



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: ADRIANA ELIZABETH GIRÓN ARANGO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: GISELA PATRICIA LARA CORZO DE LOPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO DE 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	
1	MARIA DE LOS ANGELES ROMERO ZETINA DE PINEDA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	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 de COCODES en el proceso de revisión y seguimiento de la rendición de cuentas que presentaron los COCODES con el propósito de darle continuidad, transparencia y exactitud al respectivo trámite.	A) 1. Grupo de jóvenes preocupados por la situación de la contaminación por plástico entre otros residuos sólidos organizaron una actividad llamada "Limpieza de la Isla de Flores y sus Alrededores" con fines de crear conciencia entre la población para la erradicación del plástico. 2. Se realizó un patrullaje interinstitucional en el Lago Petén Itzá organizado por CONAP en conjunto con Gobernación, Ministerio de Medio Ambiente, Primera Brigada y PNC con el objeto de contrarrestar la pesca ilegal con métodos no permitidos. B) COCODES: Caserío San José Pinares y Barrio San Rafael del municipio de San Francisco; Caserío El Buen Samaritano del municipio de Las Cruces, Caserío El Chotal del municipio de Sayaxché y Caserío El Corozal, Comunidad La Primavera y Caserío Nuevo San José Km. 96 del municipio de La Libertad. Se les revisó el libro de caja juntamente con los recibos 1 D 1 y las facturas para comprobar que la rendición estuviera correcta; se les extendió el Modelo P, índice de Cuenta y Constancia de la rendición realizada para que los interesados entregaran esta documentación en la Contraloría General de Cuentas, ya que la Ley indica que la Rendición de Cuentas es la Contraloría de Cuentas por conducto de la Gobernación.
2	MILTON ERNESTO HERNANDEZ CHIQUIN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	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 personal encargado en la verificación del buen funcionamiento de la estructura de red informática del edificio 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 el análisis de los equipos de cómputo y la instalación de programas informáticos y unidades periféricas mantener actualizados los mismos y en correcto funcionamiento, así como mediante la revisión de la red local se garantizó el buen funcionamiento de la misma, 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	JULIO	Q4,360.00	11	a. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en el proceso de creación de boletines y charlas para el aprendizaje de prevención comunitaria de la violencia a vecinos del barrio el Pescador Sayaxché, Petén. b. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en el proceso de capacitación a jóvenes en materia de prevención comunitaria y prevención al delito, seguridad Ciudadana y cohesión Social en la comunidad La Torre Sayaxché, 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 Comunidades de los Municipios de Sayaxché, 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	CIRIA DEL CARMEN MORALES MAZA DE KUYLEN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q4,500.00	11	a. Apoyar a la Gobernación Departamental en la logística de trámites y solicitudes que se realizan en las dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de eficientar el proceso, trasladando a donde corresponde y minimizando el tiempo de entrega de dicha correspondencia; se entregó expedientes, solicitudes y oficios a la unidad de UDAF, UDAI, Departamento Jurídico y Asesorías de Gobernaciones para sus respectivos trámites. 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 montepíos requeridos por el interesado. Se ingresaron notificación de providencia, notificación de liquidación, expedientes nuevos y notificación de acuerdos.	a. Se apoyó en entrega de documentos al Ministerio de Finanzas, Servicios Civil y Congreso de la Republica y otras instituciones b. 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.
5	KAREN JULISSA GIL RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q4,000.00	11	a. Brindar apoyo al Área de atención a víctimas de violencia, sobre el seguimiento de los casos y la orientación para presentar sus respectivas denuncias, con el fin de prevenir, reprimir, sancionar y erradicar la violencia sexual, explotación y trata de persona. b. Apoyo en brindar información a las personas víctimas de violencia física, psicológica y económica para alertarlos de los hechos de abuso y así darles a conocer que existen opciones para darles.	a. se realizó charla en conjunto SVET. Con sobre Violencia sexual y grooming seducción en línea a estudiantes de nivel medio en el Colegio Privado Nuestra Señora de los Dolores del mismo municipio el día 13/07/2018. b. Reunión con coordinadora de SVET, para coordinación de actividades en el de municipio de Poptún el día 09/07/2018.
6	HÉCTOR LEONEL GUZMÁN ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q4,000.00	11	a) Apoyar al encargado de Acceso a la Información Pública y gestor de documentos en la actualización, foliación, y revisión de todos los expedientes que se tramitan en la gobernación departamental para evitar pérdida o extravío de los expedientes. b) Brindar el apoyo al encargado de Acceso a la información pública y gestor de documentos, en la recopilación de documentos que se ingresan a la gobernación departamental de Petén para llevar un orden y control de los mismos.	a. Se han estado ordenando de manera continua y cronológica los expedientes, solicitudes oficios y solicitudes de apoyo que llegan, por medio de las municipalidades para audiencias o gestiones para brindar apoyo en las comunidades. b. Se apoyó a recopilar toda la documentación que se tramitan en la Gobernación Departamental del mes de mayo que así mismo de la información que se publica en el portal web (www.goberpeten.gov.gt) para poder tener un control y así mismo con la finalidad de la población tenga conocimiento de nuevos acontecimientos.
7	DANIEL ESTUARDO SIERRA CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	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 de trabajo, Derivado que el Departamento de Petén es un paso transitorio de migrantes y que se ven afectados por diferentes causas, se llevó a cabo una reunión con diferentes instituciones y entidades que velan por la protección de los refugiados y desplazados por persecuciones o conflictos, la Sra. Gobernadora Licda. Adriana Girón, dio a conocer la importancia de buscarles una solución a las personas afectas por el sistema migratorio lo cual busca llevar soluciones en dicho tema. Se recabo información de dicha actividad para posteriormente dar a conocer los avances en el tema migratorio y las soluciones que se buscan para mitigar y ayudar con información en la travesía que enfrentan los hermanos centro americanos, brindando información necesaria de a través de medio hablados y escritos. Se apoyo y se le realizó visita a la Escuela Rural Mixta del Caserío Santa Cruz, del Municipio de San Francisco, Petén donde se realizó entrega de escritorios, a estudiantes de dicho centro educativo, ello viene a beneficiar un aproximado de 100 niños y 6 aulas en dicho plantel, cabe resaltar que esto se logra con el apoyo del Ejército de los Estados Unidos y el Ejército de Guatemala, en esta actividad estuvo presente la Sra. Gobernadora Departamental, Licda. Adriana Girón, quien agradeció el importante apoyo brindado en beneficio del sector educativo de Petén. De esta manera se dio cobertura a dicho evento para dar a conocer a través de los diferentes medios de comunicación de qué forma se trabaja por el fortalecimiento institucional en nuestro departamento y así contribuir a la buena formación de jóvenes en el departamento. Se apoyo de manera de protocolo en la 2da. Reunión Extraordinaria CODEDE Petén, llevándose a cabo en las instalaciones del salón de reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo, ubicado en el Centro de Gobierno, convocada por la Sra. Gobernadora Departamental, Licda. Adriana Girón en su calidad de Presidente del CODEDE, contando con la presencia y participación de Alcaldes de este Departamento, Jefes y Delegados de instituciones de gobierno, Sociedad Civil, autoridades Civiles y Militares, con la finalidad de tratar el tema sobre "Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública con Fondos de Aporte a Consejos de Desarrollo del CODEDE Petén para el ejercicio fiscal 2019".



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: ADRIANA ELIZABETH GIRON ARANGO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: GISELA PATRICIA LARA CORZO DE LOPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO 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	
8	MARTITA ISABEL DEL CARMEN MONTEJO KUYLEN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q5,000.00	11	a. Se apoyó en la logística para llevar a cabo reuniones y visitas a Autoridades y funcionarios del Gobierno al Departamento de Petén, con el propósito de llevar un mejor control y que las mismas se realicen con eficiencia y eficacia. b. Se apoyó durante las actividades relacionadas con brindar información a las personas externas, sobre los servicios que presta la Gobernación Departamental de Petén, con el objetivo de darles una rápida y objetiva respuesta a sus requerimientos.	1) Se coordinó con el encargado de la Logística en la visita del Señor Presidente Constitucional de la República Jimmy Morales en el Municipio de San Luis, Petén el día 02/07/2018. 1) Se apoyó a la encargada de Gobernación Departamental en brindarles información sobre los diferentes servicios que presta la institución como: Providencias de órdenes Francisco Marroquín, Órdenes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Trámites de Jubilación, Trámites de Personería Jurídica entre otros.
9	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q4,000.00	11	A) 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. B) Apoyo al encargado en la codificación y localización de los bienes físicos que pertenecen a la Gobernación Departamental de Petén con el fin de mantenerlos actualizados y en concordancia con las tarjetas de responsabilidad de los empleados.	A) se apoyó a la encargada de inventario se revisaron las tarjetas de responsabilidad los empleados renglón 011 con el objetivo de verificar que cada uno de los enseres estuviera asignados al empleado correspondiente B) Se revisaron cada uno de los enseres con el fin de verificar que estuvieran en buen estado y que cada uno tuviera la nomenclatura correcta.
10	PABLO MARCIAL VALLE SANDOVAL	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q3,500.00	11	A) Brindar apoyo en el proceso de integración de documentos para la elaboración de informes que le sean requeridos por la Gobernadora Departamental, con el objetivo de cumplir los requisitos solicitados. B) Apoyar durante el proceso de resguardo de expedientes que se encuentran en el archivo temporal del Despacho de la Gobernadora, con el fin de mantener los documentos en buen estado.	A) Se apoyó a la encargada en la recopilación de los documentos para elaboración del informe mensual de la señora Gobernadora Departamental. B) Se apoyó al encargado en la clasificación y ordenamiento de los expedientes y solicitudes que se encuentran en el despacho de Gobernación Departamental.
11	JORGE LUIS ORTIZ OCHAETA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q6,000.00	11	A) Apoyar al área de Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES–, en las acciones sobre el seguimiento que presentan los consejos y comités respectivos, en cuanto a las colectas públicas que gestionan en la Gobernación Departamental, con el propósito de velar por la nueva voluntad de las personas que contribuyen a transparentar los recursos monetarios. B) Apoyar al Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES–, 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) Se recibieron las solicitudes de Colectas Públicas apoyando en las acciones de COCODES, hacerles ver los procedimientos donde se les extiende las constancias a los siguientes: COMITÉ PRO-AGUA CASERIO SABANETA FLORES, PETEN; COMITÉ PRO-AGUA CASERIO RETALTECO LAS CRUCES PETEN; COCODE CASERIO EL CRUCE LA LIBERTAD, PETEN; COCODE CASERIO CHINAHÁ SAYACHE, PETEN; COCODE ALDEA EL PROGRESO DE SANTA ANA PETEN; COCODE CASERIO EL MANANTIAL SAYACHE PETEN; COMITÉ DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALDEA PAXCAMAN FLORES PETEN. COMITÉ PRO-AGUA DEL CASERIO SAN JOSÉ PINARES SAN FRANCISCO PETEN. COCODES Y COMITES donde se les extendieron los trámites correspondientes que ellos solicitan gestiones que presentan de cada comunidad apoyándolos en mejorar su corporación comunitaria y una buena coordinación para sus gestiones de su corporación comunitaria. B) Se apoyó a la encargada de COCODES en el ingreso de documentos y ordenamiento de los expedientes ingresados para darles su debida gestión, COCODES Siguientes: COCODE Caserío el Pato Libertad Petén, COCODE Caserío Jolobob y Estadio Poptún Petén, COCODE Aldea el Progreso de Santa Ana Petén, COCODE Caserío las Pozas Sayaché Petén, Aldea San Valentín San Francisco Petén, constancias que se extendieron y facilitaron a los interesados, trámites que se le extendieron en la Gobernación Departamental de Petén con el fin de darles continuidad a los trámites y brindarles una buena gestión a los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
12	VALERA NATHALY VÁSQUEZ MARROQUÍN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q3,000.00	11	a. Apoyar en la ubicación de los expedientes de la Gobernación Departamental, para mejorar la organización del archivo. b. 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.	a. Se apoyó a la encargada de archivo general de Gobernación Departamental en el ordenamiento y clasificación de las solicitudes que ingresan a Gobernación de los Municipios de: San Luis, Las cruces y Sayaché b. Se asistió al archivo general de Gobernación Departamental de Petén para ordenar, clasificar solicitudes y expedientes de las siguientes instituciones: MAGA, MINTRAB, CONRED
13	XIMENA MARÍA DE LOS ANGELES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q6,000.00	11	A) Apoyar en el proceso de inscripción de los registros respectivos de las personas de la tercera edad para extenderle su carné de identificación con el objetivo de solicitar los beneficios previstos en la ley. B) Brindar apoyo en el proceso de atención a las personas de la Tercera Edad para realizar actividades básicas (Gimnasia de mantenimiento, expresión corporal, ejercicios de coordinación), con el fin de contribuir al mejoramiento del estado de salud de los adultos mayores.	A) Se apoyó en el trámite de carné de los diferentes usuarios de adultos mayores que solicitaron para poder presentarlos en las instancias donde corresponden y obtener los beneficios que la ley les otorga. B) Se visitó tres veces por semana el asilo de ancianos que se encuentra ubicado en el municipio de San Benito, Petén donde se realizaron actividades como charlas sobre la actualidad ya que es un ejercicio a nivel cognitivo e intelectual para entender la actualidad, ordenar sus ideas y exponerlas para hacer actividades futuras.
14	IGNA YULISA CALDERON GUERVARA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q3,750.00	11	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. B) Apoyar en el control y seguimiento de las solicitudes que presenten los consejos y comités respectivos para someterlos a conocimiento de la Señora Gobernadora con el fin de resolver oportunamente las peticiones de la población; C) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA GOBERNACION" o sus autoridades superiores.	b.3. Solicitud del Parque Nacional Sierra del Lacandón para Desarrollar El Convenio de Cooperación entre el CONAP y Caserío El Pital jurisdicción de La Libertad, Peten. se apoyó con la Seguridad de la Policía Nacional Civil y la Brigada Especial de Operaciones de Selva C) - Se hizo una base de datos de cada municipio en cuanto su población, extensión territorial y COCODES. - Se dio acompañamiento a la Inauguración de la Ampliación de las Cruces el miércoles 04 de julio de 2018 a las 10:00 am. - Se dio Acompañamiento en el acto de Reconocimiento de Agentes destacados de la PNC, en centro de Gobierno, el miércoles 04 de julio de 2018 a las 14:00 hrs. - Se remitieron oficios para las tres áreas del Ministerio de Salud sur oriente, norte y sur occidente, para asistir a una reunión de trabajo en Gobernación Departamental de Petén, el lunes 9 de julio de 2018, cuyo objetivo fue unificar esfuerzo con los del Ejército de los Estados Unidos en Guatemala, ya que ellos están en la buena disponibilidad de apoyar en jornadas médicas. - Se dio acompañamiento a la Gobernadora en la Junta Cívica a efecto de recabar información sobre los Procesos de alistamientos del año 2018. - Se dio acompañamiento en la reunión, sostenida en Gobernación con la asociación AMA, el 10 de julio de 2018. - Se dio acompañamiento a la Marina en la visita al Instituto Nacional Diversificado de Bachillerato Industrial Lic. Roderico Santos Segura Trujillo, con el objetivo de que la Marina visibilizara el ambiente estudiantil en el que se encuentran los estudiantes del mencionado instituto y poder lograr apoyo para mejorar las condiciones del establecimiento. - Se coordinaron charlas en materia de Prevención con el MP, con estudiantes del nivel diversificado, en los municipios de Dolores y San Andrés del 12 al 20 de julio de 2018.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETÉN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: ADRIANA ELIZABETH GIRÓN ARANGO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: GISELA PATRICIA LARA CORZO DE LOPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE JULIO 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
15	RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q5,000.00	11	<p>Del 01 al 31 de julio del año 2018, como parte de las charlas que se imparten en el Departamento de Petén, para fortalecer la proyección de Gobernación Departamental y por ende la gobernanza en el departamento, se coordinó, programó y ejecutó charlas educativas en 5 establecimientos educativos del nivel diversificado [un total 655 jóvenes] y 5 escuelas de oficiales del nivel primario [alrededor de 700 niños] con quienes se desarrollaron actividades cívicas, y temas sobre adolescentes en conflicto con la Ley Penal, importancia de los jóvenes en las organizaciones, atribuciones de las gobernaciones departamentales entre otros. Esto se está llevando a cabo en conjunto con el Ministerio Público, en el marco de la política Criminal Democrática del Estado de Guatemala, con SVET y otras instituciones que se han articulado con el objetivo de prevenir a la niñez y adolescencia de sanciones por infringir las leyes del país.</p> <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>
16	WENDY JULISSA LUNA SARCEÑO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q3,500.00	11	<p>a) Apoyar en la clasificación y resguardo de expedientes, con el objetivo de facilitar la ubicación al momento requerido para consultas o actualización por parte del personal de la gobernación. b) Brindar apoyo durante la foliación de documentos que forman parte del expediente del personal de Gobernación, para evitar sustracción de los documentos que contiene cada expediente. c. Apoyar en la orientación al personal sobre el procedimiento a seguir en la actualización del expediente personal a fin de evitar gastos y trámites innecesarios.</p>
17	RAMON ENRIQUE ROMERO MISS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	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>
18	DENIA YANETH SANTOS LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	JULIO	Q3,500.00	11	<p>a) Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la actualización de la Página web de las actividades que se llevan a cabo, con la finalidad de mantener actualizados los diferentes incisos que se aplican a la Gobernación Departamental.</p> <p>b). Apoyar en los Procesos de capacitación para el buen manejo y uso del equipo de cómputo, con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y alargar el tiempo de vida útil.</p>
					Q	76,910.00		