



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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 NinoshcaPirir López	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,800.00	31	a) Realizar la compaginación 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) Realizar el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Realizar la compaginación 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) Realizar el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
2	Thelma Judith Mayen García de Pérez	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 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 2 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 2 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;
3	Carlos Humberto Morales	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,130.00	31	a) Revisar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Servicios Técnicos para la correcta utilización de 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) Realizar 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) Revisar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Servicios Técnicos para la correcta utilización de 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) Realizar 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;
4	Federico Gutierrez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) 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) Servicios Técnicos para garantizar el buen uso 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) Distribuir el 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) Realizar 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) 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) Servicios Técnicos para garantizar el buen uso 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) Distribuir el 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) Realizar 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;
5	Mario Anibal Xol Cucul	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la vigilancia y protección al personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Servicios Técnicos para la 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) Servicios Técnicos para 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) Controlar la 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) Participar 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) Servicios Técnicos para la vigilancia y protección al personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Servicios Técnicos para la 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) Servicios Técnicos para 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) Controlar la 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) Participar 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;
6	Marlon Alberto Pérez Bran	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 8,600.00	31	a) Calcular 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) Servicios Técnicos para garantizar el 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) Realizar 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) Calcular 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) Servicios Técnicos para garantizar el 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) Realizar 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;
7	Elbia Josefa Córdova	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Ordenar 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) Realizar 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 percances en la entrega; c) Doblar 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) Ordenar 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) Realizar 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 percances en la entrega; c) Doblar 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;
8	Roberto Estuardo Morales Tánchez	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Archivar 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) Ordenar 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) Trasladar documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;	a) Archivar 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) Ordenar 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) Trasladar documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;
9	Nancy Carolina Sosa Amaya	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Servicios Técnicos para seguimiento a nuevas suscripciones, en los temas de cotizaciones, renovaciones, actualizaciones, reclamos y envío de vencimiento; b) Servicios Técnicos en la gestión de actualización de información en las Bases de Datos; c) Servicios Técnicos para realizar reportes de control de recibos de todos los productos del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos en la gestión de llamadas, estableciendo contacto con los clientes que realizan publicaciones; e) Servicios Técnicos en sala de ventas para generar reportes parciales y mensuales requeridos;	a) Servicios Técnicos para seguimiento a nuevas suscripciones, en los temas de cotizaciones, renovaciones, actualizaciones, reclamos y envío de vencimiento; b) Servicios Técnicos en la gestión de actualización de información en las Bases de Datos; c) Servicios Técnicos para realizar reportes de control de recibos de todos los productos del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos en la gestión de llamadas, estableciendo contacto con los clientes que realizan publicaciones; e) Servicios Técnicos en sala de ventas para generar reportes parciales y mensuales requeridos;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
10	Alvaro José Moreno Hernández	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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;
11	Kevin Josué Vilella Olivarez	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos 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) Servicios técnicos para la revisión de los marcejes 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) Servicios técnicos para verificar horarios de ingreso y egreso del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección General que personas incumplan su horario de trabajo;	a) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos 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) Servicios técnicos para la revisión de los marcejes 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) Servicios técnicos para verificar horarios de ingreso y egreso del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección General que personas incumplan su horario de trabajo;
12	Alvaro Josue Antillón Pérez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,060.00	31	a) 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) Revisar 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) 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) 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) Revisar 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) 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;
13	Jenifer Paola Tobar Girón	Técnicos	Dirección General	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Implementar estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Llevar acabo 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) Elaborar 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) Servicios Técnicos para definir canales de comunicación directa con el personal de las Direcciones y la Dirección General, con la finalidad de resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Implementar estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Llevar acabo 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) Elaborar 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) Servicios Técnicos para definir canales de comunicación directa con el personal de las Direcciones y la Dirección General, con la finalidad de resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;
14	Jorge Alberto Castillo Castillo	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
15	Rosemary Cerén Marroquín de Hernández	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 7,500.00	31	a) Servicios técnicos para la elaboración de cuadros de movimiento de personal por entrega y toma de posesión del cargo 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) Servicios técnicos para la elaboración de actas de movimientos de personal y las respectivas certificaciones 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) Recepcionar las constancias del IGSS y/o de médico particular de los servidores públicos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de llevar control de los mismos; d) Servicios técnicos para la elaboración de actas y formulaciones de cargo para procesos administrativos disciplinarios formulados al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Recibir y registrar física y digitalmente las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios técnicos para la elaboración de cuadros de movimiento de personal por entrega y toma de posesión del cargo 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) Servicios técnicos para la elaboración de actas de movimientos de personal y las respectivas certificaciones 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) Recepcionar las constancias del IGSS y/o de médico particular de los servidores públicos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de llevar control de los mismos; d) Servicios técnicos para la elaboración de actas y formulaciones de cargo para procesos administrativos disciplinarios formulados al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Recibir y registrar física y digitalmente las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
16	Marco Tulio Chávez Yancos	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,700.00	31	a) Imprimir libros, afiches, trífolares, 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Imprimir libros, afiches, trífolares, 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
17	María Elizabeth García Cú	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Ordenar 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) Pegar 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 perances en la entrega; c) Doblar 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) Ordenar 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) Pegar 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 perances en la entrega; c) Doblar 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;
18	Luis Roberto Pantaleón Orozco	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 6,600.00	31	a) Instalar, actualizar y configurar equipos de cómputo con sistemas operativos Windows y MAC, con el objetivo que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar soporte técnico del equipo de cómputo y administración de las impresoras de la institución que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos, con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Servicios técnicos en cuanto al soporte técnico, mantenimiento y administración de la red telefónica, planta telefónica y teléfonos, con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con sistemas operativos Windows y MAC de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Instalar, actualizar y configurar equipos de cómputo con sistemas operativos Windows y MAC, con el objetivo que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar soporte técnico del equipo de cómputo y administración de las impresoras de la institución que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos, con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Servicios técnicos en cuanto al soporte técnico, mantenimiento y administración de la red telefónica, planta telefónica y teléfonos, con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con sistemas operativos Windows y MAC de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
19	Dirzon Migdael Nájera Dávila	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacadora 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) Manejar el 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) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacadora 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) Manejar el 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
20	Dina Iveth Ruiz Díaz de Gomez	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar solicitudes 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 informar a los clientes los precios; b) Entregar los productos elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que sean entregados en el tiempo establecido por la Dependencia; c) Realizar el proceso de solicitud de autorización de los artes de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de agilizar el proceso de producción; d) Elaborar las solicitudes de ordenes de trabajo de la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de trasladarlas a la Dirección de Artes Gráficas para el respectivo proceso productivo; e) Promocionar los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia;	a) Realizar solicitudes 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 informar a los clientes los precios; b) Entregar los productos elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que sean entregados en el tiempo establecido por la Dependencia; c) Realizar el proceso de solicitud de autorización de los artes de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de agilizar el proceso de producción; d) Elaborar las solicitudes de ordenes de trabajo de la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de trasladarlas a la Dirección de Artes Gráficas para el respectivo proceso productivo; e) Promocionar los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia;
21	Mariela del Rosario Ajanel Soberanis	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 3,700.00	31	a) Realizar la 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) Realizar el mantenimiento, ordenar y limpiar 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) Resguardar y cuidar del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;	a) Realizar la 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) Realizar el mantenimiento, ordenar y limpiar 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) Resguardar y cuidar del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;
22	José Arturo Girón Conde	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Revisar 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) Servicios Técnicos para la correcta utilización de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Realizar 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) Revisar 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) Servicios Técnicos para la correcta utilización de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Realizar 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;
23	Edy Rene Canto Patal	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Realizar 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) Realizar 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) Realizar 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) Realizar 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;
24	Julio Alberto Fuentes Morales	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Compañar 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) Abastecer la máquina Ryobi en cuanto a 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) Imprimir 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) Compañar 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) Abastecer la máquina Ryobi en cuanto a 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) Imprimir 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;
25	Misael Cinchilla Argueta	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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;
26	Fernanda Nicolette Reyes Monge	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Realizar el proceso de desarrollo y publicación de 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) Servicios técnicos en 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) Realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Realizar la conformación de los expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, con la finalidad de que cuenten con la documentación requerida por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Servicios técnicos para la confirmación de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policiares de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados;	a) Realizar el proceso de desarrollo y publicación de 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) Servicios técnicos en 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) Realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Realizar la conformación de los expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, con la finalidad de que cuenten con la documentación requerida por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Servicios técnicos para la confirmación de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policiares de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados;
27	Victor Eduardo Yaguis de la Rosa	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,200.00	31	a) Servicios Técnicos para el 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para el 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) Servicios Técnicos para 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;
28	Glendy Lisbeth García Tobias	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Registrar y controlar el archivo de los documentos que ingresan y egresan, con la finalidad de mejorar la búsqueda de los mismos; b) 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) Revisar 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) Servicios técnicos para 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) Registrar y controlar el archivo de los documentos que ingresan y egresan, con la finalidad de mejorar la búsqueda de los mismos; b) 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) Revisar 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) Servicios técnicos para 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;
29	Ervin Estuardo Jiménez Gutiérrez	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Archivar, imprimir y digitalizar cotizaciones de trabajos realizados que tienen el precio del producto solicitados por la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de trasladar dicha información a la Dirección de Mercadeo; b) Archivar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros con su respectiva documentación de soporte, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Servicios técnicos para la realización de actividades financieras relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de contar con registros de pagos realizados durante cada mes;	a) Archivar, imprimir y digitalizar cotizaciones de trabajos realizados que tienen el precio del producto solicitados por la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de trasladar dicha información a la Dirección de Mercadeo; b) Archivar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros con su respectiva documentación de soporte, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Servicios técnicos para la realización de actividades financieras relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de contar con registros de pagos realizados durante cada mes;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
30	Lucía Isabel Tumax Pacheco	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para gestionar solicitudes 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) Servicios técnicos para atender 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) Servicios Técnicos para elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos se le asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para gestionar solicitudes 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) Servicios técnicos para atender 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) Servicios Técnicos para elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos se le asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;
31	Juan José Callejas Ajmac	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,730.00	31	a) Servicios técnicos para la preparación de diseños y cálculo de materiales, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos de la dependencia; b) Construir, instalar, y preparar estructuras de madera, solicitadas por los diferentes departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Contribuir con la conservación de las puertas, ventanas y el edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios técnicos para la preparación de diseños y cálculo de materiales, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos de la dependencia; b) Construir, instalar, y preparar estructuras de madera, solicitadas por los diferentes departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Contribuir con la conservación de las puertas, ventanas y el edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
32	Juan Arturo Otero Castillo	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 7,500.00	31	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que esta Dependencia cuente con análisis confiables de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de la Dirección General; b) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales con la finalidad de mantener estable y motivados a cada una de las personas que solicitan el apoyo; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal de la Dependencia con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que esta Dependencia cuente con análisis confiables de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de la Dirección General; b) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales con la finalidad de mantener estable y motivados a cada una de las personas que solicitan el apoyo; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal de la Dependencia con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
33	Andrea Sarai Ruiz	Técnicos	Secretaría General	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Recepción, trámite y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Secretaría General, con el fin de formar expedientes para el seguimiento que se requiera; b) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia a la Secretaría General, de forma personal o por vía telefónica, con el fin de que las personas puedan resolver dudas o problemas; c) Llevar control de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General y Secretaría General, con el fin de atender a tiempo las reuniones establecidas; d) Servicios técnicos para 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;	a) Recepción, trámite y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Secretaría General, con el fin de formar expedientes para el seguimiento que se requiera; b) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia a la Secretaría General, de forma personal o por vía telefónica, con el fin de que las personas puedan resolver dudas o problemas; c) Llevar control de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General y Secretaría General, con el fin de atender a tiempo las reuniones establecidas; d) Servicios técnicos para 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;
34	Ronald Giovanni Paxtor Vibar	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Servicios técnicos para la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Analizar el diseño y las herramientas de 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) Definir y ejecutar 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) Servicios técnicos para coordinar y ejecutar el proceso de implementación de proyectos de sistemas de información, con la finalidad de contar con bases de datos adecuadas y funcionales para cada una de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Soporte técnico a los usuarios de las diferentes Direcciones y Departamentos, sobre los sistemas informáticos y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios técnicos para la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Analizar el diseño y las herramientas de 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) Definir y ejecutar 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) Servicios técnicos para coordinar y ejecutar el proceso de implementación de proyectos de sistemas de información, con la finalidad de contar con bases de datos adecuadas y funcionales para cada una de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Soporte técnico a los usuarios de las diferentes Direcciones y Departamentos, sobre los sistemas informáticos y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
35	Jesús Guillermo Batres Barrios	Técnicos	Dirección General	1	Noviembre	Q. 5,600.00	31	a) Entregar 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) Servicios Técnicos para la planificación de las rutas de recorrido diario de la circulación del Diario de Centro América, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Controlar 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) Entregar 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) Servicios Técnicos para la planificación de las rutas de recorrido diario de la circulación del Diario de Centro América, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Controlar 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;
36	Rocael Catalan Rivera	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) 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) Revisar 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) 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) 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) Revisar 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) 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;
37	Maria Adela Boj	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 3,500.00	31	a) Ordenar 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) Pegar 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) Doblar cuaderillos 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) Ordenar 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) Pegar 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) Doblar cuaderillos 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;
38	Carlos Coc	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 3,500.00	31	a) Ordenar 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) Pegar 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) Doblar cuaderillos 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) Ordenar 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) Pegar 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) Doblar cuaderillos 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
39	Josué Steven Dardón Juárez	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Servicios técnicos para la revisión de la creación de contratos en el sistema Guatemólicas, 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) Servicios técnicos para atender 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) Llevar control del ingreso de facturas en el sistema Guatemólicas, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Realizar reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con los requerimientos solicitados por el Ministerio de Gobernación; e) Realizar el cálculo y elaboración de planilla de tiempo extraordinario del personal permanente, con la finalidad de que se realice el pago mensual; f) Llevar el control de las vacaciones del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, con la finalidad que la base de datos se encuentre actualizada;	a) Servicios técnicos para la revisión de la creación de contratos en el sistema Guatemólicas, 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) Servicios técnicos para atender 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) Llevar control del ingreso de facturas en el sistema Guatemólicas, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Realizar reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con los requerimientos solicitados por el Ministerio de Gobernación; e) Realizar el cálculo y elaboración de planilla de tiempo extraordinario del personal permanente, con la finalidad de que se realice el pago mensual; f) Llevar el control de las vacaciones del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, con la finalidad que la base de datos se encuentre actualizada;
40	Guillermo Aristides Reyna Pineda	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 8,600.00	31	a) Encuadernar y revisar 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) Elaborar libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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 material terminado.	a) Encuadernar y revisar 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) Elaborar libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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 material terminado.
41	Miguel Angel Luna Quevec	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Realizar 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) Diagramar 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) Recopilar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Realizar 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) Diagramar 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) Recopilar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
42	Josué Mariano Guerra Macz	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,300.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios técnicos para la 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) Servicios técnicos para responder a las solicitudes realizadas por el personal de la Dirección General del Diario de Centro América, de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios técnicos para la 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) Servicios técnicos para responder a las solicitudes realizadas por el personal de la Dirección General del Diario de Centro América, de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
43	Gerzon Noé Rodríguez Caal	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Realizar las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar el conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) 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) Realizar 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) Realizar las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar el conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) 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) Realizar 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;
44	Ricardo Felipe Gómez	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Realizar las rutas de recorrido diario que le asigna el Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Contar los diarios que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) 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) Entregar el Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Realizar las rutas de recorrido diario que le asigna el Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Contar los diarios que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) 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) Entregar el Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
45	Gerson Alberto Monroy Montenegro	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Encuadernar y revisar 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) Elaborar libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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 material terminado.	a) Encuadernar y revisar 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) Elaborar libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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 material terminado.
46	José Rito López Arango	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) 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) Hacer una 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) Distribuir el 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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) 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) Hacer una 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) Distribuir el 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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;
47	Karen Marianel Islem Murailles	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 3,800.00	31	a) Recibir, archivar y tramitar la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de prensas de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Servicios Técnicos para la revisión de la agenda del Jefe de Prensas 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) Servicios Técnicos para brindar atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, al jefe del Departamento de Prensas, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Servicios Técnicos para la 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) Recibir, archivar y tramitar la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de prensas de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Servicios Técnicos para la revisión de la agenda del Jefe de Prensas 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) Servicios Técnicos para brindar atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, al jefe del Departamento de Prensas, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Servicios Técnicos para la 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
48	Gustavo Adolfo Gudiel Paz	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) 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) Servicios Técnicos para garantizar el buen uso 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) Distribuir el 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) Realizar 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) 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) Servicios Técnicos para garantizar el buen uso 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) Distribuir el 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) Realizar 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;
49	Jaime Fernando Osorio Portillo	Profesionales Individuales en General	Dirección General	1	Noviembre	Q. 16,000.00	31	a) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de revisión de programas y proyectos de producción, mercadeo y administrativos realizados por las direcciones y departamentos de esta Dirección General con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por esta Dirección General; b) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la presentación de informes que soliciten, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; c) Brindar asesoría a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias legales para agilizar las gestiones realizadas con los expedientes que se tramitan en la Secretaría General; d) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de expedientes administrativos varios que se realizan en esta Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, previo a la aprobación de la Dirección General; e) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias para el control, registro y verificación de expedientes que ingresan en las distintas Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de revisión de programas y proyectos de producción, mercadeo y administrativos realizados por las direcciones y departamentos de esta Dirección General con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por esta Dirección General; b) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la presentación de informes que soliciten, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; c) Brindar asesoría a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias legales para agilizar las gestiones realizadas con los expedientes que se tramitan en la Secretaría General; d) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de expedientes administrativos varios que se realizan en esta Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, previo a la aprobación de la Dirección General; e) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias para el control, registro y verificación de expedientes que ingresan en las distintas Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
50	Erick Fernando Cifuentes Jerez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) 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) Hacer una 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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) Distribuir el 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) 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) Hacer una 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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) Distribuir el 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;
51	Eduardo Alberto Pineda Castro	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 9,200.00	31	a) Compaginar los 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) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina SoIna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Realizar mantenimiento a la dobladora, unidades de máquina, bandejas, estanques, tinteros, batería de rodillos, lubricación de la maquinaria, calibración y ajuste de rodillo, cambio de muletones con la finalidad de que se encuentre en condiciones óptimas para llevar a cabo los trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Compaginar los 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) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina SoIna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Realizar mantenimiento a la dobladora, unidades de máquina, bandejas, estanques, tinteros, batería de rodillos, lubricación de la maquinaria, calibración y ajuste de rodillo, cambio de muletones con la finalidad de que se encuentre en condiciones óptimas para llevar a cabo los trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
52	Jorge Luis De León Azurdia	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Atender los requerimientos que haga la Dirección General al Área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Procurar, dar 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 Instituciones públicas y privadas; c) Realizar análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no contemplados en el presupuesto;	a) Atender los requerimientos que haga la Dirección General al Área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Procurar, dar 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 Instituciones públicas y privadas; c) Realizar análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no contemplados en el presupuesto;
53	Gerber Arnoldo Estrada Bautista	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 3,500.00	31	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 se encuentren en orden para su venta; b) Abastecer de materiales e insumos a la máquina SoIna D-200, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar mantenimiento de tinta a las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	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 se encuentren en orden para su venta; b) Abastecer de materiales e insumos a la máquina SoIna D-200, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar mantenimiento de tinta a las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
54	Mayra Salome Acevedo Solis de Santos	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Ordenar la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Pegar 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) Doblar 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) Ordenar la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Pegar 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) Doblar 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;
55	Jesús García Pastor	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,110.00	31	a) Ordenar la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Pegar 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) Doblar 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) Ordenar la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Pegar 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) Doblar 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;
56	Cintia Francisca López Yac	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Repartir, archivar y tramitar correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Encuadernación de esta Dependencia, con la finalidad de mantener en orden los archivos para su consulta; b) Atender al 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) Revisar 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) Compaginar y doblar firmas 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) Repartir, archivar y tramitar correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Encuadernación de esta Dependencia, con la finalidad de mantener en orden los archivos para su consulta; b) Atender al 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) Revisar 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) Compaginar y doblar firmas 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	Lourdes Evelin Vanesa Ruano Monzón	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 3,500.00	31	a) Encuadernar y revisar los 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) Llevar a cabo el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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) Encuadernar y revisar los 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) Llevar a cabo el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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;
58	Abel de Jesús López Grijalba	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Realizar 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) 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) Realizar 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) 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;
59	Angel Eduardo Zavala Rodas	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,100.00	31	a) Encuadernar y revisar los 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) Llevar a cabo el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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) Encuadernar y revisar los 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) Llevar a cabo el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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;
60	Daniél de Jesús Morales y Morales	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Realizar vigilancia y proteger al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Realizar 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) Llevar 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 por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Realizar 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) Realizar vigilancia y proteger al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Realizar 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) Llevar 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 por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Realizar 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;
61	Alvaro Reyes Realique	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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) Vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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;
62	Giovanni Alberto Rivera García	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 8,500.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que se practican al personal de la Dependencia; b) Asesorar 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) Asesorar 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; d) Asesorar 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;	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que se practican al personal de la Dependencia; b) Asesorar 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) Asesorar 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; d) Asesorar 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;
63	Jessica Sujéidi Arriaga Morales	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 9,500.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la solicitud de cuota de compromiso y devengado cuatrimestral y reprogramaciones mensuales, con la finalidad de que se realice el pago oportuno; b) Asesorar 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) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar el análisis del grupo cero, para conocer saldos, con el fin de solicitar modificaciones presupuestarias oportunamente; d) Asesorar 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 Nacional con la finalidad de que estos estén completos para darle trámite en el Ministerio de Gobernación;	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de la solicitud de cuota de compromiso y devengado cuatrimestral y reprogramaciones mensuales, con la finalidad de que se realice el pago oportuno; b) Asesorar 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) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar el análisis del grupo cero, para conocer saldos, con el fin de solicitar modificaciones presupuestarias oportunamente; d) Asesorar 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 Nacional con la finalidad de que estos estén completos para darle trámite en el Ministerio de Gobernación;
64	Jaime Rolando Lima Santiago	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la organización y coordinación 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) Servicios Técnicos para el 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) Servicios Técnicos para el 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) Ejecutar 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) Servicios Técnicos para la organización y coordinación 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) Servicios Técnicos para el 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) Servicios Técnicos para el 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) Ejecutar 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;
65	Mynor Estuardo Vela Aguilar	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización de las comisiones dentro y fuera del país que sean 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización de las comisiones dentro y fuera del país que sean 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Reclutamiento 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
66	José Fratano Pineda Puac	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Compaginar 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) Abastecer 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Compaginar 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) Abastecer 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
67	Irma Graciela Azmitia Dorantes	Técnicos	Dirección General	1	Noviembre	Q. 16,000.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para 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) 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) Servicios Técnicos para 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 generar interés en el uso y aplicación de los mismos dentro y fuera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Servicios Técnicos para la elaboración de la sistematización estadística realizada en materia de derechos humanos y violencia contra la mujer, con la finalidad de resolver conflictos internos de esa índole; f) Servicios Técnicos para la elaboración de documentos e investigación de casos de género y multiculturalidad, con la finalidad de promover estrategias para agilizar e impulsar los procesos iniciados a través de las denuncias; g) Entregar papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; h) Realizar las rutas de recorrido diario del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Hacer una 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 Presidencia.	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para 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) 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) Servicios Técnicos para 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 generar interés en el uso y aplicación de los mismos dentro y fuera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Servicios Técnicos para la elaboración de la sistematización estadística realizada en materia de derechos humanos y violencia contra la mujer, con la finalidad de resolver conflictos internos de esa índole; f) Servicios Técnicos para la elaboración de documentos e investigación de casos de género y multiculturalidad, con la finalidad de promover estrategias para agilizar e impulsar los procesos iniciados a través de las denuncias; g) Entregar papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; h) Realizar las rutas de recorrido diario del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Hacer una 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 Presidencia.
68	Diego Armando Cajchun López	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Compaginar 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) Abastecer de materiales e insumos a la máquina Solna D-200, en relación con 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) Imprimir 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) Compaginar 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) Abastecer de materiales e insumos a la máquina Solna D-200, en relación con 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) Imprimir 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;
69	Alvaro Enrique Urizar de León	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,800.00	31	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario.	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario.
70	Otto Daniel Equite Cox	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Servicios técnicos en la realización y presentación de propuestas de proyectos factibles a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y desarrollar documentos de soporte de los proyectos; b) Servicios técnicos en la elaboración de dictámenes de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de Planificación o Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Servicios técnicos en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y diagramar los procesos de trabajo de cada dirección de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Mantener un sistema de registro digital de los documentos que se producen en la Unidad de Planificación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Asistir a capacitaciones, foros, seminarios o talleres relacionados a los temas de su gestión y atender consultas del personal de la Dirección General en el área de su competencia;	a) Servicios técnicos en la realización y presentación de propuestas de proyectos factibles a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y desarrollar documentos de soporte de los proyectos; b) Servicios técnicos en la elaboración de dictámenes de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de Planificación o Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Servicios técnicos en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y diagramar los procesos de trabajo de cada dirección de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Mantener un sistema de registro digital de los documentos que se producen en la Unidad de Planificación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; e) Asistir a capacitaciones, foros, seminarios o talleres relacionados a los temas de su gestión y atender consultas del personal de la Dirección General en el área de su competencia;
71	Fabiola Claudette Orantes Ortiz	Técnicos	Unidad de Planificación	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Servicios técnicos para la instalación de equipo de cómputo a usuarios, con el fin de que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar asistencia a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de impresoras y red de datos básica, que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos de la con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar soporte y realizar mantenimientos sobre la red telefónica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Servicios técnicos en la realización del mantenimiento preventivo de computadoras y ups de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios técnicos para la instalación de equipo de cómputo a usuarios, con el fin de que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar asistencia a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de impresoras y red de datos básica, que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos de la con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar soporte y realizar mantenimientos sobre la red telefónica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Servicios técnicos en la realización del mantenimiento preventivo de computadoras y ups de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
72	Allan Enrique Pérez Díaz	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección de Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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 Mercado, 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;
73	Caterine Gabriela Galindo Romero	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercado	1	Noviembre	Q. 12,000.00	31	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad de que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas IMG-DGDCATM-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad de que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas IMG-DGDCATM-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;
74	Nelson Adalberto Gutiérrez Cervantes	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad de que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas IMG-DGDCATM-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad de que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas IMG-DGDCATM-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
75	Henri Josué Maeda Peña	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Servicios técnicos para revisión de las cotizaciones de las requisiciones 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) Servicios técnicos al Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Servicios técnicos 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) Servicios técnicos en el Departamento de Compras para realizar 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) Servicios técnicos para revisión de las cotizaciones de las requisiciones 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) Servicios técnicos al Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Servicios técnicos 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) Servicios técnicos en el Departamento de Compras para realizar 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;
76	Iris Susana García Flores	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 3,800.00	31	a) Ubicar a las personas que visitan la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren la oficina a la que se dirige; b) Llevar registro de las personas que ingresan a la Dependencia, 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) Realizar el 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) Servicios Técnicos en la entrega de gafetes a los visitantes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con las normas internas de identificación, para evitar inconvenientes con los agentes de Seguridad Interna que resguardan el edificio;	a) Ubicar a las personas que visitan la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren la oficina a la que se dirige; b) Llevar registro de las personas que ingresan a la Dependencia, 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) Realizar el 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) Servicios Técnicos en la entrega de gafetes a los visitantes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con las normas internas de identificación, para evitar inconvenientes con los agentes de Seguridad Interna que resguardan el edificio;
77	Marilyn Fernanda Savin Sil	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Verificar que los recibos emitidos cuenten con la respectiva certificación del banco, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario;	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Verificar que los recibos emitidos cuenten con la respectiva certificación del banco, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario;
78	Alejandro José Del Cid Reyes	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Realizar 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) Gestionar las solicitudes de videos que soliciten los diferentes Departamento 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) 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) Servicios técnicos para 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) Realizar 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) Gestionar las solicitudes de videos que soliciten los diferentes Departamento 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) 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) Servicios técnicos para 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;
79	Ivanoba Melissa Alejandra García	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Dar seguimiento a las gestiones de 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) Conformar los expedientes de compra de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de darle seguimiento a los mismos; c) Verificar la recepción de los insumos adquiridos por el departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado;	a) Dar seguimiento a las gestiones de 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) Conformar los expedientes de compra de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de darle seguimiento a los mismos; c) Verificar la recepción de los insumos adquiridos por el departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado;
80	Ada Alejandra Ramos Colindres	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 10,000.00	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;
81	Paula Ester Cruz Escobar de Rivera	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios técnicos para vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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) Servicios técnicos para vigilar y proteger personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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;
82	Raquel Elizabeth López Fajardo de Barrios	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Llevar a cabo el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar atención al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de solucionar las consultas realizadas; c) Llevar un registro de la bitácora de sesiones de trabajo del departamento de Hemeroteca programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Realizar la digitación y escaneo de publicaciones antiguas y recientes que se publican en la parte legal del Diario de Centro América;	a) Llevar a cabo el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar atención al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de solucionar las consultas realizadas; c) Llevar un registro de la bitácora de sesiones de trabajo del departamento de Hemeroteca programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Realizar la digitación y escaneo de publicaciones antiguas y recientes que se publican en la parte legal del Diario de Centro América;
83	Victor Manuel Chinchilla Santizo	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 13,600.00	31	a) Digitalizar los diarios antiguos y libros del Departamento de Hemeroteca 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) Desempeñar proyectos de salvamento de material y patrimonio que se encuentra en el Departamento de Hemeroteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar levantamientos, escaneo y diagramado de las leyes del Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de que las leyes queden registradas en la base de datos de la Dependencia; d) Digitalizar las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar búsquedas futuras;	a) Digitalizar los diarios antiguos y libros del Departamento de Hemeroteca 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) Desempeñar proyectos de salvamento de material y patrimonio que se encuentra en el Departamento de Hemeroteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar levantamientos, escaneo y diagramado de las leyes del Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de que las leyes queden registradas en la base de datos de la Dependencia; d) Digitalizar las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar búsquedas futuras;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
84	Scarlett Del Carmen Pérez Aragón	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Diseñar y elaborar artes solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General, con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; b) Imprimir y revisar artes para carteleras, tarjetas y trifolares que solicitan las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; c) Realizar la revisión y montaje de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Diseñar y elaborar artes solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General, con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; b) Imprimir y revisar artes para carteleras, tarjetas y trifolares que solicitan las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; c) Realizar la revisión y montaje de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
85	Alex Daniel Jacinto Contreras	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Deportes dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Deportes, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Deportes, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Deportes dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Deportes, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Deportes, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para 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;
86	Rolnel Martínez Jiménez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 5,285.00	31	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
87	Sara Cecilia Solórzano Castro	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporteo y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la redacción de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporteo y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la redacción de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
88	Hugo Alejandro Morales Portillo	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,510.00	31	a) Mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Monitorar las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Realizar mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobrevoltaje;	a) Mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Monitorar las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Realizar mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobrevoltaje;
89	Josué Otoniel Pellecer Hernandez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Doblar 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) Pegar 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;	a) Doblar 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) Pegar 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;
90	René Otoniel Martínez Mejía	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Servicios Técnicos para conceptualizar y seleccionar la información que aparece en la edición de la revista Viernes del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos para buscar 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) Servicios Técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se van a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces;	a) Servicios Técnicos para conceptualizar y seleccionar la información que aparece en la edición de la revista Viernes del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos para buscar 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) Servicios Técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se van a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces;
91	Max Stuardo Pérez Mazariagos	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 9,500.00	31	a) Servicios Técnicos en el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas de la sección de Deportes para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos en la coordinación de las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo de la sección de Deportes que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Cuidar de la forma y contenido de las notas informativas de la sección de Deportes que se van a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios Técnicos a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicarles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas de la sección de Deportes que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Servicios Técnicos en el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas de la sección de Deportes para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos en la coordinación de las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo de la sección de Deportes que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Cuidar de la forma y contenido de las notas informativas de la sección de Deportes que se van a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios Técnicos a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicarles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas de la sección de Deportes que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;
92	Sulhema Siomara Pacheco Pascual	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
93	Segio Rodolfo Aceituno Parédez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,800.00	31	a) Compaginar libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina Solna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Compaginar libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina Solna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
94	Pedro Pablo Yantuche Otzoy	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Distribuir 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) Compaginar 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) Realizar el conteo de 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) Distribuir 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) Compaginar 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) Realizar el conteo de 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;
95	César Augusto Ruiz Solaogaitoa	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,100.00	31	a) Realizar 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 ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Manejar 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) Realizar la 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) Realizar 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 ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Manejar 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) Realizar la 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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
96	Elisa Dinora Contreras Corado	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,800.00	31	a) Servicios técnicos para revisar y supervisar los informes de control administrativo del personal de la Subdirección de Post Prensa de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar registro de la producción diaria por persona; b) Servicios técnicos para implementar los 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; c) Llevar 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.	a) Servicios técnicos para revisar y supervisar los informes de control administrativo del personal de la Subdirección de Post Prensa de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar registro de la producción diaria por persona; b) Servicios técnicos para implementar los 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; c) Llevar 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.
97	Manuel Estuardo Mauricio Blanco	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Realizar una 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) Distribuir 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) Realizar 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) Servicios técnicos para 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) Realizar una 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) Distribuir 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) Realizar 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;
98	Virgilio Francisco Rojas Ramirez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 6,110.00	31	a) 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) Revisar 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) 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) 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) Revisar 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) 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;
99	Maycol Manfredó Aguirre Castillo	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,360.00	31	a) 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) Revisar 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) 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) 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) Revisar 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) 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;
100	Márlen Sofía Espinoza Guerrero	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercado	1	Noviembre	Q. 11,000.00	31	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección de Mercado 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 Mercado 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 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 asesoría al personal de la Dirección de Mercado 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 Mercado 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 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;
101	Berta María Abrego Lara	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
102	Fiana Arlette Dayanara Vásquez Khn	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Recepcionar, archivar y darle trámite a la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica con la Dirección Administrativa, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Llevar registro de la bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección Administrativa que son programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Realizar la revisión de documentos que ingresan a la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;	a) Recepcionar, archivar y darle trámite a la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica con la Dirección Administrativa, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Llevar registro de la bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección Administrativa que son programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Realizar la revisión de documentos que ingresan a la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;
103	Carlos Alberto Díaz Zapata	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) 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; 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 son 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 la Dirección General del Diario 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 son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia;
104	Jose Pelico Pérez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 11,000.00	31	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;
105	Elder Yovanni Interiano Súchite	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 13,750.00	31	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el 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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
106	Stephany Pauleths López Grijalva	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio responsable y documentado;	a) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio responsable y documentado;
107	Karla Maribel Gutiérrez Ramírez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
108	José León Marroquín Alegria	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;
109	Maria Claudia Cecilia Díaz Alvarado	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 6,500.00	31	a) Revisar y gestionar las requisiciones 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) Servicios Técnicos para la elaboración de las 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) Participar en el proceso de los eventos de Cotización, Licitación y 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) Monitorear y brindar 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) Servicios Técnicos para la organización de reuniones que se relacionen con compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier disposición relacionada a concursos públicos;	a) Revisar y gestionar las requisiciones 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) Servicios Técnicos para la elaboración de las 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) Participar en el proceso de los eventos de Cotización, Licitación y 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) Monitorear y brindar 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) Servicios Técnicos para la organización de reuniones que se relacionen con compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier disposición relacionada a concursos públicos;
110	Joselyne Alejandra Carrera Garcia	Técnicos	Unidad de Planificación	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios técnicos en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrar las modificaciones en el sistema web POA; b) Revisión del avance de las metas de producción final de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de verificar lo programado con lo ejecutado; c) Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo anual de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de elaborar reportes de grado de cumplimiento de metas por cada Dirección; d) Recopilar información de las diferentes Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para la elaboración de los cuadros o reportes requeridos por la DIPLAN del Ministerio de Gobernación; e) Asistir a capacitaciones, foros seminarios o talleres relacionados a los temas de su gestión y atender consultas del personal de la Dirección General en el área de su competencia; f) Llevar a cabo el registro, modificación, reprogramación y ejecución de productos y subproductos en el sistema, para obtener una gestión por resultados;	a) Servicios técnicos en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrar las modificaciones en el sistema web POA; b) Revisión del avance de las metas de producción final de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de verificar lo programado con lo ejecutado; c) Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo anual de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de elaborar reportes de grado de cumplimiento de metas por cada Dirección; d) Recopilar información de las diferentes Direcciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para la elaboración de los cuadros o reportes requeridos por la DIPLAN del Ministerio de Gobernación; e) Asistir a capacitaciones, foros seminarios o talleres relacionados a los temas de su gestión y atender consultas del personal de la Dirección General en el área de su competencia; f) Llevar a cabo el registro, modificación, reprogramación y ejecución de productos y subproductos en el sistema, para obtener una gestión por resultados;
111	Sara Leticia Ortiz Marroquín de Avila	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la logística de las diferentes capacitaciones impartidas a los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar las circulares, memos y oficios para las diferentes capacitaciones que se realizan dentro y fuera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Dar seguimiento a las diferentes cotizaciones sobre las capacitaciones que se realizan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; 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 establecidos; e) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y desarrollo de capacitaciones internas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de elevar el desarrollo personal y técnico del personal;	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la logística de las diferentes capacitaciones impartidas a los trabajadores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar las circulares, memos y oficios para las diferentes capacitaciones que se realizan dentro y fuera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Dar seguimiento a las diferentes cotizaciones sobre las capacitaciones que se realizan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; 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 establecidos; e) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y desarrollo de capacitaciones internas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de elevar el desarrollo personal y técnico del personal;
112	Adolfo de Jesús Blanco Avila	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico
113	Aura Judith Sánchez Juárez de Charles	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar asesoría en la revisión y control del cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de mercadeo; b) Brindar asesoría en el análisis y seguimiento a las estrategias de promoción y ventas para posicionar tanto el Diario de Centro América como a la Tipografía Nacional; c) Brindar asesoría en la organización y coordinación de la implementación de los planes de acción y presupuesto establecidos en los planes de mercadeo; d) Brindar asesoría en las actividades de promoción planificadas por la Dirección de Mercadeo; e) Brindar asesoría en la planificación y organización de la logística de las actividades de Mercadeo para posicionar tanto el Diario de Centro América como a la Tipografía Nacional; f) Brindar asesoría en la evaluación de efectividad de las actividades de promoción; g) Brindar asesoría en el seguimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General;	a) Brindar asesoría en la revisión y control del cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de mercadeo; b) Brindar asesoría en el análisis y seguimiento a las estrategias de promoción y ventas para posicionar tanto el Diario de Centro América como a la Tipografía Nacional; c) Brindar asesoría en la organización y coordinación de la implementación de los planes de acción y presupuesto establecidos en los planes de mercadeo; d) Brindar asesoría en las actividades de promoción planificadas por la Dirección de Mercadeo; e) Brindar asesoría en la planificación y organización de la logística de las actividades de Mercadeo para posicionar tanto el Diario de Centro América como a la Tipografía Nacional; f) Brindar asesoría en la evaluación de efectividad de las actividades de promoción; g) Brindar asesoría en el seguimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
114	Clemente Castañeda Pérez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Vigilar y proteger al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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) Vigilar y proteger al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Revisar 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) Revisar y supervisar la extracción de basura y desechos de papel en general de esta Dependencia con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Llevar control de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional 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) Aplicar 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;
115	Karla Patricia González Pérez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
116	Juan Carlos Castro Barríos	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Servicios Técnicos en 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) Servicios Técnicos para la elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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) Servicios Técnicos en 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) Servicios Técnicos para la elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Verificar 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;
117	Abdias Noé Perez Corzo	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,300.00	31	a) Realizar el trabajo de grabación de videos y toma de fotografías para la realización de videos para la página web del Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de edición de videos y notas informativas para la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de grabación de videos y toma de fotografías para la realización de videos para la página web del Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de edición de videos y notas informativas para la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
118	José Manuel Mazariegos Barrios	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
119	Manuel Alberto Mucia Ajujajay	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Servicios Técnicos para la 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) Servicios Técnicos para controlar las fases de producción en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; c) Servicios Técnicos para realizar el 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) Revisar documentos y ordenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores en la ejecución;	a) Servicios Técnicos para la 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) Servicios Técnicos para controlar las fases de producción en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; c) Servicios Técnicos para realizar el 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) Revisar documentos y ordenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores en la ejecución;
120	Boris Juan Carlos Poitán Colindres	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Verificar el cuadro de control de combustible, con la finalidad de establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Controlar y brindar seguimiento del mantenimiento preventivo de la flota de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Servicios Técnicos para la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realicen los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Servicios Técnicos para 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 para el manejo; e) Revisar las requisiciones del Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, con la finalidad de agilizar las compras del departamento y que los vehículos cuenten con lo necesario para el buen funcionamiento;	a) Verificar el cuadro de control de combustible, con la finalidad de establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Controlar y brindar seguimiento del mantenimiento preventivo de la flota de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Servicios Técnicos para la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realicen los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Servicios Técnicos para 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 para el manejo; e) Revisar las requisiciones del Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, con la finalidad de agilizar las compras del departamento y que los vehículos cuenten con lo necesario para el buen funcionamiento;
121	Juan Rene Chicjo Ruiz	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
122	Héctor Gabriel Herrera Ruiz	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,300.00	31	a) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios Técnicos para la selección de las 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios Técnicos para la selección de las 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
123	Freddy Odilio Pérez Carerra	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31) Realizar 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) Realizar el proceso de 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;) Realizar 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) Realizar el proceso de 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;



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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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									
124	Jonahan StewartDávila Dannenfels	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Aplicar 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) Servicios Técnicos para la organización y realización de las jornadas médicas y de la salud, 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) Realizar 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; d) Implementar controles técnicos y monitoreo médico del personal de la Dependencia, con la finalidad de minimizar riesgos que están vinculados a los accidentes y que tienen impacto negativo en el desarrollo de las actividades diarias de los trabajadores;	a) Aplicar 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) Servicios Técnicos para la organización y realización de las jornadas médicas y de la salud, 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) Realizar 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; d) Implementar controles técnicos y monitoreo médico del personal de la Dependencia, con la finalidad de minimizar riesgos que están vinculados a los accidentes y que tienen impacto negativo en el desarrollo de las actividades diarias de los trabajadores;
125	Gloria Obsiqueil López Gálvez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 12,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Servicios Técnicos para 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; c) Agilizar la comunicación con los diferentes departamentos, con la finalidad de atender y resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Servicios Técnicos para realizar 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; e) Servicios Técnicos para la elaboración de la orden del tiraje con la finalidad de que el Departamento de Prensas pueda imprimir la cantidad exacta del Diario de Centro América;	a) Servicios Técnicos para la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Servicios Técnicos para 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; c) Agilizar la comunicación con los diferentes departamentos, con la finalidad de atender y resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Servicios Técnicos para realizar 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; e) Servicios Técnicos para la elaboración de la orden del tiraje con la finalidad de que el Departamento de Prensas pueda imprimir la cantidad exacta del Diario de Centro América;
126	Berner OswaldoMéndez Orantes	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Servicios técnicos en la 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) Servicios técnicos en 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 Instituciones públicas y privadas; c) Servicios técnicos para el 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) Servicios técnicos en la 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) Servicios técnicos en 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 Instituciones públicas y privadas; c) Servicios técnicos para el 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;
127	Marlon Estuardo Girón Guevara	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,100.00	31	a) Realizar la 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 solicitudes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Realizar 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) Realizar la 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 solicitudes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Realizar 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;
128	Gustavo Antonio Villagran Cifuentes	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
129	Oscar Rene Turcios Chegun	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 9,200.00	31	a) Realizar trabajos de impresión en la Sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas con el fin de elaborarlos en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Realizar el 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; c) Recepcionar y dar trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitados 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) Realizar trabajos de impresión en la Sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas con el fin de elaborarlos en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Realizar el 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; c) Recepcionar y dar trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitados 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;
130	Miguel Angel Loaliza Pedroza	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 8,200.00	31	a) Levantar los textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Diagramar 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) Recepcionar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Levantar los textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Diagramar 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) Recepcionar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
131	Suly Mariela Guamuch Tacatic	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Levantar textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Diagramar 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) Recepcionar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Levantar textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Diagramar 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) Recepcionar, resguardar y escanear el material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
132	Emersón Alberto Monzón Sandoval	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 9,500.00	31	a) Servicios técnicos para la revisión de las cotizaciones de las requisiciones 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) Participar en 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; c) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la realización de 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; e) Servicios Técnicos para la elaboración de las 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 adquisiciones de la Ley de Contrataciones del Estado;	a) Servicios técnicos para la revisión de las cotizaciones de las requisiciones 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) Participar en 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; c) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la realización de 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; e) Servicios Técnicos para la elaboración de las 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 adquisiciones de la Ley de Contrataciones del Estado;
133	Priscilla María León López	Profesionales individuales en General	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 9,500.00	31	a) Asesorar en el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas de la sección de Arte para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Brindar asesoría en la coordinación de las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo de la sección de Arte que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Cuidar de la forma y contenido de las notas informativas de la sección de Arte que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Asesorar a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas de la sección de Arte que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Asesorar en el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas de la sección de Arte para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Brindar asesoría en la coordinación de las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo de la sección de Arte que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Cuidar de la forma y contenido de las notas informativas de la sección de Arte que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Asesorar a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas de la sección de Arte que deben ser publicadas en el 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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
134	Ana Beatriz Fernández Alvarado	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Llevar acabo 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) Llevar la agenda del 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) Revisar la agenda y bitácora del jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de las sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Recibir los documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y trasladarlos al jefe del departamento para que sean direccionados de forma adecuada;	a) Llevar acabo 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) Llevar la agenda del 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) Revisar la agenda y bitácora del jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de las sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Recibir los documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y trasladarlos al jefe del departamento para que sean direccionados de forma adecuada;
135	Ronald Amílcar Mendoza López	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 11,500.00	31	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la página web del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en la página web del Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar en la página web del Diario de Centro América, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en la página web del Diario de Centro América;	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la página web del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en la página web del Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar en la página web del Diario de Centro América, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en la página web del Diario de Centro América;
136	Victor Antonio De León Martínez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Servicios Técnicos para diagnosticar y evaluar el 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) Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos 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) Servicios Técnicos para la elaboración del plan anual de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos para la organización 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; e) Servicios Técnicos para la planificación de las compras de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios Técnicos para diagnosticar y evaluar el 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) Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos 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) Servicios Técnicos para la elaboración del plan anual de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos para la organización 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; e) Servicios Técnicos para la planificación de las compras de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
137	Herbert Fernando García Alvarado	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,300.00	31	a) Servicios Técnicos para la toma y selección de las 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal en las ediciones impresa y web; c) Servicios Técnicos para la 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios Técnicos para la toma y selección de las 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal en las ediciones impresa y web; c) Servicios Técnicos para la 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
138	Luis Fernando Echeverría Aguilar	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 10,750.00	31	a) Servicios Técnicos en coordinar al equipo de fotógrafos del Diario de Centro América para las diferentes coberturas; b) Servicios Técnicos para la toma y selección de las 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; c) Servicios Técnicos para editar el material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; d) Servicios Técnicos para la 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; e) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; f) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; g) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios Técnicos en coordinar al equipo de fotógrafos del Diario de Centro América para las diferentes coberturas; b) Servicios Técnicos para la toma y selección de las 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; c) Servicios Técnicos para editar el material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; d) Servicios Técnicos para la 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; e) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; f) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; g) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
139	Amable Francisca Barrios González	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Revisar y corregir artes para carteleras, tarjetas y trifoldes que solicitan las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; b) Servicios técnicos para diseñar y elaborar 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) Llevar 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) Revisar la 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) Revisar y corregir artes para carteleras, tarjetas y trifoldes que solicitan las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; b) Servicios técnicos para diseñar y elaborar 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) Llevar 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) Revisar la 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;
140	José Gustavo Marroquín García	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna	1	Noviembre	Q. 6,500.00	31	a) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operaciones de la entidad; b) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna en prevenir hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean devueltos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna con los registros 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 por la emisión de las opiniones correspondientes;	a) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operaciones de la entidad; b) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna en prevenir hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean devueltos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Servicios técnicos a la Unidad de Auditoría Interna con los registros 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 por la emisión de las opiniones correspondientes;
141	Eddy Antonio Valenzuela Duarte	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,400.00	31	a) Compaginar los 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Abastecer de materiales e insumos la máquina offset shinohara 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) Compaginar los 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Abastecer de materiales e insumos la máquina offset shinohara 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;



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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
142	Leonzo López Cún	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Monitorear las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Realizar 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 voltaje/tránsito	a) Mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Monitorear las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Realizar 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 voltaje/tránsito
143	Vivian Karina Flores González	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Llevar a cabo el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Realizar la digitación y escaneo de publicaciones antiguas y recientes que se publican en la parte legal del Diario de Centro América; c) Llevar un registro de la bitácora de sesiones de trabajo del departamento programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar atención al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de solucionar las consultas realizadas;	a) Llevar a cabo el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia que ingresa al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Realizar la digitación y escaneo de publicaciones antiguas y recientes que se publican en la parte legal del Diario de Centro América; c) Llevar un registro de la bitácora de sesiones de trabajo del departamento programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar atención al personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de solucionar las consultas realizadas;
144	Bryan Patricio Anton Ramirez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Deportes dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Deportes, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Deportes con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Deportes dentro y fuera del país, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Servicios Técnicos para la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Deportes, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para la selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Deportes con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Servicios Técnicos para 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;
145	Krissia Jasmine Mérida Andrade de Figueroa	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Recepción, archivar y tramitar 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) 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) 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 del Departamento de Inventarios; d) 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) Recepción, archivar y tramitar 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) 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) 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 del Departamento de Inventarios; d) 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;
146	Wendy Fabiola Sarceño	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,300.00	31	a) Servicios técnicos para la elaboración de órdenes de trabajo solicitados por la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar el control interno de las órdenes de trabajo realizadas por los departamentos de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se localicen de fácil acceso; c) Servicios técnicos para 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 Artes Gráficas;	a) Servicios técnicos para la elaboración de órdenes de trabajo solicitados por la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Realizar el control interno de las órdenes de trabajo realizadas por los departamentos de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se localicen de fácil acceso; c) Servicios técnicos para 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 Artes Gráficas;
147	Wagner William Bámaca Pérez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,610.00	31	a) Realizar la compaginación de 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) Abastecer materiales e insumos de la Máquina Solina D-2000 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Realizar la compaginación de 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) Abastecer materiales e insumos de la Máquina Solina D-2000 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
148	Diana Aracely Canté Chur	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,100.00	31	a) Llevar a cabo 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) Asignar 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) Revisar la agenda y bitácora del jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional de las sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Servicios Técnicos para la 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) Llevar a cabo 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) Asignar 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) Revisar la agenda y bitácora del jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional de las sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Servicios Técnicos para la 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;
149	Gustavo Enrique Valenzuela Muñoz	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna	1	Noviembre	Q. 6,500.00	31	a) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operaciones de la entidad; b) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna en prevenir hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna con los registros 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 por la emisión de las opiniones correspondientes;	a) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operaciones de la entidad; b) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna en prevenir hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Servicios técnicos a la unidad de auditoría interna con los registros 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 por la emisión de las opiniones correspondientes;
150	Katheryn Jannelbarra Arévalo	Técnicos	Dirección General	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el monitoreo diario de las notas que se publican en la página web del Diario de Centro América, y posteriormente entregar un informe semanal al Director General de la dependencia; b) Realizar el monitoreo semanal de la versión impresa del Diario de Centro América, detallando las notas publicadas, así como los ministerios mencionados y presentar un informe al Director General de la dependencia; c) Asistir a las reuniones de la Dirección de Redacción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de planificar las coberturas diarias de los reporteros; d) Asistir a las reuniones que se realizan con los editores y el director para planificar el contenido de la edición impresa del Diario de Centro América; e) Servir de enlace de todas las áreas de redacción (Reporteros, área web, fotografía, correctores, editores) con el Director General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Realizar el monitoreo diario de las notas que se publican en la página web del Diario de Centro América, y posteriormente entregar un informe semanal al Director General de la dependencia; b) Realizar el monitoreo semanal de la versión impresa del Diario de Centro América, detallando las notas publicadas, así como los ministerios mencionados y presentar un informe al Director General de la dependencia; c) Asistir a las reuniones de la Dirección de Redacción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de planificar las coberturas diarias de los reporteros; d) Asistir a las reuniones que se realizan con los editores y el director para planificar el contenido de la edición impresa del Diario de Centro América; e) Servir de enlace de todas las áreas de redacción (Reporteros, área web, fotografía, correctores, editores) con el Director General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
151	José María de Jesús Pocón Flores	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios Técnicos para 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) Controlar 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) Distribuir el 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, dentro y fuera del país; d) Servicios Técnicos para la organización 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) Servicios Técnicos para 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) Controlar 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) Distribuir el 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, dentro y fuera del país; d) Servicios Técnicos para la organización 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
152	Virna Minelli Aguilar Arenales de Alay	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Servicios Técnicos para 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) Gestionar 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) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar dudas y conflictos; d) Servicios técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Gestionar 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) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar dudas y conflictos; d) Servicios técnicos para 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.
153	Erickson Alexander Hidalgo Franco	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Servicios técnicos para la 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) Realizar los dibujos de las caricaturas del editorial para el nuevo diseño del Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para la elaboración de conceptos artísticos de reportajes y noticias que serán publicadas en el Diario de Centro América; d) Servicios técnicos para la elaboración de anuncios solicitados por la Dirección de Redacción, para que sean publicados en el Diario de Centro América;	a) Servicios técnicos para la 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) Realizar los dibujos de las caricaturas del editorial para el nuevo diseño del Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para la elaboración de conceptos artísticos de reportajes y noticias que serán publicadas en el Diario de Centro América; d) Servicios técnicos para la elaboración de anuncios solicitados por la Dirección de Redacción, para que sean publicados en el Diario de Centro América;
154	Juan José Tobar Castañeda	Técnicos	Dirección de Mercado	1	Noviembre	Q. 3,500.00	31	a) Distribuir el Diario de Centro América con la finalidad de que los clientes encuentren el producto en los diferentes puntos de venta; b) Clasificar las devoluciones del Diario de Centro América realizadas por los clientes, con el fin de archivarlos y tener fácil acceso para su búsqueda; c) Elaborar paquetes del Departamento de Circulación, 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 Guatek;	a) Distribuir el Diario de Centro América con la finalidad de que los clientes encuentren el producto en los diferentes puntos de venta; b) Clasificar las devoluciones del Diario de Centro América realizadas por los clientes, con el fin de archivarlos y tener fácil acceso para su búsqueda; c) Elaborar paquetes del Departamento de Circulación, 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 Guatek;
155	Miguel Alberto Santandrea Mejía	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Contribuir con la conservación de las instalaciones físicas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, realizando revisiones constantes y sugerir las acciones preventivas; b) Participar en los proyectos de reparaciones programados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;	a) Contribuir con la conservación de las instalaciones físicas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, realizando revisiones constantes y sugerir las acciones preventivas; b) Participar en los proyectos de reparaciones programados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;
156	Selvyn Yovani Curruchich Cúmez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
157	Yesenia Samara Ramos Pérez	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Recepcionar, archivar y tramitar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Financiera de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Revisar agenda y de bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección Financiera programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Revisar documentos que ingresan a la Dirección Financiera, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite de los mismos;	a) Recepcionar, archivar y tramitar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Financiera de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Atender al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas; c) Revisar agenda y de bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección Financiera programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Revisar documentos que ingresan a la Dirección Financiera, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite de los mismos;
158	Jéssica Marley Villagrán Méndez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 8,800.00	31	a) Servicios Técnicos para elaborar 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) Desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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.	a) Servicios Técnicos para elaborar 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) Desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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.
159	Donay Misti Ical	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Realizar vigilancia y protección del personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Realizar la respectiva 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) Revisar y supervisar 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) Realizar 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 por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Realizar planes de contingencia con el Departamento de Seguridad Interna en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;	a) Realizar vigilancia y protección del personal interno y externo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Realizar la respectiva 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) Revisar y supervisar 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) Realizar 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 por la Dirección Administrativa, con el fin de verificar si el personal cumple con los horarios de trabajo establecidos; e) Realizar planes de contingencia con el Departamento de Seguridad Interna en cuanto a la evacuación del edificio y de cualquier situación de crisis por terremoto, incendios y desórdenes públicos;
160	Geremias Ottoniel Rivera Samuel	Técnicos	Secretaría General	1	Noviembre	Q. 6,500.00	31	a) Consolidar la información que Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional le solicite en cuanto a las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Atender 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) Consolidar la información que Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional le solicite en cuanto a las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Atender 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.
161	Andy Alam Flores Dueñas	Técnicos	Dirección de Mercado	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Realizar las rutas de recorrido diario del Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Realizar conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercado de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que lleguen puntuales a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados.	a) Realizar las rutas de recorrido diario del Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Realizar conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercado de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que lleguen puntuales a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados.
162	Cesar Manfredo Aguirre Pozuelos	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) 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) Hacer una 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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) Distribuir el 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) 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) Hacer una 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) Realizar las comisiones requeridas dentro y fuera del país 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) Distribuir el 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;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
163	Brenda Janet Jiguan Aguilón	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,500.00	31	a) Brindar Asesoría para realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción para nutrir diariamente, con la información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector Técnico;	a) Brindar Asesoría para realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción para nutrir diariamente, con la información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector Técnico;
164	Mario Arnoldo Ramírez Oliva	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Servicios técnicos para el 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) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para realizar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios; d) Servicios técnicos para 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; e) Servicios técnicos para desarrollar el proceso de pago de sentencias judiciales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; f) Servicios técnicos para la elaboración de las requisiciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; g) Recopilar 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 Nacional con la finalidad de que estos estén completos para darle trámite en el Ministerio de Gobernación;	a) Servicios técnicos para el 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) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para realizar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios; d) Servicios técnicos para 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; e) Servicios técnicos para desarrollar el proceso de pago de sentencias judiciales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; f) Servicios técnicos para la elaboración de las requisiciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; g) Recopilar 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 Nacional con la finalidad de que estos estén completos para darle trámite en el Ministerio de Gobernación;
165	Luis Antonio Fajardo	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la planificación de las rutas de recorrido diario de la circulación del Diario de Centro América, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Contar 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) 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) Entregar el Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vocadores y puntos de venta asignados;	a) Servicios Técnicos para la planificación de las rutas de recorrido diario de la circulación del Diario de Centro América, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Contar 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) 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) Entregar el Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, vocadores y puntos de venta asignados;
166	Mario Rolando Ortiz Chajón	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacenera 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) Manejar el 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) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacenera 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) Manejar el 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;
167	Luis Alfredo Hernández Jérez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional	a) Realizar 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) Llevar a cabo el 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; c) Servicios Técnicos para proponer diseños gráficos de páginas cuando se lo solicite la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
168	Victoria del Carmen Marroquín Rangel	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Desarrollar 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) Desarrollar el proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de facilitar su utilización; c) Servicios técnicos para la 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) Desarrollar 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) Desarrollar el proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de facilitar su utilización; c) Servicios técnicos para la 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;
169	Hector Manuel Estrada Carrera	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 13,000.00	31	a) Servicios Técnicos en cuidar el diseño gráfico semanal del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos para coordinar el diseño de páginas del Diario de Centro América; c) Diseñar y diagramar las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; d) Retocar 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; e) Servicios Técnicos para diseñar productos gráficos nuevos según lo indique la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; f) Seleccionar temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Servicios Técnicos en cuidar el diseño gráfico semanal del Diario de Centro América; b) Servicios Técnicos para coordinar el diseño de páginas del Diario de Centro América; c) Diseñar y diagramar las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; d) Retocar 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; e) Servicios Técnicos para diseñar productos gráficos nuevos según lo indique la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; f) Seleccionar temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
170	Mario Alejandro Hernández Tzul	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Servicios Técnicos para la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Servicios Técnicos para diseñar y desarrollar 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) Ejecutar 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) Servicios Técnicos para la implementación de proyectos de sistemas de información, con la finalidad de contar con bases de datos adecuadas y funcionales para cada uno de los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios Técnicos para la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Servicios Técnicos para diseñar y desarrollar 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) Ejecutar 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) Servicios Técnicos para la implementación de proyectos de sistemas de información, con la finalidad de contar con bases de datos adecuadas y funcionales para cada uno de los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
171	Edgar René Blanco Estrada	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
172	Edgar Gustavo Vásquez Romero	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Realizar mantenimiento y administrar los servidores informáticos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que funcionen de manera óptima; b) Monitorear constantemente 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 y los equipos dejen de funcionar; c) Servicios Técnicos para la administración de los servicios de planta telefónica, correo electrónico, consola de antivirus, seguridad perimetral, gestión de filtrado de contenido y sistemas de almacenamiento con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante y segura para el funcionamiento de la institución; d) Administrar y dar soporte técnico de los circuitos cerrados de videovigilancia y dispositivos de acceso con la finalidad de que funcionen correctamente y puedan brindar información al departamento de Seguridad Interna; e) Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos al equipo tecnológico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento;	a) Realizar mantenimiento y administrar los servidores informáticos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que funcionen de manera óptima; b) Monitorear constantemente 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 y los equipos dejen de funcionar; c) Servicios Técnicos para la administración de los servicios de planta telefónica, correo electrónico, consola de antivirus, seguridad perimetral, gestión de filtrado de contenido y sistemas de almacenamiento con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante y segura para el funcionamiento de la institución; d) Administrar y dar soporte técnico de los circuitos cerrados de videovigilancia y dispositivos de acceso con la finalidad de que funcionen correctamente y puedan brindar información al departamento de Seguridad Interna; e) Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos al equipo tecnológico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento;
173	Ricardo Alfredo Castro Tum	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Realizar el trabajo de grabación de videos y toma de fotografías para la realización de videos para la página web del Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de edición de videos y notas informativas para la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico	a) Realizar el trabajo de grabación de videos y toma de fotografías para la realización de videos para la página web del Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de edición de videos y notas informativas para la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico
174	Yaquelin Raquel Ramírez Catalán	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Servicios Técnicos en lo relacionado 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 de la ejecución del presupuesto; b) Servicios Técnicos en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con registros para cada año; c) Presentar información sobre ejecución mensual de la cuota financiera, con la finalidad de tener información actualizada; d) Servicios Técnicos para revisión de propuestas de modificaciones presupuestarias de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se tenga un efectivo control del presupuesto;	a) Servicios Técnicos en lo relacionado 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 de la ejecución del presupuesto; b) Servicios Técnicos en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con registros para cada año; c) Presentar información sobre ejecución mensual de la cuota financiera, con la finalidad de tener información actualizada; d) Servicios Técnicos para revisión de propuestas de modificaciones presupuestarias de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que se tenga un efectivo control del presupuesto;
175	Neri Orlando Cab Casal	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Noviembre	Q. 12,000.00	31	a) Revisar documentos administrativos y financieros que ingresan a la 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) Revisar 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) Revisar 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) Revisar informes de control de combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Servicios Técnicos para recopilar información administrativa y financiera, que será utilizada por la Subdirección General Administrativa, con el objetivo de elaborar los distintos informes que realiza la Subdirección;	a) Revisar documentos administrativos y financieros que ingresan a la 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) Revisar 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) Revisar 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) Revisar informes de control de combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Servicios Técnicos para recopilar información administrativa y financiera, que será utilizada por la Subdirección General Administrativa, con el objetivo de elaborar los distintos informes que realiza la Subdirección;
176	Vivian Romana Sánchez Méndez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 16,000.00	31	a) Servicios Técnicos 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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;
177	José Filiberto Chavarria Sánchez	Técnicos	Dirección General	1	Noviembre	Q. 14,500.00	31	a) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en la interrelación con instituciones del Estado y sociedad civil, con el objetivo de desarrollar procesos en el marco de cooperación internacional; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en la definición de ejes y proyectos estratégicos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestas por esta Dirección; c) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el desarrollo de informes y análisis referentes al monitoreo y seguimiento de medios de comunicación, solicitados por esta Dirección; d) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, como enlace con las diferentes direcciones y departamentos de la institución, con el objetivo de trasladar la visión estratégica definida por esta Dirección; e) Brindar seguimiento a las reuniones de trabajo de la Dirección General con las Subdirecciones Generales, Direcciones y Departamentos, con el objetivo de dar cumplimiento a los resultados planteados por la Dirección General para el 2018;	a) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en la interrelación con instituciones del Estado y sociedad civil, con el objetivo de desarrollar procesos en el marco de cooperación internacional; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en la definición de ejes y proyectos estratégicos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas propuestas por esta Dirección; c) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el desarrollo de informes y análisis referentes al monitoreo y seguimiento de medios de comunicación, solicitados por esta Dirección; d) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, como enlace con las diferentes direcciones y departamentos de la institución, con el objetivo de trasladar la visión estratégica definida por esta Dirección; e) Brindar seguimiento a las reuniones de trabajo de la Dirección General con las Subdirecciones Generales, Direcciones y Departamentos, con el objetivo de dar cumplimiento a los resultados planteados por la Dirección General para el 2018;
178	Marco Antonio Manzo Salazar	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 7,500.00	31	a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones físicas, maquinaria y equipo con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los mismos; b) Servicios Técnicos para el desarrollo e implementación de las normas de higiene y seguridad industrial, con la finalidad de prevenir accidentes laborales dentro de la Dependencia; c) Servicios Técnicos para el desarrollo de proyectos de mantenimiento y conservación del edificio y demás instalaciones físicas con la finalidad de que se logren los objetivos de la Dirección Administrativa; d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de minimizar fallas que puedan interrumpir el trabajo que se realiza diariamente en la Dependencia;	a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones físicas, maquinaria y equipo con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los mismos; b) Servicios Técnicos para el desarrollo e implementación de las normas de higiene y seguridad industrial, con la finalidad de prevenir accidentes laborales dentro de la Dependencia; c) Servicios Técnicos para el desarrollo de proyectos de mantenimiento y conservación del edificio y demás instalaciones físicas con la finalidad de que se logren los objetivos de la Dirección Administrativa; d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de minimizar fallas que puedan interrumpir el trabajo que se realiza diariamente en la Dependencia;
179	José Abraham García Pineda	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 14,000.00	31	a) Asesorar en el monitoreo diario de los medios digitales en donde se mencione a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a nivel nacional con el fin de que las notas se envíen de forma inmediata a las cuentas de correo institucionales a determinar, estas notas deberán acompañarse de los clips escaneados de prensa, audios, videos y links de internet; b) Asesorar en el monitoreo de prensa escrita y envío por correo electrónico, de las principales notas o columnas de opinión de temas de interés de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional (política fiscal, transparencia, presupuestos, corrupción, etc) y donde se mencione a la dependencia; c) Asesorar en la publicación que se realiza en la plataforma virtual de las principales notas o columnas de opinión de temas de interés de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de tener una estadística diaria de dichas publicaciones; d) Asesorar en la elaboración de informes mensuales de las notas nacionales de interés de la Dirección, con el fin de trasladar un informe, el cual debe ser entregado de forma física y en CD en formato Excel o Word incluyendo el respaldo de todas las notas reportadas;	a) Asesorar en el monitoreo diario de los medios digitales en donde se mencione a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a nivel nacional con el fin de que las notas se envíen de forma inmediata a las cuentas de correo institucionales a determinar, estas notas deberán acompañarse de los clips escaneados de prensa, audios, videos y links de internet; b) Asesorar en el monitoreo de prensa escrita y envío por correo electrónico, de las principales notas o columnas de opinión de temas de interés de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional (política fiscal, transparencia, presupuestos, corrupción, etc) y donde se mencione a la dependencia; c) Asesorar en la publicación que se realiza en la plataforma virtual de las principales notas o columnas de opinión de temas de interés de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de tener una estadística diaria de dichas publicaciones; d) Asesorar en la elaboración de informes mensuales de las notas nacionales de interés de la Dirección, con el fin de trasladar un informe, el cual debe ser entregado de forma física y en CD en formato Excel o Word incluyendo el respaldo de todas las notas reportadas;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
180	Daniilo De Jesús Ramírez Miranda	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,300.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; c) Servicios técnicos para la 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) Servicios técnicos para responder a las solicitudes realizadas por el personal de la Dirección General del Diario de Centro América, de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios técnicos para 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) Servicios técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; c) Servicios técnicos para la 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) Servicios técnicos para responder a las solicitudes realizadas por el personal de la Dirección General del Diario de Centro América, de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
181	Estuardo René Pinto Torres	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 12,000.00	31	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Servicios técnicos para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Servicios técnicos para coordinar las coberturas periodísticas de los redactores-reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Servicios técnicos para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Servicios técnicos para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicándoles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;
182	Jesus Oscar Raul Solorzano Lopez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,100.00	31	a) Pegar 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) Doblar cuadermillos 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) Pegar 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) Doblar cuadermillos 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;
183	Eugenia Elizabeth Galindo Orozco de Pastor	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Cotizar edictos para las publicaciones en el Diario oficial, con el fin de brindar información exacta a los usuarios; b) Servicios Técnicos para la programación de fechas en las publicaciones solicitadas por los usuarios, con el fin de que sean publicadas en el Diario Oficial; c) Organizar y ordenar los formularios de los edictos que se publican en el Diario Oficial, con el fin de llevar un registro en el Departamento de Comercialización; d) Servicios Técnicos para la elaboración de cuadros estadísticos, con el fin de llevar un registro de las publicaciones que se realizan en el Diario oficial; e) Resguardar documentos y posteriormente trasladar la información de forma digital y forma impresa, con el fin de llevar los archivos; f) Servicios Técnicos para la programación de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia;	a) Cotizar edictos para las publicaciones en el Diario oficial, con el fin de brindar información exacta a los usuarios; b) Servicios Técnicos para la programación de fechas en las publicaciones solicitadas por los usuarios, con el fin de que sean publicadas en el Diario Oficial; c) Organizar y ordenar los formularios de los edictos que se publican en el Diario Oficial, con el fin de llevar un registro en el Departamento de Comercialización; d) Servicios Técnicos para la elaboración de cuadros estadísticos, con el fin de llevar un registro de las publicaciones que se realizan en el Diario oficial; e) Resguardar documentos y posteriormente trasladar la información de forma digital y forma impresa, con el fin de llevar los archivos; f) Servicios Técnicos para la programación de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia;
184	Boris Rolando Molina	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,050.00	31	a) Servicios Técnicos para corregir el color de todas las fotografías para asegurar una óptima impresión del Diario de Centro América; b) Digitalizar fotografías para páginas del Diario de Centro América y suplementos especiales solicitados a la Dirección General; c) Llevar un archivo fotográfico de lo publicado en el diario de Centro América y actualizarlo;	a) Servicios Técnicos para corregir el color de todas las fotografías para asegurar una óptima impresión del Diario de Centro América; b) Digitalizar fotografías para páginas del Diario de Centro América y suplementos especiales solicitados a la Dirección General; c) Llevar un archivo fotográfico de lo publicado en el diario de Centro América y actualizarlo;
185	Reyna Griselda Bucú Quel	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 4,600.00	31	a) Llevar registro de pacientes que son atendidos en la clínica dental de la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Registrar en libros a las personas a quienes el personal de la Clínica Dental entrega medicamentos, con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Llevar registro de pacientes que son atendidos en la clínica dental de la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Registrar en libros a las personas a quienes el personal de la Clínica Dental entrega medicamentos, con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
186	Yuri Alfonso López Orantes	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente con información actualizada la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
187	Grecia Beatriz Contreras Girón	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
188	Rony Darío Morales Bravo	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Servicios técnicos en 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) Servicios técnicos para desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de implementar procesos de mejora continua en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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) Realización de controles de las guías de trabajo utilizadas en los procesos de producción de la Dirección de Artes Gráficas, 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) Servicios técnicos en 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) Servicios técnicos para desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de implementar procesos de mejora continua en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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) Realización de controles de las guías de trabajo utilizadas en los procesos de producción de la Dirección de Artes Gráficas, 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;
189	Manlio José Roche López	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Compaginación de libros y de impresión 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) Realizar el 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) Realizar la impresión de materiales solicitados a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro mensual de los insumos utilizados;	a) Compaginación de libros y de impresión 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) Realizar el 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) Realizar la impresión de materiales solicitados a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro mensual de los insumos utilizados;
190	Maynor Fernando Peñén Sierra	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reporte y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
191	Tomás Javier Pérez Tobal	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reportero y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reportero y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que le sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
192	Victoria Catalina Xim Lemus	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Recepcionar, archivar y darle trámite a 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) Llevar a cabo el proceso de actualización de las carteleras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con información de interés de los trabajadores de la dependencia; c) Atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica con la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de solucionar las consultas realizadas; d) Llevar registro de la bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos que son programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; e) Realizar la revisión de documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;	a) Recepcionar, archivar y darle trámite a 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) Llevar a cabo el proceso de actualización de las carteleras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que cuenten con información de interés de los trabajadores de la dependencia; c) Atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica con la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de solucionar las consultas realizadas; d) Llevar registro de la bitácora de sesiones de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos que son programadas por la Dirección General, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; e) Realizar la revisión de documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores y agilizar el trámite;
193	Francisco Javier Ayala Ayala	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Brindar información a las personas que visitan la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Servicios técnicos en el desarrollo e implementación de 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) Servicios técnicos en el 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) Brindar información a las personas que visitan la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Servicios técnicos en el desarrollo e implementación de 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) Servicios técnicos en el 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;
194	Byron René Quiñónez Medina	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;
195	Edy Amílcar Orellana	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Servicios técnicos en el 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) Realizar el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Realizar reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de su utilización;	a) Servicios técnicos en el 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) Realizar el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Realizar reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de su utilización;
196	Walter Antonio Alvarado Fernández	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Noviembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a 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 las 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 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;	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a 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 las 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 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;
197	Carlos Alberto Ruiz Prado	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Noviembre	Q. 17,500.00	31	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a 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 las 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;	a) Brindar asesoría en temas judiciales y administrativos a 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 las 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;
198	Valery Elizabeth Lemus Marroquín	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Servicios Técnicos para la entrega de productos elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que sean entregados en el tiempo establecido por la Dependencia; b) Servicios Técnicos para la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia; c) Servicios Técnicos para el ingreso en la base de datos de los expedientes de los productos que se cotizan y los elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos para archivo de documentos de los expedientes de los productos elaborados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Servicios Técnicos para la entrega de productos elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que sean entregados en el tiempo establecido por la Dependencia; b) Servicios Técnicos para la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia; c) Servicios Técnicos para el ingreso en la base de datos de los expedientes de los productos que se cotizan y los elaborados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Servicios Técnicos para archivo de documentos de los expedientes de los productos elaborados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
199	Yojara Alejandra Andrade Chajón	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,000.00	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 recientes, 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 recientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
200	Victor Manuel González Robles	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Corregir 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) Corregir ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para contribuir a la edición del Diario de Centro América; c) Servicios Técnicos para redactar, digitalizar y realizar correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América en sus versiones impresa y web; d) Revisar los anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;
201	Jorge Abel Alvarez Ramirez	Profesionales Individuales en General	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 8,000.00	31	a) Asesorar en el proceso de revisión y gestión de las requisiciones 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 asesoría 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 asesoría 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) Asesorar 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) Asesorar al Departamento de Compras en reuniones que se relacionen a compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier disposición relacionada a concursos públicos;	a) Asesorar en el proceso de revisión y gestión de las requisiciones 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 asesoría 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 asesoría 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) Asesorar 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) Asesorar al Departamento de Compras en reuniones que se relacionen a compras por medio de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción, con el fin de apoyar de forma oportuna cualquier disposición relacionada a concursos públicos;
202	Dafne Betzabé Pérez Urrea	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 7,000.00	31	a) Servicios técnicos para desarrollar metodologías para facilitar la búsqueda de los archivos fotográficos del Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados y organizados por sección y fechas resientes y pasadas; b) Realizar el archivo y mantenimiento de las fotografías del Diario Oficial, con la finalidad de gestionar de mejor manera la información; c) Realizar la toma y selección de fotografías que solicite 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; d) Servicios técnicos para 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;	a) Servicios técnicos para desarrollar metodologías para facilitar la búsqueda de los archivos fotográficos del Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados y organizados por sección y fechas resientes y pasadas; b) Realizar el archivo y mantenimiento de las fotografías del Diario Oficial, con la finalidad de gestionar de mejor manera la información; c) Realizar la toma y selección de fotografías que solicite 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; d) Servicios técnicos para 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;
203	Ana Vivian Pérez Mayén	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en 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) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Compras con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo diario de las actividades; c) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual con el fin de determinar los objetivos y directrices que se deben cumplir en el ejercicio fiscal actual; d) Asesorar a 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; e) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión 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;	Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en 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) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Compras con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo diario de las actividades; c) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual con el fin de determinar los objetivos y directrices que se deben cumplir en el ejercicio fiscal actual; d) Asesorar a 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; e) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión 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;
204	Enmanuel Alejandro Rivera Nowell	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Servicios técnicos para desarrollar 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) Dar seguimiento a los reclamos por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de encontrar soluciones; c) Servicios técnicos para desarrollar investigaciones de mercado con el propósito de obtener información de la competencia y de la atención de los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar 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; e) Servicios técnicos para la coordinación de las rutas de entrega del Diario de Centro América, con el fin de minimizar tiempos de entrega; f) Servicios técnicos para la elaboración de reportes estadísticos sobre las quejas de los clientes del Diario de Centro América con la finalidad de atenderlas en tiempo y buscar soluciones para que disminuyan;	a) Servicios técnicos para desarrollar 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) Dar seguimiento a los reclamos por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de encontrar soluciones; c) Servicios técnicos para desarrollar investigaciones de mercado con el propósito de obtener información de la competencia y de la atención de los clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar 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; e) Servicios técnicos para la coordinación de las rutas de entrega del Diario de Centro América, con el fin de minimizar tiempos de entrega; f) Servicios técnicos para la elaboración de reportes estadísticos sobre las quejas de los clientes del Diario de Centro América con la finalidad de atenderlas en tiempo y buscar soluciones para que disminuyan;
205	Juan Pablo Pesusina Mérida	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacenera 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) Manejar el 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) Recepcionar los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de registrarlos en una base de datos y llevar un control de las existencias de los productos; b) Almacenar la materia prima en la Almacenera 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) Manejar el 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;
206	Nancy Johanna Fajardo Jiménez	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Realizar 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) Llevar a cabo digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar la búsqueda; c) Servicios técnicos para desarrollar e implementar proyectos de salvamento del material y patrimonio que se encuentra en el departamento de Hemeroteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Revisar los procedimientos de levantado, escaneo y diagramado de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de crear un registro en la base de datos de la Dependencia;	a) Realizar 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) Llevar a cabo digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de resguardarlas y facilitar la búsqueda; c) Servicios técnicos para desarrollar e implementar proyectos de salvamento del material y patrimonio que se encuentra en el departamento de Hemeroteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Revisar los procedimientos de levantado, escaneo y diagramado de las leyes publicadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de crear un registro en la base de datos de la Dependencia;
207	Hugo Rolando Revolorio Marroquín	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Servicios técnicos para 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) Realizar una 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) Distribuir 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) Realizar 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) Servicios técnicos para 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) Realizar una 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) Distribuir 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) Realizar 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.



**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: NOVIEMBRE 2018



Personal Reclón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
208	Maria Edna Castellanos Pérez	Profesionales Individuales en General	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección Financiera en las acciones relacionadas con el registro de ingresos propios derivados de la venta de los productos y servicios que presta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mejorar los controles; b) Asesorar al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la ejecución de las acciones relacionadas con la emisión de cheques del fondo rotativo privativo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para el pago a proveedores por la adquisición de bienes, suministros y servicios, así como los listados de fondos rotativos, consolidación y trámite de liquidación, con el fin de no incumplir los tiempos de pago y liquidación; c) Asesorar al personal de la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los controles y actividades relacionadas con el registro de los movimientos bancarios detallados en los libros de bancos de las cuentas bancarias, con el fin de no incumplir con las normas establecidas por la Unidad de Administración Financiera y el Ministerio de Finanzas Públicas; d) Brindar asesoría al personal encargado durante las acciones relacionadas con la rendición de cuentas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional ante la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de cumplir con las normas;	a) Brindar asesoría a la Dirección Financiera en las acciones relacionadas con el registro de ingresos propios derivados de la venta de los productos y servicios que presta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mejorar los controles; b) Asesorar al personal de la Dirección Financiera en cuanto a la ejecución de las acciones relacionadas con la emisión de cheques del fondo rotativo privativo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para el pago a proveedores por la adquisición de bienes, suministros y servicios, así como los listados de fondos rotativos, consolidación y trámite de liquidación, con el fin de no incumplir los tiempos de pago y liquidación; c) Asesorar al personal de la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los controles y actividades relacionadas con el registro de los movimientos bancarios detallados en los libros de bancos de las cuentas bancarias, con el fin de no incumplir con las normas establecidas por la Unidad de Administración Financiera y el Ministerio de Finanzas Públicas; d) Brindar asesoría al personal encargado durante las acciones relacionadas con la rendición de cuentas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional ante la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de cumplir con las normas;
209	Erwin Rolando Sique Gomez	Técnicos	Dirección de Informática	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Instalar, actualizar y configurar equipos de cómputo MAC, con el objetivo que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar soporte técnico sobre hardware y software del equipo de cómputo MAC y administración de las impresoras y redes a las cuales se conectan dichos equipos de la institución que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos, con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo MAC de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar soporte técnico y solucionar problemas a todos las aplicaciones y herramientas utilizadas en los equipos de cómputo MAC, con la finalidad que funcionen correctamente;	a) Instalar, actualizar y configurar equipos de cómputo MAC, con el objetivo que el personal de esta dependencia cuente con tecnología adecuada para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar soporte técnico sobre hardware y software del equipo de cómputo MAC y administración de las impresoras y redes a las cuales se conectan dichos equipos de la institución que se utilizan en las diferentes Direcciones y Departamentos, con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo MAC de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar soporte técnico y solucionar problemas a todos las aplicaciones y herramientas utilizadas en los equipos de cómputo MAC, con la finalidad que funcionen correctamente;
210	Nelson René Rodríguez Chinchilla	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas I-MG-DGDCAYTN-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;	a) Revisar la póliza diaria de ingresos propios generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de verificar que los registros realizados sean correctos; b) Revisión de los registros de las notas de crédito con la finalidad que dichos registros estén al día para generar reportes diarios; c) Verificación de la documentación de soporte de los Curs de ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que dicha documentación sea la correcta; d) Verificación del archivo de las boletas I-MG-DGDCAYTN-DF, 63 A2 y 63A electrónicas de la Dirección Financiera, con el fin de que los mismos se encuentren en orden para su utilización; e) Llevar el archivo de pólizas y Curs de ingresos de la Dirección Financiera, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte y orden cronológico;
211	Carlos Arnulfo Ruano Chacón	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Realizar la compaginación los trabajos de impresión que se generen en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Abastecimiento de materiales e insumos de la Máquina Solna D-2000 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Realizar la compaginación los trabajos de impresión que se generen en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Abastecimiento de materiales e insumos de la Máquina Solna D-2000 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
212	Gustavo Adolfo Martínez Romero	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 6,000.00	31	a) Verificar los expedientes de compras de insumos y servicios básicos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que contengan los documentos de soporte de acuerdo a las normas y leyes correspondientes; b) Llevar el registro de los viáticos y reconocimiento de gasto al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los registros se encuentren actualizados; c) Revisar las fechas de pago de los expedientes de servicios básicos, con la finalidad que el pago se este realizando en tiempo; d) Archivar el expediente físico de compra de insumos y servicios básicos de la Dirección General y digitalizar el mismo, con la finalidad de mantener un archivo físico y digital al día;	a) Verificar los expedientes de compras de insumos y servicios básicos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad que contengan los documentos de soporte de acuerdo a las normas y leyes correspondientes; b) Llevar el registro de los viáticos y reconocimiento de gasto al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los registros se encuentren actualizados; c) Revisar las fechas de pago de los expedientes de servicios básicos, con la finalidad que el pago se este realizando en tiempo; d) Archivar el expediente físico de compra de insumos y servicios básicos de la Dirección General y digitalizar el mismo, con la finalidad de mantener un archivo físico y digital al día;
213	Erwin Raúl de León Aguilar	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Realizar 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) Realizar el proceso de 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) Realizar 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) Realizar el proceso de 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;
214	Jose Luis Hernandez	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Servicios técnicos para el desarrollo de estrategias de comunicación, con el fin de diferenciar al público que visita la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y así satisfacer las necesidades de cada grupo de personas; b) Servicios técnicos en el departamento de Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la elaboración de folletos, carteleras, y la página Web del museo de la Tipografía, con la finalidad de que la información que transmite sea de fácil entendimiento; c) Servicios técnicos en el desarrollo e implementación de 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; d) Servicios técnicos en el desarrollo de estrategias de comunicación interna en el departamento de Biblioteca, con la finalidad de que estén claros la misión, los objetivos y las metas del Museo de la Tipografía Nacional;	a) Servicios técnicos para el desarrollo de estrategias de comunicación, con el fin de diferenciar al público que visita la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y así satisfacer las necesidades de cada grupo de personas; b) Servicios técnicos en el departamento de Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la elaboración de folletos, carteleras, y la página Web del museo de la Tipografía, con la finalidad de que la información que transmite sea de fácil entendimiento; c) Servicios técnicos en el desarrollo e implementación de 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; d) Servicios técnicos en el desarrollo de estrategias de comunicación interna en el departamento de Biblioteca, con la finalidad de que estén claros la misión, los objetivos y las metas del Museo de la Tipografía Nacional;
215	Angel Lisandro Guevara López	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,500.00	31	a) Servicios Técnicos para elaborar 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) Desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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 ;	a) Servicios Técnicos para elaborar 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) Desarrollar proyectos de mejora en el área de producción de la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Realizar 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 ;
216	Paola Liseth Marroquín Valdez	Técnicos	Dirección Financiera	1	Noviembre	Q. 4,500.00	31	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Verificar que los recibos emitidos cuenten con la respectiva certificación del banco, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario;	a) Llevar registro de los recibos emitidos diariamente de los ingresos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Verificar que los recibos emitidos cuenten con la respectiva certificación del banco, con el fin de tener registros actualizados sobre los recibos emitidos; c) Ordenar los recibos que son emitidos diariamente, con la finalidad de que estos se encuentren con su respectiva documentación de soporte para el cuadro diario;



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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
217	Pedro Francisco Martínez Molina	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos dentales realizados al personal de la Dependencia; b) Asesorar al personal encargado de las jornadas médicas dentales, en cuanto a la organización y realización de las mismas, 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) Asesorar al personal de la Clínica Dental en la realización de curaciones post-extracciones, sensibilidad dental y otros procedimientos relacionados a la salud bucal 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; d) Asesorar al personal de la Clínica Dental de 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 de material y medicamentos y determinar el número de personas que se atiende mensualmente;	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos dentales realizados al personal de la Dependencia; b) Asesorar al personal encargado de las jornadas médicas dentales, en cuanto a la organización y realización de las mismas, 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) Asesorar al personal de la Clínica Dental en la realización de curaciones post-extracciones, sensibilidad dental y otros procedimientos relacionados a la salud bucal 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; d) Asesorar al personal de la Clínica Dental de 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 de material y medicamentos y determinar el número de personas que se atiende mensualmente;
218	María Gabriela Aguirre Benfedit	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Redacción en la realización del trabajo como reportero y redactor de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Asesorar a la Dirección de Redacción en la realización del trabajo como reportero y redactor de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
219	Byron Rolando Vásquez Rodríguez	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Realizar el trabajo de reportero y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;	a) Realizar el trabajo de reportero y redacción de información periodística para las secciones informativas que se publican en el Diario de Centro América; b) Realizar el trabajo de nutrir diariamente, con información actualizada, la página web del Diario de Centro América; c) Presentarse en las fuentes de información asignadas para la recabación de información pertinente que nutra a las secciones del Diario de Centro América; d) Atender los lineamientos editoriales que les sean indicados por los editores; e) Cubrir las fuentes de información asignadas por el Subdirector General Técnico;
220	María Sophia Filippi Arriaga	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Asesorar a 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 a la Dirección de Recursos Humanos para 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 la papelería y agilizar los trámites en el Ministerio de Gobernación;	a) Asesorar a 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 a la Dirección de Recursos Humanos para 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 la papelería y agilizar los trámites en el Ministerio de Gobernación;
221	Luis Mario Morales Mejía	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Noviembre	Q. 10,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Brindar asesoría para coordinar las coberturas periodísticas de los reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Asesorar a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicarles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;	a) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción para realizar el diseño del contenido editorial y en la jerarquización de las notas informativas para la edición diaria del Diario de Centro América; b) Brindar asesoría para coordinar las coberturas periodísticas de los reporteros y fotógrafos para la obtención de material informativo que debe ser publicado en el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción para cuidar de la forma y contenido de las notas informativas que se vayan a publicar, para que estas sean oportunas, pertinentes, exactas, fidedignas y veraces; d) Asesorar a la Dirección de Redacción para orientar a los reporteros-redactores en el tratamiento de la información recabada, indicarles los ángulos noticiosos pertinentes para la redacción de las notas informativas que deben ser publicadas en el Diario de Centro América;
222	Ana Verónica Morales Morales	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 5,000.00	31	a) Servicios Técnicos a la Dirección de Artes Gráficas para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la Dirección de Artes Gráficas en el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y recientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;	a) Servicios Técnicos a la Dirección de Artes Gráficas para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para 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) Servicios Técnicos para la Dirección de Artes Gráficas en el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y recientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;
223	Ana María Guardia González de Valenzuela	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Noviembre	Q. 9,000.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la documentación y selección de los expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022 en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el objetivo de que cada expediente contenga los documentos requeridos por el Ministerio de Gobernación, la Oficina Nacional de Servicio Civil- ONSEC- y los órganos legales que así lo requieren; b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el ordenamiento de los documentos de cada expediente del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022 con el objetivo de facilitar la digitalización de los mismos; c) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el encargado de Archivo de la misma Dirección, en la creación de la ficha digital de cada expediente escaneado del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022, con la finalidad de resguardar dicha documentación;	a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la documentación y selección de los expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022 en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el objetivo de que cada expediente contenga los documentos requeridos por el Ministerio de Gobernación, la Oficina Nacional de Servicio Civil- ONSEC- y los órganos legales que así lo requieren; b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el ordenamiento de los documentos de cada expediente del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022 con el objetivo de facilitar la digitalización de los mismos; c) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el encargado de Archivo de la misma Dirección, en la creación de la ficha digital de cada expediente escaneado del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022, con la finalidad de resguardar dicha documentación;
224	Ingrid Alicia Morataya García	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 7,500.00	31	a) Brindar información a las personas que visitan la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Servicios Técnicos para la conservación de las obras literarias con que cuenta el Departamento de Biblioteca 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; c) Servicios técnicos para diferenciar al público que visita la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada grupo de personas;	a) Brindar información a las personas que visitan la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Servicios Técnicos para la conservación de las obras literarias con que cuenta el Departamento de Biblioteca 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; c) Servicios técnicos para diferenciar al público que visita la Biblioteca de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada grupo de personas;
225	Rony Arturo Morales Guillen	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q. 4,000.00	31	a) Compaginar 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) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina SoIna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Compaginar 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) Abastecer de materiales e insumos al personal que maneja la máquina SoIna D-200 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) Realizar reportes de mantenimiento de tintas de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales, 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: NOVIEMBRE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
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	
226	Aldo David Méndez Pereira	Técnicos	Dirección de Redacción	2	Octubre y Noviembre	Q 11,067.74	31	a) Servicios Técnicos para la toma y selección de fotografías 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios Técnicos para la 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;	a) Servicios Técnicos para la toma y selección de fotografías 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) Servicios Técnicos para la edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal; c) Servicios Técnicos para la 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) Recibir y gestionar las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país; e) Realizar revisión del equipo fotográfico, para reportar que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías; f) Servicios Técnicos de captación de fotografías en el Diario de Centro América para las secciones de Nacionales, Economía, Artes, Deportes, y otros asuntos fotográficos ordenados por el Subdirector General Técnico;
227	Walter William Pérez Paiz	Técnicos	Dirección Administrativa	2	Octubre y Noviembre	Q 6,064.52	31	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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 a la Dependencia; c) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización de las comisiones dentro y fuera del país que sean 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;	a) Servicios Técnicos para 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) Salvaguardar la 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 a la Dependencia; c) Distribuir el 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) Servicios Técnicos para la organización de las comisiones dentro y fuera del país que sean 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 que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos;
228	Manuel de Jesús Andrino Zelada	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Noviembre	Q 4,833.33	31	a) Servicios Técnicos a la Dirección de Artes Gráficas para 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) Servicios Técnicos para 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) Realizar 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) Servicios Técnicos para la Dirección de Artes Gráficas en el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y recientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;	a) Servicios Técnicos a la Dirección de Artes Gráficas para 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) Servicios Técnicos para 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) Realizar 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) Servicios Técnicos para la Dirección de Artes Gráficas en el mantenimiento y gestión del archivo de imágenes, fotos o productos de trabajos anteriores y recientes, con el fin de que se encuentren en orden para su búsqueda;
229	Carlos Adolfo de Jesús Aleman Sical	Técnicos	Secretaría General	1	Noviembre	Q 5,800.00	31	a) Consolidar la información que Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional le solicite en cuanto a las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Atender 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) Consolidar la información que Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional le solicite en cuanto a las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Atender 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
230	Esvardo Osorio Cachin	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Noviembre	Q 8,700.00	31	a) Servicios Técnicos para la organización y coordinación 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) Servicios técnicos para el desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dependencia General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Servicios técnicos para el 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) Ejecutar 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) Servicios Técnicos para la organización y coordinación 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) Servicios técnicos para el desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dependencia General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Servicios técnicos para el 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) Ejecutar 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;
					1,519,620.59				