



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 SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE	Q4,500.00	11	<p>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.</p>	<p>A) Se ingresó en el libro de registro de COCODES los expedientes de Caserío Vista Hermosa del municipio de Las Cruces; Caserío El Chotal y Caserío Chiczapote del municipio de Sayaxché; Cooperativa Tecún del municipio de San Francisco y Aldea El Naranjo del municipio de Flores, clasificándolos por municipio y fecha de registro. B) Se ingresó en el libro de registro de COCODES los expedientes del Caserío El Retalteco y Caserío Nueva Vista Hermosa del municipio de Las Cruces; Caserío El Sagrado Corazón y Caserío Nuevo San José Km. 96 del municipio de La Libertad y Caserío Arroyo Chinajá y Caserío Las Pozas del municipio de Sayaxché; clasificándolos por municipio y fecha de registro.</p>
2	MILTON ERNESTO HERNANDEZ CHIQUIN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,500.00	11	<p>a. 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.            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 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.            d. Se apoyó al encargado de la actualización periódica de noticias relevantes que son publicadas en el portal web (www.goberpeten.gov.gt), redes sociales Facebook y Twitter de la Gobernación Departamental de Petén.            e. 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.</p>	<p>Se logró 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, mediante la revisión correcta del sistema de vigilancia se logró mantener el resguardo del edificio de Gobernación.</p>
3	ERVEL SAMUEL SANDOVAL CAMPOS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,360.00	11	<p>a. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en generar y promover la participación ciudadana y la corresponsabilidad y fortalecimiento a iniciativas, proyectos de prevención comunitaria de la violencia en la comunidad el Nueva Santa Elena, Flores, Petén            b. Se Apoyó a la Unidad de Prevención del Delito de la PNC, en el proceso de capacitación comunitaria a vecinos de la tercera lotificación Santa Elena, Flores, Petén en el tema del combate y prevención del delito.</p>	<p>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 Santa Elena, Flores 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.</p>
4	CIRIA DEL CARMEN MORALES MAZA DE KUYLÉN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,500.00	11	<p>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.</p>	<p>a. Se apoyó en entrega de documentos al Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de la Presidencia 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.</p>
5	KAREN JULISSA GIL RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,000.00	11	<p>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 económicamente para alertarlos de los hechos de abuso y así darles a conocer que existen castigos para delitos.</p>	<p>a. se apoyó a la en cargada de la Red Vet a planificar la Reunión de derechos sexuales y reproductivos, se acompañó a programa radial donde se abordó el tema de trata de personas en el área fronteriza. b. Se coordinó reunión con el área de salud, zona sur, Poptun Petén, sobre el tema de Embarazos en adolescentes.</p>
6	HÉCTOR LEONEL GUZMÁN ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,000.00	11	<p>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 perdida 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.</p>	<p>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</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 SEPTIEMBRE DE 2018**



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

Personal Reglón 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	
7	DANIEL ESTUARDO SIERRA CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,000.00	11	<p>a) Participar en las reuniones de trabajo que promueva la Gobernación Departamental, para recopilar la información y socializarla donde corresponda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Se participó en la reunión de trabajo donde, se llevó a cabo la 7ma. Reunión Ordinaria de Codede, presidida por el Gobernador Departamental y Presidente del Codede, Sr. Víctor Manuel Sigüenza Corado. Se contó con la presencia de Alcaldes de este Departamento, Jefes y Delegados de Instituciones de Gobierno, Sociedad Civil acreditadas ante del Codede, autoridades Civiles y Militares, dicha reunión tuvo como finalidad tratar temas de mucha importancia para el desarrollo del Departamento de Petén.</p> <p>Dentro de los puntos más relevantes estuvieron:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información de expedientes en proceso del ejercicio fiscal 2019.</li> <li>2. Propuesta de fondos extraordinarios</li> <li>3. Socialización de asamblea de elección de representante de organizaciones de mujeres ante el Codede.</li> <li>4. Procedimiento elección representantes de entidades no gubernamentales.</li> </ol> <p>Se procedió a recabar información de dicha actividad para darle información a la población Petenera en los diferentes medios de comunicación sobre de la manera que se está trabajando respecto a proyectos con las diferente municipalidades. Se apoyo a la Unidad de Comunicación Social en la realización de conferencia de prensa sobre la segunda fase de la jornada de vacunación para prevenir el cáncer uterino para niñas de 10 años en adelante. De esta manera se dio cobertura a dicho evento para dar a conocer a través de los diferentes medios de comunicación dicha actividad siempre con el apoyo de Gobernación Departamental. Se apoyo de manera de protocolo para la actividad de la entrega de 10 patrullas a la Policía Nacional Civil Gestión realizada por el Gobernador Departamental, Sr. Víctor Manuel Sigüenza Corado, ante el Ministerio de Gobernación, hizo entrega de 10 nuevas y modernas auto patrullas para el servicio de la Policía Nacional Civil de este Departamento.</p> <p>El representante del Ejecutivo destacó la decisión del actual Gobierno de apoyar todas aquellas acciones que permitan mejorar el trabajo Policial en este Departamento e indicó que se continuarán realizando gestiones que conlleven a mejorar la seguridad en los 14 Municipios del Departamento de Petén. Se apoyo en el proceso de grabación de spot en audio y video para la divulgación de capsulas informativas y de prevención para el delito así de cómo poder realizar denuncias ante cualquier hecho delictivo además se realizaron spot radiales y televisivos sobre como se viene trabajando interinstitucionalmente para el desarrollo del departamento petenero.</p>
8	MARTITA ISABEL DEL CARMEN MONTEJO KUYLEN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q5,000.00	11	<p>a. Apoyar 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.</p> <p>b. Se brindó apoyo en la implementación de procedimientos que conlleven al desarrollo de la agenda de la Gobernadora Departamental, para que las audiencias y reuniones se atiendan de acuerdo a su programación.</p>	<p>a. Apoyar 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. - Se apoyó a la encargada de la Logística en brindar seguridad en las actividades cívicas culturales del día 13 de septiembre. B. Se brindó apoyo en la implementación de procedimientos que conlleven al desarrollo de la agenda de la Gobernadora Departamental, para que las audiencias y reuniones se atiendan de acuerdo a su programación.</p> <p>- Se apoyó a la encargada de llevar la agenda del Gobernador Departamental en asistir a una conferencia de prensa en el Área del Centro de Salud Petén Norte con el lema "Por un futuro sin Cáncer de Matriz.</p>
9	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q4,000.00	11	<p>A) 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.</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>	<p>A) Se apoyó a la encargada de inventario en la verificación de todos los bienes tengan su nomenclatura correcta, así mismo que todos estén en buen estado.</p> <p>B) Se apoyó a la encargada de inventario en la verificación de tarjetas de responsabilidad con el objetivo de ver que todos los bienes estén con el empleado correspondiente.</p>
10	PABLO MARCIAL VALLE SANDOVAL	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q3,500.00	11	<p>a). Apoyar durante el registro de solicitudes y documentación que ingresa a la Gobernación Departamental, a fin de trasladar oportunamente a donde corresponda para dar respuesta a las solicitudes planteadas por los usuarios.</p> <p>b). Apoyar durante el proceso de resguardo de expedientes que se encuentran en el archivo temporal del Despacho del gobernador con el fin de mantener los documentos en buen estado.</p>	<p>a. Se apoyo en el traslado de solicitudes que ingresaron a la Gobernación Departamental para darle respuesta a dichas solicitudes.</p> <p>b. Se apoyó al encargado em la clasificación y ordenamiento de los expedientes y solicitudes que se encuentran en el despacho de Gobernación Departamental.</p>
11	JORGE LUIS ORTIZ OCHAETA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q6,000.00	11	<p>A) Apoyar en el proceso de revisión y seguimiento de la rendición de cuentas que presentan los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, con el propósito de darles continuidad y transparencia al respectivo Trámite.</p> <p>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.</p>	<p>A) Se apoyó en el seguimiento de constancias o tramites que los COCODES y COMITÉs tramitan siendo los registros de expedientes siguientes: COCODE CASERIO LAS VICTORIAS LA LIBERTAD PETEN, COMITÉ PRO-AGUA CASERIO TIERRA LINDA EL ZAPOTAL JURISDICCIÓN DE LA LIBERTAD PETEN, COMITÉ PRO-AGUA CASERIO LAGUNITAS LA LIBERTAD PETEN, COCODE CASERIO EL COROZAL LA LIBERTAD PETEN, COCODE CASERIO NUEVO SAN JOSE LA LIBERTAD PETEN, COMITÉ PRO-AGUA PARCELAMIENTO SAN JOSE LA BENDICIÓN LIBERTAD PETEN, COCODE IXHUACUT SAN ANDRÉS PETEN, COCODE RANCHO ALEGRE SAN VICENTE, COCODE CASERIO EL COABA FLORES PETEN, COCODES Y COMITES donde se les extendieron los tramites que ellos solicitan donde se les hizo ver las gestiones presentan de cada comunidad apoyándolos en mejorar su corporación comunitaria y una buena coordinación para sus gestiones).</p> <p>B) Se apoyó a encargada en el ingreso de expedientes para facilitar en el ordenamiento de documentos o trámites gestionados para que tengan un mejor control en los expedientes ingresados, COCODE de aldea Posa del Macho, COMITÉ caserío la Gloria, COCODE Aldea San Valentín, constancias que se extendieron y facilitaron a los interesados, en la Gobernación Departamental de Petén, con el fin de darles un servicio adecuado a los Consejos Comunitario de Desarrollo COCODES.)</p>
12	VALERA NATHALY VÁSQUEZ MARROQUÍN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q3,000.00	11	<p>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 perdida o extravío de los expedientes.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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</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 SEPTIEMBRE 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	
13	XIMENA MARÍA DE LOS ANGELES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	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 las gestiones ante el sector público y privado, sobre descuentos efectivos para las personas de la Tercera Edad, en los productos y servicios básicos con el fin de beneficiarlas.	A) Se apoyo 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 realizaron gestiones con empresas del sector público y privado con el objetivo de lograr algunos descuentos de la canasta básica para beneficiar a los adultos mayores.
14	IGNA YULISA CALDERON GUERVARA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	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.	A) 1. Recepción de memoriales de inscripción de nombramientos Representante Asociación Cultural de Religiosos Dominicanas. 2. Recepción de memoriales de inscripción de nombramiento Representante Asociación productores Agropecuarios Forestales Chachaklum. B)- Recepción solicitud de Q300.00 de combustible, 3 cajas de agua, refacción, 701 diplomas, un unidad policial, por parte del COCODE El Naranjo, Flores, Petén. - Solicitud del Centro Educativo Aldea La Pólvora, Melchor de Mencos, Petén para pedir apoyo en donación de equipo de sonido (Amplificador y Bocinas). - Solicitud por parte de integrantes del equipo de Fútbol El Mirador para patrocinar uniforme C). - Apoye en la coordinación de las Fiestas Patrias por conmemoración de 197 años de Independencia, las fechas 12, 13,14,15 y 16 de septiembre. -Elaboración del informe mensual del señor Gobernador. -Control en asistencias de las reuniones del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. -Eoadyuvar en las audiencias que se llevan a cabo y atención al público a efecto de dar una atención cortés y en tiempo. - Redacción de documentos varios (oficios, memorándum, convocatorias), dirigidos a autoridades gubernamentales y no gubernamentales, para la gestión de obras sociales y lograr una articulación armoniosa inter institucional.
15	RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q5,000.00	11	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. 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.	Del 01 al 30 de septiembre del año 2018, se coordinó, programó y ejecutó actividades de trabajo con diferentes instituciones del Estado que tienen presencia en el Departamento de Petén, con lo que se logró el fortalecimiento interinstitucional para abordar temas relacionados con la seguridad ciudadana, áreas protegidas entre otros. Esto bajo la instrucción del Sr. Gobernador departamental de Petén, Sr. Víctor Manuel Sigüenza Corado. Así también, se apoyó para establecer una mesa de diálogo con diferentes grupos sociales en el departamento y entidades del Estado para abordar la conflictividad proveniente de las conexiones ilegales al servicio de energía eléctrica por parte de organizaciones como CEDECA. Con estas mesas de diálogo, se ha logrado la reflexión de varias comunidades que han estado conectados ilegalmente al servicio de energía, logrando convenios de pagos entre pobladores de San Luis y Sayaxché del departamento de Petén.
16	WENDY JULISSA LUNA SARCEÑO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q3,500.00	11	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.	a. Se asistió al archivo general de gobernación departamental de Petén para ordenar, clasificar solicitudes y expedientes del año. b. Ordenamiento adecuado donde corresponde dentro del archivo a los documentos que entran y salen de esta gobernación. c. Se apoyó a orientar a las personas sobre los procedimientos a seguir en actualizaciones de los expedientes personales de la Gobernación Departamental e evitar los gastos innecesarios.
17	RAMON ENRIQUE ROMERO MISS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q3,800.00	11	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.	A) Se verificó las tarjetas de responsabilidad de los empleados realizando la inspección para dar fe de los bienes asignados a los empleados. B) Se le dio seguimiento al inventario de bienes en la base de datos para corroborar las asignaciones de bienes.
					Q.	73,410.00			