



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Víctor Manuel Sigüenza Corado
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: MONICA ELIZABETH PÉREZ MÉNDEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE 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	MARIA DE LOS ANGELES ROMERO ZETINA DE PINEDA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,500.00	11	A) Se apoyó en el proceso de seguimiento de los trámites de denuncias en casos de Contaminación Ambiental a flor de tierra, establecimientos comerciales y contaminación del lago, con el fin de mantener sano y libre de contaminación el medio ambiente. B) Se apoyó a la encargada en el ordenamiento de registros de los expedientes que ingresan para su debida autorización, con el fin de facilitar su ubicación y brindar un servicio eficiente a los interesados.	A) El Ministerio de Agricultura coordinó con CONAP, Primera Brigada, PNC, Diprona y Gobernación un patrullaje institucional en el Lago Petén Itzá, con el objeto de contrarrestar la pesca ilegal con métodos no permitidos. B) Se apoyó a la encargada en el ordenamiento de registros de los expedientes que ingresan para su debida autorización con el fin de facilitar su ubicación y brindar un servicio eficiente a los interesados. COCODES: Aldea Calzada Mopán del municipio de Melchor de Mencos, Caserío Arroyo Chiniñá, Caserío Morija Blanca y Comité Pro-compañía Bomberos Voluntarios del municipio de Sayachché, clasificándolos por municipio y fecha de registro.	
2	MILTON ERNESTO HERNANDEZ CHIQUIN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,500.00	11	a. Se apoyó al encargado del equipo de cómputo de la Gobernación Departamental de Petén a realizar un análisis del estado de los mismos para garantizar su correcto funcionamiento. b. Se apoyó al encargado en la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas en las diversas áreas de trabajo de la Gobernación Departamental de Petén. c. Se apoyó al encargado en la verificación de sistemas de vigilancia y respaldo de información del circuito cerrado de cámaras de la Gobernación Departamental de Petén. d. Se apoyó al encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública en la actualización mensual de la página web con la información de todas las actividades que se lleven a cabo en la Gobernación Departamental de Petén, concernientes a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. e. Se apoyó al encargado de la actualización periódica de noticias relevantes que son publicadas en el portal web (www.goberpeten.gov.gt), redes sociales de Facebook y Twitter) de la Gobernación Departamental de Petén.	Se logró mediante la revisión a equipos de cómputo, la instalación de programas informáticos y unidades periféricas mantener en buen funcionamiento y actualizados los mismos y con la verificación de la estructura de red el buen funcionamiento de la misma al compartir recursos y accesos en línea, así como mediante la revisión del sistema de vigilancia se garantizó el resguardo del edificio de gobernación, en lo concerniente a las noticias e información pública se cumplen con los objetivos trazados mensualmente en la divulgación de la misma en los diferentes portales de esta entidad.	
3	ERVEL SAMUEL SANDOVAL CAMPOS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,360.00	11	"a. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en el proceso de implementación de planes y programas relativos a la prevención Comunitaria de la Violencia en aldeas y caseríos del Municipio de la Libertad. b. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en el proceso de creación de herramientas para el aprendizaje sobre seguridad ciudadana con líderes comunitarios y padres de familias de la Libertad, Petén."	" La Gobernación Departamental, coordinadamente con la Unidad de Prevención del Delito de la PNC. Apoyaron a generar y promover diversas Políticas en torno a la Seguridad Ciudadana, en el Municipio de la Libertad, Petén, mediante los esfuerzos que se han dirigido a la prevención del delito. Esta realidad obliga a generar Los programas que desarrolla la subdirección son: promover la organización comunitaria dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo; impulsar esfuerzos colaborativos para la modificación conductual de los niños, niñas y adolescentes a nivel nacional."	
4	KAREN JULISSA GIL RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,000.00	11	a. Apoyar en el proceso de desarrollo de actividades que se realizan en el tema de Violencia sexual, explotación y Trata de Personas, con el propósito de procurar la atención y protección de sus víctimas. b. Brindar apoyo en la programación de actividades tales como, seminarios, talleres, charlas educativas y foros, en coordinación con el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, con el fin de prevenir y disminuir la mortalidad materna.	a. se apoyó a la encargada de la Red Vet a planificar la Reunión de derechos sexuales y reproductivos con diferentes instituciones relacionadas con el tema. b. Se coordinó reunión con el área de salud, zona sur, Poptun Petén, sobre el tema de Embarazos en adolescentes.	
5	DANIEL ESTUARDO SIERRA CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,000.00	11	a) Participar en las reuniones de trabajo que promueva la Gobernación Departamental, para recopilar la información y socializarla donde corresponda. b) Brindar apoyo a la unidad de comunicación social en la organización de visitas de trabajo a realizar por la Señora Gobernadora Departamental. c) Se apoyó en materia de protocolo a la Gobernadora Departamental, para llevar a cabo encuentros de trabajo con autoridades e invitados especiales con el fin de apoyar la planificación y realización de dichos eventos. d) Apoyar a la organización de actos públicos oficiales propias de la Gobernación Departamental con el fin de transmitir y dar a conocer las diversas actividades programadas por la institución para promover la homogenización y formalidad de dichos eventos.	"Se participo en la reunión Ordinaria de Codede, correspondiente al mes de noviembre 2018, misma que fue presidida por el Gobernador Departamental, Sr. Víctor Manuel Sigüenza Corado, contando con la presencia y participación de alcaldes municipales, jefes y delegados de instituciones de gobierno, sociedad civil, autoridades civiles y militares, esto con el objetivo de tratar temas de importancia para el desarrollo de los 14 Municipios del Departamento de Petén. Dentro de los puntos más relevantes estuvieron: 1. Seguimiento sobre la Construcción del Puesto sobre el Río la Pasión, Sayachché, Petén. 2. Tema sobre la pavimentación de 18.3 km en su primera fase de las Cruces a la Cooperativa Bethel del mismo municipio. 3. Socialización de menús escolares en Petén 4. Informe de ejecución presupuestaria 2018 del AMPI 5. Situación actual y ejecución presupuestaria 2018- Parque Nacional Yaxha Nakum-Naranjo 6. Informe de avances financieros con proyectos ordinarios del CODEDE Petén. 7. Informe de Aprobación final de fondos extraordinarios y distribución de obras por finanzas para el Departamento de Petén. Se procedió a recabar información de dicha actividad para darle información a la población Petenera en los diferentes medios de comunicación sobre la manera que se está trabajando respecto a proyectos con las diferentes municipalidades. Se apoyo a la Unidad de Comunicación Social para darle cobertura a una importante reunión coordinada el Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén se realizó la presentación oficial de los menús escolares, estos basados en el Artículo 26, de la Ley de Alimentación Escolar Decreto Número 16-2017 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 183-2018, los cuales se estarán brindando a alumnos de establecimientos educativos oficiales de este Departamento, en esta actividad estuvieron presentes autoridades del Ministerio de Educación, autoridades Municipales, representantes del MAGA, y de Gobernación Departamental, quien manifestó el compromiso del Sr. Gobernador Departamental en brindar su apoyo a este tipo programas y trabajar coordinadamente con los entes correspondientes para lograr los objetivos trazados. Se recaba información para dar a conocer la manera en que se trabaja interinstitucionalmente con el objetivo de fomentar los trabajos entre instituciones del estado. Se apoyo en manera de Protocolo para la reunión que sostuvo el Sr. Gobernador Departamental, Víctor Manuel Sigüenza Corado, quien convocara a reunión de trabajo al Ing. Eddy Cárcamo, Supervisor Regional de COVIAL, para solicitar un informe de las diferentes rutas a las cuales le brinda mantenimiento vial dicha entidad, y de esta manera tomar acciones que permitan agilizar el mantenimiento de los diferentes tramos carreteros de este Departamento. En dicha reunión también estuvieron supervisores quienes tienen a su cargo la verificación del mantenimiento vial a las diferentes rutas del Departamento de Petén. El representante del Ejecutivo manifestó que el objetivo es elevar las gestiones en conjunto con los alcaldes, hacia los entes correspondientes y agilizar el financiamiento de dichos tramos carreteros. Así también, agradeció a los personaleros de COVIAL por el trabajo que realizan para viabilizar el acceso de la población Petenera. Se apoyo en el proceso de grabación de spot radiales en audio y video para la divulgación de capsules informativas del trabajo realizado por el señor Gobernador de Petén y el trabajo que se realiza institucionalmente coordinando esfuerzos en tema de seguridad, educación y salud para beneficio del departamento y sus habitantes."	



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETEN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Víctor Manuel Sigüenza Corado
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: MONICA ELIZABETH PÉREZ MÉNDEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE 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	
6	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,000.00	11	<p>A) Apoyo en el proceso de ordenamiento de los enseres registrados en el inventario de la Gobernación Departamental, con el proposito de proporcionale una mejor ubicación y fácil localización</p> <p>B) Apoyo en el registro de las tarjetas de responsabilidad que se maneja en la Gobernación Departamental con el fin de mantener el registro actualizado de los bienes asignados a los empleados de la Institución.</p>	"A) Se apoyó a la encargada de inventario a verificar que todos los enseres tengan su codificación correcta y así mismo localizar si están en buen estado todos B) Se apoyó a la encargada de inventario a verificar cada una de las tarjetas de responsabilidad y darle de baja los que ya no estén en buen estado."
7	IGNA YULISA CALDERON GUERVARA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q3,750.00	11	<p>A) Apoyar al encargado del Registro de Personas Jurídicas en el proceso de Inscripción de Representantes Legales que se llevan a cabo en la Gobernación Departamental, con la finalidad de agilizar el trámite.</p> <p>B) Apoyar en el control y seguimiento de las solicitudes que presenten los consejos y comités respectivos para somerlos a conocimiento de la Señora Gobernadora con el fin de resolver oportunamente las peticiones de la población;</p> <p>C) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACION" o sus autoridades superiores.</p>	<p>1. Recepción de la solicitud de Asociación de Productores Agropecuarios y Forestales Chichakán</p> <p>2. Se ingreso para envió formulario de solicitud de inscripción Sociedad Civil de Alimentos Naturales para el fortalecimiento de la comunidades Semilla de Ramón y sus derivados.</p> <p>3. Bgreso para envió de formulario único de solicitud Asociación Cultural de Religiosas Dominicanas de San Sisto Vecchio.</p> <p>4. Nombriamiento de Michael García y García de la entidad evangélica Yo Soy la Rosa de Saron y el Lirio de los Valle</p> <p>B) Apoye en la recepción y clasificación de las solicitudes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se atendió solicitud de Sociedad Civil, dándosele apoyo con transporte para la participación en la reunión de elección Representant Titular y Suplente, ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, el jueves 8 de noviembre de 2018 en ciudad Capital. - Recepción solicitud de Alcalde de San Andrés, requiriendo apoyo con la banda Civil Departamental de Música para la Feria municipal Fue autorizada la Banda para celebrar la Fiesta Patronal en Honor al Santo Patrono San Andrés Apóstol. - Se atendió solicitud de CAMINOS en donde requerían la coordinación interinstitucional con PNC, PMT, PDH, Ejército para el resguard del personal que realizara el retiro total de las vallas publicitarias. - Recepción de Solicitud de INGUAT y ACNUR con tres tableros para el grupo de estudiantes que recibirán el curso de Frances e Ingles e las instalaciones de la Radio Nacional Tikal para apoyar el Proyecto TURI-INTEGRA. Fue Autorizado el Apoyo por parte de Gobernación. - Se atendió solicitud de comunitario Carlos Alfredo Alvarado Ramirez en cuanto a un atentado que sufrió juntamente con sus dos hijo en zona de Adyacencia el cual cobro la vida de unos de sus hijos. - Recepción de solicitud de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos apoyo con combustible para visitar y conocer como funciona tanto el Ministerio de Economía como el Congreso. - Recepción de solicitud para dar seguridad al desfile navideño del municipio de Poptún. C) - Apoyo en la coordinación y logística de reunión ordinaria de CODEDE - Apoyo en la redacción del informe mensual del señor Gobernador. - Apoye en la redacción de oficios dirigidos al viceministro del MAGA derivado del seguimiento Albergue Pollo Solo para trasladar l
8	RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q5,000.00	11	<p>a) Se apoyó en el área de programación de charlas con diferentes agrupaciones, instituciones, establecimientos educativos, entre otros similares, tendientes a fortalecer la proyección social de la Gobernación Departamental, con la finalidad de propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y actores sociales e institucionales.</p> <p>b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo y actividades que son incumbencia de esta Gobernación Departamental, relacionada con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con el fin de tener conocimiento de los acuerdos y el avance de las mismas.</p>	<p>Del 01 al 31 de octubre del año 2018, se coordinó, programó y ejecutó reuniones de trabajo con diferentes instituciones del Estado, con lo que se logró la reactivación de mesa de Paz y Diálogo que ha fortalecido acciones tendientes a resolver la conflictividad en el departamento de Peten.</p> <p>Se brindó asesoría a varios grupos organizados del departamento, en materia de Gestión y canal para el proceso gestión de proyectos provenientes de la administración pública. Además se orientó a grupos de jóvenes en proceso de organización para su legalización y así tener un espacio ante el Consejo Departamental de Desarrollo.</p>
9	RAMON ENRIQUE ROMERO MISS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q3,800.00	11	<p>a) Brindar apoyo en el ordenamiento y registro de los bienes asignados a los empleados, con el objetivo de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad. b) Apoyar en el proceso de codificación de los bienes físicos que corresponden a la Gobernación Departamental de Petén, con el objetivo de conciliar entre bienes comprados y bienes asignados.</p>	<p>a) Dando seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad se revisó que se contara con el equipo que tiene asignado el personal y el estado en el que se encuentra. b) Se corroboró la codificación los bienes físicos que se encuentran asignados a la Gobernación y comprobando los que han sido asignados.</p>
10	JORGE VINICIO MORALES SOZA	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q6,966.67	11	<p>a) Asesorar en relación a operativos de máquinas tragamonedas en establecimientos comerciales en el departamento de Petén.</p> <p>b) Asistencia a Reunión de Consejo de la Municipalidad de San Benito, departamento de Petén, relacionado a operativos de máquinas tragamonedas en dicho municipio.</p> <p>c) Verificar documentación y analizar expediente de solicitud de Nacionalidad Guatemalteca por Naturalización de Ciudadano Dominicano.</p> <p>d) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de El Chal, departamento de Petén, en relación a operativos de máquinas tragamonedas en el Municipio de El Chal, departamento de Petén, en diferentes establecimientos comerciales.</p> <p>e) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Santa Ana, departamento de Petén, relacionada a operativos de máquinas tragamonedas en el municipio de Santa Ana, departamento de Petén, en diferentes establecimientos comerciales.</p> <p>f) Asistencia a reuniones presentadas por el CODEDE de Aules Maxcanán y vecinos, a la Gobernación Departamental.</p>	<p>A) Se brindó asesoría en relación a operativos de máquinas tragamonedas en establecimientos comerciales en el departamento de Petén.</p> <p>B) Se apoyó a Verificar documentación y analizar expediente de solicitud de Nacionalidad Guatemalteca por Naturalización de Ciudadano Dominicano.</p>
11	JORGE VINICIO MORALES SOZA	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q11,000.00	11	<p>a) Asistencia a la presentación de la Autoridad Para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá.</p> <p>b) Asistencia a la presentación de la Autoridad Para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá.</p> <p>c) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Dolores, departamento de Petén, relacionada a operativos de máquinas tragamonedas en el municipio de Dolores, departamento de Petén, en diferentes establecimientos comerciales.</p> <p>d) Orientación en las reuniones de diferentes Comités y Consejos comunitarios del departamento de Petén.</p> <p>e) Análisis sobre diferentes solicitudes de diferentes comités y Consejos a la Gobernación departamental.</p>	<p>A) Se Asistió a la presentación de la Autoridad Para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá.</p> <p>B) Se realizó un análisis sobre diferentes solicitudes de diferentes comités y Consejos a la Gobernación departamental.</p>
12	WENDY ELIZABETH BARRIENTOS CANAHU	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q3,066.67	11	<p>a) Apoyar en el proceso de inscripción de los registros respectivos de las personas de la tercera edad para extenderle su carné de identificación.</p> <p>b) Brindar apoyo en las gestiones ante el sector público privado, sobre descuentos efectivos para las personas de la tercera edad en los productos y servicios básicos.</p> <p>c) Brindar apoyo en el proceso de atención a las personas de la tercera edad para realizar actividades básicas.</p>	<p>a) se apoyo ala encargada en la elaboracion de los carné del adulto mayor.</p> <p>b) se apoyo a la encragda en las gestiones ante las instituciones publicas y privadas para lograr que se le haga descuentos en los productos de los servicios basicos a los adultos mayores.</p> <p>c) se apoyo a la encargada en realizar visitas temporales al asilo de ancianos del municipio de san Benito petén para realizar con los adultos mayores diversas actividades fisicas como gimnasia expresion corporal y diversos ejercicios con el objeto de contribuir al mejoramiento de su estado de salud</p>



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Víctor Manuel Sigüenza Corado
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: MONICA ELIZABETH PÉREZ MÉNDEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE 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	
13	WENDY ELIZABETH BARRIENTOS CANAHUI	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,000.00	11	a) Se apoyó a la encargada en el proceso de atención a las personas de la tercera edad para realizar actividades complementarias b) Apoyar en el proceso de inscripción de los registros respectivos de las personas de la tercera edad c) Brindar apoyo en las gestiones ante sector público y privado sobre descuentos efectivos para las personas de la tercera edad.	a) Se apoyo a la encargada en la planificación de las visitas al asilo de ancianos para realizar actividades como juegos populares y caminatas para evitar y contrarrestar. b) Se apoyo a la encargada en la digitalización de todos los registros y listados de los carné extendidos a los adultos mayores por municipio c) Se apoyo ala encargada en la visita a diferentes centros comerciales con el objeto de solicitarles a su apoyo a efecto se les haga descuentos a los productos basicos a favor de los adultos mayores
15	MARCO ANTONIO GUZMAN GONZALEZ	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q6,333.33	11	a) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de Flores, departamento de Petén, en relación a operativos de máquinas tragajuegos en el municipio de Flores, Petén, en diferentes establecimientos del municipio. b) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Benito, departamento de Petén, en relación a operativos de máquinas tragajuegos en el municipio de San Benito, Petén, en diferentes establecimientos del municipio.	a) Se brindó orientación para llevar el control y seguimiento sobre las solicitudes que presten os consejos y comités respectivos y someterlos a conocimiento del señor Gobernador y así poder plantear soluciones.
16	MARCO ANTONIO GUZMAN GONZALEZ	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q10,000.00	11	a) Asistencia a la presentación de la Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá. b) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de El Chal, departamento de Petén, relacionada a operativos de máquinas tragajuegos en el municipio de El Chal, Petén, en diferentes establecimientos del municipio. c) Visita al Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de La Libertad, departamento de Petén, relacionada a operativos de máquinas tragajuegos en el municipio de La Libertad, Petén, en diferentes establecimientos del municipio.	a) Se visitó a los Juzgados de Asuntos Municipales, de las Municipalidades, departamento de Petén, para tratar temas relacionado a operativos de máquinas tragajuegos en los municipios del departamento, Petén, en diferentes establecimientos de Iz municipio.
17	KAREN JASMIN MORA QUIXCHAN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q2,600.00	11	"A) Apoyo en la gestión de ingreso, clasificación y orden de los expedientes y correspondencia que se presenta ante el despacho de la Gobernación Departamental, con el fin de darle respuesta en tiempo a cada petición planteada. B) Apoyo en el proceso de actualización de controles, para la ubicación de la papelería de ingreso al despacho"	"A) Se apoyó a la secretaria de Gobernación Departamental de Petén en la gestión de ingreso y clasificación de documentos que se presentan ante el despacho de dicha Gobernación B) Se apoyó a la secretaria en el proceso de actualización de papelerías que ingresan al despacho de la Gobernación Departamental de Petén "
18	KAREN JASMIN MORA QUIXCHAN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q3,000.00	11	"A) Brindar apoyo en las actividades pendientes al resguardo de la correspondencia y expedientes que se encuentran en el archivo temporal del despacho del gobernador con el fin de mantener un buen estado a los expedientes. B) Brindar apoyo en el proceso de elaboración e integración de documentos, informes y reportar que le sean requeridos por el Gobernador Departamental con el objetivo de cumplir de forma ordenada a todos los requisitos"	"A) Se apoyó a la secretaria de Gobernación Departamental en resguardar toda la correspondencia que se encuentra archivada con el fin de llevar un orden en todas las papelerías B) Apoyo a la secretaria en el proceso de elaboración de documentos e informes que así mismo reporten al gobernador lo requerido"
19	LOLITA IZABEL SANDOVAL AREVALO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q3,166.67	11	A) Se recibieron expedientes de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento y se apoyo en la verificación de los requisitos correspondientes para el registro en esta Gobernación y ante la Contraloría General de Cuentas. B) Se oriento a varios comites del Departamento en proceso de conformación de los mismos.	A) Se apoyo en la revision de libros de caja de los Comites y Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento para verificar la rendicion de cuentas correspondientes. B) Se Brinedo apoyo en la reunion del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-
20	LOLITA IZABEL SANDOVAL AREVALO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q5,000.00	11	A) Se recibieron expedientes de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento y se apoyo en la verificación de los requisitos correspondientes para el registro en esta Gobernación y ante la Contraloría General de Cuentas. B) Se apoyo en generar las supervivencias a los diferentes usuarios que visitaron la institución.	A) Se apoyo en la revision de libros de caja de los Comites y Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento para verificar la rendicion de cuentas correspondientes. B) Se ayudo en la identificación de los comites y consejos comunitarios de Desarrollo-COCODES- que estan inscritos ante la Contraloría General de Cuentas para que se presenten a hacer su respectiva rendición de cuentas.
21	ANDREA AREVALO CUMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q2,683.33	11	a) Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos en la actualización de expedientes del personal. b) Acompañamiento al Lic. Rony Vargas en Representación del Señor Gobernador en reunión en la Aldea Las Viñas, Flores, Petén, por el caso Las viñas, sobre el seguimiento del asunto de invasores el día 09 de noviembre de 2,018. c) Reunión con las promotoras delegadas de SEPREM, quienes impartieron una charla sobre los 5 niveles del Consejo de Desarrollo, el día 15 de noviembre de 2,018. d) Acompañamiento a la Licda. Ana Heydy Méndez Baños a la reunión con representantes de diferentes instituciones, para dar seguimiento y dar a conocer posibles soluciones para el caso Las viñas con respecto a los invasores el día 20 de noviembre de 2018. e) Apoyo a la Delegada de la Oficina Nacional del Servicio Civil.	A) Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos en el ordenamiento de registros de los expedientes que ingresan para su debida autorización con el fin de facilitar su ubicación y brindar un servicio eficiente a los interesados. B) Se apoyo a la delegada de la Oficina Nacional de Servicio Civil para brindarles información a las personas sobre jubilación, invalidez, orfandad y viudez
22	ANDREA AREVALO CUMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q3,500.00	11	a) Se apoyo a la Asistente de Recursos Humanos en la actualización de expedientes del personal b) Apoyo a la Delegada de la Oficina Nacional del Servicio Civil. c) Apoyo a la encargada de tramitar la supervivencia. d) Brindar apoyo a la encargada de recibir y archivar las solicitudes de apoyo que van dirigidas al Señor Gobernador Departamental.	A) Se apoyo a la Asistente de Recursos Humanos en el ordenamiento de registros de los expedientes que ingresan para su debida autorización con el fin de facilitar su ubicación y brindar un servicio eficiente a los interesados. B) Se apoyo a la delegada de la Oficina Nacional de Servicio Civil para brindarles información a las personas sobre jubilación, orfandad y viudez
23	ISRAEL JOSUE VALDIVIA RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q4,333.33	11	" a. Apoyar a la Gobernación Departamental en la logística de trámites y solicitudes que se realizan en las dependencias del Ministerio de Gobernación. Se entregó fondo rotativo interno al departamento de UDAF y oficio al departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación. b. Apoyar a la Delegada Regional de ONSEC, en la entrega de expedientes ante la sede central de ONSEC, para darle seguimiento a los límites de pensiones del estado jubilaciones y montepios requeridos por el interesado. Se ingresaron notificación de providencia, notificación de liquidación, expedientes nuevos y notificación de acuerdos. "	" a. Se apoyó en la entrega de expedientes y certificaciones de inscripción de las asociaciones en el Registro de Personas Jurídicas en el cual se le da seguimiento a cada expediente para sus respectivas resoluciones. b. Se apoyó en entrega de documentos al Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de la Presidencia, PNC y otras instituciones. "



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Víctor Manuel Sigüenza Corado
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: MONICA ELIZABETH PÉREZ MÉNDEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE 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		
24	ISRAEL JOSUE VALDIVIA RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q5,000.00	11	" a. Apoyar a la Gobernación Departamental en la logística de trámites y solicitudes que se realizan en las dependencias del Ministerio de Gobernación. Se entregó fondo rotativo interno al departamento de UDAF y oficio al departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación. b. Apoyar a la Delegada Regional de ONSEC, en la entrega de expedientes ante la sede central de ONSEC, para darle seguimiento a los trámites de pensiones del estado jubilaciones y montepios requeridos por el interesado. Se ingresaron notificación de providencia, notificación de liquidación, expedientes nuevos y notificación de acuerdos. "	" a. Se apoyó en la entrega de expedientes y certificaciones de inscripción de las asociaciones en el Registro de Personas Jurídicas en el cual se le da seguimiento a cada expediente para sus respectivas resoluciones. b. Se apoyó en entrega de documentos al Ministerio de Finanzas de supervivencias, se entregó diversos documentos en el ministerio de gobernación	
25	JENNIFFER MANUELITA HERNANDEZ VASQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q4,216.67	11	A) Apoyar en la ubicación de los expedientes de la Gobernación Departamental, para mejorar la organización del archivo, b) Brindar apoyo en el proceso de clasificación y mantenimiento adecuado de la documentación de archivo general, con la finalidad de localizarlos al momento de efectuar consultas, c) Apoyar en el proceso de verificación de la documentación requerida por los usuarios y entidades del departamento.	a) apoyandome del programa de excel realice una base de datos los cuales sirvieron para clasificar y ordenar de mejor forma los oficios memorandums, convocatorias, circulares, solicitudes del mes de noviembre con el objetivo de localizarlos al momento de efectuar consultas. b) Se brindó apoyo en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-	
26	JENNIFFER MANUELITA HERNANDEZ VASQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q5,500.00	11	a) Apoyar en el proceso de verificación de la documentación requerida por los usuarios y entidades del Departamento de Petén con el fin de brindar un servicio eficiente. B) Atender las solicitudes sobre la ejecución de este contrato haga la Gobernación o sus autoridades superiores	a) Se asistió a la encargada de personería jurídica y jefa administrativa en cuanto a la documentación presentada ante esta Gobernación por entidades gubernamentales y no gubernamentales, b) Se apoyo en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo en cuanto a la agenda a desarrollarse en la referida reunión.	
27	INGRIT DEANELY ESCALANTE HERNANDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q3,166.67	11	" a) Se recepcionaron expedientes de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento de Petén y se colocaron en forma ordenada (por municipio) en el archivo correspondiente. b) Se actualizó la base de datos con los expedientes que ingresaron en el mes de noviembre del año en curso. c) Se apoyó en buscar expedientes en el archivo principal de esta institución, para el proceso de seguimiento que se lleva en cada caso. d) Se brindó apoyo en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-	A) Se apoyó en la continuidad al proceso de ordenamiento adecuado de la documentación de archivo general, separando los documentos según su denominación. B) Se apoyó en el traslado de documentos (debidamente clasificados), de la oficina de atención al usuario al archivo general de esta institución.	
28	INGRIT DEANELY ESCALANTE HERNANDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q5,000.00	11	" a) Se recepcionaron expedientes de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo del Departamento de Petén y se colocaron en forma ordenada (por municipio) en el archivo correspondiente. b) Se actualizó la base de datos con los expedientes que ingresaron en el mes de noviembre del año en curso. c) Se apoyó en buscar expedientes en el archivo principal de esta institución, para el proceso de seguimiento que se lleva en cada caso. d) Se brindó apoyo en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-	A) Se apoyó en gestión de supervivencias. B) Se apoyó en la continuidad al proceso de ordenamiento del archivo general, separando los documentos según su denominación. c) Se apoyo en el traslado de documentos (debidamente clasificados), de la oficina de atención al usuario al archivo general de esta institución.	
29	WITSON ALEXANDER GARCIA RUANO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q2,533.33	11	a) Elaboración de bitácora de servicio de los vehículos de Gobernación en la cual se registran los kilómetros recorridos para que en base al kilometraje se proponen los insumos para realizar los servicios respectivos, b) Mantener el control del correcto funcionamiento del vehículo para seguridad del personal que se traslada a las diferentes áreas de comisión.	a) Elaboración de bitácora de servicio de los vehículos en la cual se registran los kilómetros recorridos para que en base al kilometraje se asigne el combustible y lubricantes, b) Apoyo en los servicios a los vehículos y control de las rutas recorridas por los vehículos de la institución.	
30	WITSON ALEXANDER GARCIA RUANO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	DICIEMBRE	Q4,000.00	11	a) Apoyo en el control del correcto funcionamiento del vehículo para seguridad del personal que se traslada a las diferentes áreas de comisión, b) Encargado del resguardo de los vehículos de Gobernación que se me designan para trasladar al personal.	a) Elaboración de bitácora de servicio de los vehículos en la cual se registran los kilómetros recorridos para que en base al kilometraje se asigne el combustible y lubricantes, b) Apoyo en los servicios a los vehículos y control de las rutas recorridas por los vehículos de la institución.	
					Q	132,976.67				