



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 DE LOPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO 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	MARZO	Q4,500.00	11	A) Se apoyó en el proceso de revisión y seguimiento de la rendición de cuentas que presentan los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES con el propósito de darle continuidad, transparencia y exactitud al respectivo trámite. B) Se apoyó a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en las acciones sobre seguimiento que presenten los consejos y comités respectivos, en cuanto a colectas públicas que gestionan aquí en la Gobernación Departamental, con el propósito de proteger la buena voluntad de las personas que aportan y reciben recursos monetarios.	A) Se hizo el procedimiento de revisar los expedientes para ver si vienen completos de la Municipalidad a la que pertenecen y se traslada para Autorización, luego que se autoriza se hace el procedimiento correspondiente y se les notifica a los interesados para que lo trasladen a la Contraloría, COCODES. Caserío Tierra Linda del municipio de La Libertad; Caserío El Pato y Caserío El Chotal del municipio de Sayaché; Caserío La Nueva Unión del municipio de Dolores y Caserío La Sardina del municipio de Santa Ana. B) Se ingresó en el libro de registro de COCODES los expedientes de los Comités Pro-feria y Comités Pro-agua de las diferentes comunidades del departamento clasificándolos por municipio y fecha de registro; Comité Pro-agua de la Comunidad Guatelinda San Diego del municipio de La Libertad; Comité Pro-feria del Caserío San José Buena Fé del municipio de Las Cruces y Comité Pro-agua del caserío Eben Ezer del municipio de San Francisco
2	MILTON ERNESTO HERNANDEZ CHIQUIN	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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 personal encargado en la verificación del buen funcionamiento de la estructura de red informática del edificio 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.gob.gt), redes sociales de Facebook y Twitter) de la Gobernación Departamental de Petén. 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 logró mediante la verificación de la estructura de red local que los equipos conectados a la misma funcionen y puedan utilizar los recursos compartidos, de igual manera se logró mediante el análisis a los equipos de cómputo, actualización de programas e instalación de periféricos que estos funcionen de la manera correcta y agilicen las labores de los empleados 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	MARZO	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 de Aldea Ixú, Flores Petén. Se Apoyó a la Integralidad en la prevención de las causas y las diversas dimensiones de la violencia y la delincuencia en la Aldea el Paxcamán, Flores 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 del Caoba, Flores 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 Flores, 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	MARZO	Q4,500.00	11	a) 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 proponen los trámites respectivos. b) 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 eficiente el proceso, trasladando a donde corresponde y minimizando el tiempo de entrega de dicha correspondencia.	A. Se apoyó a la delegada de Onsec en entregas de expedientes para sus respectivos trámites de pensionados del Estado. B. Se entregaron documentos al Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas y otras instituciones del Estado. C. Entrega de Informes Indicadores a la Unidad de UDAF y UDAI en el Ministerio de Gobernación. D. Se apoyó a la encargada de Personas Jurídicas en la entrega de expedientes a dicha unidad para darle continuidad a dicho trámite.
5	KAREN JULISSA GIL RODRIGUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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 objeto de darle seguimiento y monitoreo apropiado a las 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 asistió a reunión coordinada por SEPREM, donde se trataron temas en relación a la Violación Explotación y Trata de personas, en el Departamento. Y se programó una segunda reunión para poder conformar una comisión. b. Se brindó apoyo en una Charla con grupo de mujeres de San Miguel Petén, donde el tema a tratar fue tipos de Violación y Derechos de la Mujer, así como también se contó con la presencia de representantes de la OMM Flores Petén.
6	HÉCTOR LEONEL GUZMÁN ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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 logró realizar la revisión de los expedientes del renglón 011 que son de la banda Civil de Música Departamental para los empleados que están tramitando su jubilación. B) se logra reunir toda la documentación que se tramitan en la Gobernación Departamental de Petén que así mismo de la información que se publica en el portal web (www.goberpeten.gob.gt) para poder tener un control y así mismo con la finalidad de la población tenga conocimiento de nuevos acontecimientos.



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 DE LOPEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO 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	
7	DANIEL ESTUARDO SIERRA CERVANTES	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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. 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 relacionado al tema de prevención de incendios forestales, en el departamento, esto con el fin primordial de conformar la comisión para la prevención de incendios forestales. De igual manera se participó en la reunión que se llevó a cabo en Gobernación Departamental con jefes y delegados de Instituciones Gubernamentales, mandos del Ejército Nacional y PNC, quienes integran la Comisión Departamental para la Prevención y el Control de Incendios Forestales en este Departamento, la Sra. Gobernadora, Licda. Adriana Girón, dio la bienvenida a los presentes y manifestó la importancia de trabajar en unión institucional en la prevención de incendios forestales. Dicha reunión tuvo como objetivo principal, "Coordinar acciones inmediatas como seguimiento a los procesos de capacitación y atención de emergencias de incendios forestales en el Departamento de Petén, y conocer el Plan de respuesta de la CONRED." Y de esta manera dar a conocer en los diferentes medios para concientizar a la población para la prevención de incendios forestales. Se apoyó a la unidad de comunicación Social en la visita que realizara la Licda. Adriana Girón al Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, ubicado en la Colonia Itz'at, San Benito, Petén, donde se impartió una charla educativa, en conjunto con la Fiscalía del Ministerio Público, en ella se abordaron temas sobre "ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL Y ATRIBUCIONES DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES". Esto obedece a la promoción de las políticas de Gobierno, Transparencia y Fortalecimiento Institucional y Política Criminal Democrática del Estado. En la actividad se contó presencia de la Sra. Gobernadora, Licda. Adriana Girón, quién interactuó con los jóvenes estudiantes y personal docente, concluyó exhortándoles a practicar valores como el respeto, solidaridad, empatía y honestidad, para ser mejores ciudadanos. De esta manera se busca el acercamiento de los jóvenes hacia dicha institución y dar a conocer como se viene trabajando con las instituciones de gobierno. Se apoyó en el proceso de grabación de spot en audio y video para la divulgación, sobre la prevención de incendios forestales, además se realizaron spot radiales y televisivos sobre como se viene trabajando con las instituciones Gubernamentales 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	MARZO	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 programó la visita de diferentes autoridades del Departamento para brindarles los diferentes servicios como supervivencias, audiencias con la Señora Gobernadora. b) Se programaron actividades para realizar caminatas y reuniones a favor del día internacional de la mujer, así como programa de radio, y entrevistas en televisión.</p>
10	CHRISTIAN HUGO RENÉ DE LEÓN DARDON	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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 mantener actualizados y en concordancia con las tarjetas de responsabilidad de los empleados. b) Apoyo en el registro de las tarjetas de responsabilidad que se manejan 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) Se revisaron cada uno de los enseres con el fin de verificar que estuvieran en buen estado y que cada uno tuvieran la nomenclatura correcta. a) En coordinación con la encargada de inventario se revisaron cada una de las tarjetas de los empleados 011 con el objetivo de verificar que cada uno de los enseres estuvieran en el lugar correspondiente.</p>
11	PABLO MARCIAL VALLE SANDOVAL	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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. 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 apoyó en los trámites de la solicitud de 2 camionadas de polvillo y 1 de balastro para la Escuela Tziquinaja en el Barrio Tercera Lotización Santa Elena Flores Petén. b) Se procedió a ordenar los expedientes que se encuentran en el archivo del despacho con el fin de ubicarlo fácilmente.</p>
12	JORGE LUIS ORTIZ OCHAETA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	Q6,000.00	11	<p>A) Apoyar en el proceso de revisión y seguimientos de la redención de cuentas que presentan los Consejos Comunitario de Desarrollo -COCODES-, con el propósito de darles continuidad y transparencia al respectivo trámite. 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 al seguimiento de redención que presentan los cocodes comunitarios, para darles continuidad y revisión a los procesos que realizan en los libros de cuentas y darles conocimientos que estén acordes a su beneficio, con el propósito de tener un mejor ordenamiento. 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 los expedientes ingresados, constancias que se extendieron y facilitaron a los interesados, en la gobernación departamental, con el fin de darles un servicio adecuado 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	MARZO	Q3,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la implementación de programas de trabajo para la evaluación de procedimientos de control interno, con el fin de mejorar la ubicación y mantenimiento de la documentación. 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, clasificar solicitudes y expedientes que estaban pendientes. b. Se apoyo en la ubicación de los expedientes que entran a esta Gobernación Departamental.</p>
14	XIMENA MARÍA DE LOS ANGELES ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	Q6,000.00	11	<p>a) 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. 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.</p>	<p>a) 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. 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.</p>
15	IGNA YULISA CALDERON GUERVARA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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. 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.</p>	<p>a) En el mes de marzo 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 Dct. 404-2011. Procediéndose 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). b) Se le está dando seguimiento a las solicitudes recibidas en el mes de enero y febrero gestionando el apoyo ante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a efecto de lograr respuestas favorables que beneficien a los consejos y comités respectivos. El logro obtenido ha sido que el Ejército de los Estados Unidos en Guatemala ha ofrecido ayudar a los comunitarios en reconstrucciones de Escuelas por lo que se está a la espera de resultados, al igual que se han hecho llegar las solicitudes de los comités ante los alcaldes dependiendo la jurisdicción.</p>



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE PETEN
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **ADRIANA ELIZABETH GIRÓN ARANGO**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **GISELA PATRICIA LARA DE LOPEZ**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE MARZO 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	
16	RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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. 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 marzo del año 2018, se continuo promoviendo las políticas del gobierno de la Republica de Guatemala, "Transparencia y Fortalecimiento Institucional" y "Política Criminal Democrática de Estado" en mediante chalas educativas en varios Centros Educativos privados y públicos del departamento, con lo cual se logró la concientización dos mil adolescentes y cien catedráticos. Así también, se coordinó y ejecuto varios talleres de FORTALECIMIENTO COMUNITARIOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, en diferentes municipio del departamento, con temas de LIDERAZGO Y LEY DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, a quienes se les do to de conocimiento para y se les brindo un compendio de Leyes relacionadas a sus funciones, para mejorar el desempeño de sus funciones y por ende prospere el desarrollo de sus comunidades. En cada actividad, se contó con la presencia activa de la Sra. Gobernadora Departamental. <u>Lirfo, Adriana Elizabeth Girón Arango.</u></p>
17	WENDY JULISSA LUNA SARCEÑO	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	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 la Gobernación, para evitar sustracción de los documentos que contiene cada expediente.</p>	<p>a. Se asistió al archivo general de gobernación departamental de Peten para ordenar, clasificar solicitudes y expedientes. b. Ordenamiento adecuado donde corresponde dentro del archivo a los documentos que entran y salen de esta gobernación. Apoyar en la ubicación de los documentos del personal de gobernación archivar los expedientes a orientación al personal sobre los procedimientos en la actualización.</p>
18	RAMON ENRIQUE ROMERO MISS	SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Jefatura Administrativa	1	MARZO	Q3,800.00	11	<p>a) Apoyar durante el proceso de registro de bienes en la base de datos a fin de poder asignar o dar de baja para que el inventario se mantenga actualizado b) Brindar apoyo en el ordenamiento y registro de los bienes asignados a los empleados, con el objetivo de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.</p>	<p>a) Se le dio seguimiento al inventario de bienes en la base de datos para corroborar las asignaciones de bienes. b) Se verificó las tarjetas de responsabilidad de los empleados realizando la inspección para dar fe de los bienes asignados a los empleados.</p>
					Q	73,410.00			