



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	ASTRIA NINOSHKA PIRIR LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,800.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shiohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shiohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
2	ERVIN ESTUARDO JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	Técnicos	Dirección Financiera	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto al archivo, impresión y digitalización de cotizaciones de trabajos realizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los clientes obtengan un precio exacto para cada producto solicitado; b) Apoyar a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al archivo de documentación de soporte de todos los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en la realización de actividades administrativas relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de registrar los movimientos de pagos realizados durante cada mes;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto al archivo, impresión y digitalización de cotizaciones de trabajos realizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los clientes obtengan un precio exacto para cada producto solicitado; b) Apoyar a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al archivo de documentación de soporte de todos los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en la realización de actividades administrativas relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de registrar los movimientos de pagos realizados durante cada mes;
3	DIEGO ARMANDO CAICHUN LÓPEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia;
4	JOSUÉ STEVEN DARDÓN JUÁREZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la creación de contratos en el sistema Guatemáticos, con la finalidad de que se realice el pago mensual correspondiente a todos los personas que prestan servicios profesionales y técnicos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal que presta servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la inducción para elaboración del Informe de actividades y factura mensual, con la finalidad de reducir errores; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al ingreso de facturas en el sistema Guatemáticas, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Apoyar al personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la realización de reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la creación de contratos en el sistema Guatemáticos, con la finalidad de que se realice el pago mensual correspondiente a todas las personas que prestan servicios profesionales y técnicos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal que presta servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la inducción para elaboración del Informe de actividades y factura mensual, con la finalidad de reducir errores; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al ingreso de facturas en el sistema Guatemáticas, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Apoyar al personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la realización de reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con
5	ROSEMARY CERÉN MARROQUIN DE HERNÁNDEZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
6	ROCAEL CATALAN RIVERA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
7	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de publicación en cartelera internas las convocatorias de plazas vacantes en la Dependencia, con la finalidad de que los empleados estén informados sobre las oportunidades que se presentan dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la atención de personas y recepción de papelería de los posibles candidatos para formar parte del equipo de trabajo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir errores en el proceso de reclutamiento y selección; c) Brindar apoyo al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a la realización de confirmaciones de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policíacos de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de publicación en cartelera internas las convocatorias de plazas vacantes en la Dependencia, con la finalidad de que los empleados estén informados sobre las oportunidades que se presentan dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la atención de personas y recepción de papelería de los posibles candidatos para formar parte del equipo de trabajo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir errores en el proceso de reclutamiento y selección; c) Brindar apoyo al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a la realización de confirmaciones de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policíacos de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el
8	ENICK FERNANDO CIFUENTES JEREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
9	EDUARDO ALBERTO PINEDA CASTRO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,700.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al Departamento de Prensas en las actividades de manejo de la máquina Rotativa Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora.	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al Departamento de Prensas en las actividades de manejo de la máquina Rotativa Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora.
10	VICTOR EDUARDO YAGUAS DE LA ROSA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,700.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Artes Gráficas que lleva a cabo el proceso de quemado de placas de los libros que se elaboran en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que la impresión se realice con los estándares de calidad solicitados; b) Brindar apoyo en el quemado de placas en el CTP del Diario de Centro América, en su parte oficial, informativa y deportiva, con la finalidad de que la impresión se realice eficientemente y puntual;	a) Brindar apoyo al personal de Artes Gráficas que lleva a cabo el proceso de quemado de placas de los libros que se elaboran en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que la impresión se realice con los estándares de calidad solicitados; b) Brindar apoyo en el quemado de placas en el CTP del Diario de Centro América, en su parte oficial, informativa y deportiva, con la finalidad de que la impresión se realice eficientemente y puntual;
11	JORGE LUIS DE LEÓN AZURDIA	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;
12	MARCO TULIO CHÁVEZ YANCOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al departamento de Prensas en la impresión de libros, afiches, trifolares, carátulas y cualquier otro tipo de documentos que soliciten a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad que tiene la Dirección de Artes Gráficas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al departamento de Prensas en la impresión de libros, afiches, trifolares, carátulas y cualquier otro tipo de documentos que soliciten a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad que tiene la Dirección de Artes Gráficas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
13	THELMA BUDITH MAYEN GARCÍA DE PÉREZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,600.00	31	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 4 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar asesoría al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para préstamo o consulta de los visitantes;	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 4 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar asesoría al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para préstamo o consulta de los visitantes;
14	GERZON NOÉ RODRÍGUEZ CAAL	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vendedores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vendedores y puntos de venta asignados;
15	ALVARO JOSE MORENO HERNÁNDEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la
16	MARIO ANIBAL XOL CUCUL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
17	GERBER ARNOLDO ESTRADA BAUTISTA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shiohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shiohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
18	MAYRA SALOME ACEVEDO SOLIS DE SANTOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,100.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
19	MARIA ADELA BOJ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
20	JESÚS GARCÍA PASTOR	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,610.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
21	CARLOS COC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
22	MARIA ELIZABETH GARCIA CÚ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,800.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
23	CINTIA FRANCISCA LÓPEZ YAC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Encuadernación de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Encuadernación para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Encuadernación en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de compaginación y doblado de signaturas para la elaboración de libros que se generan en esta Dependencia con la finalidad de que el producto final sea elaborado con la calidad solicitada por los clientes;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Encuadernación de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Encuadernación para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Encuadernación en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de compaginación y doblado de signaturas para la elaboración de libros que se generan en esta Dependencia con la finalidad de que el producto final sea elaborado con la calidad solicitada por los clientes;
24	GUILLERMO ARIÉSTIDES REYNA PINEDA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,600.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuantos		Para qué se ejecuta el gasto			
				No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
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	
25	MARLON ALBERTO PÉREZ BRAN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al cálculo de los materiales a utilizar para los diferentes trabajos que se generan en el Departamento de Encuadernación con la finalidad de que los reportes sean enviados a la sección de costos y agilizar el trámite para continuar con la elaboración de los trabajos solicitados por los clientes; b) Brindar apoyo al Departamento de Encuadernación en cuanto a uso racional del material para elaboración de trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de reducir costos; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al adiestramiento de personal para el uso de maquinaria y equipo del Departamento de Encuadernación con la finalidad de evitar accidentes con las máquinas y trabajos mal elaborados;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al cálculo de los materiales a utilizar para los diferentes trabajos que se generan en el Departamento de Encuadernación con la finalidad de que los reportes sean enviados a la sección de costos y agilizar el trámite para continuar con la elaboración de los trabajos solicitados por los clientes; b) Brindar apoyo al Departamento de Encuadernación en cuanto a uso racional del material para elaboración de trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de reducir costos; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al adiestramiento de personal para el uso de maquinaria y equipo del Departamento de Encuadernación con la finalidad de evitar accidentes con las máquinas y trabajos mal elaborados;
26	ELBIA JOSEFA CÓRDOVA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresan al Departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pago de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresan al Departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pago de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
27	LOURDES EVELIN VANESA RUANO MONZÓN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,500.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta institución, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta institución, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
28	ANA RECILIA DEL ROSARIO ANDRADE ROSALES DE FUENTES	Profesionales Individuales en General	Unidad de Planificación	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICON con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Asesorar en las actividades administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Asesorar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Asesorar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;	a) Brindar asesoría a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICON con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Asesorar en las actividades administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Asesorar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Asesorar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;
29	LUIS ROBERTO PANTALEÓN OROZCO	Técnicos	Dirección de Informática	1	Mayo	6,600.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y
30	ABEL DE JESÚS LÓPEZ GRUJALBA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una;	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una;
31	DIRZON MIGDAEL NÁJERA DÁVILA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacensadora de Guatemala, - Almaguate, S.A. - con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacensadora de Guatemala, - Almaguate, S.A. - con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;
32	ALVARO ENRIQUE URIZAR DE LEÓN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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		
33	MIGUEL ANGEL LUNA QUEVEC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
34	KAREN MARIANEL ISÉM MURALLES	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,800.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de Prensas de esta Dependencia, con la finalidad mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe de Prensas en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Prensas para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y guías de trabajo, que ingresan al Departamento de Prensas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de Prensas de esta Dependencia, con la finalidad mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe de Prensas en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Prensas para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y guías de trabajo, que ingresan al Departamento de Prensas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
35	DINA IVETH RUIZ DÍAZ DE GOMEZ	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso solicitud de cotizaciones a la Dirección Financiera, de los diferentes trabajos de impresión solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los precios de venta sean los exactos y correctos; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo en cuanto a las órdenes de compra realizadas para cada trabajo de impresión realizado en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la materia prima a utilizar sea la solicitada por los clientes y se aproveche de la mejor manera; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar las ventas de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso solicitud de cotizaciones a la Dirección Financiera, de los diferentes trabajos de impresión solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los precios de venta sean los exactos y correctos; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo en cuanto a las órdenes de compra realizadas para cada trabajo de impresión realizado en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la materia prima a utilizar sea la solicitada por los clientes y se aproveche de la mejor manera; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar las ventas de la Dependencia;
36	KEVIN JOSUÉ VILLELA OLIVAREZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al reporte de los permisos solicitados por los empleados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro individual para su consulta y acciones varias a tomar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de la revisión de los marcajes del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de verificar que todos marquen en los horarios establecidos por esta Dependencia; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la verificación de horarios de ingresos y egresos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección Superior que personas incumplen su horario de trabajo;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al reporte de los permisos solicitados por los empleados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro individual para su consulta y acciones varias a tomar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de la revisión de los marcajes del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de verificar que todos marquen en los horarios establecidos por esta Dependencia; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la verificación de horarios de ingresos y egresos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección Superior que personas incumplen su horario de trabajo;
37	MARÍA DEL ROSARIO AJANEL SOBERANIS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	3,700.00	31	a) Apoyar al personal del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales durante el proceso de limpieza de las áreas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que estas se encuentren en óptimas condiciones; b) Apoyar al personal encargado del proceso de mantenimiento, orden y limpieza de cada una de las oficinas que conforman esta Dirección General, con el fin de que los empleados desarrollen sus actividades en ambientes agradables de trabajo. c) Apoyar al personal del departamento de mantenimiento en el proceso de resguardo y cuidado del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;	a) Apoyar al personal del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales durante el proceso de limpieza de las áreas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que estas se encuentren en óptimas condiciones; b) Apoyar al personal encargado del proceso de mantenimiento, orden y limpieza de cada una de las oficinas que conforman esta Dirección General, con el fin de que los empleados desarrollen sus actividades en ambientes agradables de trabajo. c) Apoyar al personal del departamento de mantenimiento en el proceso de resguardo y cuidado del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;
38	ROBERTO ESTUARDO MORALES TÁNCHEZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al archivo de expedientes de todo el personal que trabaja y presta servicios en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados alfabéticamente para su búsqueda y utilización; b) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos encargado de los documentos de la cafetería de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener al corriente la cantidad de comida brindada por la empresa para posteriormente hacer efectivo el pago correspondiente; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al archivo de expedientes de todo el personal que trabaja y presta servicios en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados alfabéticamente para su búsqueda y utilización; b) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos encargado de los documentos de la cafetería de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener al corriente la cantidad de comida brindada por la empresa para posteriormente hacer efectivo el pago correspondiente; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;
39	JENIFER PAOLA TOBAR GIRÓN	Técnicos	Dirección General	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;
40	LUIS JOAQUIN VALDÉS CORONA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
41	LUCÍA ISABEL TUMAX PACHECO	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de que se encuentre en orden para su ubicación; b) Brindar apoyo en el proceso de gestión de solicitud de firma de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Brindar apoyo a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores y proyectos; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa en cuanto a la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de que se encuentre en orden para su ubicación; b) Brindar apoyo en el proceso de gestión de solicitud de firma de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Brindar apoyo a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores y proyectos; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa en cuanto a la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;
42	ANGEL EDUARDO ZAVALA RODAS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,800.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
43	JOSÉ ARTURO GIRÓN CONDE	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;
44	JUAN JOSÉ CALLEJAS AJMAC	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,730.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;
45	ALVARO OSUE ANTILLÓN PÉREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,060.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
46	CARLOS HUMBERTO MORALES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,130.00	31	a) Brindar apoyo al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;	a) Brindar apoyo al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;
47	DANIÉL DE JESÚS MORALES Y MORALES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados
48	EDY RENE CANTO PATAL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una.	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
57	JOSUÉ MARIANO GUERRA MACZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;
58	GUSTAVO ADOLFO GUDIEL PAZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;
59	FEDERICO GUTIERREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;
60	RICARDO FELIPE GÓMEZ	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
61	GERSON ALBERTO MONROY MONTENEGRO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
62	JULIO ALBERTO CIFUENTES MORALES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los Departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos;	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los Departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos;
63	JOSÉ RITO LÓPEZ ARANGO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;
64	NANCY CAROLINA SOSA AMAYA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
65	SARA CECILIA SOLÓRZANO CASTRO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la capital en la redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
66	VÍCTOR MANUEL CHINCHILLA SANTIZO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	13,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de los diarios antiguos y libros de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de conservar los archivos en forma digital para agilizar y facilitar la consulta de los mismo; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el desarrollo de proyectos de salvamento de material y patrimonio que se encuentra en el Departamento de Hemeroteca de esta Dependencia; c) Apoyar al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa en cuanto al levantamiento, escaneo y diagramado de las leyes con la finalidad de que las leyes queden registradas en la base de datos de la Dependencia; d) Brindar apoyo al personal de la Hemeroteca en cuanto a la digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América con la finalidad de resguardarlas y facilitar búsquedas futuras;
67	HUGO ALEJANDRO MORALES PORTILLO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,510.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobre voltaje;
68	JUAN JOSÉ TOBAR CASTAÑEDA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo en cuanto a la distribución del Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes encuentren el producto en los diferentes puntos de venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación en cuanto a la clasificación de devoluciones del Diario de Centro América realizadas por los clientes, con el fin de archivarlos y tener fácil acceso para su búsqueda; c) Apoyar al Departamento de Circulación en el proceso de elaboración de paquetes para envío del Diario de Centro América con el fin de que estos se encuentren en tiempo para ser llevados a su destino por los repartidores o por Guatex;
69	MIGUEL ALBERTO SANTANDREA MEJÍA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;
70	KARLA MARIBEL GUTIÉRREZ RAMÍREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
71	BRYAN PATRICIO ANTON RAMÍREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos dentro y fuera del país para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de edición de los textos y fotografías con la finalidad de que sean publicadas diariamente en la sección de Deportes del Diario de Centro América; c) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas deportivas con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado
72	SCARLETT DEL CARMEN PÉREZ ARAGÓN	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al diseño y elaboración de artes solicitados por las Direcciones de la Dirección General (clientes internos), con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; b) Brindar apoyo al personal de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la impresión y revisión de artes para carteleras, tarjetas y trífolares que solicita las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; y c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en lo relacionado al diseño y elaboración de artes solicitados por clientes externos.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
73	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
74	SELVYN YOVANI CURRUICHICH CÚMEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, dentro y fuera del país con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, dentro y fuera del país con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
75	KRISSIA JASMINE MÉRIDA ANDRADE DE FIGUEROA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Inventarios de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos que ingresan al Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Inventarios de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos que ingresan al Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
76	AURA JUDITH SÁNCHEZ JUAREZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar asesoría a las secciones de fotocomposición y montaje para elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América;	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar asesoría a las secciones de fotocomposición y montaje para elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América;
77	JOSÉ LEÓN MARROQUIN ALEGRIA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;
78	JOSUÉ OTONIEL PELLECCER HERNANDEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percalces en la entrega;	a) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percalces en la entrega;
79	RENÉ OTONIEL MARTÍNEZ MEJÍA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Redacción en la conceptualización de la edición de la revista Viernes, con la finalidad de que sea entendible para cualquier tipo de lector; b) Brindar apoyo a las fuentes informativas en cuanto a los temas centrales de la revista Viernes del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumpla con los objetivos de la Dirección General, este apoyo podrá ser realizado dentro y fuera del país; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la selección de fotografías para los reportajes que se publican en la revista Viernes, con la finalidad de que sean atractivas y llamativas para los lectores;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Redacción en la conceptualización de la edición de la revista Viernes, con la finalidad de que sea entendible para cualquier tipo de lector; b) Brindar apoyo a las fuentes informativas en cuanto a los temas centrales de la revista Viernes del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumpla con los objetivos de la Dirección General, este apoyo podrá ser realizado dentro y fuera del país; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la selección de fotografías para los reportajes que se publican en la revista Viernes, con la finalidad de que sean atractivas y llamativas para los lectores;
80	ALEX DANIELBACINTO CONTRERAS	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de edición de los textos y fotografías con la finalidad de que sean publicadas diariamente en la sección de Deportes del Diario de Centro América; c) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas deportivas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de edición de los textos y fotografías con la finalidad de que sean publicadas diariamente en la sección de Deportes del Diario de Centro América; c) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas deportivas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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:	
81	YESENIA SAMARA RAMOS PÉREZ	Técnicos	Dirección Financiera	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en el proceso del cálculo de precios sobre edictos y asignación de fechas para las publicaciones en el Diario oficial, solicitados por los clientes internos y externos, con el fin de llevar un registro de las fechas de publicación y de los ingresos diarios para la Dependencia; b) Apoyar al personal de la Dirección Financiera de esta Dependencia en cuanto a organizar y ordenar los depósitos realizados a la cuenta de ingresos propios, con el fin de que sean trasladados al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la clasificación de recibos y cuadros que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con el fin de llevar registro diario de la captación de ingresos privados de la Dependencia; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera encargado del archivo de pólizas de ingresos, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte; e) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto al resguardo, inventario y archivo de las boletas
82	JOSE PELICO PÉREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	11,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción encargada del procesamiento del insumo noticioso dentro y fuera del país, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de redacción de los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la
83	MAX STUARDO PÉREZ MAZARIEGOS	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	9,500.00	31	a) Brindar apoyo durante el proceso de edición y cobertura de las diferentes fuentes de información periodísticas asignadas, con el fin de alimentar las notas deportivas a publicar en el Diario de Centro América, dentro y fuera de la ciudad; b) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas informativas de la sección de Deportes, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; c) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas deportivas que se publican diariamente en el Diario de Centro América, con la finalidad de que la información que llegue a los lectores sea clara y concreta, cumpliendo con los objetivos establecidos por la Dependencia; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
84	JÉSSICA MARLENY VILLAGRÁN MÉNDEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,800.00	31	a) Brindar apoyo a la Subdirección de Post Prensa en cuanto a la elaboración de informes de gestión de la producción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que la Dirección de Artes Gráficas tenga controlada la producción diariamente; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al desarrollo de proyectos de mejora en el área de producción, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
85	ELISA DINORA CONTRERAS CORADO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,500.00	31	a) Apoyar a la Subdirección de Post Prensa de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la revisión y supervisión de los informes de control administrativo del personal de producción, con la finalidad de llevar registro de la producción diaria por persona; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la implementación de proyectos de mejora en el área de producción, con la finalidad de cumplir eficientemente los objetivos de producción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
86	DONAY MISTICAL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la
87	JARBIN HUMBERTO YELMO GARCÍA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera del país y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
88	ROÍNEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,285.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
89	GEREMIAS OTTONIEL RIVERA SAMUEL	Técnicos	Secretaría General	1	Mayo	6,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación.	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación.
90	ANDY ALAM FLORES DUEÑAS	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vocacioneros y puntos de venta asignados.	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vocacioneros y puntos de venta asignados.
91	CESAR MANFREDO AGUIRRE POZUELOS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los
92	REYNA GRISELDA BUCÚ QUEL	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo a la persona que atiende la clínica dental de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a llevar registro de pacientes que ingresan semanalmente, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Brindar apoyo al personal de la clínica dental en cuanto al registro de personas a quienes se les entregan medicamentos con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la persona que atiende la clínica dental de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a llevar registro de pacientes que ingresan semanalmente, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Brindar apoyo al personal de la clínica dental en cuanto al registro de personas a quienes se les entregan medicamentos con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
93	BRENDA JANET JIGUAN AGUILON	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
94	JOSÉ ANTONIO AVILA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina SoIna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina SoIna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
95	BAYRON ANIBAL CHARUC GALIANO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,400.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas, con el fin de facilitar su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas, con el fin de facilitar su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
96	AMABLE FRANCISCA BARRIOS GONZÁLEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	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	
97	DANILO DE JESÚS RAMÍREZ MIRANDA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;
98	SULHEMA SIOMARA PACHECO PASCUAL	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
99	VICTORIA DEL CARMEN MARROQUÍN RANGL	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,500.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de facilitar su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de facilitar su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
100	WENDY FABIOLA SARCEÑO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,300.00	31	a) Apoyar en la elaboración de órdenes de trabajo; b) Apoyo en la elaboración de salidas de almacén; c) Apoyar en archivar órdenes de trabajo; d) Apoyar en la entrega de órdenes de trabajo y expedientes a los departamentos correspondientes; e) Apoyar en el área de compaginación periódicamente;	a) Apoyar en la elaboración de órdenes de trabajo; b) Apoyo en la elaboración de salidas de almacén; c) Apoyar en archivar órdenes de trabajo; d) Apoyar en la entrega de órdenes de trabajo y expedientes a los departamentos correspondientes; e) Apoyar en el área de compaginación periódicamente;
101	MANUEL ESTUARDO MAURICIO BLANCO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de
102	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro del cálculo de prestaciones laborales de los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de hacer efectivo el pago en el menor tiempo establecido; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de preparación de las nóminas de los renglones 011, 022 y 031 de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de llevar en orden el registro para su consulta; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la nómina del pago del bono extraordinario de productividad, bono 14 y aguinaldo al personal con el fin de cumplir con los pagos correspondientes en el tiempo estipulado por la Ley; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recopilación de información para la conformación de expedientes para complemento personal y bono de antigüedad de los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro del cálculo de prestaciones laborales de los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de hacer efectivo el pago en el menor tiempo establecido; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de preparación de las nóminas de los renglones 011, 022 y 031 de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de llevar en orden el registro para su consulta; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la nómina del pago del bono extraordinario de productividad, bono 14 y aguinaldo al personal con el fin de cumplir con los pagos correspondientes en el tiempo estipulado por la Ley; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recopilación de información para la conformación de expedientes para complemento personal y bono de antigüedad de los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía
103	JOSÉ GUSTAVO MARROQUÍN GARCÍA	Técnicos	Auditoría Interna	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar rezagos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar rezagos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
104	WAGNER WILLIAM BÁMACA PÉREZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,610.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
105	MARLON ESTUARDO GIRÓN GUEVARA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,400.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal encargado de la encuadernación en línea en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal encargado de la encuadernación en línea en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;
106	SERGIO RODOLFO ACEITUNO PARÉDEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
107	PEDRO PABLO YANTUCHE OTZDY	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,300.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Compaginación nocturna en cuanto a repartir la cantidad de material que le corresponde a cada uno de los compaginadores, con el fin de que el Diario de Centro América este compaginado en tiempo para la repartición a los repartidores; b) Brindar apoyo al Departamento de Circulación en cuanto a la compaginación de la parte legal e informativa del Diario de Centro América con la finalidad de que vaya ordenado conforme a lo solicitado por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al Departamento de Compaginación en contar los paquetes que contienen el Diario de Centro América los cuales van a ser repartidos en los departamentos de Guatemala con la finalidad de que sean amarrados adecuadamente para no dañar el producto;	a) Brindar apoyo al Departamento de Compaginación nocturna en cuanto a repartir la cantidad de material que le corresponde a cada uno de los compaginadores, con el fin de que el Diario de Centro América este compaginado en tiempo para la repartición a los repartidores; b) Brindar apoyo al Departamento de Circulación en cuanto a la compaginación de la parte legal e informativa del Diario de Centro América con la finalidad de que vaya ordenado conforme a lo solicitado por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al Departamento de Compaginación en contar los paquetes que contienen el Diario de Centro América los cuales van a ser repartidos en los departamentos de Guatemala con la finalidad de que sean amarrados adecuadamente para no dañar el producto;
108	JESUS OSCAR RAUL SOLORZANO LOPEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	3,900.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no sufran accidentes a la hora de entregarlos; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no sufran accidentes a la hora de entregarlos; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
109	GUSTAVO ANTONIO VILLAGRÁN CIFUENTES	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
110	VIRGILIO FRANCISCO ROJAS RAMIREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	6,110.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
111	MAYCOL MANFREDO AGUIRRE CASTILLO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,360.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
112	CLEMENTE CASTAÑEDA PÉREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
113	MARÍA SOPHIA FILIPPI ARRIAGA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	9,000.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al desarrollo y realización de convocatorias internas y externas de plazas desocupadas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a los candidatos a plazas dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a brindar información general del puesto y de documentos necesarios para la contratación, con el fin de que las personas completen a tiempo.	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al desarrollo y realización de convocatorias internas y externas de plazas desocupadas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a los candidatos a plazas dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a brindar información general del puesto y de documentos necesarios para la contratación, con el fin de que las personas completen a tiempo.
114	OSCAR RENE TURCIOS CHEGUEN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	9,200.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los trabajos que se realizan en la Sección de Diseño con la finalidad de garantizar que estén elaborados en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Brindar apoyo a los encargados de la sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en la realización del montaje digital de los artes finales de las diferentes solicitudes de impresión del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección General del esta Dependencia; c) Brindar apoyo en la recepción y trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitadas por los clientes externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que el Departamento de Mercadeo cumpla con los tiempos de entrega con los clientes;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los trabajos que se realizan en la Sección de Diseño con la finalidad de garantizar que estén elaborados en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Brindar apoyo a los encargados de la sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en la realización del montaje digital de los artes finales de las diferentes solicitudes de impresión del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección General del esta Dependencia; c) Brindar apoyo en la recepción y trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitadas por los clientes externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que el Departamento de Mercadeo cumpla con los tiempos de entrega con los clientes;
115	MIGUEL ÁNGEL LOAIZA PEDROZA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	8,200.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
116	SULY MARIELA GUAMUCH TACATIC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
117	HECTOR MANUEL ESTRADA CARRERA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	13,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
118	CÉSAR AUGUSTO RUIZ SOLOGASTOA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina SoIna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina SoIna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
119	BORIS ROLANDO MOLINA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,050.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, cumplirá con todas las funciones dentro y fuera del país;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, cumplirá con todas las funciones dentro y fuera del país;
120	KARLA PATRICIA GONZÁLEZ PÉREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas dentro y fuera del país, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas dentro y fuera del país, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
				No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa							
121	JUAN CARLOS CASTRO BARRIOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,500.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
122	JUAN RENE CHICO RUIZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada dentro y fuera del país; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada dentro y fuera del país; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
123	ABDÍAS NOÉ PÉREZ CORZO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas informativas con el fin de mantener alimentada la página web; b) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; c) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías del Diario de Centro América que se publican diariamente; d) Brindar apoyo durante el proceso de cobertura de las diferentes fuentes de información periodísticas asignadas para las diferentes notas a publicar, dentro y fuera del país;	a) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas informativas con el fin de mantener alimentada la página web; b) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; c) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías del Diario de Centro América que se publican diariamente; d) Brindar apoyo durante el proceso de cobertura de las diferentes fuentes de información periodísticas asignadas para las diferentes notas a publicar, dentro y fuera del país;
124	EMERSON ALBERTO MONZÓN SANDOVAL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	9,500.00	31	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias;	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias;
125	JOSÉ MANUEL MAZARIEGOS BARRIOS	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
126	PRISCILLA MARÍA LEÓN LÓPEZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Mayo	9,500.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Asesorar a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Asesorar a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Asesorar a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
127	ANA BEATRIZ FERNÁNDEZ ALVARADO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
128	DIANA ARACELY CANTÉ CHUR	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,100.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Transportes de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Apoyar a la Dirección Administrativa en cuanto a la asignación de pilotos para las diferentes comisiones solicitadas por el personal interno de esta Dependencia, con el fin de evitar que el Departamento de Transportes se quede sin personal; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Transportes de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Apoyar a la Dirección Administrativa en cuanto a la asignación de pilotos para las diferentes comisiones solicitadas por el personal interno de esta Dependencia, con el fin de evitar que el Departamento de Transportes se quede sin personal; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
129	EDDY ANTONIO VALENZUELA DUARTE	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generen en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal que maneja la máquina offset shinoahara en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generen en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal que maneja la máquina offset shinoahara en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;
130	MÁRLEN CHINCHILLA GUERRERO	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar apoyo en la Sección de Fotocomposición en el proceso de montaje, con el fin de elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América.	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar apoyo en la Sección de Fotocomposición en el proceso de montaje, con el fin de elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América.
131	GUSTAVO ENRIQUE VALENZUELA MUÑOZ	Técnicos	Auditoría Interna	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro físico y digital de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de tener un archivo ordenado y controlado para emitir las opiniones correspondientes.	a) Brindar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro físico y digital de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de tener un archivo ordenado y controlado para emitir las opiniones correspondientes.
132	KATHERYN JANNETTE IBARRA AREVALO	Técnicos	Dirección General	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresen a la Dirección General, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias.	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresen a la Dirección General, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias.
133	STEPHANY PAULETHS LÓPEZ GRIJALVA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América;
134	HÉCTOR GABRIEL HERRERA RUIZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;
135	RONALD AMILCAR MENDOZA LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	11,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la sección de Nacionales, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América con la finalidad de darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con la finalidad de cumplir lo asignado en esta Dependencia; e) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción encargado de revisar las páginas pre-impresas, con la finalidad de dar por	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la sección de Nacionales, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América con la finalidad de darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con la finalidad de cumplir lo asignado en esta Dependencia; e) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción encargado de revisar las páginas pre-impresas, con la finalidad de dar por
136	JOSÉ MARÍA DE JESÚS POCON FLORES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	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	
137	VICTOR ANTONIO DE LEÓN MARTÍNEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de brindar informes sobre dicha evaluación; b) Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en el mantenimiento y reparación de los vehículos dentro y fuera del país propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al departamento de Transportes en la elaboración del plan anual de mantenimientos de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en la planificación de compra de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.	a) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de brindar informes sobre dicha evaluación; b) Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en el mantenimiento y reparación de los vehículos dentro y fuera del país propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al departamento de Transportes en la elaboración del plan anual de mantenimientos de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en la planificación de compra de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
138	FREDDY ODLIO PÉREZ CARRERA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,500.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
139	BERTA MARÍA ABREGO LARA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,500.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material de las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; b) Brinda apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera del país y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; e) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material de las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; b) Brinda apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera del país y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de arman los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; e) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la
140	JONAHAN STEWART DÁVILA DANNENFELS	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de brindar la asistencia necesaria a cada una de las personas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las jornadas médicas y de la salud, en cuanto a la organización y realización de los mismos, con la finalidad de brindar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional un servicio íntegro y de calidad; c) Brindar apoyo al personal de las clínicas médicas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en procedimientos de abastecimiento de medicamentos y reportes de pacientes atendidos, con el propósito de mantener existencias y determinar el número de personal que se atiende mensualmente; e) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la	a) Apoyar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de brindar la asistencia necesaria a cada una de las personas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las jornadas médicas y de la salud, en cuanto a la organización y realización de los mismos, con la finalidad de brindar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional un servicio íntegro y de calidad; c) Brindar apoyo al personal de las clínicas médicas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en procedimientos de abastecimiento de medicamentos y reportes de pacientes atendidos, con el propósito de mantener existencias y determinar el número de personal que se atiende mensualmente; e) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la
141	LUIS MIGUEL CARRILLO ANAYA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material de las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; b) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material de las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; b) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones informativas, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
142	JUAN PABLO PERUSINA MÉRIDA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Programación de la Subdirección de Pre Prensa en las acciones relacionadas con la programación de la producción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro semanal y cumplir los objetivos de la Dirección de Artes Gráficas; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en las actividades que se desarrollan diariamente en las diferentes áreas responsables del proceso de producción, con el fin de llevar registro de la producción realizada en las fases de prensas, guillotinas y encuadernación y cumplir con el tiempo establecido por la subdirección de Pre Prensa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al personal del Departamento de Programación en la distribución de la guía de trabajo a cada una de las áreas responsables del proceso productivo, con la finalidad de que la Dirección de Artes Gráficas cuente con	a) Brindar apoyo al Departamento de Programación de la Subdirección de Pre Prensa en las acciones relacionadas con la programación de la producción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro semanal y cumplir los objetivos de la Dirección de Artes Gráficas; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en las actividades que se desarrollan diariamente en las diferentes áreas responsables del proceso de producción, con el fin de llevar registro de la producción realizada en las fases de prensas, guillotinas y encuadernación y cumplir con el tiempo establecido por la subdirección de Pre Prensa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al personal del Departamento de Programación en la distribución de la guía de trabajo a cada una de las áreas responsables del proceso productivo, con la finalidad de que la Dirección de Artes Gráficas cuente con
143	HERBERT FERNANDO GARCÍA ALVARADO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país, con la finalidad de que cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, con la finalidad que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país, con la finalidad de que cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, con la finalidad que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;
144	LUIS FERNANDO ECHEVERRÍA AGUILAR	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	10,750.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
145	OLGA CONCEPCIÓN VILLAGRAN HERNÁNDEZ DE LÓPEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Seguridad Interna para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Seguridad Interna en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Seguridad Interna de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores.	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Seguridad Interna para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Seguridad Interna en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Seguridad Interna de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores.
146	LUIS ANTONIO FAJARDO	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada
147	MANUEL ALBERTO MUCIA AJQUEJAY	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en las acciones relacionadas con el proceso de programación de la producción, con la finalidad de llevar control y orden de los trabajos de producción solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas encargado de los controles en las fases de producción en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al análisis estadístico de las ordenes de trabajo ejecutadas por la fase de producción, con la finalidad de llevar control sobre la ejecución de cada uno de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en las acciones relacionadas con el proceso de programación de la producción, con la finalidad de llevar control y orden de los trabajos de producción solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas encargado de los controles en las fases de producción en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al análisis estadístico de las ordenes de trabajo ejecutadas por la fase de producción, con la finalidad de llevar control sobre la ejecución de cada uno de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía
148	FIAMA ARLETTE DAYANARA VÁSQUEZ KHIN	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	3,900.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la ubicación de las personas que visitan la Dependencia, con la finalidad de que encuentren la oficina a la se dirigen; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro de las personas que ingresan a la Dependencia, con la finalidad de llevar un control de las visitas diarias a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos a las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean entregados en tiempo para su trámite; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y	a) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la ubicación de las personas que visitan la Dependencia, con la finalidad de que encuentren la oficina a la se dirigen; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro de las personas que ingresan a la Dependencia, con la finalidad de llevar un control de las visitas diarias a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos a las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean entregados en tiempo para su trámite; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y
149	CARLOS ALBERTO DÍAZ ZAPATA	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Mayo	10,000.00	31	a) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en el Departamento de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; b) Asesorar legalmente a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en asuntos de área laboral, administrativa y penal con la finalidad de defender los intereses de la Dependencia; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por las Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar al público en general en cuanto al análisis de publicaciones que nos exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia.	a) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en el Departamento de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; b) Asesorar legalmente a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en asuntos de área laboral, administrativa y penal con la finalidad de defender los intereses de la Dependencia; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por las Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar al público en general en cuanto al análisis de publicaciones que nos exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia.
150	MARIÓ ROLANDO ORTIZ CHAJÓN	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacenedora de Guatemala, - Almaguate, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacenedora de Guatemala, - Almaguate, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;
151	MARIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ TZUL	Técnicos	Dirección de Informática	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al diseño y desarrollo de sistemas solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada Dirección; c) Apoyar al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la ejecución de planes preventivos y correctivos de mantenimiento a los sistemas y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones para su utilización; d) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de implementación de proyectos de sistemas de	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al diseño y desarrollo de sistemas solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada Dirección; c) Apoyar al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la ejecución de planes preventivos y correctivos de mantenimiento a los sistemas y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones para su utilización; d) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de implementación de proyectos de sistemas de
152	MARÍA CLAUDIA CECILIA DÍAZ ALVARADO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	6,500.00	31	a) Apoyar en el proceso de revisión y gestión de los pedidos y remesas que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra, con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	a) Apoyar en el proceso de revisión y gestión de los pedidos y remesas que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra, con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
153	EDGAR RENÉ BLANCO ESTRADA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de
154	EDGAR GUSTAVO VÁSQUEZ ROMERO	Técnicos	Dirección de Informática	1	Mayo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al mantenimiento de los servidores y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que estén en óptimas condiciones para su utilización; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al monitoreo semanal de la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de generar reportes mensuales y evitar inconvenientes que impidan que la red deje de funcionar; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la implementación de procesos para brindar los servicios de correo electrónico, antivirus y filtrado de contenido, con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante para el funcionamiento de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al mantenimiento de los servidores y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que estén en óptimas condiciones para su utilización; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al monitoreo semanal de la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de generar reportes mensuales y evitar inconvenientes que impidan que la red deje de funcionar; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la implementación de procesos para brindar los servicios de correo electrónico, antivirus y filtrado de contenido, con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante para el funcionamiento de la Dependencia;
155	RICARDO ALFREDO CASTRO TUM	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la ciudad, y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la ciudad, y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
156	LEONZO LOPEZ CUN	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobrecarga; d) Atender las solicitudes que sobre la	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobrecarga; d) Atender las solicitudes que sobre la
157	JAIME ROLANDO LIMA SANTIAGO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de organización de la seguridad y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad física de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dirección General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo de estrategias de seguridad de las personas, instalaciones físicas, bienes y equipo de esta Dependencia en caso de que ocurran hechos fortuitos o de fuerza mayor, con la finalidad de garantizar la vida de cada uno de los trabajadores; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio en caso de hechos fortuitos o de fuerza mayor, con el fin de que el personal se encuentre protegido y seguro en el menor tiempo posible;	a) Brindar apoyo en el proceso de organización de la seguridad y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad física de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dirección General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo de estrategias de seguridad de las personas, instalaciones físicas, bienes y equipo de esta Dependencia en caso de que ocurran hechos fortuitos o de fuerza mayor, con la finalidad de garantizar la vida de cada uno de los trabajadores; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio en caso de hechos fortuitos o de fuerza mayor, con el fin de que el personal se encuentre protegido y seguro en el menor tiempo posible;
158	YAQUELIN RAQUEL RAMÍREZ CATALÁN	Técnicos	Dirección Financiera	1	Mayo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en temas relacionados con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mejorar el control para una efectiva ejecución; b) Apoyar a la Dirección Financiera en el tema de elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para cada año; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a mejorar la calidad, cantidad del gasto y operaciones de traslado de fondos, con la finalidad de flexibilizar la ejecución del presupuesto siempre de acuerdo con las normas del presupuesto; d) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en lo relacionado al informe mensual de ejecución presupuestaria, con la finalidad de que realicen las gestiones que	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en temas relacionados con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mejorar el control para una efectiva ejecución; b) Apoyar a la Dirección Financiera en el tema de elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para cada año; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a mejorar la calidad, cantidad del gasto y operaciones de traslado de fondos, con la finalidad de flexibilizar la ejecución del presupuesto siempre de acuerdo con las normas del presupuesto; d) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en lo relacionado al informe mensual de ejecución presupuestaria, con la finalidad de que realicen las gestiones que
159	MYNOR ESTUARDO VELA AGUILAR	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de
160	VIRNA MINELLI AGUILAR ARENALES DE ALAY	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén de los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de las actividades diarias de cada Departamento; c) Brindar apoyo al Director Administrativo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar dudas y conflictos; d) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Departamento perteneciente a la Dirección Administrativa, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto.	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén de los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de las actividades diarias de cada Departamento; c) Brindar apoyo al Director Administrativo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar dudas y conflictos; d) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Departamento perteneciente a la Dirección Administrativa, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
161	JOSELYNE ALEJANDRA CARRERA GARCIA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Redacción, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia perteneciente a la Dirección de Redacción con la finalidad de que los reporteros y editores tengan la documentación ordenada y se facilite la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la agilización de la comunicación directa con los diferentes departamentos, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Redacción, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia perteneciente a la Dirección de Redacción con la finalidad de que los reporteros y editores tengan la documentación ordenada y se facilite la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la agilización de la comunicación directa con los diferentes departamentos, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;
162	JESÚS GUILLERMO BATRES BARRIOS	Técnicos	Dirección General	1	Mayo	5,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos que se utilizan para el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de llevar un registro de los gastos de la dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos que se utilizan para el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de llevar un registro de los gastos de la dependencia;
163	SARA LETICIA ORTIZ MARROQUÍN DE AVILA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Mayo	9,000.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al desarrollo y realización de convocatorias internas y externas de plazas desocupadas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y realización de eventos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Brindar asesoría a la	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al desarrollo y realización de convocatorias internas y externas de plazas desocupadas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y realización de eventos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Brindar asesoría a la
164	NERI ORLANDO CAB CAAL	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Mayo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y financieros trasladados a Subdirección General Administrativa, para firma de aprobación, con el fin de asegurar que los expedientes cuenten con la documentación completa, cumpliendo con la legislación y normativa vigente; b) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de compra trasladados a la Subdirección para firma de aprobación, con el objetivo de que se cumplan con los tiempos y procesos establecidos en la legislación vigente; c) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados a la Subdirección para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; d) Apoyar en la revisión del Informe de Control de Combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Brindar apoyo en la generación de información	a) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y financieros trasladados a Subdirección General Administrativa, para firma de aprobación, con el fin de asegurar que los expedientes cuenten con la documentación completa, cumpliendo con la legislación y normativa vigente; b) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de compra trasladados a la Subdirección para firma de aprobación, con el objetivo de que se cumplan con los tiempos y procesos establecidos en la legislación vigente; c) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados a la Subdirección para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; d) Apoyar en la revisión del Informe de Control de Combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Brindar apoyo en la generación de información
165	JORGE ALBERTO CASTILLO CASTILLO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	5,500.00	31	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información dentro y fuera del país, con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; e) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información dentro y fuera del país, con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; e) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
166	ERICKSON ALEXANDER HIDALGO FRANCO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,500.00	31	a) Apoyar en el proceso de elaboración de infografías e ilustraciones dentro y fuera del país de las notas que se publican en el Diario de Centro América con el fin de que sean llamativas para los lectores del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de realización de los dibujos de las caricaturas del editorial para el nuevo diseño del Diario de Centro América; c) Apoyar en el proceso de elaboración de conceptos Artísticos de reportajes y noticias que serán publicadas en el Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios solicitados por la Dirección de Redacción, para que sean publicados en el Diario de Centro América; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de arreglo de las fotografías para que se publiquen en las ediciones del Diario de Centro América; f) Apoyar en el proceso de diagramación de la edición diaria del Diario de Centro América y la revista semanal, para que la información no sature las páginas del Editorial.	a) Apoyar en el proceso de elaboración de infografías e ilustraciones dentro y fuera del país de las notas que se publican en el Diario de Centro América con el fin de que sean llamativas para los lectores del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de realización de los dibujos de las caricaturas del editorial para el nuevo diseño del Diario de Centro América; c) Apoyar en el proceso de elaboración de conceptos Artísticos de reportajes y noticias que serán publicadas en el Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios solicitados por la Dirección de Redacción, para que sean publicados en el Diario de Centro América; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de arreglo de las fotografías para que se publiquen en las ediciones del Diario de Centro América; f) Apoyar en el proceso de diagramación de la edición diaria del Diario de Centro América y la revista semanal, para que la información no sature las páginas del Editorial.
167	VIVIAN ROMANA SÁNCHEZ MÉNDEZ	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Mayo	16,000.00	31	a) Brindar apoyo en la revisión de gestiones de solicitudes de firma de autorización de procesos de compra y pago de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de asegurar la aplicación de la legislación y la normativa vigente; b) Apoyar a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; c) Apoyar a las direcciones encargadas de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de informes Administrativos y Financieros, que la Subdirección General debe presentar a la Dirección General, con el	a) Brindar apoyo en la revisión de gestiones de solicitudes de firma de autorización de procesos de compra y pago de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de asegurar la aplicación de la legislación y la normativa vigente; b) Apoyar a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; c) Apoyar a las direcciones encargadas de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de informes Administrativos y Financieros, que la Subdirección General debe presentar a la Dirección General, con el
168	ELDER YOVANNI INTERIANO SÚCHITE	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	13,750.00	31	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso dentro y fuera del país, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso dentro y fuera del país, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
177	IRMA GRACIELA AZMITIA DORANTES	Técnicos	Dirección General	1	Mayo	16,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la creación de la Unidad de Género y Multiculturalidad y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la creación de la Unidad de Género y Multiculturalidad y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de
178	FRANCISCO ALEJANDRO MÉNDEZ CASTAÑEDA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Mayo	15,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la	a) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la
179	JOSÉ FRATERNO PINEDA PUAC	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la
180	GLENDY LISBETH GARCÍA TOBIAS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el registro y control de archivo de los documentos que ingresan y egresan, con la finalidad de mejorar la búsqueda de los mismos; b) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones de la Dirección General y el Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de agilizar el trámite y operación de las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos e ingresos de Almacén que se reciben en el Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y dar trámite correspondiente a cada documento; d) Apoyar al Departamento de Almacén en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos solicitados por la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el registro y control de archivo de los documentos que ingresan y egresan, con la finalidad de mejorar la búsqueda de los mismos; b) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones de la Dirección General y el Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de agilizar el trámite y operación de las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos e ingresos de Almacén que se reciben en el Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y dar trámite correspondiente a cada documento; d) Apoyar al Departamento de Almacén en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos solicitados por la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los
181	JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ BOROR	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto al seguimiento de las publicaciones realizadas sobre el Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la
182	BERNER OSWALDO MÉNDEZ ORANTES	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Mayo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;
183	WILLIAM ESTUARDO GUILARTE	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad de estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad de estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país;
184	ESTUARDO RENÉ PINTO TORRES	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	12,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de	a) Brindar apoyo al personal encargado del procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
185	ADOLFO DE JESÚS BLANCO ÁVILA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
186	OTTO DANIEL EQUITÉ ÓCOX	Técnicos	Dirección Financiera	1	Mayo	6,133.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera con el fin de llevar un registro de las fechas de publicación y de los ingresos diarios para la Dependencia; b) Apoyar al personal de la Dirección Financiera de esta Dependencia en cuanto a ordenar los depósitos realizados a la cuenta de ingresos propios, con el fin de que sean trasladados al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario en el área de captación de ingresos privados de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera con el fin de llevar un registro de las fechas de publicación y de los ingresos diarios para la Dependencia; b) Apoyar al personal de la Dirección Financiera de esta Dependencia en cuanto a ordenar los depósitos realizados a la cuenta de ingresos propios, con el fin de que sean trasladados al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario en el área de captación de ingresos privados de la Dependencia;
187	FABIOLA CLAUDETTE ORANTES ORTIZ	Técnicos	Unidad de Planificación	1	Mayo	10,667.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICOIN con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Brindar apoyo en las acciones administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Apoyar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;	a) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICOIN con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Brindar apoyo en las acciones administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Apoyar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;
188	YURI ALFONSO LÓPEZ ORANTES	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	9,333.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
189	CINDY PAOLA MORENO CERMEÑO	Técnicos	Secretaría General	1	Mayo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro digital y actualizado; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación; c) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la atención e información a los usuarios y público en general con la finalidad de que obtengan la información solicitada; d) Brindar apoyo a la Secretaría General en la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar un registro y control adecuado;	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro digital y actualizado; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación; c) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la atención e información a los usuarios y público en general con la finalidad de que obtengan la información solicitada; d) Brindar apoyo a la Secretaría General en la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar un registro y control adecuado;
190	ALLAN ENRIQUE PÉREZ DÍAZ	Técnicos	Dirección de Informática	1	Mayo	4,688.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas en la atención a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico del equipo de cómputo y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a la Dirección de Informática en el mantenimiento preventivo a los sistemas operativos del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas en la atención a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico del equipo de cómputo y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a la Dirección de Informática en el mantenimiento preventivo a los sistemas operativos del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
191	GRECIA BEATRIZ CONTRERAS GIRÓN	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	9,376.00	31	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América, con la finalidad de que sea atractivo para los lectores, aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información relacionada a los temas de la Sección de Nacionales, Económicas, Artes y Deportes a nivel nacional e internacional, con la finalidad de mantener informada a la población; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado, dentro y fuera del país;	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América, con la finalidad de que sea atractivo para los lectores, aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información relacionada a los temas de la Sección de Nacionales, Económicas, Artes y Deportes a nivel nacional e internacional, con la finalidad de mantener informada a la población; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado, dentro y fuera del país;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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			
192	RONY DAÑO MORALES BRAVO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	10,548.00	31	a) Brindar apoyo a la Subdirección de Post Prensa en cuanto a la elaboración de informes de gestión de la producción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo a la Subdirección de Artes Gráficas en el proceso de desarrollo de proyectos de mejora en el área de producción, con la finalidad de implementar procesos de mejora continua en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de control de calidad de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos solicitados por el cliente; d) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la realización de controles de las guías de trabajo utilizadas en los procesos de producción, con la finalidad de llevar estadísticas de los materiales que se utilizan en cada trabajo solicitado a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.	a) Brindar apoyo a la Subdirección de Post Prensa en cuanto a la elaboración de informes de gestión de la producción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la Dirección de Artes Gráficas tenga controlada la producción diariamente; b) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de desarrollo de proyectos de mejora en el área de producción, con la finalidad de implementar procesos de mejora continua en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de control de calidad de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos solicitados por el cliente; d) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la realización de controles de las guías de trabajo utilizadas en los procesos de producción, con la finalidad de llevar estadísticas de los materiales que se utilizan en cada trabajo solicitado a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.		
193	CATERYNE GABRIELA GALINDO ROMERO	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	14,065.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, de acuerdo al normativo legal vigente el cual establece las acciones correspondientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar asesoría en la revisión de documentos administrativos y financieros trasladados a la Dirección de Mercadeo, para firma de aprobación, con el fin de asegurar que los expedientes cuenten con la documentación completa, cumpliendo con la legislación y normativa vigente; c) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, en la revisión de los procesos de compra para firma de aprobación, con el objetivo de cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la legislación vigente; d) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; e) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, para el establecimiento de procesos de control interno a través de los cuales se verifiquen que las acciones desarrolladas por los diferentes departamentos de dicha dirección, cumplan con lo estipulado en la normativa legal vigente que rige el que hacer del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.	a) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, de acuerdo al normativo legal vigente el cual establece las acciones correspondientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar asesoría en la revisión de documentos administrativos y financieros trasladados a la Dirección de Mercadeo, para firma de aprobación, con el fin de asegurar que los expedientes cuenten con la documentación completa, cumpliendo con la legislación y normativa vigente; c) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, en la revisión de los procesos de compra para firma de aprobación, con el objetivo de cumplir con los tiempos y procesos establecidos en la legislación vigente; d) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; e) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo, para el establecimiento de procesos de control interno a través de los cuales se verifiquen que las acciones desarrolladas por los diferentes departamentos de dicha dirección, cumplan con lo estipulado en la normativa legal vigente que rige el que hacer del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.		
194	MANUJO JOSÉ ROCHE LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,274.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las órdenes de trabajo se encuentren listas para su distribución; b) Apoyar al Departamento de Premsas durante los procesos de abastecimiento de insumos para la impresión de los diferentes trabajos que soliciten los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los estándares de calidad establecidos por dicha Dirección; c) Brindar apoyo al Departamento de Premsas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un registro mensual de los insumos utilizados;	a) Brindar apoyo al Departamento de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las órdenes de trabajo se encuentren listas para su distribución; b) Apoyar al Departamento de Premsas durante los procesos de abastecimiento de insumos para la impresión de los diferentes trabajos que soliciten los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los estándares de calidad establecidos por dicha Dirección; c) Brindar apoyo al Departamento de Premsas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un registro mensual de los insumos utilizados;		
195	SERGIO RENE TELLO RODRIGUEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	4,688.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la verificación de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de los insumos que se utilizan en la Dirección, con la finalidad de clasificarlos por antigüedad para conservarlos en buen estado previo a su utilización; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en las actividades relacionadas al traslado de materia prima, con la finalidad de atender los requerimientos de las direcciones de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la verificación de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de los insumos que se utilizan en la Dirección, con la finalidad de clasificarlos por antigüedad para conservarlos en buen estado previo a su utilización; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en las actividades relacionadas al traslado de materia prima, con la finalidad de atender los requerimientos de las direcciones de la Dependencia;		
196	NELSON ADALBERTO GUTIÉRREZ CERVANTES	Técnicos	Dirección Financiera	1	Mayo	5,391.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en el proceso de registro de las fechas de los edictos publicados en el Diario de Centro América, con el fin de llevar una base de datos para futuras consultas; b) Apoyar a la Dirección Financiera en la implementación de procedimientos para ordenar los depósitos de la cuenta de ingresos propios, con el fin de trasladarlos al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en el proceso de clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario de los ingresos privativos de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en el proceso de registro de las fechas de los edictos publicados en el Diario de Centro América, con el fin de llevar una base de datos para futuras consultas; b) Apoyar a la Dirección Financiera en la implementación de procedimientos para ordenar los depósitos de la cuenta de ingresos propios, con el fin de trasladarlos al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en el proceso de clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario de los ingresos privativos de la Dependencia;		
197	HENRI JOSUÉ MAEDA PEÑA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Mayo	5,860.00	31	a) Apoyar en el proceso de análisis de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia, con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al Departamento de compras en los diferentes procesos de cotización, con la finalidad de gestionar los productos, suministros o servicios al mejor precio y calidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; c) Apoyar al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América en la conformación de expedientes, con el fin de darle seguimiento a los mismos; d) Apoyar al Departamento de Compras en el seguimiento de las programaciones de compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las Direcciones, con el fin de contar con insumos necesarios para el desarrollo de actividades técnicas y administrativas;	a) Apoyar en el proceso de análisis de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia, con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al Departamento de compras en los diferentes procesos de cotización, con la finalidad de gestionar los productos, suministros o servicios al mejor precio y calidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; c) Apoyar al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América en la conformación de expedientes, con el fin de darle seguimiento a los mismos; d) Apoyar al Departamento de Compras en el seguimiento de las programaciones de compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las Direcciones, con el fin de contar con insumos necesarios para el desarrollo de actividades técnicas y administrativas;		
198	MYNOR FERNANDO PELÉN SIERRA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,204.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;		



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	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	
199	TOMÁS JAVIER PÉREZ TOBAL	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Mayo	8,204.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
200	IRIS SUSANA GARCÍA FLORES	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	2	Abril y Mayo	5,573.33	31	a) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la ubicación de las personas que visitan la Dependencia, con la finalidad de que encuentren la oficina a la que se dirigen; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro de las personas que ingresan, con la finalidad de llevar un control de los trámites que realizan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos a las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de gestionar de forma inmediata el trámite solicitado; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de gafetes a los visitantes de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con las normas internas de identificación, para evitar inconvenientes con los agentes de Seguridad Interna que operan en el edificio;	a) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la ubicación de las personas que visitan la Dependencia, con la finalidad de que encuentren la oficina a la que se dirigen; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al registro de las personas que ingresan, con la finalidad de llevar un control de los trámites que realizan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos a las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de gestionar de forma inmediata el trámite solicitado; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de gafetes a los visitantes de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con las normas internas de identificación, para evitar inconvenientes con los agentes de Seguridad Interna que operan en el edificio;
201	MARILYN FERNANDA SASVIN SIL	Técnicos	Dirección Financiera	2	Abril y Mayo	6,746.67	31	l) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera con el fin de llevar un registro de las fechas de publicación y de los ingresos diarios para la Dependencia; b) Apoyar al personal de la Dirección Financiera de esta Dependencia en cuanto a ordenar los depósitos realizados a la cuenta de ingresos propios, con el fin de que sean trasladados al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario en el área de captación de ingresos privados de la Dependencia;	l) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera con el fin de llevar un registro de las fechas de publicación y de los ingresos diarios para la Dependencia; b) Apoyar al personal de la Dirección Financiera de esta Dependencia en cuanto a ordenar los depósitos realizados a la cuenta de ingresos propios, con el fin de que sean trasladados al Banco de Guatemala; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la clasificación de recibos que ingresan por medio del Banco de Desarrollo Rural, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario en el área de captación de ingresos privados de la Dependencia;
202	HUGO ROLAND REVOLORIO MARROQUÍN	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Abril y Mayo	8,800.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;
203	VICTORIA CATALINA XUM LEMUS	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	2	Abril y Mayo	6,600.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al Director de Recursos Humanos para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Brindar apoyo al Director de Recursos Humanos en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de documentos que ingresan a la Dirección, con la Finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al Director de Recursos Humanos para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Brindar apoyo al Director de Recursos Humanos en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de documentos que ingresan a la Dirección, con la Finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;
204	ALEJANDRO JOSÉ DEL CID REYES	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Abril y Mayo	5,866.67	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en el monitoreo de las cámaras de seguridad de la Dependencia, con el fin de reportar a la Dirección Administrativa cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el horario de labores; b) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de videos que soliciten los diferentes Departamentos y Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de poder justificar procesos administrativos que se realizan dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de videos que solicite el Ministerio de Gobernación y el Ministerio Público con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos solicitados por la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos solicitados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en el monitoreo de las cámaras de seguridad de la Dependencia, con el fin de reportar a la Dirección Administrativa cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el horario de labores; b) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de videos que soliciten los diferentes Departamentos y Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de poder justificar procesos administrativos que se realizan dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de videos que solicite el Ministerio de Gobernación y el Ministerio Público con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos solicitados por la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos solicitados;
205	IVANOBA MELISSA ALEJANDRA GARCÍA	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Abril y Mayo	5,866.67	31	a) Brindar apoyo al departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para gestionar los pagos de servicios básicos así como pagos de servicios y/o insumos contratados mediante actas de negociación o contratos, con la finalidad de liquidarlos en el tiempo establecido; b) Apoyar al departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la conformación de expedientes, con el fin de que los mismos cumplan con las Normas establecidas, así como darle seguimiento a los mismos; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación de recepción de los insumos adquiridos por el departamento de Compra, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado;	a) Brindar apoyo al departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para gestionar los pagos de servicios básicos así como pagos de servicios y/o insumos contratados mediante actas de negociación o contratos, con la finalidad de liquidarlos en el tiempo establecido; b) Apoyar al departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la conformación de expedientes, con el fin de que los mismos cumplan con las Normas establecidas, así como darle seguimiento a los mismos; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación de recepción de los insumos adquiridos por el departamento de Compra, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
206	NANCY JOHANNA FAJARDO JIMÉNEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Abril y Mayo	14,666.67	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de los diarios antiguos y libros de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de conservar los archivos en forma digital para agilizar y facilitar la consulta de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la implementación y desarrollo de proyectos de salvamento del material y patrimonio que se encuentra en el departamento de Hemeroteca de esta Dependencia; d) Apoyar al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa en los procedimientos de levantado, escaneo y diagramado de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que crear un registro en la base de datos de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de los diarios antiguos y libros de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de conservar los archivos en forma digital para agilizar y facilitar la consulta de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la implementación y desarrollo de proyectos de salvamento del material y patrimonio que se encuentra en el departamento de Hemeroteca de esta Dependencia; d) Apoyar al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa en los procedimientos de levantado, escaneo y diagramado de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que crear un registro en la base de datos de la Dependencia;
207	FRANCISCO JAVIER AYALA AYALA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	2	Abril y Mayo	5,866.67	31	a) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 2 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar apoyo al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para prestamo o consulta de los visitantes;	a) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 2 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar apoyo al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para prestamo o consulta de los visitantes;
208	JOSÉ MANOLO ACABAL LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	2	Abril y Mayo	17,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director General de la dependencia; c) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición del Diario de Centro América; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la revisión de las páginas pre-impresas, para dar por culminado el Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el procesamiento del insumo noticioso, correspondiente a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director General de la dependencia; c) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición del Diario de Centro América; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la revisión de las páginas pre-impresas, para dar por culminado el Diario de Centro América;
209	ADA ALEJANDRA RAMOS COUNDRES	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	2	Abril y Mayo	14,666.67	31	a) Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la elaboración del Reglamento Interno de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de establecer en un Instrumento Administrativo que regule las conductas y las acciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios con los que cuenta la Dependencia; b) Brindar asesoría jurídica en temas judiciales y administrativos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar conflictos legales dentro y fuera de la Dependencia; c) Asesorar jurídicamente al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; d) Asesorar jurídicamente en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por las Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan;	a) Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la elaboración del Reglamento Interno de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de establecer en un Instrumento Administrativo que regule las conductas y las acciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios con los que cuenta la Dependencia; b) Brindar asesoría jurídica en temas judiciales y administrativos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar conflictos legales dentro y fuera de la Dependencia; c) Asesorar jurídicamente al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; d) Asesorar jurídicamente en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por las Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan;
210	PAULA ESTER CRUZ ESCOBAR	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Abril y Mayo	5,866.67	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;
211	BYRON RENÉ QUIÑÓNEZ MEDINA	Técnicos	Dirección de Redacción	2	Abril y Mayo	8,800.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América, con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares, con el fin de coadyuvar en la misión y visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar a la Dirección General en los procesos de redacción, digitalización y correcciones, para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por los clientes internos;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América, con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares, con el fin de coadyuvar en la misión y visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar a la Dirección General en los procesos de redacción, digitalización y correcciones, para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por los clientes internos;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
212	EDY AMILCAR ORELLANA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,838.71	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al manejo de la maquinaria utilizada en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los trabajos solicitados por los clientes internos y externos; b) Brindar apoyo al Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinhohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas encargado en el proceso en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de su utilización;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al manejo de la maquinaria utilizada en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los trabajos solicitados por los clientes internos y externos; b) Brindar apoyo al Departamento de Prensas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinhohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas encargado en el proceso en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de su utilización;
213	WALTER ANOTINI ALVARADO FERNÁNDEZ	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Mayo	14,516.13	31	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar y dar seguimiento a conflictos legales en materia laboral, dentro y fuera de la Dependencia; b) Asesorar en la realización de los instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión de personal, que son utilizados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por los Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la presentación de informes que solicite la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, la Oficina de Servicio Civil, el Ministerio de Gobernación o cualquier otra institución que requiera información de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; e) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes;	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar y dar seguimiento a conflictos legales en materia laboral, dentro y fuera de la Dependencia; b) Asesorar en la realización de los instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión de personal, que son utilizados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por los Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la presentación de informes que solicite la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, la Oficina de Servicio Civil, el Ministerio de Gobernación o cualquier otra institución que requiera información de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; e) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes;
214	CARLOS ALBERTO RUIZ PRADO	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Mayo	14,516.13	31	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar y dar seguimiento a conflictos legales en materia laboral, dentro y fuera de la Dependencia; b) Asesorar en la realización de los instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión de personal, que son utilizados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por los Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la presentación de informes que solicite la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, la Oficina de Servicio Civil, el Ministerio de Gobernación o cualquier otra institución que requiera información de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; e) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes;	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de evitar y dar seguimiento a conflictos legales en materia laboral, dentro y fuera de la Dependencia; b) Asesorar en la realización de los instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión de personal, que son utilizados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes; c) Asesorar en la emisión de dictámenes jurídicos, técnicos jurídicos y opiniones jurídicas en materia legal que son solicitadas por los Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia en las acciones que se desarrollan; d) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la presentación de informes que solicite la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, la Oficina de Servicio Civil, el Ministerio de Gobernación o cualquier otra institución que requiera información de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; e) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cuenten con las disposiciones legales correspondientes;
215	VALERY ELIZABETH LEMUS MARROQUIN	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Mayo	4,354.84	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el desarrollo de las estrategias de promoción y venta de los productos y servicios que presta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de incrementar las metas de la dependencia; b) Apoyar a la Dirección de Mercadeo en la orientación y seguimiento a los reclamos por los clientes internos y externos de la dependencia, con la finalidad de encontrar soluciones; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto al desarrollo de las investigaciones de mercado con el propósito de obtener información de la competencia, el mercado y de la atención de los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar a la Dirección de Mercadeo en proporcionar información a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de incrementar los ingresos de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el desarrollo de las estrategias de promoción y venta de los productos y servicios que presta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de incrementar las metas de la dependencia; b) Apoyar a la Dirección de Mercadeo en la orientación y seguimiento a los reclamos por los clientes internos y externos de la dependencia, con la finalidad de encontrar soluciones; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto al desarrollo de las investigaciones de mercado con el propósito de obtener información de la competencia, el mercado y de la atención de los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar a la Dirección de Mercadeo en proporcionar información a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de incrementar los ingresos de la Dependencia;
216	YOJARA ALEJANDRA ANDRADE CHAJÓN	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	4,838.71	31	a) Brindar asesoría a la Dirección de Artes Gráficas en la creación de conceptos y diseños de muestra para los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los mismos; b) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en la revisión de diseños finales para las publicaciones impresas que se realizan en el Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en la creación y desarrollo de nuevas estrategias de publicidad visual con el fin de captar la atención de la audiencia y lograr transmitir el mensaje de forma exitosa; d) Brindar asesoría a la Dirección de Artes Gráficas para el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y rescientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;	a) Brindar asesoría a la Dirección de Artes Gráficas en la creación de conceptos y diseños de muestra para los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los mismos; b) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en la revisión de diseños finales para las publicaciones impresas que se realizan en el Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en la creación y desarrollo de nuevas estrategias de publicidad visual con el fin de captar la atención de la audiencia y lograr transmitir el mensaje de forma exitosa; d) Brindar asesoría a la Dirección de Artes Gráficas para el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y rescientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;
217	VICTOR MANUEL GONZÁLEZ ROBLES	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Mayo	5,806.45	31	a) Brindar apoyo al personal de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la impresión y revisión de artes para carteleras, tarjetas y trifoliales que solicita las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuando al diseño y elaboración de artes solicitados por las Direcciones de la Dirección General, con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares, con el fin de coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América, con el objetivo de garantizar la calidad de la información;	a) Brindar apoyo al personal de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la impresión y revisión de artes para carteleras, tarjetas y trifoliales que solicita las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuando al diseño y elaboración de artes solicitados por las Direcciones de la Dirección General, con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares, con el fin de coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar a la Dirección de Artes Gráficas durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América, con el objetivo de garantizar la calidad de la información;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 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	
218	JORGE ABEL ALVAREZ RAMÍREZ	Profesionales Individuales en General	Dirección Administrativa	1	Mayo	7,741.94	31	a) Apoyar en el proceso de revisión y gestión de los pedidos y remesas que ingresan al Departamento de Compras con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar al Departamento de compras en el monitoreo y seguimiento a los expedientes de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con la finalidad de que los mismos se gestionen de manera eficiente; e) Apoyar al Departamento de Compras en reuniones que se relacionen compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier	a) Apoyar en el proceso de revisión y gestión de los pedidos y remesas que ingresan al Departamento de Compras con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar al Departamento de compras en el monitoreo y seguimiento a los expedientes de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con la finalidad de que los mismos se gestionen de manera eficiente; e) Apoyar al Departamento de Compras en reuniones que se relacionen compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier
					1,456,918.93				