



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARILLAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto		
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Fuente				
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	BYRON ESAU MARTINEZ LÓPEZ	ASESOR TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	6,000.00	11	<p>Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en los procedimientos y acciones de personal, que se realizan en las regiones presupuestarias 011, 029 y 189 de la Gobernación Departamental para la conformación de expedientes administrativos y contrataciones nuevas;</p> <p>b) Brindar apoyo 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 con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos que llevan a cabo en dicha dependencia;</p> <p>c) Apoyar en los procedimientos para la conformación de expedientes de contrataciones y nombramientos de personal permanente de acuerdo a los lineamientos internos del Ministerio de Gobernación; con la finalidad de que los mismos estén completos y minimizar el tiempo de recopilación de los documentos;</p> <p>d) Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de admisión y contratos del personal convenido en los diferentes renglones presupuestarios de la Gobernación Departamental de Huehuetenango con la finalidad de agilizar el trámite ante las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación;</p> <p>e) Brindar apoyo al encargado de Recursos Humanos en los procedimientos administrativos disciplinarios del personal permanente que no cumple con sus obligaciones de acuerdo a sus funciones y en base a la ley de Servicio Civil, con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente en la Gobernación Departamental;</p> <p>f) Brindar apoyo en la verificación de constancias laborales, personales, antecedentes penales, policiaos, consultas de expedientes en el Organismo Judicial, solventas fiscales, previo a la conformación de expedientes de personal contratado y permanente en la Gobernación Departamental, con el fin de obtener resultados eficientes en el menor tiempo posible;</p> <p>g) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos en los expedientes del personal permanente y contrataciones en esta dependencia, con la finalidad de mantener actualizados y renovados los archivos de los expedientes de los empleados de la Gobernación Departamental; y,</p> <p>h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la conformación de documentos para iniciar el proceso de convocatoria interna para el puesto de Subjefe Financiero;</p> <p>b) Se brindó apoyo en la elaboración de oficios y memorándum, para el cumplimiento de labores del personal 011 y calendarización de actividades para el personal 029, de la Gobernación Departamental de Huehuetenango;</p> <p>c) Se apoyó en el seguimiento de los procesos de notificación ante la Contraloría General de cuentas de los contratos del personal 029; así mismo se elaboraron las declaraciones juradas proyectadas y definitivas del personal permanente.</p> <p>d) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos para los procedimientos administrativos, a efecto el personal permanente cumpla de acuerdo a las leyes vigentes establecidas por la Gobernación Departamental;</p> <p>e) Se brindó apoyo al Subjefe Administrativo en la actualización de los expedientes del personal permanente;</p> <p>f) Se apoyó al Subjefe Administrativo en la elaboración de oficios, con el fin de responder a los requerimientos administrativos por el Ministerio Público y unidades administrativas del Ministerio de Gobernación;</p> <p>g) Se brindó apoyo al Subjefe Administrativo, en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.</p> <p>h) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
2	ELIA ALEJANDRA HERRERA GUEVARA DE MERIDA	ASISTENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	6,000.00	11	<p>1. Brindar acompañamiento a las personas a la Oficina que indiquen dirigirse, al momento de ser atendidas en la entrada principal, con el objetivo de brindar un buen servicio; en el menor tiempo posible.</p> <p>2. Solicitar autorización vía telefónica o personalmente, a los encargados de las diferentes Oficinas que prestan servicio en este edificio, para permitir el ingreso a realizar trámites administrativos, con el objetivo de brindar un buen servicio a la población en general.</p> <p>3. Brindar apoyo en la supervisión que no hayan personas rondando dentro del edificio de la Gobernación, que no sea el lugar donde indiquen dirigirse; para evitar anomalías con las instituciones que funcionan en este edificio.</p> <p>4. Brindar apoyo en la suscripción de actas de juntas conciliatorias, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado por las partes interesadas.</p> <p>5. Apoyar en la recepción de solicitudes de información pública presentadas a esta institución, realizando los trámites internos con el Encargado de dicha oficina, con la finalidad de elaborar una resolución.</p> <p>6. Brindar apoyo en la implementación de un registro para las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.</p> <p>7. Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad, para su respectiva notificación.</p> <p>8. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores</p>	<p>1. Se apoyó en dar asistencia y acompañamiento a las personas que visitaron la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>2. Se apoyó en la coordinación con los Delegados de las diferentes Oficinas el ingreso de las personas para que pudieran efectuar sus trámites administrativos.</p> <p>3. Se apoyó en el control de ingresos de personas al edificio de Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>4. Se brindó apoyo en la suscripción de actas en las diferentes reuniones que se llevaron a cabo en la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>5. Se apoyó en la clasificación y traslado para la reubicación de archivo de las solicitudes recibidas por las diferentes instancias.</p> <p>6. Se brindó apoyo en el seguimiento de registro de solicitudes recibidas y enviadas por el Despacho de la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>7. Se brindó apoyo en la actualización de la información pública a efecto de publicarla en la página web de la Gobernación Departamental.</p> <p>8. Se atendieron otras actividades ordenadas por Señor Gobernador Departamental</p>
3	RUDY AMILCAR MAZARIEGOS CASTILLO.	ASESOR EN INFORMATICA	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	7,500.00	11	<p>a) Asesorar en la planificación de las operaciones de procesamiento electrónico y la base de datos de ingreso y egreso de información generada por la Gobernación Departamental; con el fin de administrar la gestión de trámites en esta dependencia</p> <p>b) Brindar asesoría en el mantenimiento a programas de computación, reestructurándolos con el propósito de mantener su correcto funcionamiento</p> <p>c) Brindar asesoría en la implementación de Software de aplicación actualizado y útil para el funcionamiento correcto de las Unidades Administrativas de Gobernación Departamental de Huehuetenango; con el objetivo de agilizar los procesos administrativos y financieros que se realizan en esta dependencia</p> <p>d) Brindar asesoría en la adquisición de hardware actualizado para su implementación en las diferentes unidades administrativas de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, revisando la infraestructura, para la instalación de terminales, impresoras, módems, conectores y cables, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y materiales a utilizar; con la finalidad de eficientar el servicio en cada unidad administrativa</p> <p>e) Brindar asesoría y capacitación a los empleados de la Gobernación Departamental, en la realización de cuadros y uso de nuevas herramientas de software online, con el fin de dar un mejor servicio en la Gobernación Departamental</p> <p>f) Asesorar en la elaboración de informes, sobre las fallas que presentan los equipos de cómputo de la Gobernación Departamental para su reparación a través de la alimentación de la Base de datos de Control de equipo computacional registrando cada cambio de hardware y software en los equipos, para llevar un historial técnico de cada computadora</p> <p>g) Asesorar en la resolución de problemas técnicos del equipo de cómputo asignado al personal de la Gobernación Departamental con el fin de obtener resultados eficientes en la administración de esta institución</p> <p>h) Brindar asesoría en la alimentación de la página oficial de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en el acceso a la información pública con el objetivo de mantener actualizada la información para conocimiento de la población en general</p> <p>i) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Gobernación Departamental" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a) Se asesoró en la planificación de la información que ingresa y egresa en la base de datos de Gobernación Departamental con la finalidad de mantener un orden en los datos.</p> <p>b) Se brindó asesoría en el mantenimiento de las computadoras de secretaría y el departamento de compras de con la finalidad de mantenerlas libres de software maliciosos.</p> <p>c) Se brindó asesoría en la instalación de Software para mantenimiento correctivo con la finalidad de brindar protección a los sistemas operativos de las computadoras.</p> <p>d) Se asesoró en la reconfiguración de la red del edificio de Gobernación Departamental, para corregir problemas de seguridad en la misma y así lograr una conexión más estable.</p> <p>e) Se brindó capacitación en la elaboración de formularios en el programa Word y elaboración de presentaciones en Power Point para mejorar los procesos administrativos.</p> <p>f) Se brindó asesoría en las reparaciones de equipos de cómputo, impresoras y configuraciones de fotocopiadoras en oficinas de Gobernación Departamental.</p> <p>g) Se asesoró en la instalación y reconfiguración de la impresora FARGO, instalación de Wireless USB, en la oficina de Recursos Humanos de Gobernación Departamental.</p> <p>h) Se brindó asesoría para ingresar información importante en la página principal de Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>i) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
4	JOSE SAMUEL CRISOSTOMO CATÚ	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	6,000.00	11	<p>a) Apoyar al Gobernador Departamental, para el manejo de medios de comunicación, al momento de realizar entrevistas, conferencias de prensa y noticias, llevando un orden y control de los mismos.</p> <p>b) Apoyar en las actividades culturales en la Gobernación Departamental, con el objetivo de promover nuestras costumbres y tradiciones.</p> <p>c) Apoyar en el diseño de estrategias en comunicación social y de análisis de medios de comunicación, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas por la Gobernación Departamental, otorgando atención y servicios con eficiencia, eficacia y responsabilidad.</p> <p>d) Brindar apoyo en relación a la comunicación con los reporteros que cubren los temas de la Gobernación Departamental, con la finalidad de llevar un orden y control de los mismos para dar información.</p> <p>e) Brindar apoyo en la recabación y procesamiento de información sobre las principales acciones de la Gobernación Departamental, para fortalecimiento de la memoria de labores y dar a conocer los logros alcanzados por la Gobernación Departamental.</p> <p>f) Apoyar al Gobernador Departamental en la realización de videos, afiches, publicaciones, entre otras, para dar a conocer los servicios que presta la Gobernación Departamental a la población en General.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>1) Se brindó apoyo al señor Gobernador Departamental, convocando a los medios de comunicación, para realizar entrevistas y conferencias de prensa con relación a las diferentes actividades de inicio de año y eventos que se llevaron a cabo en el departamento, con la finalidad de llevar a cabo un proceso ordenado.</p> <p>2) Se brindó apoyo en las diferentes actividades del nuevo ciclo, así mismo en actividades a nivel Institucional que se llevaron a cabo con participación de Gobernación Departamental promoviendo nuestras costumbres y tradiciones.</p> <p>3) Se Apoyó al Gobernador Departamental dando a conocer el plan anual en los procesos y así mismo dar a conocer la información de los diferentes albergues que se encuentran habilitados en el Departamento por motivos de la temporada fría y las capacitaciones de prevención con el tema de los incendios forestales.</p> <p>4) Se brindó apoyo al señor Gobernador Departamental, con los reporteros con la finalidad de dar información a la población, por los diferentes medios acerca las actividades que se realizan en Huehuetenango, así como las convocatorias de reuniones de importancia llevadas a cabo con el señor Gobernador Departamental.</p> <p>5) Se brindó apoyo procesando la información sobre las principales acciones de la Gobernación Departamental con respecto al tema de respuesta ante las emergencias conjuntamente con CODRID, PNC, BOMBEROS VOLUNTARIOS Y STA. BRIGADA DE INFERNO. Esto para fortalecimiento de la memoria de labores requeridos por el Ministerio de Gobernación.</p> <p>6) Se apoyó al Gobernador Departamental en la realización de videos sobre entrega de alimentos e insumos como respuesta ante las emergencias suscitadas, así como de jornadas médicas llevadas a cabo en el Departamento de Huehuetenango.</p> <p>7) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARRILAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	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	Actividades Realizadas	
							Avances y/o Resultados	
5	BYRON RAFAEL DIAZ RAMOS	ASESOR DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	7,000.00	11	<p>a) Brindar asesoría al Gobernador Departamental 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, con el objetivo de dar seguimiento a cada uno de los compromisos adquiridos interinstitucionalmente.</p> <p>b) Asesorar en la integración de la mesa de seguridad que se realice en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el objeto de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad establecida por el Gobernador Departamental.</p> <p>c) Asesorar en las reuniones de seguridad que se realicen en los municipios del departamento de Huehuetenango, con el propósito de dar seguimiento a la agenda de seguridad e informar los resultados e indicadores de seguridad para la formulación de planes de acción.</p> <p>d) Brindar asesoría en la orientación de las acciones de seguridad en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de disminuir la delincuencia y promover la cultura de denuncia.</p> <p>e) Brindar asesoría en talleres relacionados a la prevención del delito que se realicen con la participación de los diferentes actores en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de coadyuvar en los programas de prevención dentro de la agenda de seguridad.</p> <p>f) Asesorar al Gobernador Departamental en las reuniones de seguridad, con la sociedad civil y autoridades de los 33 municipios del departamento de Huehuetenango, para lograr la coordinación y planificación interinstitucional en el desarrollo de la agenda de seguridad.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>
6	MIRLYS MAITEE AGUILAR LÓPEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	8,000.00	11	<p>a. Brindar asesoría a las personas que solicitan información acerca de trámites administrativos en la Gobernación Departamental de Huehuetenango con el objetivo de darles una rápida y efectiva respuesta a sus requerimientos.</p> <p>b. Asesorar 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 de que el señor Gobernador conozca los temas previo a las reuniones con Alcaldes Municipales, sociedad civil y del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>c. Brindar asesoría 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.</p> <p>d. Brindar asesoría en la Secretaría de la Gobernación Departamental en el procedimiento de ingreso de la correspondencia, con la finalidad de clasificar y ordenar los expedientes que se remiten al Despacho del Gobernador Departamental, para su respectiva autorización y aprobación.</p> <p>e. Brindar asesoría en la actualización y control de la documentación que ingresa al Despacho del Gobernador, para su respectivo egreso con el fin de obtener resultados eficientes en el menor tiempo posible.</p> <p>f. Asesorar en los procesos de elaboración e integración de documentos, informes y reportes que se leen requeridos por el Gobernador Departamental con el objetivo de agilizar los procesos administrativos que se realizan en esta dependencia.</p> <p>g. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>
7	MEIBY YOLANDA CASTILLO LÓPEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	3,500.00	11	<p>1. Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron y se transfirieron a las oficinas de la Gobernación Departamental.</p> <p>2. Se brindó apoyo al responsable de la unidad de archivo en el traslado de los expedientes y escritos administrativos, llevados a la oficina que fue asignada para los mismos.</p> <p>3. Se brindó apoyo y acompañamiento a los sujetos que ingresaron a esta dependencia, para que obtuvieran sus trámites administrativos en Gobernación Departamental.</p> <p>4. Se apoyó en la rectificación de información solicitada por las personas, con el objetivo de efectuar el procedimiento en menos tiempo y con el mayor aprovechamiento de recursos.</p> <p>5. Se apoyó al encargado de Servicio Cívico Civil en la redacción de escritos administrativos para poder dar inicio a los proyectos planificados, y así brindar un mejor servicio y una buena atención a la población en general.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización del archivo digital y físico, verificando los escritos correspondientes al año anterior con el objetivo de efectuar el control correspondiente.</p> <p>7. Se atendieron otras actividades requeridas por el Señor Gobernador Departamental.</p>
8	GUSTAVO ADOLFO DEL VALLE HERNANDEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	7,000.00	11	<p>1. Apoyar a la Gobernación Departamental, en la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con las secretarías, dependencias del estado y alcaldes municipales del departamento, con el objetivo de fortalecer la política institucional.</p> <p>2. Apoyar en la Secretaría de la Gobernación Departamental, para la elaboración de providencias, oficios, convocatorias, certificaciones, notificaciones, ratificaciones y cualquier otro medio de comunicación, con el objetivo de dar una respuesta rápida y efectiva a los requerimientos presentados a esta institución.</p> <p>3. Brindar apoyo en las reuniones y visitas de autoridades y Funcionarios de Gobierno; con el objetivo de lograr el desarrollo de la agenda establecida por la Gobernación Departamental.</p> <p>4. Apoyar en la planificación, control y seguimiento de las actividades de la Gobernación Departamental; con el fin de obtener resultados eficientes en la administración de esta institución.</p> <p>5. Brindar apoyo en el seguimiento de los convenios y bases de la colaboración del ámbito de competencia de las instituciones gubernamentales y municipales, en materia de desarrollo social; con el fin de contribuir al mejoramiento y cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>6. Brindar apoyo al personal que realiza labores administrativas en la Gobernación Departamental de Huehuetenango; con la finalidad de eficientar el servicio en cada unidad administrativa.</p> <p>7. Atender a las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores.</p>
9	JORGE ALFONSO PASCUAL GARCIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	5,000.00	11	<p>a. Apoyar a la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en la preparación y organización de las estrategias de seguridad departamental con el fin de mantener la gobernabilidad departamental.</p> <p>b. Brindar Apoyo a la Gobernación Departamental en las estrategias de unificación de esfuerzos con las demás instituciones relacionadas en materia de seguridad con el propósito de mantener la paz social.</p> <p>c. Apoyar a la Gobernación Departamental de Huehuetenango en relación a la seguridad de los funcionarios, ingreso y egreso de vehículos y personal a las áreas de su responsabilidad, con el propósito de conservar el orden público.</p> <p>d. Brindar apoyo a la Gobernación Departamental en asegurar vías de acceso en donde se encuentren funcionarios, para una mejor locomoción en el desempeño de sus actividades.</p> <p>e. Brindar apoyo en relación a la seguridad al personal de la Gobernación Departamental, personal de Instituciones, Alcaldes Municipales y público en general que visita la Gobernación, para evitar actos ofensivos o infracciones.</p> <p>f. Apoyar en la entrega de correspondencia, dentro y fuera del departamento de Huehuetenango, con el fin de lograr mayor eficiencia en la comunicación institucional.</p> <p>g. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: RAMIRO STUARDO BARRILAS CASTILLO**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

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	
10	DELVIN MAGDIEL JERONIMO RECINOS	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	8,000.00	11	<p>a. Asesorar en la emisión de opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados a Gobernación Departamental, con el fin de dar resoluciones de carácter legal conforme a leyes vigentes y aspectos doctrinarios.</p> <p>b. Brindar asesoría en la evacuación de consultas verbales y escritas que le hicieran al Despacho de la Gobernación Departamental; con el fin de dar respuesta inmediata a todos los requerimientos por la sociedad civil.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Brindar asesoría en la mediación de conflictos que se presentan ante la Gobernación Departamental; con el fin de resolverlos de manera eficiente y eficaz.</p> <p>e. Brindar asesoría en las demandas, denuncias y todos los recursos legales que se interpongan en los que tenga interés la Gobernación Departamental con el objetivo de evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias programadas de todo tipo de consulta sobre aspectos legales.</p> <p>f. Asesorar profesionalmente a Gobernación Departamental en análisis político-jurídico del contexto departamental y nacional; con el fin de que la Gobernación Departamental enmarque su accionar en las nuevas leyes y políticas generales del Organismo Ejecutivo.</p> <p>g. Asesorar en la revisión y elaboración de acuerdos, convenios y contratos que realice la Gobernación Departamental, con la finalidad de sugerir las recomendaciones o modificaciones, para su aprobación.</p> <p>h. Brindar asesoría en la elaboración de oficios, providencias, memorándums, para las diferentes instituciones sobre expedientes a su cargo; con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos presentados a esta dependencia.</p> <p>i. Asesorar a instituciones y organizaciones en mesas de diálogo, talleres o seminarios relacionados con el área jurídica; para fortalecer la política institucional.</p> <p>j. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>a. Se brindó asesoría en las opiniones dictadas por Gobernación Departamental, para la resolución de expedientes presentados durante el mes.</p> <p>b. Se asesoró a Gobernación Departamental en la evacuación de solicitudes verbales que fueron recepcionadas en el despacho, por parte de la sociedad civil.</p> <p>c. Se asesoró a Gobernación Departamental en la redacción de documentos legales en expedientes administrativos.</p> <p>d. Se asesoró a Gobernación Departamental en reuniones sostenidas con vecinos de San Lorenzo, Huehuetenango, por no respetar el derecho de vía en las construcciones.</p> <p>e. Se brindó asesoría en reunión sostenida por el conflicto surgido entre vecinos de la Aldea Chinacá y microbuseros que de Huehuetenango, concuran hacia Quiché.</p> <p>f. Se prestó asesoría jurídica al Gobernador Departamental en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango.</p> <p>g. Se asesoró a Gobernación Departamental en reunión sostenida con transportistas en la aldea Camojá Grande, del municipio de la Democracia, Huehuetenango.</p> <p>h. Se brindó asesoría al Gobernador Departamental en la implementación de las reformas que se pretenden al Reglamento de Rastros.</p> <p>i. Se brindó asesoría para la redacción del acuerdo marco para instituir la mesa de diálogo en de las comunidades de Mayaland y Zúñil, Barillas, Huehuetenango.</p> <p>j. Se brindó asesoría en la redacción de oficios para canalizar a las diferentes instituciones, los requerimientos de la población en diversos asuntos.</p> <p>k. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
11	JENNIFER MARIA ALVAREZ CALDERON	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	5,000.00	11	<p>1. Se apoyó en la publicación en los diferentes medios de comunicación, de las actividades a las que asistiera el Señor Gobernador Departamental y sus representantes.</p> <p>2. Se apoyó en la investigación y recopilación de información en cada actividad realizada por el Señor Gobernador Departamental, para la página web de esta institución.</p> <p>3. Se apoyó en el manejo de archivos de audio y notas periodísticas de los diferentes eventos del Gobernador Departamental para la actualización de las redes sociales.</p> <p>4. Se apoyó en la elaboración de notas informativas, material periodístico enviado a los medios radiales y de televisión para su respectiva publicación.</p> <p>5. Se brindó apoyo en la recopilación de informes y boletines de cada una de las actividades, para llevar un control del archivo digital de esta institución.</p> <p>6. Se atendieron distintas actividades solicitadas por el Señor Gobernador Departamental, referentes a los servicios objeto de contrato.</p>	<p>1. Brindar apoyo en la publicación de todas las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, en los diferentes medios de comunicación con la finalidad de que sean de conocimiento público.</p> <p>2. Apoyar en la recopilación de información, redacción y edición de notas informativas para la página Web y Facebook de la Gobernación Departamental, con el propósito de que los usuarios de las redes sociales tengan conocimiento de las actividades realizadas y recabar información sobre sus comentarios.</p> <p>3. Brindar apoyo en la toma de fotografías y grabación de videos de las actividades que se realizan en la Gobernación Departamental y editadas para su respectiva publicación en la página Web y Facebook de Gobernación Departamental; con el fin de mantener informado y actualizado a los usuarios de redes sociales.</p> <p>4. Apoyar a los medios informativos para la divulgación de la información generada por la Gobernación Departamental con el objetivo de que sean del conocimiento de la población en general.</p> <p>5. Brindar apoyo en la redacción de notas, informes, boletines y convocatorias para los medios informativos a conferencias de Prensa en la Gobernación Departamental; con el objetivo de llevar un archivo digital de audios, videos y notas periodísticas generadas por esta institución.</p> <p>6. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga La Gobernación o sus autoridades superiores.</p>
12	HECTOR MISALE COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	ENERO	7,500.00	11	<p>Brindar asesoría en la planificación, organización y verificación de sistemas de control interno con respecto a los hallazgos en la Gobernación Departamental, con el objetivo de sugerir las recomendaciones para desvanecerlos.</p> <p>b) Asesorar en la programación de trabajo para la evaluación de los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada unidad de Gobernación Departamental, con el fin de mejorar permanentemente cada una de las actividades que realizan en esta dependencia.</p> <p>c) 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, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial.</p> <p>d) Asesorar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la dependencia con éstricto 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.</p> <p>e) Brindar asesoría en la programación de planes de trabajo de acuerdo a guías de auditoría interna de la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el fin de contribuir al mejoramiento y cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>f) Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos de memorandos, circulares, oficios y Resoluciones Ministeriales de la Gobernación Departamental; con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos presentados a esta dependencia.</p> <p>g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hagan "LA GOBERNACIÓN" o sus autoridades superiores</p>	<p>AVANCES OBTENIDOS EN ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <p>a) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a los hallazgos reportados por la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación con el propósito de implementar un mejor control y supervisión.</p> <p>b) Se brindó asesoría y se dio seguimiento en la reprogramación presupuestaria según el plan operativo del año 2018, procurando la correcta ejecución y cumplimiento con los informes.</p> <p>c) Se brindó asesoría y se dio seguimiento en transferencias asignadas en el presupuesto 2018 cumpliendo con el Plan Operativo Anual y Plan de Compras, dejando las recomendaciones pertinentes.</p> <p>d) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a los procesos relacionados al correcto uso de recursos, bienes y sistemas de información en Gobernación Departamental, para evitar hallazgos posteriores.</p> <p>e) Se brindó asesoría a las diferentes unidades de Gobernación Departamental, con el propósito de fortalecer los planes y guías de auditoría interna.</p> <p>f) Se brindó asesoría en la revisión de documentos enviados por el Ministerio de Gobernación; además en la elaboración de informes y oficios para entidades que solicitaron información.</p> <p>g) Se atendieron todas las solicitudes y actividades requeridas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
						76,500.00			