



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 MARZO 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	
1	BYRON ESAU MARTINEZ LÓPEZ	ASESOR TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	6,000.00	11	<p>1) Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en los procedimientos y acciones de personal, que se realizan en los reglones presupuestarios 011, 029 y 189 de la Gobernación Departamental para la conformación de expedientes administrativos y contrataciones nuevas;</p> <p>2) 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>3) 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>4) Brindar apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de nóminas y contratos del personal convenido en los diferentes reglones presupuestarios de la Gobernación Departamental de Huehuetenango con la finalidad de agilizar el trámite ante las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación;</p> <p>5) Brindar apoyo al encargado de Recursos Humanos 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, con el fin de prestar un servicio eficaz y eficiente en la Gobernación Departamental;</p> <p>6) Brindar apoyo en la verificación de constancias laborales, personales, antecedentes penales, policiaicos, 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>7) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos en los expedientes del personal permanente y recontractados 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>8) 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 el inicio de los procedimientos del SIARH, para la convocatoria interna, para el Subjefe Financiero;</p> <p>b) Se brindó apoyo en la conformación de expedientes para la contratación de personal 029, así mismo se apoyó en la verificación de antecedentes penales, policiaicos, solventas Fiscales, print de Guatemánimas y Expedientes Judiciales, previo a la autorización de la contratación en el Ministerio de Gobernación.</p> <p>c) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental, en la elaboración de convocatoria interna, actas para apertura y cierre de convocatoria Interna, conformación de expediente para Resolución Unilateral y voluntaria ante la Dirección Superior;</p> <p>d) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de la requisición de personal permanente, para el inicio de convocatoria interna en esta institución;</p> <p>e) Se brindó apoyo al Encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de oficios, con el fin de responder a los requerimientos administrativos y financieros de la Gobernación Departamental, ante las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Gobernación.</p> <p>f) Se apoyó en el ingreso de facturas para el pago respectivo del personal contratado 029 en el sistema guatemánimas, así mismo en el archivo de expedientes del personal contratado y permanente de la Gobernación Departamental;</p> <p>g) 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	MARZO	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 autorizaciones 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 acompañó a las personas que venían hacer sus trámites administrativos a las diferentes oficinas de las instituciones que se encuentran en el edificio de Gobernación.</p> <p>2. Se requirió permiso vía telefónica a los encargados de las diferentes oficinas que prestan servicios en la Gobernación Departamental, para que permitieran el ingreso de las personas que vinieron a realizar trámites.</p> <p>3. Se brindó apoyo en la revisión de que dentro del edificio de Gobernación Departamental, existan personas rondando en los corredores y así pudieran dirigirse a donde correspondía.</p> <p>4. Se apoyó en la redacción y certificación de actas, para dar validez a los acuerdos de las partes implicadas en el proceso conciliatorio.</p> <p>5. Se brindó apoyo al encargado de la unidad de Acceso a la Información Pública en hacer oficios para recopilar la información para la página de la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>6. Se implementó un registro de las solicitudes recibidas oficios y resoluciones que se emiten en la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>7. Se brindó apoyo al encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública en actualizar la página de Gobernación Departamental de Huehuetenango y hacer modificaciones en el portal web unidad, para su respectiva publicación.</p> <p>8. Se atendieron las solicitudes que las autoridades superiores solicitaron.</p>
3	RUDY AMILCAR MAZARIEGOS CASTILLO.	ASESOR EN INFORMATICA	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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 brindó asesoría en la clasificación de la información de la base de datos de Gobernación Departamental con la finalidad de mantener el orden administrativo.</p> <p>b) Se asesoró en el mantenimiento de las computadoras de la oficina de recursos humanos y en las oficinas de Asesores de Gobernación para agilizar los procesos administrativos.</p> <p>c) Se asesoró en la instalación de Software de aplicación y corrección de registros de Windows con la finalidad de brindar protección y agilizar la plataforma del mismo.</p> <p>d) Se brindó asesoría en el mantenimiento de la red Wifi de las diferentes oficinas de Gobernación Departamental, para lograr una transferencia de datos estable.</p> <p>e) Se asesoró en la elaboración de formatos y formularios en el programa de Excel para automatizar procesos administrativos en las oficinas de Gobernación Departamental.</p> <p>f) Se asesoró en las reparaciones de equipos de cómputo portátiles, memorias USB e impresoras en las diferentes oficinas de Gobernación Departamental.</p> <p>g) Se brindó asesoría en la instalación y configuración de la computadora en la oficina de Acceso a la Información Pública de Gobernación Departamental.</p> <p>h) Se brindó asesoría en la recopilación de información para ser alojada en la página principal de Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>i) 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 BARILLAS CASTILLO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: OLIVER ALEXANDER GOMEZ CARDONA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO 2018



GOBIERNO DE GUATEMALA
Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

Quién	Qué	Donde	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 Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
4	JOSE SAMUEL CRISOSTOMO CATÚ	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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, convocando a los medios de comunicación, para realizar entrevistas y conferencias de prensa, llevando un proceso ordenado.</p> <p>2) Se brindó apoyo en las diferentes actividades de mesas de trabajo, así mismo en actividades a nivel Institucional que se llevaron a cabo.</p> <p>3) Se Apoyó al Gobernador dando a conocer el plan de apresto y seguridad por Semana Santa con las instituciones e informar a los medios de comunicación.</p> <p>4) Se brindó apoyo al señor Gobernador, con los reporteros para dar información, de las de reuniones de importancia por incendios, así como el Apresto y Seguridad por la semana Santa, y otras reuniones llevadas a cabo con el señor Gobernador Departamental.</p> <p>5) Se brindó apoyo procesando la información sobre acciones de la Gobernación Departamental con el tema de respuesta de emergencias con COORD. PNC, BOMBARDOS VOLUNTARIOS Y STA. BRIGADA DE INFANTERÍA. 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>
5	BYRON RAFAEL DIAZ RAMOS	ASESOR DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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>	<p>a) Se brindó 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 realizaron dentro del marco de la Agenda de seguridad.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la integración de la mesa de seguridad que se realizaron en la Gobernación Departamental de Huehuetenango, con el objeto de lograr el desarrollo de la agenda de seguridad.</p> <p>c) Se brindó apoyo en las reuniones de seguridad que se realizaron en los municipios del departamento de Huehuetenango, con el propósito de dar seguimiento a la agenda de seguridad e informar los resultados.</p> <p>d) Se apoyó en brindar asesoría en la orientación de las acciones de seguridad en el departamento de Huehuetenango, con la finalidad de disminuir la delincuencia.</p> <p>e) Se brindó asesoría en talleres relacionados a la prevención del delito que se realizaron con la participación de los diferentes actores en el departamento de Huehuetenango, para apoyar con los programas de prevención dentro de la agenda de seguridad.</p> <p>f) Se brindó asesoría al Gobernador Departamental en las reuniones de seguridad, con la sociedad civil y autoridades de los 33 municipios del departamento de Huehuetenango, para coordinar acciones de operativos.</p> <p>g) Se atendieron otras actividades asignadas por el señor Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
6	MIRLYS MAITEE AGUILAR LÓPEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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 le sean 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>	<p>a. Se brindó asesoría y asistencia a las personas que visitaron las instalaciones de Gobernación Departamental, para realizar trámites, se dio respuesta inmediata a sus solicitudes.</p> <p>b. Se brindó asesoría en la preparación de la agenda y la logística de la reunión ordinaria mensual de la CODEDI, se colaboró en las convocatorias de las diferentes reuniones planificadas de conflictividad social.</p> <p>c. Se brindó asesoría en la reunión efectuada con representante del Fondo para la Vivienda (FOPAVI), de la ciudad de Guatemala, para darle seguimiento al proceso de reconstrucción de las familias damnificadas en el departamento. .</p> <p>d. Se brindó asesoría en la Secretaría de Gobernación Departamental, en archivar la papelería que ingresa, con la finalidad de mantener un orden lógico y adecuado de los expedientes recepcionados.</p> <p>e. Se brindó asesoría en la actualización de la papelería que ingresa a Gobernación Departamental, para mantener un orden lógico y dar una respuesta pronta a las solicitudes presentadas.</p> <p>f. Se asesoró en la elaboración de memorándum e informes de Seguridad Alimentaria y nutricional, referidos por el Gobernador Departamental, para acelerar los procesos de gestión.</p> <p>g. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental.</p>
7	MEIBY YOLANDA CASTILLO LÓPEZ LÓPEZ	ASISTENTE DE RECEPCION	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	3,500.00	11	<p>1. Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron y se trasladaron a las oficinas de la Gobernación Departamental.</p> <p>2. Se brindó apoyo al responsable de la unidad de archivo en dar orden cronológico de los respectivos documentos administrativos.</p> <p>3. Se brindó apoyo y acompañamiento a las personas que ingresaron a esta dependencia, y así obtener sus trámites administrativos en el menor tiempo posible</p> <p>4. Se apoyó en la corroboración de información solicitada por las personas, y las diferentes instituciones, con el objetivo de efectuar el procedimiento en menos tiempo y con el mayor aprovechamiento de recursos.</p> <p>5. Se apoyó en la redacción de oficios al personal encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando los expedientes de cada departamento, para tener un control de la misma; para brindar un mejor servicio y una buena atención a la población en general.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización del archivo físico y digital; ingresando información de cada área de esta dependencia y así tener un control de la misma.</p> <p>7. Se atendieron otras actividades requeridas por el Señor Gobernador Departamental.</p>	<p>1. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresen a la Gobernación Departamental de Huehuetenango; con el propósito de canalizarlas a las distintas unidades administrativas; y reducir el tiempo de espera de los usuarios.</p> <p>2. Brindar apoyo al encargado de archivo de documentos en el registro, con la finalidad de mantener ordenado y enumerado todos los expedientes que se tramitan en la Gobernación Departamental de Huehuetenango.</p> <p>3. Brindar acompañamiento a las personas que ingresan a la Gobernación Departamental a solicitar información, con el propósito de agilizar los procesos administrativos que se realizan en dicha dependencia.</p> <p>4. Brindar apoyo en la información, actualización de la documentación requerida por el público y entidades del departamento de Huehuetenango; con el fin de obtener resultados eficientes; en el menor tiempo posible.</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de redacción de oficios; providencias y resoluciones, dando respuesta a solicitudes presentadas a la Gobernación Departamental con el objetivo de mantener un servicio eficiente y eficaz a la población en general.</p> <p>6. Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación de los expedientes y correspondencia que ingresa a la Gobernación Departamental; para revisión y autorización del Gobernador Departamental.</p> <p>7. 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 MARZO 2018



GOBIERNO DE GUATEMALA
Ministerio de Gobernación

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	
9	JORGE ALFONSO PASCUAL GARCIA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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>	<p>a) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental de Huehuetenango, en la organización del plan de seguridad y vigilancia a implementar en las actividades de Semana Santa.</p> <p>b) Se brindó apoyo a Gobernación Departamental de Huehuetenango logrando el trabajo conjunto de las instituciones que son responsables de la seguridad del departamento.</p> <p>c) Se apoyó en mantener libre las vías de acceso del edificio de la Gobernación, para brindar una mejor locomoción al personal de Instituciones y empleados de la Gobernación Departamental que realizan trámites administrativos en dicha dependencia.</p> <p>d) Se brindó apoyo efectuando controles y registros a las personas que visitaron el edificio, con la finalidad de brindar seguridad al personal que trabaja en la Gobernación Departamental.</p> <p>e) Se apoyó en la distribución de correspondencia en la cabecera departamental de Huehuetenango y otras Instituciones del estado ubicadas en la Ciudad Capital de Guatemala.</p> <p>f) Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
10	DELVIN MAGDIEL JERONIMO REYNOS	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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 resolver conforme a la ley de los expedientes presentados durante el mes.</p> <p>b. Se asesoró a Gobernación Departamental en la evacuación de consultas verbales para dar respuesta a las solicitudes reconocidas por parte de la sociedad civil.</p> <p>c. Se asesoró a Gobernación Departamental en el funcionamiento de documentos legales en expedientes administrativos.</p> <p>d. Se brindó asesoría en reunión sostenida con vecinos de San Mateo Itz'atán, Huehuetenango, para la conformación del municipio de San José Buej.</p> <p>e. Se brindó asesoría a Gobernación Departamental en reunión sostenida con vecinos para poder elevar de nivel a la aldea San Lorenzo, Huehuetenango.</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 pesoneros de la finca "Sierra" y vecinos del municipio de Colotenango, Huehuetenango.</p> <p>h. Se brindó asesoría jurídica a Gobernación en el caso del proceso penal del proyecto denominado Construcción Mercado de Minerva zona 2, Huehuetenango.</p> <p>i. Se asesoró a Gobernación para la regularización de cuatro vehículos de la institución que actualmente se encuentran desactivados.</p> <p>j. Se brindó asesoría en el caso de la consulta popular por el diferendo territorial entre Guatemala y Belice.</p> <p>k. Se asesoró a Gobernación en relación al proyecto de un poso mecánico ubicado en El Carrizal, zona 3 de ésta ciudad de Huehuetenango.</p> <p>l. Se atendieron otras actividades ordenadas por el Gobernador Departamental de Huehuetenango.</p>
11	JENNIFER MARIA ALVAREZ CALDERON	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	5,000.00	11	<p>1. Se brindo apoyo en la realización de notas periodísticas con el fin de publicitar en los diferentes medios de comunicación, en relación a las actividades a las que asistió el Señor Gobernador Departamental y sus representantes.</p> <p>2. Se apoyó en la recopilación de información en cada actividad realizada por el Señor Gobernador Departamental, para la publicación en la página web de esta institución.</p> <p>3. Se apoyó en la realización 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 brindo apoyo en el envío de notas informativas y material periodístico a los medios radiales y de televisión para su respectiva publicación.</p> <p>5. Se apoyó en la recopilación de informes y boletines de cada una de las actividades, con el fin de 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 MISAEL COBON VASQUEZ	ASESOR DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVA	1	MARZO	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 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.</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>auditoría especial del 01-01-2008 al 15-11-2016 con el propósito de desvanecerlos.</p> <p>b) Se brindó asesoría y se dio seguimiento a la programación de compras para el mes de Febrero y Marzo 2018 y modificaciones al plan de compras anual, cumpliendo con las reprogramaciones de la unidad ejecutora.</p> <p>c) Se brindó asesoría y se dio seguimiento en el cumplimiento de Normas emitidas por la Gobernación Departamental, para la ejecución del presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan de Compras, realizando las correcciones oportunas.</p> <p>d) Se brindó asesoría y se dio seguimiento en lo que se refiere al correcto uso de recursos, bienes y sistemas de información en esta dependencia, para evitar hallazgos en auditorías posteriores.</p> <p>e) Se brindó asesoría a las diferentes unidades de Gobernación Departamental, para cumplir con la misión de esta dependencia y mejorar 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>
						60,500.00			