



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: PATRICIA LARA ZAMORA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO DE 2018



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	MARIA DE LOS ANGELES ROMERO ZETINA DE PINEDA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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, cochiqueras y humo negro diluido de fábricas, establecimientos comerciales y contaminación del lago. B) Se apoyó a la encargada de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- en las acciones sobre seguimiento que presenten los consejos y comités respectivos, en cuanto a colectas públicas que gestionan en la Gobernación Departamental, con el propósito de proteger la buena voluntad de las personas que aportan y reciben recursos monetarios.	A) Se coordinó con el Ministerio de Medio Ambiente y el Ampu una campaña de concientización para la Protección del Medio Ambiente, se impartieron charlas a vecinos que viven alrededor de lagos y arroyos y se visitaron establecimientos comerciales con el fin de mantener sano y libre de contaminación nuestro Medio Ambiente. B) Se ingresó en el libro de registro de COCODES los expedientes de COCODES, Comités Pro-agua y Comités Pro-feria de las diferentes comunidades del departamento clasificándolos por municipio y fecha de registro. COCODES: Caserio Chico Zapote y Caserio Santa Rita del municipio de Sayaxché y Caserio La Bendición y Caserio Corozal del municipio de La Libertad.
2	MILTON ERNESTO HERNANDEZ CHIQUIN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q4,500.00	11	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. 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. 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. 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. 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 de los equipos de cómputo que los mismos fueran utilizados de la manera correcta así como mantenerlos actualizados con la instalación de software recientes, de igual manera se logró verificar el respaldo del sistema de vigilancia para resguardar el edificio de la institución, 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	FEBRERO	Q4,360.00	11	Se Apoyó en el proceso de Articular los enlaces de diversas políticas sociales en torno a la seguridad Comunitaria de la violencia a COCODES en el Municipio de San Luis, Petén. Así mismo se Apoyó a la Integralidad en la prevención de las causas y las diversas dimensiones de la violencia y la delincuencia en Aldea San Joaquín, San Luis, Petén. Se Apoyó en el proceso Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia en la Escuela urbana Mixta de San Luis, 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 Aldeas y Comunidades del Municipio de San Luis Petén, para mantener la armonía con líderes comunitarios y representantes de COCODES, y conformar la unidad integral y la prevención de la violencia física verbal y psicológica, promoviendo una cultura de paz y respeto a los Derechos Humanos, cuyo objetivo es trabajar de la mano coordinadamente con autoridades y población para mantener la unidad comunitaria y evitar hechos delincuenciales.
4	CIRIA DEL CARMEN MORALES MAZA DE KUYLEN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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. b) Apoyar en el traslado de informes e indicadores, respecto a trámites iniciados por la Gobernación Departamental, ante el Ministerio de Gobernación y sus distintas dependencias y otras instituciones del Estado, con el propósito de darle seguimiento a que cada documento llegue a la dependencia donde corresponda y se le proporcionen el trámite respectivo.	A. Se realizó la entrega de informe mensual al Ministerio de Gobernación, se apoyó a entrega de expedientes así como su seguimiento Asesoría de Gobernaciones. B. Entrega de Informes Indicadores a la Unidad de UDAF y UDAI en el Ministerio de Gobernación. Se apoyó en entrega de documentos al Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones. Se apoyó a la ONSEC en entregas de expedientes para sus respectivos trámites de pensiones del Estado. Se apoyó en entrega de expedientes a la Unidad de Personas Jurídicas y su seguimiento.
5	KAREN JULISSA GIL RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q4,000.00	11	a. Apoyar en la asistencia a reuniones y comisiones en relación a la disminución de Violencia contra la Mujer, con el objetivo de darle seguimiento y monitoreo apropiado a las víctimas. b. 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.	a. Se asistió a Reunión con la comisión comunitaria para la prevención del Delito y Violencia de Aldea Monte de los Olivos del municipio de Dolores, Petén. Donde los comunitarios plantearon su problemática a las autoridades locales, y estas se comprometieron en brindar apoyo. b. se realizó reunión con grupo de personas vulnerables a este tipo de problemática, brindándoles información.
6	HÉCTOR LEONEL GUZMÁN ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q4,000.00	11	a) Se apoyó a la encargada de Acceso a la información Pública y gestor de documentos, en registro y control de audiencias para ser atendidos por la señora Gobernadora Departamental, a efecto de mantener un orden y disciplina en la atención. 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 las solicitudes de audiencias que fueron atendidos por la señora Gobernadora, también se registraron en la agenda respectiva las reuniones y convocatorias emanadas del Despacho y se llevaron a cabo en el tiempo establecido. b) 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.



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: PATRICIA LARA ZAMORA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO DE 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	
7	DANIEL ESTUARDO SIERRA CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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>Se participó en reuniones de trabajo donde estuvo presente la Sra. Gobernadora, Licda. Adriana Girón dicha reunión se llevó a cabo en las instalaciones de Gobernación Departamental, se contó con la presencia del Viceministro de la Marina, Erick Alejandro Sánchez Muñiz, con la finalidad de tratar el tema sobre el acuerdo Gubemativo 165-2017 que ordena la creación de Comandancias y Capitanías de Puerto, para los lagos de la República de Guatemala, con ello buscar el resguardo y protección al Lago Petén Itzá, esto por medio de las fuerzas de mar.</p> <p>Se participó en la reunión en seguimiento a la coordinación para la prevención de los incendios forestales, en la cual se hicieron presentes representante del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, WCS, Propetén, Asociación Batam, GYZ, así también se contó con la presencia de la Sra. Gobernadora Departamental, Licda. Adriana Girón, dicha actividad se realizó con la finalidad de darle seguimiento a los lineamientos que se están dando para la prevención de la temporada de incendios en Petén, como uno de los preparativos que se están realizando se tiene contemplado someter a una capacitación especializada al personal que ya tienen conocimientos sobre estos temas.</p> <p>De esta manera se busca dar cobertura y divulgar en los diferentes medios de comunicación escritos y hablados sobre la importancia que existe en conservar la flora y fauna de nuestro departamento.</p> <p>Se apoyó a la unidad de comunicación Social en la visita que realizara la, Licda. Adriana Girón a la Escuela Oficial de Párvulos ubicada en la Aldea los Angeles, jurisdicción del Municipio de Santa Ana, Petén, con la finalidad de llevar a cabo una inspección y verificar las condiciones en las que se encuentra el centro estudiantil.</p> <p>Con ello se busca gestionar a través del Ejército de Estados Unidos la construcción de una cocina, los servicios sanitarios y el remozamiento del techo.</p> <p>De igual manera se visitó la escuela de educación primaria de la misma localidad, realizando la inspección correspondiente. Maestros y Padres de familias presentes, manifestaron su alegría y agradecimiento por la visita de la Sra. Gobernadora y por las gestiones que se buscan realizar en beneficio de una mejor educación de los niños que estudian en dichas escuelas.</p> <p>Es de esta manera donde estuvimos presentes para recabar información necesaria y dar a conocer el trabajo que realiza la señora Gobernadora en bien del departamento y dar a conocer en medios radiales y escritos de qué manera se viene trabajando en bien del desarrollo de la población.</p> <p>Se apoyó en el proceso de grabación de spot en audio y video para la divulgación, sobre la prevención de incendios forestales por parte de Gobernación Departamental, para hacer conciencia a la población de cómo evitar incendios forestales.</p>
8	MARTITA ISABEL DEL CARMEN MONTEJO KUYLEN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q5,000.00	11	<p>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 brindó apoyo en la programación de las actividades culturales de la Gobernación Departamental, con el propósito de que todas se desarrollen en tiempo y con mucho profesionalismo.</p>	<p>a) Se realizaron varios servicios como Supervivencias, realización de llamadas a diferentes autoridades del Estado. B) Se realizó la reunión. Se realizó la actividad de CODESAN, en el cual se planifica la segunda semana de cada mes en el cual participó la Señora Gobernadora Departamental de Petén.</p>
9	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	ENERO	Q3,741.94	11	<p>a) Apoyo en el proceso de ordenamiento de los enseres registrados en el inventario de la gobernación departamental, con el propósito de una mejor ubicación y fácil localización</p> <p>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 la tarjeta de responsabilidades de los empleados</p>	<p>a) Se realizó una inspección para ver que todos los enseres que se encuentran inventariados en las distintas oficinas de esta Gobernación Departamental y en el área de bodega y se encontraran en buen estado y los que no se les dio de baja.</p> <p>b) Se apoyó al encargado de codificación y localización de los bienes físicos dentro de la gobernación, para ponerle su respectivo código a bienes físicos nuevos que ingresaron a la Gobernación Departamental y ver si están en buen estado.</p>
10	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q4,000.00	11	<p>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.</p> <p>b) a) Apoyo en el proceso de ordenamiento de los enseres registrados en el inventario de la gobernación departamental, con el propósito de una mejor ubicación y fácil localización .</p>	<p>a) En coordinación con la encargada de inventario se llenaron nuevas tarjetas de responsabilidad a empleados de la Banda Civil Departamental con el objetivo de actualizarlas y verificación de los bienes que tienen asignados y se cargó en empleados que causaron baja en dicha Banda Civil.</p> <p>b) Se revisaron los enseres que estaban de baja, con el objetivo de verificar que el número de serie coincidiera con lo del bien.</p>
11	PABLO MARCIAL VALLE SANDOVAL	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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 de los usuarios.</p> <p>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.</p>	<p>a) Se apoyo en los tramites de la solicitud de tres (3) camionadas de piedrín, una (1) de polvillo para contrarrestar el problema que afecta a la escuela tziquinaja. b) Se procedio a ordenar los expedientes que se encuentran en el archivo del despacho con el fin de hubicarlos facilmente.</p>
12	JORGE LUIS ORTIZ OCHAETA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q6,000.00	11	<p>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.</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 recibieron las solicitudes de colectas publicas apoyando en las acciones de COCODES, haciéndoles ver los procedimientos en el área de consejos comunitarios de desarrollo de las comunidades, dándole seguimiento a sus acciones que presentan, en la Gobernación Departamental, donde se les extiende los tramites que ellos solicitan hacer ver las gestiones o documentos que presentan los COCODES y COMITES, de cada comunidad apoyándolos en mejorar su corporación comunitaria tengan una buena coordinación y que sus gestiones sean lo más correcto y adecuado . B) Se apoyó en el ingreso de expedientes para facilitar en el ordenamiento de documentos o trámites gestionados para que tengan un mejor control en sus expedientes, o documentos, constancias que se extendieron y facilitaron a los interesados, en la gobernación departamental. Tramites que se extendieron en la Gobernación Departamental de Petén con el fin de darles un servicio exitoso a los Consejos Comunitario de Desarrollo COCODES.</p>
13	VALERA NATHALY VÁSQUEZ MARROQUÍN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q3,000.00	11	<p>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.</p> <p>b). Brindar apoyo en el proceso de clasificación y mantenimiento adecuado de la documentación del archivo general, con la finalidad de localizarlos al momento de efectuar consultas.</p>	<p>a. Se asistió al archivo general de Gobernación departamental de Peten para ordenar expedientes pendientes.</p> <p>b. Se apoyó en el proceso de clasificación de la documentación para mejorar la organización del archivo.</p>



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: PATRICIA LARA ZAMORA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE FEBRERO 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	
14	XIMENA MARÍA DE LOS ANGELES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q6,000.00	11	a) 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. b) Apoyar en proceso de inscripción de los registros respectivos de las personas de la tercera edad para extenderles su carné de identificación con el objetivo de solicitar los beneficios previstos en la ley.	a) Se visitó tres veces a la semana el asilo de ancianos que se encuentra en el municipio de San Benito Departamento de Petén con el objetivo de realizar ejercicios físicos, también ejercicios corporales con los adultos mayores donde les ayudara a afrontar la vida con más optimismo y poder desarrollarse con una calidad de vida mejor. b) 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.
15	IGNA YULISA CALDERON GUERVARA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q3,750.00	11	A) 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. B) 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.	A) Se le está dando seguimiento a las solicitudes recibidas en el mes de enero gestionando el apoyo ante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a efecto de lograr respuestas favorables que beneficien a los consejos y comités respectivos. B) En el mes de febrero se brindó apoyo en la revisión de expedientes para ser inscritos en el Registro de Personas toda vez cumplieran con los requisitos que se solicitan según lo regulado en el Dec. 404-2011. Proceidiéndose así con el envío para su respectiva inscripción de acuerdo al trámite que solicitan, lográndose la inscripción de Asociaciones, ONG's y Sociedades Civiles (lucrativas).
16	RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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 28 de febrero del año 2018, se coordinó, programó y ejecutó charlas educativas en varios establecimientos de los municipios Flores, San Benito, Poptún y Melchor de Mencos, Petén, como parte de la política de gobierno "Transparencia y Fortalecimiento Institucional". Donde se logró que más de 50 catedráticos y 2 mil jóvenes graduandos participaran y concieran la estructura del organismo ejecutivo, autoridades actuales del gobierno y las principales atribuciones de las gobernaciones departamentales. Actividades que se han realizado en el marco de la Ley del Organismo Ejecutivo. En dichas actividades se contó con la presencia de la Señora Gobernadora del departamento Licda. Adriana Elizabeth Giron Arango, quién interactuó con los estudiantes y catedráticos. Así también, se llevó a cabo la gestión de jornadas médicas y otros proyectos de desarrollo social con personal del ejército de los Estados Unidos. Con lo cual se logró ejecutar una jornada médica donde se beneficiaron 5 comunidades ubicadas en la zona de Adyacencia, jurisdicción del municipio de Melchor de Mencos, Petén. Además, de brindar orientación y capacitación a líderes comunitarios de varios sectores del departamento, consensuándoles sobre el Decreto 011-2001 (Ley de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural).
17	WENDY JULISSA LUNA SARCEÑO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	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 la Gobernación, para evitar sustracción de los documentos que contiene cada expediente.	a. Se asistió al archivo general de Gobernación departamental de Petén para ordenar, clasificar solicitudes y expedientes. b. Ordenamiento adecuado donde corresponde dentro del archivo a los documentos que entran y salen de esta Gobernación. c. Apoyar en la ubicación de los documentos del personal de gobernación archivar los expedientes a orientación al personal sobre los procedimientos en la actualización.
18	RAMON ENRIQUE ROMERO MISS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	FEBRERO	Q3,800.00	11	A) Brindar apoyo en el ordenamiento y registro de los bienes asignados a los empleados, con el objeto de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad. B) Apoyar en el proceso de codificación de bienes físicos que corresponden a la Gobernación Departamental de Petén, con el objetivo de conciliar entre bienes comprados y bienes asignados.	A) Se le dio seguimiento al proceso de asignación de bienes para un control adecuado y actualizado en cada tarjeta de responsabilidad de los empleados. B) Se llevó a cabo la codificación de los bienes para su localización inmediata, y cuadro entre bienes comprados y asignados.
					Q	77,151.94			