 4. Encargado de listados de asistencia de participantes en reunion en las instalacines de la Gobernación Departamental de Sacatepequez. 5. Coordinación y logística dentro de la Gobernación Departamental de Sacatepequez. 6. Apoyo a la Gobernadora Departamental de Sacatepequez. 7. Elaboración de expedientes para pago de alimentacion. 8. Entrega de insumos de cocina para personal de Gobernación Departamental Sacatepequez. 9. Entrega de mobiliario solicitado como préstamo a esta Gobernación Departamental de Sacatepequez. 10. Apoyo a CONRED Sacatepequez. 11. Coordinación de Actividades internas de la señora Gobernadora en Gobernación de Sacatepequez. 12. Coordinación de mesa de Seguridad.	
2	INGRID ROXANA ALVAREZ REYES	SERVICIOS TECNICOS	003/1370	1	DICIEMBRE	Q12,900	11	1. Brindar apoyo a la Señora Gobernadora en el desarrollo de su agenda laboral diaria, para que pueda contar con la ayuda de la mayoría de las reuniones que se realicen dentro de la sede que ocupa la Gobernación Departamental de Sacatepequez y las reuniones externas. 2. Apoyar Administrativamente con el fin de dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Señora Gobernadora, a las instituciones que conforman las distintas mesas de trabajo. 3. Apoyar a la Señora Gobernadora Departamental de Sacatepequez, en todas aquellas actividades que el Despacho le encomiende a nivel institucional y Departamental. 4. Apoyar a la redacción de documentos internos y externos del despacho de la Gobernación Departamental de Sacatepequez, a efecto de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población general. 5. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la GOBERNACION o sus autoridades superiores.	1. Recepción de correspondencia remitida por Nineth Ortiz. 2. Registro físico de la correspondencia recibida en el Despacho. 3. Alimentación de la base de datos electrónica de la correspondiente remitida a su despacho. 4. Apoyo y asistencia secretarial a la Señora Gobernadora en lo que se a requerido por su persona. 5. Fotocopiado y escaneo de la correspondencia recibida. 6. Atención telefonica. 7. Elaboración y redacción de documentos varios y/o correspondencia. 8. Manejo de la agenda del Despacho en conjunto con la Señora Gobernadora. 9. Tramitar correspondencia, entrega y salida de despacho. 10. Atender a visitas al despacho de Gobernación. 11. Archivo de documentos. 12. Trámite a la correspondencia entreda y salida y atender las visitas a la Gobernación Departamental.	
3	JULIO ROBERTO HERNANDEZ CHAVEZ	SERVICIOS TECNICOS	003/1370	1	DICIEMBRE	Q13,850.00	11	1. Brindar apoyo a la Señora Gobenadora 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 y dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos. 2. Apoyar en la mesa de Seguridad que se realicen en la Gobernación Departamental, con el propósito de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad establecida por la Señora Gobernadora. 3. Apoyar en reuniones de seguridad que se realicen en el municipio del departamento, con el propósito de dar seguimiento y continuidad a la agenda de seguridad. 4. Brindar apoyo en la orientación de las acciones de seguridad del Departamento de Sacatepequez, con la finalidad de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad. 5. Brindar apoyo en talleres relacionados a la prevencion del delito, que se realicen con la participación de los diferentes actores en el Departamento de Sacatepequez, con la finalidad de coadyuden los programas de prevencion dentro de la agenda de seguridad. 6. Apoyar a la señora Gobernadora en las reuniones de seguridad con la sociedad Civil y autoridades en los 16 municipios del Departamento d Sacatepequez, para lograr el desarrollo de la agenda de seguridad; y, 7. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la GOBERNACION o sus autoridades superiores. Los Técnicos seran prestados sin sujecion a jornada u horario de trabajo, toda vez que que la prestación de los mismos se hará con base a los resultados presentados en los informes.	1. Coordinación de reuniones de seguridad con la señora Gobernadora Departamental y distintas Instituciones del Estado. 2. Coordinación de presencia de personal de la PNC en las instalaciones del Centro de Servicio Municipal de la Antigua Guatemala. 3. Participación en distintas reuniones donde se tratan temas de seguridad del Departamento. 4. Atención a distintos medios de comunicación con temas relacionados con la seguridad del Departamento. 5. Atención a las distintas solicitudes de apoyo de seguridad. 6. Informe y análisis de las novedades reportados por la comisaría 74 de la PNC. 7. Monitoreo diario de los operativos realizados en el Departamento.	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SATEPÉQUEZ
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: MARÍA ANDREA GAYTÁN VIELMAN
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: SONIA ESPERANZA ROCA LÓPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES 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	
4	JULIO RODOLFO REYES JUARES	SERVICIOS TECNICOS	003/1370	1	DICIEMBRE	Q13,850.00	11	<p>1. Brindar apoyo durante el desarrollo de agenda de la señora Gobernadora con el fin de llevar registro de las reuniones que realiza dentro y fuera de la sede que ocupa la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 2. Apoyar durante la programación de las reuniones interinstitucionales con las dependencias de Gobierno del Departamento de Sacatepéquez con el propósito de llevar el seguimiento de los planes de acciones, metas objetos y avances que se desarrollan durante el presente ejercicio fiscal. 3. Apoyar durante la atención de las necesidades que presenta la Sociedad Civil ante el Despacho de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez con el fin de cumplimiento a las peticiones de las agrupaciones civiles y de las políticas públicas. 4. Apoyar durante la programación de las reuniones que se llevan a cabo con la Asociación de Alcaldes Municipales (AMSAC) de Departamento de Sacatepéquez con la finalidad de atender las problemáticas que se dan en los distintos municipios del Departamento. 5. Brindar apoyo a la Señora Gobernadora durante el desarrollo de las reuniones que se llevan a cabo en el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) con el fin de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos establecidos para el ejercicio fiscal 2018; y 6. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACION o sus autoridades superiores. Los servicios Técnicos seran prestados sin ejecución o jornada u horario de trabajo toda vez que la prestación del mismo se hara con base a los resultados presentados en los informes.</p>	<p>1. Acompañamiento a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE. 2. Acompañamiento a la Señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las Reuniones de la asociación de alcaldes municipales del departamento. 3. Acompañamiento a la Señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a la Mesa Técnica de Seguridad Ciudadana del Departamento de Sacatepéquez. 4. Brindar acompañamiento a las reuniones con los distintos sectores que se reúnen con la Sra. Gobernadora Departamental de Sacatepéquez. 5. Brindar al personal de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, apoyo en gestiones administrativas. 6. Apoyo a los compañeros en las distintas actividades de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez. 7. Acompañamiento a la Sra. Gobernadora Departamental de Sacatepéquez. 8. Acompañamiento a las Sra. Gobernadora Departamental de Sacatepéquez a las actividades de COE en el municipio de San Juan Alotenango.</p>
5	DAVID EMILIO PEREZ VELA	SERVICIOS TECNICOS	003/1370	1	DICIEMBRE	Q12,900.00	11	<p>1. Apoyar a la Gobernación Departamental de Sacatepéquez para agilizar los procesos de la unidad de contabilidad, con el fin de mejorar las necesidades de los trabajadores y de los proveedores. 2. Apoyar a la Gobernadora Departamental de Sacatepéquez, en la elaboración de la programación e informe mensual relacionado a la ejecución preupuestaria de esta institución con el propósito que se lleve una estadística progresiva de dicha institución. 3. Apoyar en la revisión de documentos y liquidaciones que soporten los gastos de Gobernación Departamental de Sacatepéquez, con el fin de que la documentación cumpla con los procesos financieros establecidos. 4. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACION o sus autoridades superiores.</p>	<p>1. Apoyo en la elaboración de nóminas para las contrataciones del persona 029 de la Gobernación Departamental 2. Asesoría a la Gobernadora Departamental en los procesos de contrataciones en el sug grupo 18. 3. Asesoría a la Gobernadora Departamental para las reparaciones de los vehículos propiedad de la misma. 4. se atendieron las solicitudes y consultas verbales efectuadas por la Gobernadora Departamental.</p>
6	CARLOS FERNANDO SEQUEN IXCAMEY	SERVICIOS TECNICOS		1	DICIEMBRE	Q12,900.00	11	<p>1. Brindar apoyo durante la publicación de las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental de Sacatepéquez en los diferentes medios de comunicación, pagina web y redes sociales con la finalidad de que sean de conocimiento público. 2. Apoyar durante la redacción y edición de notas informáticas para la pagina web y redes sociales de esta Gobernación Departamental, con el propósito que los usuarios tengan información de las actividades realizadas por esta institución. 3. Brindar apoyo durante la toma de fotografías y grabación de videos de las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental y edición para la respectiva publicación en la pagina web y redes sociales. 4. Apoyar a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez durante la divulgación de la información generada con el fin de que llegue a los medios de comunicación y sea de conocimiento para la población en general. 5. Brindar apoyo durante la redacción de notas, informes boletines, convocatorias y conferencias de prensa en la Gobernación Departamental con el objetivo de llevar un archivo digital de audio y video y notas periódicas. 6. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga LA GOBERNACION o sus autoridades superiores.</p>	<p>1. Apoyo a la señora Gobernadora Departamental de Sacatepéquez en las distintas actividades programas según agenda. 2. Elaboración de notas informativas para la publicación en redes oficiales de la Gobernación Departamental. 3. Monitoreo de medios locales y nacionales diariamente. 4. Actualización de la pagina en Facebook de la Gobernación Departamental. 5. Entrega en material para informe mensual de la Gobernadora Departamental. 6. Elaboración de comunicados oficiales de la Gobernación Departamental. 7. Apoyo en convocatorias de periodistas para las diferentes actividades que se realizan en la Gobernación Departamental. 8. Redacción de notas informativas para la pagina web del Ministerio de Gobernación y Diario de Centroamerica. 9. Grabación y edición de notas informativas para el canal del Gobierno TGW y Radio del Ministerio de Gobernación. 10. Atención a periodistas locales y corresponsales en su visita a la Gobernación Departamental cuando requieren información de diversos temas.</p>
						79,300.00			