



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado				
1	DOUGLAS ORLANDO BORJA VIELMAN	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar en los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; b) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos-financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz; c) Asesorar al Despacho Superior cuando lo requiere en la participación en eventos y Mesas de Trabajo que considere necesario, con el propósito de cumplir de la mejor forma con los mismos; d) Asesorar durante los distintos procesos administrativos en que el Despacho Ministerial intervenga relacionados a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de orientar los procesos para generar informes confiables que coadyuven a alcanzar las metas propuestas;	Asesorar en los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos-financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz;
2	PETRONA ARACELY DE LEÓN GARCÍA	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades administrativas realizadas por el Despacho Ministerial, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos; b) Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos emanados por el Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa; c) Apoyar en los procesos de recepción de documentos, expedientes que ingresan al Despacho Ministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; d) Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales;	Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos emanados por el Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa; Apoyar en los procesos de recepción de documentos, expedientes que ingresan al Despacho Ministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales;
3	KIMBERLY MELISSA VALENZUELA MARTÍNEZ	Técnico	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con el fin de gestionar la distribución y asignación según corresponda; b) Apoyar al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional en las actividades relacionadas a la clasificación de la información generada por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de facilitar su consulta; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Primer Despacho Viceministerial y Despacho Ministerial; d) Apoyar durante la elaboración de los insumos de respuesta a la documentación que ingresa al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional y que requieran respuesta, para que estos sean evacuados en las fechas establecidas;	Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con el fin de gestionar la distribución y asignación según corresponda; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Primer Despacho Viceministerial y Despacho Ministerial;
4	ARMINDO REYES ORTÍZ	Técnico	Derechos Humanos, Despacho Ministerial	1	Q. 13,500.00	11	a) Brindar apoyo a la Oficina de Derechos Humanos del Despacho Ministerial en las actividades de enlace con el Departamento de Investigación Criminal -DEIC-, con la finalidad de fortalecer los procesos de investigación en los casos de ataques a los defensores de Derechos Humanos; b) Apoyar a la Oficina de Derechos Humanos en los procesos de elaboración de los distintos programas de capacitación, con la finalidad de que los investigadores participen en actividades de formación en el servicio para mejorar sus técnicas de investigación; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de los distintos informes que son solicitados al Despacho Superior a solicitud de las Instancias relacionadas a los Derechos Humanos a efecto de evacuar y atender las audiencias administrativas conferidas por las distintas instituciones; d) Apoyar y participar en las distintas reuniones y mesas técnicas de trabajo realizadas con las diferentes Instituciones relacionadas a los Derechos Humanos, para fortalecer los procesos de coordinación e investigación ante las solicitudes presentadas por los Defensores de Derechos Humanos al Ministerio de Gobernación; e) Brindar apoyo a la Oficina de Derechos Humanos del DEIC, para fortalecer los mecanismos de comunicación con la Fiscalía de Derechos Humanos del Ministerio Público, que incidan en mejorar los resultados de los requerimientos;	Apoyar a la Oficina de Derechos Humanos en los procesos de elaboración de los distintos programas de capacitación, con la finalidad de que los investigadores participen en actividades de formación en el servicio para mejorar sus técnicas de investigación; Brindar apoyo en los procesos de elaboración de los distintos informes que son solicitados al Despacho Superior a solicitud de las Instancias relacionadas a los Derechos Humanos a efecto de evacuar y atender las audiencias administrativas conferidas por las distintas instituciones; Apoyar y participar en las distintas reuniones y mesas técnicas de trabajo realizadas con las diferentes Instituciones relacionadas a los Derechos Humanos, para fortalecer los procesos de coordinación e investigación ante las solicitudes presentadas por los Defensores de Derechos Humanos al Ministerio de Gobernación;
5	MYRNA LORENA CASTILLO LARRAZABAL	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en la cobertura de notas periodísticas, con el fin de documentar las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de revisión de los contenidos de las notas informativas con la finalidad de contribuir a su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al monitoreo de las redes sociales, con el fin de socializar y documentar la información del Ministerio de Gobernación y dependencias que lo conforman;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de revisión de los contenidos de las notas informativas con la finalidad de contribuir a su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al monitoreo de las redes sociales, con el fin de socializar y documentar la información del Ministerio de Gobernación y dependencias que lo conforman;
6	FELIPE SALVADOR CASTILLO CENTES	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados con la edición del material audiovisual, con el fin de difundirlo en medios de Comunicación; c) Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados con la edición del material audiovisual, con el fin de difundirlo en medios de Comunicación; Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;
7	CARLOS HUMBERTO GÓMEZ BARCO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al manejo y seguridad del servidor Web del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su debido resguardo; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al soporte técnico de la página Web del Ministerio de Gobernación, para mantener una estandarización y homologación de dichas páginas Web; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la diagramación de notas periodísticas, para su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la programación y diseño de los distintos eventos para las presentaciones de los funcionarios del Ministerio de Gobernación;	Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al soporte técnico de la página Web del Ministerio de Gobernación, para mantener una estandarización y homologación de dichas páginas Web; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la diagramación de notas periodísticas, para su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la programación y diseño de los distintos eventos para las presentaciones de los funcionarios del Ministerio de Gobernación;
8	EDWIN NOÉ MEDINA AMÉZQUITA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación;
9	CARLOS ALFREDO HERNÁNDEZ TRUJILLO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 11,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la edición de notas periodísticas, con el propósito de ser publicadas en la página web del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; d) Brindar apoyo en los procesos de resguardo de los distintos audios informativos que genere Comunicación Social del Despacho Ministerial, para su oportuna consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;
10	DOMINGO VÁSQUEZ GÓMEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de traducción de noticias al idioma Quiché, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la edición del material informativo traducido al Quiché, para su publicación en la página Web; c) Apoyar en los procesos relacionados al monitoreo de noticias en temas de seguridad publicadas en los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de traducción de noticias al idioma Quiché, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar en los procesos relacionados al monitoreo de noticias en temas de seguridad publicadas en los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a las Autoridades del Ministerio de Gobernación;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



GOBIERNO DE GUATEMALA
Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Fuente			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
EDY OTTONIEL LIMA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la cobertura de reportajes, notas periodísticas cortometrajes y documentales para su edición y posterior publicación en el canal de gobierno de la página Web del Ministerio de Gobernación y otros medios de comunicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro actualizado para su posterior consulta;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la cobertura de reportajes, notas periodísticas cortometrajes y documentales para su edición y posterior publicación en el canal de gobierno de la página Web del Ministerio de Gobernación y otros medios de comunicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro actualizado para su posterior consulta;	
GENESIS NAAMA AGUSTIN	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; b) Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere en Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener actualizado el contenido de la página web del Ministerio de Gobernación, con el fin de que puedan ser utilizadas como fuente de consulta; c) Apoyar en los procesos relacionados con la edición de las notas periodísticas que se publican en la página Web y redes sociales del Ministerio de Gobernación, con el fin de socializar las actividades en las que participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; Apoyar en los procesos relacionados con la edición de las notas periodísticas que se publican en la página Web y redes sociales del Ministerio de Gobernación, con el fin de socializar las actividades en las que participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	
JOSE ANTONIO REYES RIVERA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la edición del material audiovisual generado de los distintos eventos públicos donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere en Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener actualizado el contenido de la página web del Ministerio de Gobernación con notas de interés para los medios de Comunicación y público en general; c) Apoyar en los procesos de grabación y publicación del material audiovisual generado por Comunicación Social realizados mediante enlaces directos con las actividades que realizan los funcionarios, para su publicación en las redes sociales;	Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere en Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener actualizado el contenido de la página web del Ministerio de Gobernación con notas de interés para los medios de Comunicación y público en general; Apoyar en los procesos de grabación y publicación del material audiovisual generado por Comunicación Social realizados mediante enlaces directos con las actividades que realizan los funcionarios, para su publicación en las redes sociales;	
ROBERTO LEONEL LÓPEZ RAMÍREZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en la realización de notas periodísticas, con la finalidad de cumplir con los criterios de calidad establecidos para su difusión; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura fotográfica de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de ser utilizadas para su publicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura fotográfica de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de ser utilizadas para su publicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta;	
WENDY LISSETTE ALVAREZ GÓMEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; b) Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura de notas periodísticas de las actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;	Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas;	
JORGE FELIX RANCHOS CRUZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la locución de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial para su publicación en la página web del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la programación de los procesos de transmisión de la radio en línea "MINGOB RADIO" para la verificación de su contenido informativo, cultural, musical, así como la cobertura de las distintas actividades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; c) Apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al archivo digital de todo material audiovisual y radial que se genere, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la programación de los procesos de transmisión de la radio en línea "MINGOB RADIO" para la verificación de su contenido informativo, cultural, musical, así como la cobertura de las distintas actividades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al archivo digital de todo material audiovisual y radial que se genere, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	
ALEXANDER GAMALIEL COXAJ DE PAZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar durante los procesos relacionados a la cobertura de los programas informativos a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el propósito de difundir los logros del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias a través de los distintos medios de comunicación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas para los procesos de grabación de voz de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial, con el propósito de difundirlo en la página Web; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso relacionado al diseño y verificación de contenido en los reportajes de campo y eventos de prensa requeridos por las autoridades, con el fin de dar a conocer los logros institucionales;	Apoyar durante los procesos relacionados a la cobertura de los programas informativos a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el propósito de difundir los logros del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias a través de los distintos medios de comunicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas para los procesos de grabación de voz de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial, con el propósito de difundirlo en la página Web;	
FLOR DE MARÍA ORTIZ PÉREZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su posterior difusión en la página Web; b) Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura de notas periodísticas de las actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;	Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su posterior difusión en la página Web; Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas;	
SMAILY FERNANDO DELGADO LÓPEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura fotográfica de notas periodísticas y su edición, con la finalidad de compartirla a los distintos medios de comunicación para su publicación; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social, relacionadas con la cobertura fotográfica de los eventos donde participe el Ministro y Viceministros del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de publicarla según la normativa establecida; c) Apoyar durante las actividades relacionadas con los procesos del archivo fotográfico que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para su oportuna consulta;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura fotográfica de notas periodísticas y su edición, con la finalidad de compartirla a los distintos medios de comunicación para su publicación; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social, relacionadas con la cobertura fotográfica de los eventos donde participe el Ministro y Viceministros del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de publicarla según la normativa establecida;	
SAULO JOEL CAMBRÁN BARRIOS	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 9,500.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales; d) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales;	



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
21	EDGAR DANIEL HERRERA SÁNCHEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 9,500.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales; d) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias;	Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales;
22	ALBER OMAR MIRÓN CORADO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para realizar la grabación y edición de material audiovisual; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la actualización de una biblioteca virtual de las grabaciones de audios y videos de las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para futuras consultas de los almacenamientos; c) Apoyar en los procesos de edición del material fotográfico e informativo para la actualización de multimedia en redes sociales del Ministerio de Gobernación; información generada por las Autoridades Ministeriales; d) Brindar apoyo a Comunicación Social en las actividades relacionadas al monitoreo de medios de comunicación virtuales, sobre la información relevante de las autoridades del Ministerio de Gobernación; con la finalidad de enviar alertas en tiempo real;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para realizar la grabación y edición de material audiovisual; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la actualización de una biblioteca virtual de las grabaciones de audios y videos de las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para futuras consultas de los almacenamientos; Apoyar en los procesos de edición del material fotográfico e informativo para la actualización de multimedia en redes sociales del Ministerio de Gobernación; información generada por las Autoridades Ministeriales;
23	JOSUE DANIEL ORTÍZ RUIZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial con contenido informativo solicitado por las autoridades de la Cartera del Interior en los procesos relacionados con la elaboración del material gráfico y visual, para su difusión en las redes sociales; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la creación de campañas y propagandas gráficas para promover las denuncias en temas de seguridad por redes sociales, para su posterior consulta y publicación en redes sociales; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de informar a través del monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, con el propósito de enviar alertas de interés a las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la grabación y edición del material auditivo transmitido por medios de comunicación, para su posterior consulta y difusión en redes sociales;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la creación de campañas y propagandas gráficas para promover las denuncias en temas de seguridad por redes sociales, para su posterior consulta y publicación en redes sociales; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de informar a través del monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, con el propósito de enviar alertas de interés a las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la grabación y edición del material auditivo transmitido por medios de comunicación, para su posterior consulta y difusión en redes sociales;
24	MILTON LEONEL CIFUENTES ROSALES	Operador Call Center	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social en la digitalización de denuncias recibidas en el Call Center, con la finalidad de presentar informes de incidencias a los mandos superiores correspondientes del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; b) Apoyar durante los procesos de recepción de llamadas telefónicas recibidas en el Call Center de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la gestión de denuncias según el procedimiento establecido para su oportuna atención; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en la implementación de metodologías para la correcta gestión de la información, con la finalidad de contribuir al desarrollo del Call Center del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a Comunicación Social en la digitalización de denuncias recibidas en el Call Center, con la finalidad de presentar informes de incidencias a los mandos superiores correspondientes del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar durante los procesos de recepción de llamadas telefónicas recibidas en el Call Center de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la gestión de denuncias según el procedimiento establecido para su oportuna atención;
25	LISBETH IVONNE RODRÍGUEZ NORIEGA	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido; e) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido;
26	DANIA ODETH ANGEL REYES	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido; e) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido;
27	INGRID CAROLA PELAEZ SERRANO	Asesor Profesional	Asesoría de Gobernaciones, Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de análisis y revisión de los distintos expedientes relacionados a las solicitudes que ingresan a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales, con la finalidad de gestionarlos de una manera oportuna y eficaz; b) Brindar asesoría en las actividades de enlace que realiza la Asesoría Específica para las Gobernaciones Departamentales ante las distintas Instituciones Gubernamentales, con la finalidad de dar continuidad a los programas de planeamiento y gestión pública a cargo de las Gobernaciones Departamentales; c) Asesorar en los procesos de atención a los distintos requerimientos de información relacionados a las Dependencias del Ministerio de Gobernación que permitan organizar las distintas reuniones a las que asistan los Gobernadores Departamentales, con la finalidad de que estas se realicen según el programa de agenda del Ministerio de Gobernación; d) Asesorar en el establecimiento de metodologías que permitan el registro de los distintos expedientes que ingresan a la Asesoría Específica de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de remitir los mismos a las distintas fuentes de consulta para su debido trámite; e) Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la elaboración de los distintos informes relacionados a los procesos de contratación de personal, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normativa establecida;	Brindar asesoría en las actividades de enlace que realiza la Asesoría Específica para las Gobernaciones Departamentales ante las distintas Instituciones Gubernamentales, con la finalidad de dar continuidad a los programas de planeamiento y gestión pública a cargo de las Gobernaciones Departamentales; Asesorar en la implementación de metodologías que permitan organizar las distintas reuniones a las que asistan los Gobernadores Departamentales, con la finalidad de que estas se realicen según el programa de agenda del Ministerio de Gobernación; Asesorar en el establecimiento de metodologías que permitan el registro de los distintos expedientes que ingresan a la Asesoría Específica de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de remitir los mismos a las distintas fuentes de consulta para su debido trámite;
28	LUIS QUICHÉ BATZ	Asesor Profesional	Unidad de Información Pública	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en materia legal durante los procesos de revisión y análisis de los expedientes relacionados a las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de emitir recomendaciones en base a la normativa legal vigente, para su debido trámite; b) Asesorar a la Unidad de Información Pública en los procesos de elaboración de proyectos de resoluciones con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y de los procedimientos internos establecidos; c) Asesorar en los procesos de atención a los distintos requerimientos de información relacionados a las Dependencias del Ministerio de Gobernación que generan información pública, con la finalidad de fortalecer las actividades de enlace para una respuesta oportuna; d) Brindar Asesoría Jurídica en atención a las consultas que efectúen las personas en relación a Información Pública, con la finalidad de establecer canales de comunicación adecuados para una respuesta oportuna;	Asesorar en materia legal durante los procesos de revisión y análisis de los expedientes relacionados a las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de emitir recomendaciones en base a la normativa legal vigente, para su debido trámite; Asesorar a la Unidad de Información Pública en los procesos de elaboración de proyectos de resoluciones con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y de los procedimientos internos establecidos;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
29	CARMEN ZOILA GALICH MORAGA	Técnico	Unidad de Información Pública	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en la sistematización de solicitudes de información ingresadas a la Unidad de Información Pública en la Plataforma de solicitudes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como el archivo y escaneo de los expedientes ingresados; b) Apoyar en los procesos de documentación gráfica e informativa de las capacitaciones a impartirse por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto; c) Apoyar en las actividades relacionadas al diseño y elaboración de videos virtuales y/o tutoriales sobre Acceso a la Información Pública, Transparencia y Gobierno Abierto, para su difusión en las distintas capacitaciones a cargo de la Unidad de Información Pública; d) Apoyar en la publicación mensual de la información pública de oficio del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública;	Apoyar en la sistematización de solicitudes de información ingresadas a la Unidad de Información Pública en la Plataforma de solicitudes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como el archivo y escaneo de los expedientes ingresados; Apoyar en las actividades relacionadas al diseño y elaboración de videos virtuales y/o tutoriales sobre Acceso a la Información Pública, Transparencia y Gobierno Abierto, para su difusión en las distintas capacitaciones a cargo de la Unidad de Información Pública; Apoyar en la publicación mensual de la información pública de oficio del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública;
30	LESLIE MAGNAMARA MEDINA ESTRADA	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
31	JOSÉ EMILIO CONTRERAS MENDEZ	Técnico de Grupo Musical	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Apoyar durante las actividades relacionadas a la logística del programa establecido para el traslado de los grupos musicales a los distintos eventos cívicos y actos protocolarios, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada; b) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los vehículos asignados a los Grupos Musicales que pertenecen y están al servicio de la Dirección Superior del Ministerio, con el propósito de garantizar su funcionamiento; c) Apoyar en actividades culturales, deportivas, protocolares y de carácter oficial del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;	Apoyar durante las actividades relacionadas a la logística del programa establecido para el traslado de los grupos musicales a los distintos eventos cívicos y actos protocolarios, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada; Apoyar en actividades culturales, deportivas, protocolares y de carácter oficial del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
32	ROLANDO CRESENO PALACIOS GUTIERREZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
33	MANUEL ALFONSO CÚ CHOC	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
34	JUAN DE JESUS ARREDONDO DÍAZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
35	JOSÉ MARIA ZEPEDA AYALA	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
36	JORGE MARIO RUIZ DONIS	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
37	GABRIEL ARREDONDO DÍAZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
38	EUSEBIO HUMBERTO MARROQUÍN GUZMÁN	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
39	DELFINO MINUEZA RAMIREZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
40	ROMEO BARRILLAS LÓPEZ	Técnico de Grupo Musical	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 4,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
41	JAQUELINE ELIZABETH ORELLANA CORDÓN	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 22,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de diagnósticos comunitarios en territorios urbano-marginales, al Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de prevenir la violencia y el delito, en los ámbitos de la niñez, adolescencia, juventud, multicultural y de la mujer; b) Asesorar en la implementación de proyectos, planes y diseños para la elaboración de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que contengan enfoque de género; c) Asesorar y dar seguimiento a las políticas, protocolos y acciones concretas de niñez, adolescencia, juventud y multiculturalidad con finalidad de cumplir con la competencia del Ministerio de Gobernación; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la priorización y orientación de temáticas propuestas por la cooperación internacional en materia de prevención de la violencia y el delito, con el propósito de darle enfoque de género; e) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial, en el diseño de sistemas de indicadores, monitoreo y evaluación de iniciativas para la prevención de la violencia y el delito, con la finalidad de darle el enfoque de género;	Asesorar en la elaboración de diagnósticos comunitarios en territorios urbano-marginales, al Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de prevenir la violencia y el delito, en los ámbitos de la niñez, adolescencia, juventud, multicultural y de la mujer; Asesorar en la implementación de proyectos, planes y diseños para la elaboración de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que contengan enfoque de género; Asesorar y dar seguimiento a las políticas, protocolos y acciones concretas de niñez, adolescencia, juventud y multiculturalidad con finalidad de cumplir con la competencia del Ministerio de Gobernación; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la priorización y orientación de temáticas propuestas por la cooperación internacional en materia de prevención de la violencia y el delito, con el propósito de darle enfoque de género;
42	CLAUDIA REGINA ACEVEDO AVALOS	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el propósito que los documentos contengan sustento jurídico legal; b) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos y temas de prevención comunitaria de la violencia y el delito, con la finalidad de promover la participación social; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de proyectos y temas de prevención de la violencia y el delito, dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad, con el objeto de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Despacho Viceministerial; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la prevención de la violencia y el delito, con la finalidad de lograr los objetivos previstos; e) Asesorar en actividades de enlace institucional con entidades gubernamentales de la sociedad civil y de la cooperación internacional cuando se sea requerido por el Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de atender las consultas legales que le sean asignadas;	Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el propósito que los documentos contengan sustento jurídico legal; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos y temas de prevención comunitaria de la violencia y el delito, con la finalidad de promover la participación social; Asesorar durante el proceso de elaboración de proyectos y temas de prevención de la violencia y el delito, dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad, con el objeto de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Despacho Viceministerial;
43	GENDRI ROCAEL REYES MAZAREGOS	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en temas sobre la prevención del Delito y de seguridad ciudadana al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de contar con una opinión apegada a la Ley para su debido trámite; b) Asesorar en diseñar, proponer insumos técnicos y temas en seguridad ciudadana de Prevención del Delito, en coordinación con la Sub-dirección General de Prevención del Delito de la Policía Nacional Civil; con la finalidad de emitir una opinión y recomendación basada en planes o proyectos para su debido trámite; c) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en las problemáticas delictivas; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remitan para su respectivo trámite y opinión jurídica; d) Asesorar en la resolución materia legal presentadas al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar recomendaciones pertinentes para la consideración de planes y acciones en temas de prevención social de la violencia; e) Asesorar en la elaboración del diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana; con la finalidad de formular, planes, programas y proyectos que permitan su reducción;	Asesorar en diseñar, proponer insumos técnicos y temas en seguridad ciudadana de Prevención del Delito, en coordinación con la Sub-dirección General de Prevención del Delito de la Policía Nacional Civil; con la finalidad de emitir una opinión y recomendación basada en planes o proyectos para su debido trámite; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en las problemáticas delictivas; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remitan para su respectivo trámite y opinión jurídica; Asesorar en la resolución en materia legal presentadas al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar recomendaciones pertinentes para la consideración de planes y acciones en temas de prevención social de la violencia;
44	LUIS FERNANDO MORALES LÓPEZ	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el análisis de estudios y propuestas de la conflictividad desde el nivel interinstitucional e intersectorial, con el fin de promover la paz y la prevención de la violencia y el delito; b) Asesorar en materia legal al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos, estudios y análisis en materia de conflictividad social, con el fin de prevenir la violencia y el delito; c) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes y dictámenes de carácter legal, para otorgar una respuesta a requerimientos de Instituciones Nacionales e Internacionales que lo requieran; d) Asesorar en el proceso de implementación de estrategias y acciones para la atención de los conflictos sociales que sean materia de atención del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de coadyuvar a la gobernabilidad democrática;	Asesorar en materia legal al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos, estudios y análisis en materia de conflictividad social, con el fin de prevenir la violencia y el delito; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes y dictámenes de carácter legal, para otorgar una respuesta a requerimientos de Instituciones Nacionales e Internacionales que lo requieran;
45	JUAN MANUEL TAHUITE	Asesor Jurídico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el fin que los documentos contengan un sustento jurídico legal; b) Asesorar al Tercer Viceministerio en los asuntos que por razón de la materia se le requiera y emitir opinión jurídica acerca de consultas de carácter legal, con el fin que su contenido este apegado a las Leyes vigentes de nuestro país; c) Asesorar, analizar y opinar desde la perspectiva legal y jurídica acerca de los expedientes que las dependencias, Unidades, Direcciones y oficinas del Ministerio remiten al Tercer Viceministro, con el objetivo de otorgar respuestas apegadas a las Leyes guatemaltecas; d) Asesorar y participar como enlace entre el Tercer Viceministerio y las diferentes instituciones, comisiones, instancias, consejos, organismos y mesas técnicas del sector justicia, con el propósito de atender las consultas legales que le sean asignadas;	Asesorar al Tercer Viceministerio en los asuntos que por razón de la materia se le requiera y emitir opinión jurídica acerca de consultas de carácter legal, con el fin que su contenido este apegado a las Leyes vigentes de nuestro país; Asesorar, analizar y opinar desde la perspectiva legal y jurídica acerca de los expedientes que las dependencias, Unidades, Direcciones y oficinas del Ministerio remiten al Tercer Viceministro, con el objetivo de otorgar respuestas apegadas a las Leyes guatemaltecas;
46	MARIELA ALEJANDRA VILLATORO BOBADILLA	Asesor Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 16,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que se realizan y que están relacionadas con los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito, con el objetivo de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Vicedespacho; b) Apoyar durante el proceso de la elaboración de estudio y análisis estadísticos de las problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito, con el objetivo de establecer las prioridades para la implementación de nuevos proyectos; c) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial de Gobernación en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la cooperación internacional, con el objetivo de implementar acciones encaminadas a su ejecución; d) Apoyar como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el señor Viceministro, con el fin de mantener un monitoreo de las actividades a efecto de informar los avances al señor Viceministro; e) Apoyar al Tercer Viceministro en el proceso de propuestas de convenios de gestión de Cooperación Nacional o Internacional, con el fin de fomentar alianzas estratégicas relacionadas a la prevención del delito y la violencia;	Apoyar en las actividades que se realizan y que están relacionadas con los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito, con el objetivo de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Vicedespacho; Apoyar durante el proceso de la elaboración de estudio y análisis estadísticos de las problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito, con el objetivo de establecer las prioridades para la implementación de nuevos proyectos; Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial de Gobernación en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la cooperación internacional, con el objetivo de implementar acciones encaminadas a su ejecución;
47	SILVIA NOEMÍ OCHOA YUMÁN	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de adolescencia, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Asesorar en el fortalecimiento institucional para incorporación de la perspectiva de género y adolescencia, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Asesorar y dar seguimiento en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de adolescencia de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a leyes, política, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de adolescencia, con la finalidad de transmitir los conocimientos y aplicados dentro del Ministerio de Gobernación; e) Asesorar y dar seguimiento en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como finalidad prevenir la violencia y el delito para lograr la pertinencia de género y adolescencia;	Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de adolescencia, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Asesorar en el fortalecimiento institucional para incorporación de la perspectiva de género y adolescencia, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de adolescencia, con la finalidad de transmitir los conocimientos y aplicados dentro del Ministerio de Gobernación;
48	KARINA PATRICIA BARCO MENDOZA	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar jurídicamente a la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial respecto a los planes, proyecto y mesas técnicas de trabajo relacionadas a temas de juventud, con el objetivo de que los mismos estén apegados a la legislación Guatemalteca; b) Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención de la violencia y el delito con enfoque de género, con la finalidad de garantizar que las políticas en materia de niñez y adolescencia sean congruentes con los objetivos que son buscados interinstitucionalmente; c) Asesorar a la Unidad de Género en los procesos relacionados al seguimiento de las políticas, protocolos y acciones concretas de juventud con enfoque de género, en el marco del fortalecimiento para las acciones de competencia del Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría en reuniones delegadas por las autoridades superiores en tema de juventud de conformidad con los preceptos legales e Institucionales establecidos por la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial;	Asesorar jurídicamente a la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial respecto a los planes, proyecto y mesas técnicas de trabajo relacionados a temas de juventud, con el objetivo de que los mismos estén apegados a la legislación Guatemalteca; Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención de la violencia y el delito con enfoque de género, con la finalidad de garantizar que las políticas en materia de niñez y adolescencia sean congruentes con los objetivos que son buscados interinstitucionalmente;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Avances y/o Resultados		
49	MICHELE NINETE ALVARADO LÓPEZ	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar en la revisión de dictámenes y en la evacuación de consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios; con la finalidad de emitir una opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; b) Asesorar en el análisis, evaluación y opinión jurídica sobre los expedientes que las Dependencias del Ministerio remitan al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar un estudio sobre el análisis de las problemáticas sociales y brindar un plan de acción, para su debido trámite; c) Asesorar en participación de las actividades de los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito; con la finalidad de que el Tercer Despacho Viceministerial tenga representatividad en las distintas problemáticas sociales que sean objeto de prevención; d) Asesorar en la elaboración de estudio y análisis de problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito; con la finalidad de contar con planes y acciones en temas de prevención social de la violencia; e) Brindar asesoría como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de tener una representación que permita contar con una comunicación y asesoría pertinente para la consideración de acciones en temas relacionados con la conflictividad social implementando mecanismo para la socialización de una cultura preventiva;</p>	Asesorar en el análisis, evaluación y opinión jurídica sobre los expedientes que las Dependencias del Ministerio remitan al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar un estudio sobre el análisis de las problemáticas sociales y brindar un plan de acción, para su debido trámite; Asesorar en participación de las actividades de los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito; con la finalidad de que el Tercer Despacho Viceministerial tenga representatividad en las distintas problemáticas sociales que sean objeto de prevención; Brindar asesoría como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de tener una representación que permita contar con una comunicación y asesoría pertinente para la consideración de acciones en temas relacionados con la conflictividad social implementando mecanismo para la socialización de una cultura preventiva;
50	RICARDO ADALBERTO HERNÁNDEZ OAJACA	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 11,000.00	11	<p>a) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de niñez, a manera de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Brindar apoyo en el acompañamiento a otros departamentos o Dependencias que el Tercer Despacho Viceministerial designe para generar planes y proyectos de intervención de la niñez, con la finalidad de fortalecer y promover la equidad de género; c) Apoyar en el acompañamiento, derivación, seguimiento y sistematización en los casos que presenten violencia intrafamiliar, violencia contra la mujer, violencia contra los hombres, violencia sexual, trata y explotación sexual y otras violencias de género en casos donde la niñez se vea directamente afectada, con el fin de implementar acciones encaminadas a la prevención de la violencia; d) Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración, monitoreo y seguimiento de las campañas que estén dirigidas a prevenir la violencia de la niñez, desde su socialización, sensibilización y capacitación en los temas que sean pertinentes que incluyan equidad de género, con el propósito de implementar acciones encaminadas a su ejecución; e) Apoyar en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como fin prevenir la violencia y el delito en la niñez, con la finalidad de lograr la pertinencia de género;</p>	Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de niñez, a manera de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Brindar apoyo en el acompañamiento a otros departamentos o Dependencias que el Tercer Despacho Viceministerial designe para generar planes y proyectos de intervención de la niñez, con la finalidad de fortalecer y promover la equidad de género; Apoyar en el acompañamiento, derivación, seguimiento y sistematización en los casos que presenten violencia intrafamiliar, violencia contra la mujer, violencia contra los hombres, violencia sexual, trata y explotación sexual y otras violencias de género en casos donde la niñez se vea directamente afectada, con el fin de implementar acciones encaminadas a la prevención de la violencia;
51	ALAN ERIC CABALLEROS LÓPEZ	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de multiculturalidad, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Apoyar en el fortalecimiento institucional para la incorporación de la perspectiva de género y multiculturalidad, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; c) Apoyar en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de multiculturalidad de diversas fuentes, incluyendo las que se refieran a leyes, políticas, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas; d) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de multiculturalidad, con la finalidad de fomentar y socializar los conocimientos aplicables al tema; e) Apoyar en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como finalidad prevenir la Violencia y el Delito para lograr la pertenencia de Género y Multiculturalidad;</p>	Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de multiculturalidad, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Apoyar en el fortalecimiento institucional para la incorporación de la perspectiva de género y multiculturalidad, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de multiculturalidad de diversas fuentes, incluyendo las que se refieran a leyes, políticas, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas;
52	JOSÉ RIGOBERTO CHACÓN CASTAÑEDA	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	<p>a) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planeación, ejecución y monitoreo de proyectos de alta tecnología con estándares y normas internacionales para implementar las mejores prácticas en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias, con el fin de impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas; b) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de políticas, normas y estándares tecnológicos con el fin de lograr la integración de tecnologías y sistemas informáticos en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de proyectos, planes y procesos con el fin de lograr el intercambio de información con las entidades del sector justicia y seguridad; d) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos por medio de entidades internacionales, tales como BID, BCIE, PNUD, con el fin de incorporar los apoyos de las entidades de Cooperación Internacional; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos tecnológicos, con el fin de garantizar una buena ejecución de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación;</p>	Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de políticas, normas y estándares tecnológicos con el fin de lograr la integración de tecnologías y sistemas informáticos en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de proyectos, planes y procesos con el fin de lograr el intercambio de información con las entidades del sector justicia y seguridad; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos por medio de entidades internacionales, tales como BID, BCIE, PNUD, con el fin de incorporar los apoyos de las entidades de Cooperación Internacional;
53	MANUEL REYES VALDÉS	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	<p>a) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de especificaciones técnicas, procedimientos, protocolos, proyectos, planes y estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a la Seguridad Pública, Ciudadana, Comunitaria y Seguridad Cibernética; con el fin de lograr la integración e interoperabilidad de los sistemas y productos de las diferentes áreas de Tecnologías de la información y Comunicación del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el análisis y propuestas de optimización de los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de utilizar de manera efectiva los recursos financieros del Ministerio de Gobernación; c) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en aspectos tecnológicos relacionados con Planes de Numeración y Gestión del espectro radioeléctrico con el fin de que el Ministerio de Gobernación cumpla y utilice para sus proyectos de Telecomunicaciones las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones de Guatemala; d) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación e impartición de capacitaciones referentes a Tecnologías y Sistemas de Información y Comunicación con el fin de propagar el conocimiento tecnológico a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación y entidades del Sector Público; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial como contraparte en consultorías internacionales de soluciones tecnológicas de seguridad pública, ciudadana, comunitaria y Seguridad Cibernética con el fin de verificar que dichas soluciones sean efectivas para el desempeño de las funciones del Ministerio de Gobernación; f) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial ante otros organismos del estado, en asuntos en los que se apliquen Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de lograr estandarización e interoperabilidad de las soluciones tecnológicas que se implementen en conjunto; g) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implantación de metodologías y procedimientos, basados en Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de mejorar la calidad de los procesos administrativos;</p>	Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de especificaciones técnicas, procedimientos, protocolos, proyectos, planes y estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a la Seguridad Pública, Ciudadana, Comunitaria y Seguridad Cibernética; con el fin de lograr la integración e interoperabilidad de los sistemas y productos de las diferentes áreas de Tecnologías de la información y Comunicación del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el análisis y propuestas de optimización de los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de utilizar de manera efectiva los recursos financieros del Ministerio de Gobernación; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación e impartición de capacitaciones referentes a Tecnologías y Sistemas de Información y Comunicación con el fin de propagar el conocimiento tecnológico a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación y entidades del Sector Público; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial como contraparte en consultorías internacionales de soluciones tecnológicas de seguridad pública, ciudadana, comunitaria y Seguridad Cibernética con el fin de verificar que dichas soluciones sean efectivas para el desempeño de las funciones del Ministerio de Gobernación;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado				
54	LUIS FERNANDO RUIZ ORDÓÑEZ	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la participación ciudadana en la temática relacionada con la seguridad pública, ciudadana y comunitaria, con el fin de costear en los objetivos institucionales; b) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo de la seguridad cibernética, con el fin de establecer resultados tangibles en la mitigación del cibercrimen en el país; c) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de proyectos de Cooperación Internacional, con el fin de facilitar la implementación de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la Seguridad Informática, para la integración de los sistemas y productos de las diferentes áreas de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;	Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo de la seguridad cibernética, con el fin de establecer resultados tangibles en la mitigación del cibercrimen en el país; Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de proyectos de Cooperación Internacional, con el fin de facilitar la implementación de los mismos;
55	ROMÁN ESTUARDO CANCINOS ARBIZÚ	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en la implementación del plan general para la formulación de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de establecer una ruta para la elaboración del mismo; b) Asesorar en la implementación del marco técnico y normativo de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de garantizar en gran medida la puesta en marcha de la estrategia; c) Asesorar en los procesos de implementación de estrategias y estándares tecnológicos, con el fin de fortalecer la seguridad cibernética, las tecnologías de la información y las comunicaciones en general; d) Asesorar en las actividades de enlace para la planificación de proyectos de tecnología con recursos de la cooperación internacional, con la finalidad de que estos contribuyan al fortalecimiento de la seguridad cibernética, conforme al entorno nacional e internacional; e) Asesorar durante la elaboración de los procesos de elaboración de metodologías, estándares y mejores prácticas para el fortalecimiento de la seguridad informática y cibernética en general, con el fin de contar con lineamientos coherentes en la estrategia nacional;	Asesorar en la implementación del marco técnico y normativo de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de garantizar en gran medida la puesta en marcha de la estrategia; Asesorar en los procesos de implementación de estrategias y estándares tecnológicos, con el fin de fortalecer la seguridad cibernética, las tecnologías de la información y las comunicaciones en general; Asesorar en las actividades de enlace para la planificación de proyectos de tecnología con recursos de la cooperación internacional, con la finalidad de que estos contribuyan al fortalecimiento de la seguridad cibernética, conforme al entorno nacional e internacional;
56	ERICK GERMAN REYES CORDOVA	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Brindar Asesoría para la implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos, con el propósito de promover la transparencia en el sector público; b) Brindar asesoría, análisis y seguimiento de cada uno de los compromisos adquiridos con la participación del Ministerio de Gobernación en el Plan de Acción Nacional de Gobierno abierto 2016-2018, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en dicho plan; c) Asesorar la participación del Ministerio de Gobernación en la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, con el fin de avanzar en la implementación de una política pública que promueva un mayor acceso de la ciudadanía a la información; d) Brindar asesoría en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de la política nacional de datos abiertos por parte de la cooperación internacional, con el propósito de tener el acompañamiento y apoyo de las entidades cooperadoras;	Brindar asesoría, análisis y seguimiento de cada uno de los compromisos adquiridos con la participación del Ministerio de Gobernación en el Plan de Acción Nacional de Gobierno abierto 2016-2018, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en dicho plan; Asesorar la participación del Ministerio de Gobernación en la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, con el fin de avanzar en la implementación de una política pública que promueva un mayor acceso de la ciudadanía a la información;
57	MIGUEL AUGUSTO GUDIEL ALVARADO	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de actas de constitución, especificaciones técnicas y términos de referencia para la implementación de proyectos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el objetivo de brindar un soporte tecnológico al Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de capacitaciones y cursos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de fortalecer las capacidades de respuesta técnica de los empleados del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas al proyecto de videoconferencia nacional, con el objetivo de dotar a las sedes de gobierno de tecnologías necesarias para la comunicación directa y segura entre los altos mandos del estado guatemalteco; d) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la definición de estrategias para la sistematización de herramientas web con el fin de desarrollar herramientas que permitan a la población guatemalteca encontrar la mejor ruta para llegar a las sedes de seguridad y justicia más próximas a su ubicación; e) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la conformación de la documentación necesaria para la implementación de proyectos tecnológicos con la finalidad de brindar el servicio de respaldo e investigación informática forense para el equipo de respuestas ante incidentes informáticos que se encuentren en las dependencias del Ministerio de Gobernación;	Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de capacitaciones y cursos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de fortalecer las capacidades de respuesta técnica de los empleados del Ministerio de Gobernación; Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas al proyecto de videoconferencia nacional, con el objetivo de dotar a las sedes de gobierno de tecnologías necesarias para la comunicación directa y segura entre los altos mandos del estado guatemalteco; Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la definición de estrategias para la sistematización de herramientas web con el fin de desarrollar herramientas que permitan a la población guatemalteca encontrar la mejor ruta para llegar a las sedes de seguridad y justicia más próximas a su ubicación;
58	CYNTHIA MARÍA ALVARADO BARRIOS	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 17,000.00	11	a) Asesorar en el diligenciamiento de los convenios nacionales e internacionales que sean suscritos por delegación de firma por el Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de verificar que los mismos sean en concordancia con la legislación guatemalteca; b) Asesorar jurídicamente en los proyectos que se realizarán en el Cuarto Despacho Viceministerial, específicamente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, con el propósito de que los mismos se realicen en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; c) Asesorar jurídicamente en las reuniones en las cuales el Cuarto Despacho Viceministerial sea parte, con el fin de sean diligenciadas de conformidad con los preceptos legales institucionales; d) Asesorar jurídicamente en el seguimiento de las decisiones tomadas por el Cuarto Despacho Viceministerial en las distintas reuniones que se lleven a cabo, con el objetivo que las mismas sean diligencias según los procedimientos administrativos regulados en la normativa interna del Ministerio de Gobernación; e) Asesorar jurídicamente en la revisión de los expedientes que ingresan al Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de que los mismos sean tramitados adecuadamente y en observancia a preceptos legales aplicables para cada caso en particular; f) Asesorar jurídicamente en las audiencias, citaciones o notificaciones, en que sea requerida la presencia del Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de velar por el debido proceso;	Asesorar jurídicamente en los proyectos que se realizarán en el Cuarto Despacho Viceministerial, específicamente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, con el propósito de que los mismos se realicen en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Asesorar jurídicamente en las reuniones en las cuales el Cuarto Despacho Viceministerial sea parte, con el fin de sean diligenciadas de conformidad con los preceptos legales institucionales; Asesorar jurídicamente en el seguimiento de las decisiones tomadas por el Cuarto Despacho Viceministerial en las distintas reuniones que se lleven a cabo, con el objetivo que las mismas sean diligencias según los procedimientos administrativos regulados en la normativa interna del Ministerio de Gobernación; Asesorar jurídicamente en la revisión de los expedientes que ingresan al Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de que los mismos sean tramitados adecuadamente y en observancia a preceptos legales aplicables para cada caso en particular;
59	ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ MEDINA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Apoyar en la definición de estrategias de desarrollo para los proyectos a cargo del Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de cumplir la formulación e implementación de los planes propuestos; b) Apoyar en la definición de procedimientos que permitan el control de las actividades a desarrollar y la ejecución de las mismas en un plan de trabajo definido, planificando un presupuesto de ejecución, apoyando en la ejecución de los proyectos, con el fin de obtener las posibilidades de mejora; c) Apoyar en el desarrollo de alianzas con actores locales públicos y privados, así como con entidades de cooperación para fortalecer el aseguramiento del logro de los objetivos funcionales, liderando al equipo de trabajo para la ejecución de los proyectos, con el fin de determinar las especificaciones trazadas; d) Ayudar en la formulación y planificación de proyectos a desarrollar por el Cuarto Despacho Viceministerial, definiendo los indicadores de gestión de los proyectos, dando seguimiento al cumplimiento de éstos y apoyando en la definición e implementación de acciones de acuerdo a los resultados obtenidos, con el fin de obtener las metas establecidas; e) Apoyar durante las actividades solicitadas por el Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de formular y alcanzar las necesidades y liderar las implementaciones;	Apoyar en la definición de procedimientos que permitan el control de las actividades a desarrollar y la ejecución de las mismas en un plan de trabajo definido, planificando un presupuesto de ejecución, apoyando en la ejecución de los proyectos, con el fin de obtener las posibilidades de mejora; Apoyar en el desarrollo de alianzas con actores locales públicos y privados, así como con entidades de cooperación para fortalecer el aseguramiento del logro de los objetivos funcionales, liderando al equipo de trabajo para la ejecución de los proyectos, con el fin de determinar las especificaciones trazadas; Ayudar en la formulación y planificación de proyectos a desarrollar por el Cuarto Despacho Viceministerial, definiendo los indicadores de gestión de los proyectos, dando seguimiento al cumplimiento de éstos y apoyando en la definición e implementación de acciones de acuerdo a los resultados obtenidos, con el fin de obtener las metas establecidas;
60	JORGE MARIO AVILA HERRERA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 14,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de diseño, desarrollo, implementación y verificación de seguridad informática de las nuevas plataformas desarrolladas, con el fin de fortalecer la seguridad y fiabilidad de las mismas; b) Apoyar en los procesos de interconexión y automatización de los sistemas desarrollados, con el fin de garantizar conexiones estables y ágiles para su correcto funcionamiento; c) Apoyar en la elaboración de pruebas de seguridad de sistemas informáticos, con el fin de garantizar la seguridad de la información transmitida por los mismos entre instituciones; d) Apoyar el proceso de implementación de los módulos desarrollados para el fortalecimiento interno, con el fin de garantizar los resultados esperados en cuanto a su funcionalidad; e) Apoyar en las mesas técnicas de trabajo en referencia a la administración y desarrollo de sistemas para la documentación del proyecto de interconexión, con la finalidad de documentar los informes respectivos y diagramar los procesos más efectivos para maximizar la automatización y agilidad de los sistemas;	Apoyar en los procesos de interconexión y automatización de los sistemas desarrollados, con el fin de garantizar conexiones estables y ágiles para su correcto funcionamiento; Apoyar en la elaboración de pruebas de seguridad de sistemas informáticos, con el fin de garantizar la seguridad de la información transmitida por los mismos entre instituciones; Apoyar el proceso de implementación de los módulos desarrollados para el fortalecimiento interno, con el fin de garantizar los resultados esperados en cuanto a su funcionalidad;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Pará que se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
61	FRANCISCO RUEDA MARROQUÍN	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos de seguridad para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo en implementar procedimientos y planes de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo en la logística y coordinación de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la transportación de funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.	Brindar apoyo en implementar procedimientos y planes de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo en la logística y coordinación de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la implementación de estrategias para la transportación de funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.
62	OSCAR ORTEGA QUEZADA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.
63	MARIO ROBERTO GARCÍA VARGAS	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.
64	MAURICIO GÓMEZ PÉREZ	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.
65	HECTOR PINEDA GARCÍA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente.
66	JULIO ENRIQUE PÉREZ JALLES	Técnico	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 5,400.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas con diligencias y operativos implementados por el Quinto Despacho Viceministerial, dirigidos al combate del Narcotráfico y el tránsito legal de transporte fronterizo de dinero en aeropuertos, con la finalidad de fortalecer los mismos; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión y programación de las distintas mesas técnicas de trabajo interinstitucionales, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos propuestos; c) Brindar apoyo en la implementación de metodologías que faciliten el traslado de información desde el aspecto legal al Quinto Despacho Viceministerial en lo relacionado al tema de aeropuertos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones; d) Brindar apoyo durante el proceso de diseño y elaboración de documentos y proyectos de tipo legal, enfocados a la implementación de nuevas prácticas en los Aeropuertos, en donde el Quinto Despacho Viceministerial comparezca como parte o brinde el apoyo y autorización para su implementación; con el fin de que los mismos se circunscriban en apego a la legislación vigente, buscando el fortalecimiento de los controles internos;	Apoyar en las actividades relacionadas con diligencias y operativos implementados por el Quinto Despacho Viceministerial, dirigidos al combate del Narcotráfico y el tránsito legal de transporte fronterizo de dinero en aeropuertos, con la finalidad de fortalecer los mismos; Brindar apoyo en la implementación de metodologías que faciliten el traslado de información desde el aspecto legal al Quinto Despacho Viceministerial en lo relacionado al tema de aeropuertos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones; Brindar apoyo durante el proceso de diseño y elaboración de documentos y proyectos de tipo legal, enfocados a la implementación de nuevas prácticas en los Aeropuertos, en donde el Quinto Despacho Viceministerial comparezca como parte o brinde el apoyo y autorización para su implementación; con el fin de que los mismos se circunscriban en apego a la legislación vigente, buscando el fortalecimiento de los controles internos;
67	ENMA YANET MONTÚFAR y MONTÚFAR	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Informática en el proceso de diseño y análisis de un plan estratégico a nivel informático, con la finalidad de identificar las necesidades requeridas para el desarrollo de software y actividades de trabajo utilizadas en los ambientes de desarrollo informático; b) Asesorar en el proceso de elaboración de estándares de programación informática, con el propósito de facilitar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones de software del Ministerio y sus Dependencias; c) Asesorar en la implementación de tecnologías y herramientas que faciliten la usabilidad de plataformas tecnológicas, estructuras de base de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento interno tecnológico y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Asesorar en los procedimientos que permitan la consulta de estadísticas y reportes, para la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia, por medio de herramientas de tecnología elaboradas directamente para el Ministerio; e) Asesorar en los procesos de documentación de desarrollo y diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;	Asesorar a la Dirección de Informática en el proceso de diseño y análisis de un plan estratégico a nivel informático, con la finalidad de identificar las necesidades requeridas para el desarrollo de software y actividades de trabajo utilizadas en los ambientes de desarrollo informático; Asesorar en la implementación de tecnologías y herramientas que faciliten la usabilidad de plataformas tecnológicas, estructuras de base de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento interno tecnológico y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Asesorar en los procedimientos que permitan la consulta de estadísticas y reportes, para la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia, por medio de herramientas de tecnología elaboradas directamente para el Ministerio;
68	LUIS JOSÉ DE LA BASTIDE SOLIS	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Informática en la implementación de metodologías para mejorar las actividades de soporte técnico (hardware y software) y de mantenimiento de todos los equipos y sistemas de información a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de implementar medidas correctivas para su óptimo funcionamiento; b) Asesorar a la Dirección de Informática durante las pruebas de concepto realizadas con los proveedores en la infraestructura informática del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de establecer mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas de información; c) Asesorar en la elaboración de manuales y guías de funcionamiento, con la finalidad de apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos; d) Asesorar en la implementación de metodologías orientadas a mejorar las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; e) Asesorar en la implementación de políticas de resguardo de la información y recuperación de datos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los datos e información de este Ministerio;	Asesorar a la Dirección de Informática en la implementación de metodologías para mejorar las actividades de soporte técnico (hardware y software) y de mantenimiento de todos los equipos y sistemas de información a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de implementar medidas correctivas para su óptimo funcionamiento; Asesorar en la elaboración de manuales y guías de funcionamiento, con la finalidad de apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos; Asesorar en la implementación de metodologías orientadas a mejorar las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad;
69	MARCO ANTONIO PRADO SANTISTEBAN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



GOBIERNO DE GUATEMALA
Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
70	MAIK ALEXANDER GARCIA ALVAREZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;
71	JUAN CARLOS CORZANTES COSILLO	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;
72	RONY ESTUARDO GIRÓN MARROQUÍN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;
73	LUCÍA ELEONORA GARCÍA GARCÍA	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;
74	RAFAEL FERNANDO GARCIA SAGASTUME	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;
75	NICOLÁS CÚMEZ NIMACACHI	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;
76	JESSICA LISETH GÓMEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de elaboración de proyectos de sistemas de informática establecidos para optimizar recursos y minimizar riesgos, mediante metodología SCRUM, con el propósito de dar continuidad a las pruebas, monitoreo y funcionamiento de los sistemas de informática en distintos escenarios; b) Apoyar en la implementación y toma de requerimientos para realizar capacitaciones continuas en base a las aplicaciones realizadas para el Ministerio, con el objetivo de fortalecer el conocimiento de usuarios finales en cada sistema implementado; c) Apoyar en el diseño de manuales, diagramas de uso y soluciones tecnológicas, con el fin de que responda a los requerimientos del Ministerio y ayude a mejorar el nivel desarrollo técnico a los usuarios finales; d) Apoyar en los procesos de documentación de desarrollo y diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;	Apoyar en el proceso de elaboración de proyectos de sistemas de informática establecidos para optimizar recursos y minimizar riesgos, mediante metodología SCRUM, con el propósito de dar continuidad a las pruebas, monitoreo y funcionamiento de los sistemas de informática en distintos escenarios; Apoyar en la implementación y toma de requerimientos para realizar capacitaciones continuas en base a las aplicaciones realizadas para el Ministerio, con el objetivo de fortalecer el conocimiento de usuarios finales en cada sistema implementado; Apoyar en los procesos de documentación de desarrollo y diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;
77	ANAÍ ROSA RÍOS HAYASHÍ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; b) Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Informática, con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; c) Brindar apoyo en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por la Dirección de Informática; d) Apoyar en la implementación de metodologías que faciliten el servicio que se presta a los usuarios de la Dirección Superior, con la finalidad de cumplir las políticas de seguridad y resguardo establecidas por la Dirección de Informática;	Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; Brindar apoyo en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por la Dirección de Informática;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecutó el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Avances y/o Resultados		
78	WANDA ALAIDE CANCINOS GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo en el seguimiento de las distintas actividades relacionadas al soporte técnico que realiza el personal de la Dirección Superior con el objeto de atender los requerimientos solicitados por los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio; b) Apoyar a la Dirección de Informática en el seguimiento de los procesos administrativos establecidos, para asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes técnicos de los diferentes procesos y productos desarrollados por los técnicos de la Dirección de Informática, con el fin de llevar un registro de lo realizado; d) Apoyar en las distintas actividades que realiza la Dirección de Informática relacionadas a la organización de reuniones de trabajo, tanto técnicas como administrativas, con la finalidad de cumplir con el programa de agenda;	Brindar apoyo en el seguimiento de las distintas actividades relacionadas al soporte técnico que realiza el personal de la Dirección Superior con el objeto de atender los requerimientos solicitados por los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio; Apoyar en los procesos de elaboración de informes técnicos de los diferentes procesos y productos desarrollados por los técnicos de la Dirección de Informática, con el fin de llevar un registro de lo realizado; Apoyar en las distintas actividades que realiza la Dirección de Informática relacionadas a la organización de reuniones de trabajo, tanto técnicas como administrativas, con la finalidad de cumplir con el programa de agenda;
79	VILMA JEANNETTE FLORES GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Informática, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Informática; c) Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que realizan los usuarios, con el propósito de concluir el servicio requerido; d) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección de Informática;	Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Informática, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que realizan los usuarios, con el propósito de concluir el servicio requerido; Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección de Informática;
80	OLGA PATRICIA AGUILAR RAMOS	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al mantenimiento de las distintas áreas de trabajo de la Dirección de Informática, con el propósito de mantener limpias y en buen estado los lugares de trabajo; b) Apoyar en las actividades relacionadas al suministro de los distintos productos que cubren los servicios básicos y generales en las diferentes coordinaciones de la Dirección de Informática, para el adecuado mantenimiento de las mismas; c) Apoyar brindando propuestas que coadyuven a realizar mejoras en la limpieza, reciclaje y cuidado del medio ambiente en las distintas áreas de trabajo de este Ministerio, con el fin de establecer una programación para el mantenimiento de las mismas; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que visitan la Dirección de Informática, con la finalidad de brindarles un servicio adecuado;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas al mantenimiento de las distintas áreas de trabajo de la Dirección de Informática, con el propósito de mantener limpias y en buen estado los lugares de trabajo; Apoyar brindando propuestas que coadyuven a realizar mejoras en la limpieza, reciclaje y cuidado del medio ambiente en las distintas áreas de trabajo de este Ministerio, con el fin de establecer una programación para el mantenimiento de las mismas; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que visitan la Dirección de Informática, con la finalidad de brindarles un servicio adecuado;
81	MELVIN DAMIÁN CABRERA	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en la ubicación de las estanterías, con el propósito de mejorar la organización y presentación del archivo; b) Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, para su respectivo trámite; c) Brindar apoyo en el ingreso de datos al kardex de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, con el fin de llevar un registro de los mismos; d) Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Informática, para su respectivo trámite;	Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, para su respectivo trámite; Brindar apoyo en el ingreso de datos al kardex de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, con el fin de llevar un registro de los mismos; Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Informática, para su respectivo trámite;
82	EDGAR DANIEL SAMAYOA GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas a la atención de las consultas técnicas y operativas que realicen los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; c) Apoyar en la instalación de cableado estructurado para las distintas terminales y dispositivos tecnológicos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener el sistema de red en los dispositivos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final que son requeridos a la Dirección de Informática de este Ministerio, con el propósito de brindar un buen servicio; e) Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por la Dirección de Informática, para el adecuado funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas a la atención de las consultas técnicas y operativas que realicen los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; Apoyar en la instalación de cableado estructurado para las distintas terminales y dispositivos tecnológicos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener el sistema de red en los dispositivos; Apoyar en los procesos relacionados a la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final que son requeridos a la Dirección de Informática de este Ministerio, con el propósito de brindar un buen servicio; Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por la Dirección de Informática, para el adecuado funcionamiento de los mismos;
83	ALVARO FERNANDO CAL HERNÁNDEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo durante las instalaciones de equipo de comunicaciones que efectúan los distintos proveedores de este Ministerio, con la finalidad de garantizar que sean realizadas de manera segura y confiable; b) Brindar apoyo en los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática en atención a las consultas técnicas, operativas y funcionales que realizan los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; c) Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; d) Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos;	Brindar apoyo durante las instalaciones de equipo de comunicaciones que efectúan los distintos proveedores de este Ministerio, con la finalidad de garantizar que sean realizadas de manera segura y confiable; Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos;
84	HECTOR HUGO TOMÁS GÓMEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en los procesos de distribución de la documentación que ingresa y egresa, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para su trámite; b) Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de este Ministerio, para ser remitidos a donde corresponde; c) Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros relacionados a la distribución de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para su respectivo trámite;	Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en los procesos de distribución de la documentación que ingresa y egresa, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para su trámite; Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros relacionados a la distribución de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para su respectivo trámite;
85	ROSA MARIA ESTRADA SILVA	Asesor Profesional	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,354.84	11	a) Brindar asesoría jurídica a la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas al funcionamiento de la misma, con la finalidad de proponer alternativas legales con base a las leyes vigentes; b) Asesorar en el análisis de expedientes diligenciados a la Subdirección Administrativa, con el propósito de emitir opinión jurídico-legal previo a ser remitidos para revisión y firma de las autoridades superiores; c) Brindar asesoría jurídica a las unidades que dependen funcionalmente de la Subdirección Administrativa cuando le sea requerido, con el fin de emitir pronunciamiento sobre los aspectos legales relacionados con las actividades que se desarrollan en la elaboración de documentos oficiales; d) Asesorar en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Convenios, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, con el propósito de emitir opinión sobre los fundamentos jurídicos y legales que conllevan previo a su revisión y firma por las autoridades superiores;	Asesorar en el análisis de expedientes diligenciados a la Subdirección Administrativa, con el propósito de emitir opinión jurídico-legal previo a ser remitidos para revisión y firma de las autoridades superiores; Brindar asesoría jurídica a las unidades que dependen funcionalmente de la Subdirección Administrativa cuando le sea requerido, con el fin de emitir pronunciamiento sobre los aspectos legales relacionados con las actividades que se desarrollan en la elaboración de documentos oficiales; y la documentación presentada a las unidades; Asesorar en la elaboración de documentos oficiales, con el fin de emitir opinión sobre documentación presentada cumple con los requisitos legales;
86	VICTOR MANUEL CORTÉS MENDOZA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en la planificación de actividades que realiza la Coordinación de Registro y Trámite, con la finalidad de llevar un orden cronológico del trabajo que se ejecutan diariamente; b) Apoyar en la atención personalizada al usuario, con la finalidad de ampliar la información de instructivos para el ingreso de documentos; c) Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleva a la verificación de la información que se ingresa al sistema ORBIS, con la finalidad de esta sea ingresada correctamente; d) Apoyar en la elaboración y revisión de notificaciones, con la finalidad de darle seguimiento al trámite de los expedientes que se diligencian dentro del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en la recopilación y elaboración de informes mensuales requeridos por la Unidad de Información Pública, con el propósito de darla a conocer al público en general;	Apoyar en la atención personalizada al usuario, con la finalidad de ampliar la información de instructivos para el ingreso de documentos; Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleva a la verificación de la información que se ingresa al sistema ORBIS, con la finalidad de esta sea ingresada correctamente; Apoyar en la elaboración y revisión de notificaciones, con la finalidad de darle seguimiento al trámite de los expedientes que se diligencian dentro del Ministerio de Gobernación;
87	RONALDO CASTRO HERRERA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en la edición e ingreso de información en las diferentes bases de datos, con la finalidad de contar con registros actualizados; b) Brindar apoyo en la elaboración de informes que se trasladan a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de cumplir con lo requerido en el decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública; c) Apoyar en la recolección de información estadística que se elabora en la Coordinación de Registro y Trámite, con el propósito de elaborar un informe mensual para trasladarlo a las autoridades para la toma de decisiones; d) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionarles información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes;	Apoyar en la edición e ingreso de información en las diferentes bases de datos, con la finalidad de contar con registros actualizados; Apoyar en la recolección de información estadística que se elabora en la Coordinación de Registro y Trámite, con el propósito de elaborar un informe mensual para trasladarlo a las autoridades para la toma de decisiones; d) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionarles información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
88	MILDRED NOHEMY ALVARADO OTZOY	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; b) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; c) Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; d) Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;	Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes;
89	CLARIZA YAZURY PÉREZ GÓMEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 1,451.61	11	a) Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; b) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; c) Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; d) Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;	Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;
90	GUSTAVO ASPUAC AXPUAC	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;	Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;
91	MIGUEL AURELIO PÉREZ GIRÓN	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;	Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;
92	KARLA ALEJANDRA LEMUS CASTRO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de gestionar la distribución a cada Departamento; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; c) Brindar apoyo en la atención personalizada a las personas que visitan la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de darles orientación sobre la información requerida; d) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Coordinación de Almacén e Inventarios; e) Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Coordinación de Almacén e Inventarios, con la finalidad de trasladarlos a las áreas correspondientes; f) Apoyar en la conformación de expedientes de trámites de baja y traslado de bienes activos a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;	Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de gestionar la distribución a cada Departamento; Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Coordinación de Almacén e Inventarios, con la finalidad de trasladarlos a las áreas correspondientes; Apoyar en la conformación de expedientes de trámites de baja y traslado de bienes activos a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;
93	DORIS ANTONIETA AVILA VALDEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de revisión y conformación de los expedientes relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para el respectivo trámite con las Autoridades Superiores, con el propósito de que todo se tramite a tiempo; b) Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los distintos requerimientos relacionados a las compras que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con la normativas establecidas para su trámite; c) Apoyar en la reproducción de documentos varios, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación de Compras; d) Apoyar en proporcionar información actualizada a la Coordinación sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes;	Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los distintos requerimientos relacionados a las compras que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con la normativas establecidas para su trámite; Apoyar en la reproducción de documentos varios, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación de Compras; Apoyar en proporcionar información actualizada a la Coordinación sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes;
94	HENRY ARMANDO FOLGAR MONTERROSO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
95	GUILLERMO ADOLFO FLORES ZAVALA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
96	OSLEK JEREMÍAS FIGUEROA MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
97	GEOVANNI ALEJANDRO MORATAYA NATARENO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
98	RUDY ANTONIO LIMA ESTRADA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
99	BENJAMIN DE JESUS CUC GODINEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
100	ARGELLO ARTEMIO PEREZ CASTILLO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
101	WILBERT ANDRÉS RAMÍREZ ALVAREZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar a la Coordinación de Transportes en los procesos de actualización de los requerimientos de combustible para abastecer los vehículos a cargo de la Dirección Superior del Ministerio, con la finalidad de llevar un registro actualizado de existencia y consumo; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de garantizar el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio de Gobernación; c) Apoyar a la Coordinación de Transportes en las actividades relacionadas al control del abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar a la Coordinación de Transportes en los procesos de actualización de los requerimientos de combustible para abastecer los vehículos a cargo de la Dirección Superior del Ministerio, con la finalidad de llevar un registro actualizado de existencia y consumo; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de garantizar el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio de Gobernación; Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;
102	ELÍAS SAMUEL CUADRA GUZMÁN	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se les presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
110	RAUL ALVARADO SALAZAR	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;
111	EVELYN GELEN RAMÍREZ HERRARTE	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;
112	ILIANA MICHELLE GÁLVEZ GÁLVEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; b) Apoyar para que la base de datos de las contrataciones de servicios con cargo al Subgrupo 18 de las dependencias del Ministerio de Gobernación se encuentre actualizada, con la finalidad de brindar la información correcta cuando es solicitada por las Autoridades del Ministerio de Gobernación o entidades externas; c) Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones dadas por las Autoridades del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos de contratación de los servicios, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado;	Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado;
113	SONIA ALICIA VILLANUEVA RODAS	Asesor profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar asesoría como enlace entre las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales y la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de dar viabilidad a los procesos de contratación; b) Brindar asesoría en la revisión y trámite de los expedientes, contratos y fianzas de los diferentes renglones presupuestarios de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de gestionar el acuerdo de aprobación; c) Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la actualización de políticas, normativas y procedimientos de recursos humanos que se generan en el Ministerio de Gobernación, con el propósito de propiciar mejoras en los procesos de contratación; d) Asesorar en la implementación de técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal, que ayuden a apresurar los tiempos de contratación de las Gobernaciones Departamentales, con el fin de llenar vacantes de una manera eficiente y eficaz; e) Asesorar a las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, en los procesos de recursos humanos que deben seguir para la conformación de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;	Brindar asesoría en la revisión y trámite de los expedientes, contratos y fianzas de los diferentes renglones presupuestarios de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de gestionar el acuerdo de aprobación; Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la actualización de políticas, normativas y procedimientos de recursos humanos que se generan en el Ministerio de Gobernación, con el propósito de propiciar mejoras en los procesos de contratación; Asesorar a las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, en los procesos de recursos humanos que deben seguir para la conformación de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;
114	ALMA ANDREA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 6,000.00	11	a) Brindar apoyo en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que entran y salen de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, con la finalidad de contar con registros que faciliten la localización de los documentos y expedientes de la Dirección de Recursos Humanos; c) Brindar apoyo a clientes internos y externos que solicitan información de los trámites de las Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de orientarlos sobre la información requerida; d) Brindar apoyo en la recepción de llamadas entrantes, con el propósito de canalizarlas a las Coordinaciones correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos;	Brindar apoyo en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que entran y salen de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, con la finalidad de contar con registros que faciliten la localización de los documentos y expedientes de la Dirección de Recursos Humanos; Brindar apoyo en la recepción de llamadas entrantes, con el propósito de canalizarlas a las Coordinaciones correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos;
115	MÓNICA LISSETTE ZAMORA SÁNCHEZ	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión de programas de salud preventiva con instituciones Gubernamentales y entidades que promuevan la salud y el desarrollo social, con el propósito de promoverlos dentro del Ministerio de Gobernación; b) Brindar asesoría en la implementación de proyectos en salud para la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de informar y concientizar al personal, acerca de la importancia que requiere la prevención de las enfermedades; c) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral, en la elaboración de informes sobre jornadas y charlas de salud, con la finalidad de llevar un registro estadístico del personal que se atiende; d) Brindar asesoría en logística e implementación de programas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Salud Integral, con el propósito de brindar una atención integral al personal de este Ministerio; e) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión e implementación del Curso Técnico de Actualización, con la finalidad de mantener actualizados a los profesionales en salud de las Dependencias del Ministerio de Gobernación; f) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral conjuntamente con la Clínica Médica del Ministerio de Gobernación en actividades preventivas en salud, con el propósito de atender al personal de este Ministerio de acuerdo a los datos de morbilidad y así poder comprender la evolución, avance o retroceso de las enfermedades, así como las razones de su surgimiento y las posibles soluciones;	Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión de programas de salud preventiva con instituciones Gubernamentales y entidades que promuevan la salud y el desarrollo social, con el propósito de promoverlos dentro del Ministerio de Gobernación; Brindar asesoría en la implementación de proyectos en salud para la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de informar y concientizar al personal, acerca de la importancia que requiere la prevención de las enfermedades; Asesorar a la Coordinación de Salud Integral, en la elaboración de informes sobre jornadas y charlas de salud, con la finalidad de llevar un registro estadístico del personal que se atiende; Brindar asesoría en logística e implementación de programas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Salud Integral, con el propósito de brindar una atención integral al personal de este Ministerio; e) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión e implementación del Curso Técnico de Actualización, con la finalidad de mantener actualizados a los profesionales en salud de las Dependencias del Ministerio de Gobernación;
116	SELVIN BLADIMIRO SANDOVAL DÍAZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en la gestión y ejecución de actividades preventivas en temas de salud, jornadas, talleres y cursos; b) Apoyar en la logística de las actividades preventivas en temas de salud, dirigidas a los trabajadores del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Apoyar en la elaboración de controles estadísticos epidemiológicos de la clínica médica de personal del Ministerio de Gobernación y de actividades preventivas en temas de salud; d) Apoyar en la elaboración de informes de actividades preventivas en temas de salud, del Ministerio de Gobernación y sus dependencias;	Apoyar en la logística de las actividades preventivas en temas de salud, dirigidas a los trabajadores del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Apoyar en la elaboración de controles estadísticos epidemiológicos de la clínica médica de personal del Ministerio de Gobernación y de actividades preventivas en temas de salud; Apoyar en la elaboración de informes de actividades preventivas en temas de salud, del Ministerio de Gobernación y sus dependencias;
117	LUIS HUMBERTO ESCOBAR VALLADARES	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,500.00	11	a) Apoyar en el proceso de clasificación y archivo de los documentos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el propósito de mantener el resguardo y orden de los documentos generados; b) Brindar apoyo en el registro de la información correspondiente a descuentos judiciales a la base de datos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el fin de llevar un control y evitar la duplicidad de pagos; c) Apoyar en la distribución de los documentos que se generan en la Coordinación de Sueldos y Salarios a las diferentes entidades gubernamentales, con el propósito de agilizar su trámite y traslado; d) Brindar apoyo a la Coordinación de Sueldos y Salarios en la recolección de datos estadísticos de las acciones que realizan los analistas, con la finalidad de generar información útil para la toma de decisiones;	Brindar apoyo en el registro de la información correspondiente a descuentos judiciales a la base de datos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el fin de llevar un control y evitar la duplicidad de pagos; Brindar apoyo a la Coordinación de Sueldos y Salarios en la recolección de datos estadísticos de las acciones que realizan los analistas, con la finalidad de generar información útil para la toma de decisiones;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
118	ALBA ISABEL SANDOVAL SOTO	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; c) Brindar apoyo en la implementación de técnicas, para la correcta gestión del proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generan como producto de las acciones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con la finalidad de resguardar la información para su futura consulta; d) Apoyar durante los procesos de archivo y escaneo de documentos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de resguardar la información para su oportuno trámite y consulta; e) Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;	Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
119	JORGE BENJAMIN HERRERA MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 9,500.00	11	a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de mecanismos para la revisión y recepción de informes y facturas de los contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de detectar y subsanar errores; c) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en el proceso de elaboración de contratos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normativas internas vigentes; d) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación, de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; e) Apoyar en la elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;	Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de mecanismos para la revisión y recepción de informes y facturas de los contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de detectar y subsanar errores; Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en el proceso de elaboración de contratos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normativas internas vigentes; Apoyar en la elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
120	ASTRID SIOMARA CASTAÑEDA IZAGUIRRE	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,500.00	11	a) Asesorar en la implementación de procedimientos para dar seguimiento a las gestiones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Brindar asesoría a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de técnicas de revisión para los contratos de prestación de servicios de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de minimizar errores y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes; c) Brindar asesoría en la implementación de técnicas, para la correcta gestión del proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generan como producto de las acciones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con la finalidad de resguardar la información para su futura consulta; d) Asesorar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de procedimientos para el control de los correlativos de Acuerdos Ministeriales, con el propósito de mantener actualizado el registro de los números utilizados por los analistas;	Asesorar en la implementación de procedimientos para dar seguimiento a las gestiones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Gobernación; Brindar asesoría a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de técnicas de revisión para los contratos de prestación de servicios de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de minimizar errores y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes; Asesorar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de procedimientos para el control de los correlativos de Acuerdos Ministeriales, con el propósito de mantener actualizado el registro de los números utilizados por los analistas;
121	JORGE ISAAC DÁVILA MORALES	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en las actividades relacionadas al trámite de vacaciones del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindarle seguimiento y mantener actualizado el registro de las mismas; c) Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora; d) Brindar apoyo a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, en la recepción de los Acuerdos Ministeriales firmados por la Autoridad Nominadora, con el fin de trasladarlos al analista encargado para su debido trámite;	Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en las actividades relacionadas al trámite de vacaciones del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindarle seguimiento y mantener actualizado el registro de las mismas; Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
122	BRENDA MARÍA FAHEY SANTIZO	Asesor Profesional	Clinica Médica, Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en la evaluación médica del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de establecer lineamientos para la atención personalizada de cada paciente y así determinar el tratamiento que necesitan; b) Brindar asesoría en la elaboración de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; c) Asesorar en el proceso de emisión de suspensiones, con el propósito de identificar qué pacientes se encuentran con limitantes para continuar con sus labores y brindar recomendaciones para su pronta recuperación e incorporación; d) Asesorar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; e) Brindar asesoría en el registro, control y abastecimiento de los medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener existencias a la hora de cualquier emergencia; f) Asesorar en la redacción de informes del área médica sobre la atención de los pacientes del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con una estadística del personal que se atiende; g) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en las actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación; h) Asesorar en técnicas para el adecuado manejo de los desechos sólidos hospitalarios, con la finalidad de clasificarlos y trasladarlos al almacenamiento central del Hospital de la Policía Nacional Civil;	Asesorar en la evaluación médica del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de establecer lineamientos para la atención personalizada de cada paciente y así determinar el tratamiento que necesitan; Asesorar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; Brindar asesoría en el registro, control y abastecimiento de los medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener existencias a la hora de cualquier emergencia; Asesorar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en las actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecutó el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas		
						Avances y/o Resultados		
123	ELMER SANTOS PIRIL	Técnico	Clinica Médica, Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 6,500.00	11	a) Apoyar en la evaluación médica y cuadro clínico del personal del Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindar atención integral y diagnóstico la enfermedad o padecimiento del paciente; b) Apoyar durante el proceso de inventario de medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de identificar las existencias y así solicitar su abastecimiento; c) Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; d) Apoyar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; e) Apoyar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en la atención de actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación; f) Brindar Apoyo en el registro y organización de citas de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de optimizar el tiempo que recibe cada paciente en su consulta;	Apoyar en la evaluación médica y cuadro clínico del personal del Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindar atención integral y diagnóstico la enfermedad o padecimiento del paciente; Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; Apoyar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; Apoyar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en la atención de actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación;
124	NERY GUILLERMO HERNÁNDEZ HERRERA	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
125	FELIPE FERMÍN TOHOM SIC	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
126	JAVIER EMILIO RIVAS ARROYO	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
127	MARÍA LEANDRA PAZOS RAMÍREZ	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
128	VANESSA CECILIA MARIN LEMUS	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedsachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA**
MES DEL GASTO A PUBLICAR: **JULIO DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
129	MAYRA YESENIA PALACIOS ALARCÓN	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;
130	MÉLANIE RACHEL HERNÁNDEZ VÁSQUEZ	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;
131	LUCRECIA ESTEFANIA CHEN CUELLAR	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;
132	ANA CRISTINA MENDOZA YAQUIÁN	Asesor Profesional	Escribanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 16,000.00	11	a) Asesorar en materia legal al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en la revisión y análisis de los expedientes relacionados a los actos y contratos en los que intervenga el Estado y sus instituciones, con la finalidad de emitir opinión jurídica y dictamen correspondiente; b) Asesorar legalmente al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en los procesos relacionados a la evacuación de audiencias e interposición de recursos en los procesos judiciales en los que la Escribanía de Cámara y de Gobierno sea parte, con el propósito de diligenciarlos en apego a las leyes vigentes; c) Asesorar en las distintas solicitudes en las que se requiera evacuar consultas de carácter jurídico y notarial solicitadas por las distintas instituciones de Gobierno y personas individuales en relación al funcionamiento de instrumentos públicos que se diligencian ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; d) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos e informes requeridos por el Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras, con la finalidad de diligenciar las distintas solicitudes que se presentan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; e) Brindar asesoría en las reuniones de trabajo y mesas técnicas con las distintas instituciones y entidades del Estado, con la finalidad de fortalecer los distintos procesos administrativos que se gestionan en la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;	Asesorar legalmente al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en los procesos relacionados a la evacuación de audiencias e interposición de recursos en los procesos judiciales en los que la Escribanía de Cámara y de Gobierno sea parte, con el propósito de diligenciarlos en apego a las leyes vigentes; Asesorar en las distintas solicitudes en las que se requiera evacuar consultas de carácter jurídico y notarial solicitadas por las distintas instituciones de Gobierno y personas individuales en relación al funcionamiento de instrumentos públicos que se diligencian ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos e informes requeridos por el Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras, con la finalidad de diligenciar las distintas solicitudes que se presentan a la Sección de Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;
133	MARÍA ALEJANDRA REYES MARTÍNEZ	Técnico	Escribanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar a la Escribanía de Cámara y de Gobierno en los procesos de clasificación y registro de los expedientes remitidos por las distintas instituciones, con la finalidad de almacenarlos en las bases de datos respectivas; b) Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en las distintas actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, con el propósito de concluir los trámites solicitados; c) Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos documentos según el procedimiento establecido, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes que se presentan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno; d) Brindar apoyo al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos procedimientos relacionados a la emisión de las escrituras públicas a facionarse por parte de las distintas instituciones y entidades consideración del Escribano de Cámara y de Gobierno; e) Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación y programación de las distintas reuniones en las que participe el Escribano de Cámara y de Gobierno, con la finalidad de cumplir con la agenda programada; f) Brindar apoyo a la Escribanía de Cámara y de Gobierno en las actividades relacionadas a la atención a las personas; con la finalidad de brindar una atención oportuna a los asuntos relacionados con la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;	Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en las distintas actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, con el propósito de concluir los trámites solicitados; Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos documentos según el procedimiento establecido, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes que se presentan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno; Brindar apoyo al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos procedimientos relacionados a la emisión de las escrituras públicas a facionarse por parte de las distintas instituciones y entidades consideración del Escribano de Cámara y de Gobierno; Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación y programación de las distintas reuniones en las que participe el Escribano de Cámara y de Gobierno, con la finalidad de cumplir con la agenda programada;
134	VILMA YANETH ORDÓÑEZ MONTOYA	Técnico	Escribanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a la Escribanía de Cámara y de Gobierno en el proceso de regularización del trabajo archivístico, con el objeto de que las unidades documentales mantengan su estado de conservación física y digital; b) Apoyar en el proceso de clasificación, digitación y manejo de los documentos y libros de Protocolos, con el propósito de atender los requerimientos establecidos en el proceso de gestión documental, establecidos en la normativa archivística internacional; c) Apoyar en el proceso de la organización documental, garantizando con esta la recuperación de las unidades documentales, permitiendo su almacenamiento, retención, preservación y disposición final, para su resguardo y conservación; d) Apoyar en el análisis general de documentos y libros, tomando en cuenta su clasificación, ordenamiento, codificación, rotulación y ubicación, para su registro en la base de datos; e) Apoyar en el proceso de la descripción documental, a través de la utilización de instrumentos de gestión como el inventario e índice, con la finalidad de llevar un mejor control de acceso y consulta de los documentos; f) Apoyar en la atención a las solicitudes en términos de archivística;	Apoyar en el proceso de clasificación, digitación y manejo de los documentos y libros de Protocolos, con el propósito de atender los requerimientos establecidos en el proceso de gestión documental, establecidos en la normativa archivística internacional; Apoyar en el proceso de la organización documental, garantizando con esta la recuperación de las unidades documentales, permitiendo su almacenamiento, retención, preservación y disposición final, para su resguardo y conservación; Apoyar en el análisis general de documentos y libros, tomando en cuenta su clasificación, ordenamiento, codificación, rotulación y ubicación, para su registro en la base de datos; Apoyar en el proceso de la descripción documental, a través de la utilización de instrumentos de gestión como el inventario e índice, con la finalidad de llevar un mejor control de acceso y consulta de los documentos;
135	HERSSON ALEXIS ANDERSON PEREIRA	Técnico	Escribanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de conservación preventiva documental, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa archivística internacional; b) Apoyar en el proceso de registro, clasificación e informatización de la documentación del Archivo Histórico, para la pronta localización de expedientes y demás documentos que ingresan al archivo; c) Apoyar en el proceso de foliado de la documentación, con el objeto de que los expedientes que pasan al proceso de digitación vayan listos para su ingreso a la base de datos del sistema Winisis; d) Apoyar en el proceso de consulta y préstamo de expedientes solicitados, con la finalidad de llevar un control de las personas que los solicitan; e) Apoyar en el mantenimiento de la actualización del inventario de los expedientes ingresados a la base de datos, con el propósito de llevar un registro de los mismos; f) Apoyar en la limpieza preventiva y elaboración de guardas para libros de Protocolo de la Escribanía de Gobierno y de los documentos de consulta de usuarios, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones a la hora de su consulta;	Apoyar en el proceso de registro, clasificación e informatización de la documentación del Archivo Histórico, para la pronta localización de expedientes y demás documentos que ingresan al archivo; Apoyar en el proceso de foliado de la documentación, con el objeto de que los expedientes que pasan al proceso de digitación vayan listos para su ingreso a la base de datos del sistema Winisis; Apoyar en el proceso de consulta y préstamo de expedientes solicitados, con la finalidad de llevar un control de las personas que los solicitan; Apoyar en el mantenimiento de la actualización del inventario de los expedientes ingresados a la base de datos, con el propósito de llevar un registro de los mismos;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado		Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
136	EDGAR RAYMUNDO PAYÉS HERRARTE	Asesor en Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría;
137	OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría;
138	OSCAR HIGINIO MEJIA CAHUEX	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría;
139	NERY MAURICIO GÓMEZ AGUILAR	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 8,500.00	11	a) Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; c) Brindar apoyo en las intervenciones de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) que se realizan a diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de eficientar las actividades y cumplir con los lineamientos establecidos; d) Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;	Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;
140	CLAUDIA ELIZABETH ALDANA GATICA	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de actualización de la correspondencia en la base de datos establecidas para su registro, con la finalidad de facilitar la oportuna localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna; b) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de viabilizar su respectivo trámite; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; d) Brindar Apoyo en la atención personalizada a las personas que visitan la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de darles orientación sobre la información requerida; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Unidad de Auditoría Interna;	Apoyar en los procesos de actualización de la correspondencia en la base de datos establecidas para su registro, con la finalidad de facilitar la oportuna localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna; Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de viabilizar su respectivo trámite; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos;
141	ELIO ALEJANDRO QUEX CAMPANEROS	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 9,000.00	11	a) Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas con la aprobación de los comprobantes únicos de registro (CUR), provenientes de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de realizar el pago correspondiente; b) Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, en el trámite de las boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con las disposiciones legales, normas de Control Interno Gubernamental y disposiciones Ministeriales, con el fin de que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, solventen los inconvenientes para poder realizar el pago correspondiente; c) Apoyar en el ingreso de información y elaboración de conocimientos de traslado de los comprobantes únicos de registro (CUR), al Coordinador de Contabilidad, con el fin de finalizar el proceso de aprobación; d) Apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, en el proceso de elaboración de los expedientes para pago, con el propósito de que los mismos se conformen de acuerdo a las normas de conformación de expedientes vigente;	Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, en el trámite de las boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con las disposiciones legales, normas de Control Interno Gubernamental y disposiciones Ministeriales, con el fin de que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, solventen los inconvenientes para poder realizar el pago correspondiente; Apoyar en el ingreso de información y elaboración de conocimientos de traslado de los comprobantes únicos de registro (CUR), al Coordinador de Contabilidad, con el fin de finalizar el proceso de aprobación;
142	WALTER RAMIRO CERVANTES HIGUEROS	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis de los comprobantes únicos de registro (CUR) que son recibidos en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación para el buen desarrollo de la ejecución y proceso de pago de los mismos; b) Apoyar en el proceso de la evaluación de los comprobantes para la autorización de pago CUR aplicando las normativas vigentes según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, con la finalidad de determinar el pago correspondiente; c) Apoyar durante el proceso de rechazo de CUR cuando no cumple con la normativa indicada por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- con la finalidad de que no haya ninguna inconsistencia; d) Apoyar durante el proceso de pago del CUR a los expedientes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de contribuir con el pago correspondiente;	Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis de los comprobantes únicos de registro (CUR) que son recibidos en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación para el buen desarrollo de la ejecución y proceso de pago de los mismos; Apoyar en el proceso de la evaluación de los comprobantes para la autorización de pago CUR aplicando las normativas vigentes según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, con la finalidad de determinar el pago correspondiente; Apoyar durante el proceso de pago del CUR a los expedientes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de contribuir con el pago correspondiente;
143	DIANA PATRICIA VÉLIZ CONDE	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 7,500.00	11	a) Apoyar en el proceso de recepción de expedientes CUR en la Unidad de Administración Financiera con el objeto de cumplir con los lineamientos de revisión para su aprobación de pago; b) Apoyar durante el proceso de ingreso de los expedientes al Sistema computarizado de base de datos de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de optimizar la consulta o historial de los expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio de Gobernación; c) Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los expedientes en base a la fecha de cierre de ejecución mensual establecido por la normativa legal vigente, con la finalidad de que sea ejecutada la cuota financiera asignada a cada unidad; d) Apoyar con el proceso de entrega de expedientes rechazados por esta Unidad de Administración Financiera a las Unidades Ejecutoras, con el propósito de cumplir con la cuota asignada a cada Unidad para su Ejecución Financiera; e) Apoyar siguiendo los lineamientos en la redacción de oficios, circulares, providencias y memorándum remitidos a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado; f) Apoyar con el resguardo de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para optimizar la consulta de la documentación;	Apoyar durante el proceso de ingreso de los expedientes al Sistema computarizado de base de datos de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de optimizar la consulta o historial de los expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio de Gobernación; Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los expedientes en base a la fecha de cierre de ejecución mensual establecido por la normativa legal vigente, con la finalidad de que sea ejecutada la cuota financiera asignada a cada unidad; Apoyar siguiendo los lineamientos en la redacción de oficios, circulares, providencias y memorándum remitidos a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado; f) Apoyar con el resguardo de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para optimizar la consulta de la documentación;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
144	JOSÉ RICARDO LINARES SAGASTUME	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 5,500.00	11	a) Apoyar durante resguardo en el archivo de los Comprobantes Únicos de Registro y Fondos Rotativos devengados por las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el fin de poder ubicar rápidamente cada documento; b) Apoyar durante el registro de los documentos trasladados al archivo de la Unidad de Administración Financiera por las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de ubicar los Comprobantes Únicos de Registro dentro de los expedientes correspondientes para futuras revisiones; c) Apoyar durante la elaboración de informes mensuales relacionados con el estatus del archivo de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de determinar su estado actual;	Apoyar durante resguardo en el archivo de los Comprobantes Únicos de Registro y Fondos Rotativos devengados por las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el fin de poder ubicar rápidamente cada documento; Apoyar durante el registro de los documentos trasladados al archivo de la Unidad de Administración Financiera por las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de ubicar los Comprobantes Únicos de Registro dentro de los expedientes correspondientes para futuras revisiones;
145	HUGO ELMER ALVIZURES VILLAGRÁN	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficientar sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;
146	CÉSAR LEONÉL ESTRADA CORDERO	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 8,500.00	11	a) Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; c) Brindar apoyo en las intervenciones de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) que se realizan a diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de eficientar las actividades y cumplir con los lineamientos establecidos; d) Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;	Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;
147	JOSÉ AMANCIO RODRÍGUEZ URZÚA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo durante la revisión de expedientes y documentos de la Coordinación de Compras, relacionados a los distintos procesos de contrataciones en general, basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el propósito de sugerir las recomendaciones necesarias en apego a las disposiciones establecidas; b) Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; c) Apoyar durante los procesos de revisión de actas y contratos administrativos correspondientes a los diferentes modalidades de compras, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos; d) Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; e) Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes;	Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes;
148	RONALD FERNANDO VARELA ROBLES	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
149	RODERICO ORIBALDO SÁNCHEZ FUENTES	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; b) Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; c) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; d) Apoyar durante los procesos de elaboración de las ordenes de servicio por cada vehículo que ingrese a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de contar con el registro del tipo de servicio requerido; e) Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;	Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;
150	JEYSÓN ABIMAEI GABRIEL BARRERA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; b) Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; c) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; d) Apoyar durante los procesos de elaboración de las ordenes de servicio por cada vehículo que ingrese a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de contar con el registro del tipo de servicio requerido; e) Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;	Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;
151	ROBERTO CARLOS REVOLORIO ORTEGA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la aplicación de pintura o revestimiento a toda clase de superficies, con la finalidad de retocar las mismas según sea necesario; c) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en las actividades relacionadas a la aplicación de pintura o revestimiento a toda clase de superficies, con la finalidad de retocar las mismas según sea necesario; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
152	OMAR DARÍO CORADO SANTIZO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere.
153	TATIANA BEATRIZ AJANEL SONTAY	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido.
154	JOSUÉ DAVID PERALTA SANTIZO	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias.
155	VILMA LUCRECIA ROSALES CASADO	Asesor Profesional	Derechos Humanos, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Asesorar en la implementación de una base de datos para llevar un control de documentos de seguimiento de casos resueltos y pendientes, con el fin de elaborar estadísticas e informes a cargo de la Asesoría Específica en Derechos Humanos; b) Asesorar en la clasificación, registro de la correspondencia y expedientes que ingresan a la Asesoría Específica en Derechos Humanos, con la finalidad de analizar y gestionar ante las instancias legales correspondientes; c) Asesorar en el proceso de recopilación y análisis de información para elaborar informes solicitados por diferentes instituciones del Estado en respuesta a requerimientos de organismos internacionales en cumplimiento a compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala; d) Asesorar en la logística de las capacitaciones impartidas en materia de derechos humanos generadas por el Ministerio de Gobernación para dependencias del mismo ministerio con el fin de generar y promover conciencia de que todos compartimos la responsabilidad común de hacer de los derechos humanos una realidad en todos los ámbitos; e) Asesorar en la gestión de las reuniones de la Instancia de Análisis de Ataques a Defensores de Derechos Humanos y de la Mesa Técnica Sindical coordinadas con el Primer Vicedespacho y la Asesoría Específica en Derechos Humanos con la finalidad de proporcionar un espacio de participación de las instituciones relacionadas con el tema y de las organizaciones civiles;	Asesorar en el proceso de recopilación y análisis de información para elaborar informes solicitados por diferentes instituciones del Estado en respuesta a requerimientos de organismos internacionales en cumplimiento a compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala; Asesorar en la logística de las capacitaciones impartidas en materia de derechos humanos generadas por el Ministerio de Gobernación para dependencias del mismo ministerio con el fin de generar y promover conciencia de que todos compartimos la responsabilidad común de hacer de los derechos humanos una realidad en todos los ámbitos; Asesorar en la gestión de las reuniones de la Instancia de Análisis de Ataques a Defensores de Derechos Humanos y de la Mesa Técnica Sindical coordinadas con el Primer Vicedespacho y la Asesoría Específica en Derechos Humanos con la finalidad de proporcionar un espacio de participación de las instituciones relacionadas con el tema y de las organizaciones civiles.
156	JOSSELINE YANIRA MONTUFAR JORDÁN	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 6,500.00	11	a) Brindar apoyo en los distintos requerimientos para la gestión de las actividades administrativas a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para contribuir al logro de objetivos de los equipos de trabajo; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos generados por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes; c) Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de llevar un control de la misma; d) Brindar apoyo en los procesos relacionados a la gestión de transporte para Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura a las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos generados por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes; Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de llevar un control de la misma; Brindar apoyo en los procesos relacionados a la gestión de transporte para Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura a las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación.
157	JULIA JOSEFINA CERON FION	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis y respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio con la finalidad de emitir opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis y respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio con la finalidad de emitir opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;
158	CINDY FABIOLA GAUCIA	Técnico, Coordinación de Almacén e Inventarios	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; c) Apoyar en los procesos relacionados al registro de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;	Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; Apoyar en los procesos relacionados al registro de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
159	FLOR DE MARÍA ROLDÁN RAMÍREZ	Asesor Profesional, Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 12,500.00	11	a) Asesorar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones durante las actividades relacionadas a la coordinación de licitación, modalidades específicas de adquisiciones, casos de excepción, cotización y subasta electrónica inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; b) Asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en la elaboración, revisión y análisis de la documentación que contienen las Bases de los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; c) Asesorar en los procesos relacionados a la elaboración de las Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las Autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones de este Ministerio; d) Asesorar en la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas de Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación;	Asesorar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones durante las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Asesorar en los procesos relacionados a la elaboración de las Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las Autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones de este Ministerio; Asesorar en la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas de Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación;
160	BEATRÍZ ANALY LÓPEZ GARCÍA	Asesor Profesional, Coordinación de Almacén e Inventarios	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 8,000.00	11	a) Asesorar en la implementación de mecanismos que faciliten el proceso de identificación de bienes del Ministerio de Gobernación, con el fin de elaborar registros de inventario ordenados y actualizados; b) Brindar asesoría en la revisión de expedientes de bienes para trámite de baja y traslado a Dependencias del Ministerio de Gobernación o Instituciones de Gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas establecidas; c) Asesorar en los procesos en la verificación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; d) Asesorar en la implementación de mecanismos que permitan contar con un adecuado control de asignación y resguardo del activo fijo de la Institución, con el propósito de mantener una base actualizada según los registros de Tarjetas de Responsabilidad; e) Asesorar en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;	Asesorar en la implementación de mecanismos que faciliten el proceso de identificación de bienes del Ministerio de Gobernación, con el fin de elaborar registros de inventario ordenados y actualizados; Brindar asesoría en la revisión de expedientes de bienes para trámite de baja y traslado a Dependencias del Ministerio de Gobernación o Instituciones de Gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas establecidas; Asesorar en los procesos en la verificación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento o solicitud; Asesorar en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;
161	ERVIN ANDONY OROZCO OROZCO	Técnico, Coordinación de Servicios Generales	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos relacionados al mantenimiento eléctrico de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la instalación de cableado eléctrico de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de garantizar la seguridad de las instalaciones; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de proveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la instalación de cableado eléctrico de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de garantizar la seguridad de las instalaciones; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de proveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;
162	FLOR ELIZABETH SILVESTRE DIEGUEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	3	Q. 6,500.00	11	a) Apoyar en el proceso de recepción de los documentos que son remitidos a la Unidad de Administración Financiera, con el fin de llevar el registro y el control de los mismos; b) Apoyar en la atención de las gestiones realizadas en la Unidad de Administración Financiera, con el propósito dar seguimiento a los expedientes recibidos; c) Apoyar en la elaboración de los distintos documentos de la Unidad de Administración Financiera, con la finalidad de atender las instrucciones emanadas por el Director de la Unidad; d) Apoyar en el proceso de foliado de expedientes recibidos en la Unidad de Administración Financiera, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa para la recepción de expedientes; e) Apoyar en el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en la Unidad de Administración Financiera, con el fin de conformar un archivo digital para sus futuras consultas;	Apoyar en el proceso de recepción de los documentos que son remitidos a la Unidad de Administración Financiera, con el fin de llevar el registro y el control de los mismos; Apoyar en la atención de las gestiones realizadas en la Unidad de Administración Financiera, con el propósito dar seguimiento a los expedientes recibidos; Apoyar en la elaboración de los distintos documentos de la Unidad de Administración Financiera, con la finalidad de atender las instrucciones emanadas por el Director de la Unidad; Apoyar en el proceso de foliado de expedientes recibidos en la Unidad de Administración Financiera, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa para la recepción de expedientes.
163	LEONEL AROLDO SIVAJA	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 16,000.00	11	a) Brindar apoyo en la revisión de códigos y de procedimientos almacenados en Base de Datos, con el fin de mantener la información en constante actualización en el sistema; b) Apoyar en la elaboración de diagramas de E-R, estrella u otro, con el propósito de modelar y diseñar bases de datos relacionales, el cual determinará los requisitos de un proyecto de sistemas de información; c) Brindar apoyo en la elaboración de base de datos de conocimiento y documentación de casos con la finalidad de proveer los medios para la recolección, organización y recuperación computarizada; d) Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de Query's y/o módulos, para acceder a un sistema de gestión de base de datos relacionales, permitiendo especificar diversos tipos de operaciones; e) Apoyar en el plan de recuperación de desastres y aplicación de normas ISO 27000 y Cobit con el fin de auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, mejorando los controles informáticos;	Apoyar en la elaboración de diagramas de E-R, estrella u otro, con el propósito de modelar y diseñar bases de datos relacionales, el cual determinará los requisitos de un proyecto de sistemas de información; Brindar apoyo en la elaboración de base de datos de conocimiento y documentación de casos con la finalidad de proveer los medios para la recolección, organización y recuperación computarizada; Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de Query's y/o módulos, para acceder a un sistema de gestión de base de datos relacionales, permitiendo especificar diversos tipos de operaciones; Apoyar en el plan de recuperación de desastres y aplicación de normas ISO 27000 y Cobit con el fin de auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, mejorando los controles informáticos;
164	EDY JONNATHAN CHIROFY JITZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;
165	MÓNICA LIZETH CORZO SANDOVAL	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de elaboración de diseño de documentos y proyectos de tipo legal con el objetivo de brindar soporte legal a la Dirección de informática; b) Brindar apoyo en las mesas Técnicas, con la finalidad de que los procesos se ejecuten en el marco de la legalidad, garantía de legitimidad y seguridad de respuesta a consultas; c) Brindar apoyo en la elaboración de informes de proyectos cuando sea necesario el sustento legal y soporte de Leyes nacionales e internacionales con el objetivo de se encuentren apegados en el marco jurídico legal; d) Apoyar en proceso de elaboración de políticas y procedimientos, para suministrar lineamientos claros con el objetivo de ser implementados en la toma de decisiones; e) Brindar apoyo en la elaboración de informes de carácter jurídico legal, realizando el seguimiento de los casos con el objetivo de fijar las acciones correctivas y preventivas sobre los aspectos legales recurrentes;	Brindar apoyo en las mesas Técnicas, con la finalidad de que los procesos se ejecuten en el marco de la legalidad, garantía de legitimidad y seguridad de respuesta a consultas; Brindar apoyo en la elaboración de informes de proyectos cuando sea necesario el sustento legal y soporte de Leyes nacionales e internacionales con el objetivo de se encuentren apegados en el marco jurídico legal; Apoyar en proceso de elaboración de políticas y procedimientos, para suministrar lineamientos claros con el objetivo de ser implementados en la toma de decisiones; Brindar apoyo en la elaboración de informes de carácter jurídico legal, realizando el seguimiento de los casos con el objetivo de fijar las acciones correctivas y preventivas sobre los aspectos legales recurrentes;
166	MINDY LISBETH FERNÁNDEZ ROMÁN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo durante la elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas, con la finalidad de agilizar los trámites respectivos; b) Brindar apoyo durante el registro de las solicitudes de soporte técnico que son generados mediante ticket, con el propósito de prevenir y atender las necesidades de los usuarios; c) Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de correspondencia, con la finalidad de simplificar la búsqueda de documentos de forma oportuna; d) Apoyar en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el fin de crear una metodología ordenada y puntual; e) Apoyar en la implementación de metodologías que faciliten el servicio que se presta a los usuarios de la Dirección Superior, con la finalidad de cumplir las políticas de seguridad y resguardo establecidas por la Dirección de Informática;	Brindar apoyo durante el registro de las solicitudes de soporte técnico que son generados mediante ticket, con el propósito de prevenir y atender las necesidades de los usuarios; Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de correspondencia, con la finalidad de simplificar la búsqueda de documentos de forma oportuna; Apoyar en la organización de las distintas reuniones, con el fin de crear una metodología ordenada y puntual; Apoyar en la implementación de metodologías que faciliten el servicio que se presta a los usuarios de la Dirección Superior, con la finalidad de cumplir las políticas de seguridad y resguardo establecidas por la Dirección de Informática;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
167	Diego Alejandro García Díaz	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procesos de monitorización de sistemas y análisis de amenazas de seguridad para el adecuado desarrollo y ejecución de proyectos de seguridad a implementarse en los distintos sistemas informáticos; b) Apoyar en la implementación de los distintos protocolos de actuación en caso de averías o problemas con los equipos con la finalidad de minimizar los daños y agilizar los tiempos de arreglo para su óptimo funcionamiento; c) Brindar apoyo en los procesos de actualización de listas negras de nuevos virus, con el fin de mantener controles de accesos a los usuarios de los sistemas; d) Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a tecnologías de información y minimizar riesgos; e) Brindar apoyo en los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades;	Apoyar en la implementación de los distintos protocolos de actuación en caso de averías o problemas con los equipos con la finalidad de minimizar los daños y agilizar los tiempos de arreglo para su óptimo funcionamiento; Brindar apoyo en los procesos de actualización de listas negras de nuevos virus, con el fin de mantener controles de accesos a los usuarios de los sistemas; Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a tecnologías de información y minimizar riesgos; Brindar apoyo en los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades;
168	César Alejandro Morales Morales	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en el monitoreo de las distintas alertas emitidas por los sensores informáticos, con la finalidad de reducir su impacto y evitar su proliferación; b) Apoyar durante el diseño de metodologías para el desarrollo de proyectos de contenidos vinculados al uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de contar con herramientas adecuadas a las necesidades de la institución; c) Brindar apoyo en los procesos de actualización de listas negras de nuevos virus, con el fin de mantener controles de accesos a los usuarios de los sistemas; d) Brindar apoyo durante los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades; e) Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a Tecnologías de Información y minimizar riesgos;	Brindar apoyo en el monitoreo de las distintas alertas emitidas por los sensores informáticos, con la finalidad de reducir su impacto y evitar su proliferación; Apoyar durante el diseño de metodologías para el desarrollo de proyectos de contenidos vinculados al uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de contar con herramientas adecuadas a las necesidades de la institución; Brindar apoyo durante los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades; Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a Tecnologías de Información y minimizar riesgos.
169	José David Rodríguez Lam	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información según la normativa establecida; b) Apoyar en los procesos relacionados al control y asignación de los expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento al procedimiento establecido para su trámite; c) Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa del Despacho; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las distintas solicitudes de información que requieran las distintas Direcciones y Unidades Administrativas a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de contribuir a su debido trámite; e) Apoyar en la reproducción de documentos varios, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos a cargo del Segundo Despacho Viceministerial; f) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial;	Apoyar en los procesos relacionados al control y asignación de los expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento al procedimiento establecido para su trámite; Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa del Despacho; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las distintas solicitudes de información que requieran las distintas Direcciones y Unidades Administrativas a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de contribuir a su debido trámite; Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial;
170	Mariela Julissa Padilla Escobar	Técnico, Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones durante la recepción y clasificación de expedientes que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; b) Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, correspondientes a eventos de compras en sus diferentes modalidades para su respectivo trámite; c) Apoyar en proporcionar información actualizada a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la información oportuna y actualizada de los mismos; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en relación a las consultas sobre el status de los distintos expedientes de Licitación según modalidades específicas, para facilitar de forma oportuna las modificaciones necesarias para su trámite;	Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contrataciones, correspondientes a eventos de compras en sus diferentes modalidades para su respectivo trámite; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en relación a las consultas sobre el status de los distintos expedientes de Licitación según modalidades específicas, para facilitar de forma oportuna las modificaciones necesarias para su trámite;
171	Karen Paola Dardón Goody	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 14,000.00	11	a) Asesorar en materia administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlas para su trámite según designación de la autoridad; b) Asesorar en la revisión y análisis de los diversos tipos documentales que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de evacuar su oportuna respuesta; c) Asesorar en las distas mesas técnicas de trabajo en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información según requerimiento; d) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la implementación de mecanismos que permitan proporcionar información actualizada sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes e información oportuna; e) Asesorar en las actividades relacionadas a la gestión de las distintas reuniones en las que se requiera audiencia o participación del Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de programarlas en la agenda correspondiente;	Asesorar en materia administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlas para su trámite según designación de la autoridad; Asesorar en las distas mesas técnicas de trabajo en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información según requerimiento; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la implementación de mecanismos que permitan proporcionar información actualizada sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes e información oportuna; Asesorar en las actividades relacionadas a la gestión de las distintas reuniones en las que se requiera audiencia o participación del Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de programarlas en la agenda correspondiente;
172	Basilía Gianelli Hernández Martín	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de registro de información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial; b) Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de la correspondencia que ingresa al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; c) Apoyar durante los distintos procesos relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de asignarlos a donde corresponda para su respectivo trámite; d) Apoyar durante los procesos de archivo y escaneo de los documentos que ingresan y egresan del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de establecer mecanismos de resguardo de la información para consulta;	Apoyar en los procesos de registro de información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial; Apoyar durante los distintos procesos relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de asignarlos a donde corresponda para su respectivo trámite; Apoyar durante los procesos de archivo y escaneo de los documentos que ingresan y egresan del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de establecer mecanismos de resguardo de la información para consulta;
173	Juan Manuel Miján Ortiz	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;
174	Carlos Armando Usher Osorio	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procesos de monitorización de sistemas y análisis de amenazas de seguridad para el adecuado desarrollo y ejecución de proyectos de seguridad a implementarse en los distintos sistemas informáticos; b) Apoyar en la implementación de los distintos protocolos de actuación en caso de averías o problemas con los equipos con la finalidad de minimizar los daños y agilizar los tiempos de arreglo para su óptimo funcionamiento; c) Brindar apoyo en los procesos de actualización de listas negras de nuevos virus, con el fin de mantener controles de accesos a los usuarios de los sistemas; d) Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a tecnologías de información y minimizar riesgos; e) Brindar apoyo en los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades;	Brindar apoyo en los procesos de monitorización de sistemas y análisis de amenazas de seguridad para el adecuado desarrollo y ejecución de proyectos de seguridad a implementarse en los distintos sistemas informáticos; Apoyar en la implementación de los distintos protocolos de actuación en caso de averías o problemas con los equipos con la finalidad de minimizar los daños y agilizar los tiempos de arreglo para su óptimo funcionamiento; Brindar apoyo en la asistencia de servicios al usuario e identificación de riesgos, con el propósito de atender inmediatamente las problemáticas relacionadas a tecnologías de información y minimizar riesgos; Brindar apoyo en los procesos de auditoría y certificaciones según sea el caso, con la finalidad de profundizar un sistema conforme a las normas y plasmar las más adecuadas a las necesidades;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado				
175	MARIA MERCEDES GOMEZ SIZAN	Técnico	Dirección de Informática	3	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las distintas áreas de trabajo, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones; b) Apoyar en las actividades relacionadas al suministro de los productos con el fin de cubrir los servicios básicos y generales de las instalaciones; c) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que se encuentran de visita en las instalaciones, con la finalidad de brindar un servicio oportuno; d) Brindar apoyo en los procesos de distribución de la correspondencia generada, con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las distintas áreas de trabajo, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones; b) Apoyar en las actividades relacionadas al suministro de los productos con el fin de cubrir los servicios básicos y generales de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que se encuentran de visita en las instalaciones, con la finalidad de brindar un servicio oportuno; Brindar apoyo en los procesos de distribución de la correspondencia generada, con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes.
176	AUGUSTO GABRIEL SAGUIL	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 9,000.00	11	a) Brindar apoyo estratégico de seguridad garantizando la confiabilidad en las diferentes actividades de acuerdo a la agenda programada por el Despacho Superior de Gobernación, para salvaguardarle su integridad; b) Brindar apoyo técnico logístico en la detección de riesgos de seguridad con base al protocolo establecido, con la finalidad de prevenir atentados contra el funcionario; c) Apoyar en el programa establecido durante el traslado del Despacho Ministerial, sugiriendo las rutas más seguras, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada;	Brindar apoyo estratégico de seguridad garantizando la confiabilidad en las diferentes actividades de acuerdo a la agenda programada por el Despacho Superior de Gobernación, para salvaguardarle su integridad; Brindar apoyo técnico logístico en la detección de riesgos de seguridad con base al protocolo establecido, con la finalidad de prevenir atentados contra el funcionario; Apoyar en el programa establecido durante el traslado del Despacho Ministerial, sugiriendo las rutas más seguras, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada;
177	JOSUÉ EMMANUEL MEZA TOI	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 9,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas mesas técnicas de trabajo con las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación y otras entidades del Estado, con el propósito de contribuir con la agenda de las actividades respectivas; b) Brindar apoyo en las actividades administrativas del Primer Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir con el desarrollo de los procesos llevados a cabo; c) Apoyar durante el desarrollo de las actividades programadas a cargo del Primer Despacho Viceministerial relacionadas con las diferentes Unidades del Ministerio de Gobernación, con el propósito de aportar al fortalecimiento de la comunicación interinstitucional; d) Brindar apoyo en la compilación de Información generada por las unidades de planificación estratégica, con el fin de contar con información actualizada para conocimiento del Primer Viceministro de Gobernación;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas mesas técnicas de trabajo con las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación y otras entidades del Estado, con el propósito de contribuir con la agenda de las actividades respectivas; Brindar apoyo en las actividades administrativas del Primer Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir con el desarrollo de los procesos llevados a cabo; Apoyar durante el desarrollo de las actividades programadas a cargo del Primer Despacho Viceministerial relacionadas con las diferentes Unidades del Ministerio de Gobernación, con el propósito de aportar al fortalecimiento de la comunicación interinstitucional;
178	JUAN ARMANDO AREVALO FRANCO	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en temas relacionados a la seguridad aduanera a través de la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de reducir el índice de defraudación aduanera y contrabando; b) Brindar asesoría durante la planificación e implementación de operativos interinstitucionales de seguridad fronteriza en los diferentes puestos fronterizos, pasos habilitados, aeropuertos, puertos marítimos de la República de Guatemala a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con el objeto de disminuir el porcentaje de operaciones ilícitas en los pasos no controlados de ingreso al país; c) Brindar asesoría al Primer Despacho Viceministerial en los procesos de elaboración y diseño del Plan de Trabajo 2019 en el marco de la Comisión Interinstitucional del Combate contra el Contrabando, con la finalidad de fortalecer los planes de trabajo según los resultados del programa actual;	Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en temas relacionados a la seguridad aduanera a través de la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de reducir el índice de defraudación aduanera y contrabando; Brindar asesoría durante la implementación de operativos interinstitucionales de seguridad fronteriza en los diferentes puestos fronterizos, pasos habilitados, aeropuertos, puertos marítimos de la República de Guatemala a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con el objeto de disminuir el porcentaje de operaciones ilícitas en los pasos no controlados de ingreso al país;
179	FLAVIO JOSE ROMERO ESTRADA	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en los distintos programas que implementa el Primer Despacho Viceministerial para el fortalecimiento de las acciones operativas, de análisis y control a cargo del Sistema Penitenciario, con el fin que se cumplan los protocolos de seguridad en los centros de detención e implementar reglamentos internos para el personal operativo - administrativo; b) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la implementación de programas que coadyuvan a mejorar los procedimientos relacionados al registro y gestión de expedientes de los privados de libertad a cargo del Sistema Penitenciario, con el fin de contar con una base de datos actualizada para su oportuna consulta; c) Brindar asesoría al Primer Despacho Viceministerial en los proyectos que se llevan a cabo para la operatividad y control de las distintas cárceles públicas ubicadas en las comisarías pase a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario en cumplimiento a las disposiciones de ley; d) Asesorar en actividades relacionadas a la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Reforma Penitenciaria con el fin de mejorar los controles operativos y administrativos del Régimen Penitenciario;	Asesorar en los distintos programas que implementa el Primer Despacho Viceministerial para el fortalecimiento de las acciones operativas, de análisis y control a cargo del Sistema Penitenciario, con el fin que se cumplan los protocolos de seguridad en los centros de detención e implementar reglamentos internos para el personal operativo - administrativo; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la implementación de programas que coadyuvan a mejorar los procedimientos relacionados al registro y gestión de expedientes de los privados de libertad a cargo del Sistema Penitenciario, con el fin de contar con una base de datos actualizada para su oportuna consulta; Asesorar en actividades relacionadas a la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Reforma Penitenciaria con el fin de mejorar los controles operativos y administrativos del Régimen Penitenciario;
180	GUILLERMO VIDES FLORES	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en el diseño e implementación de programas que permitan el fortalecimiento del área operativa de las distintas Empresas de Seguridad Privada, con la finalidad de mejorar los procesos de supervisión a cargo de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada; b) Brindar asesoría en las actividades relacionadas al proceso de formulación de la Política Nacional en materia de Seguridad Privada, para su aprobación e implementación en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la revisión y análisis de los expedientes de policías privados de las distintas Empresas de Seguridad Privada que funcionan bajo Acuerdo Ministerial, con el fin de establecer procedimientos para el adecuado control y registro de la información según requerimientos de ley; d) Brindar asesoría en las actividades relacionadas a la implementación de procedimientos que coadyuvan al fortalecimiento institucional de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para la mejora en los procesos y procedimientos internos;	Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en el diseño e implementación de programas que permitan el fortalecimiento del área operativa de las distintas Empresas de Seguridad Privada, con la finalidad de mejorar los procesos de supervisión a cargo de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada; Brindar asesoría en las actividades relacionadas al proceso de formulación de la Política Nacional en materia de Seguridad Privada, para su aprobación e implementación en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación; Brindar asesoría en las actividades relacionadas a la implementación de procedimientos que coadyuvan al fortalecimiento institucional de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para la mejora en los procesos y procedimientos internos;
181	LUIS ROLANDO YOC PÉREZ	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la revisión y análisis de estudios y propuestas en materia de conflictividad social, derechos humanos y prevención de la violencia y el delito, como insumos para orientar la toma de decisiones; b) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación y revisión de estrategias para el abordaje de la conflictividad social en el contexto de la estrategia nacional de prevención de la violencia y el delito con la finalidad de fomentar la participación ciudadana y corresponsabilidad social; c) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes circunstanciados y dictámenes técnicos para dar respuesta a requerimientos Institucionales, Nacionales e Internacionales; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el análisis de estudios y propuestas de la conflictividad desde el nivel Interinstitucional e Intersectorial para la promoción de la paz y la prevención de la violencia y el delito; e) Asesorar en la implementación de estrategias y acciones para la atención a conflictos sociales para fortalecer las capacidades institucionales en materia de seguridad ciudadana;	Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación y revisión de estrategias para el abordaje de la conflictividad social en el contexto de la estrategia nacional de prevención de la violencia y el delito con la finalidad de fomentar la participación ciudadana y corresponsabilidad social; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes circunstanciados y dictámenes técnicos para dar respuesta a requerimientos Institucionales, Nacionales e Internacionales; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el análisis de estudios y propuestas de la conflictividad desde el nivel Interinstitucional e Intersectorial para la promoción de la paz y la prevención de la violencia y el delito; Asesorar en la implementación de estrategias y acciones para la promoción de la paz y la prevención de la violencia y el delito; Asesorar en la implementación de estrategias y acciones para la atención a conflictos sociales para fortalecer las capacidades institucionales en materia de seguridad ciudadana;
182	LUIS ALBERTO SINAY ANGELA	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en el establecimiento de los mecanismos adecuados para garantizar la recepción, producción y divulgación de información, con la finalidad de asegurar la calidad y seguridad de la misma; b) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en el diseño e implementación de metodologías, instrumentos de investigación y de sistematización de información, con el fin de evaluar los procesos, resultados e impacto de políticas, programas y proyectos relacionados a la criminalidad y violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas a la promoción de programas de formación y divulgación sobre producción, mejora, calidad, uso y análisis de la información sobre violencia, criminalidad y seguridad ciudadana tanto a nivel de los distintos actores del Ministerio de Gobernación como del resto de las instituciones que son parte de los espacios nacionales, en el marco de la puesta en marcha del observatorio sobre seguridad ciudadana y prevención de la violencia a cargo del Tercer Despacho Viceministerial; d) Brindar apoyo en la definición de estándares con instancias nacionales e internacionales relativos a nomenclaturas, estadísticas, indicadores de gestión y desempeño y otros afines en materia de criminalidad, violencia y seguridad pública, con el fin de buscar apoyo para la implementación de los mismos; e) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas a la atención de las instancias nacionales para los programas de prevención, reacción y persecución de fenómenos criminales y de la violencia, con el propósito de dar continuidad y seguimiento para que se ejecuten;	Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en el establecimiento de los mecanismos adecuados para garantizar la recepción, producción y divulgación de información, con la finalidad de asegurar la calidad y seguridad de la misma; Apoyar en las actividades relacionadas a la promoción de programas de formación y divulgación sobre producción, mejora, calidad, uso y análisis de la información sobre violencia, criminalidad y seguridad ciudadana tanto a nivel de los distintos actores del Ministerio de Gobernación como del resto de las instituciones que son parte de los espacios nacionales, en el marco de la puesta en marcha del observatorio sobre seguridad ciudadana y prevención de la violencia a cargo del Tercer Despacho Viceministerial; Brindar apoyo en la definición de estándares con instancias nacionales e internacionales relativos a nomenclaturas, estadísticas, indicadores de gestión y desempeño y otros afines en materia de criminalidad, violencia y seguridad pública, con el fin de buscar apoyo para la implementación de los mismos; Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas a la atención de las instancias nacionales para los programas de prevención, reacción y persecución de fenómenos criminales y de la violencia, con el propósito de dar continuidad y seguimiento para que se ejecuten;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
183	RICHARD VECSABI DE LEÓN MONTERROSO	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo en la revisión de código y de procedimientos almacenados en Base de Datos, con el fin de mantener la información actualizada constantemente en el sistema; b) Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, para suministrar lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones; c) Brindar apoyo en la elaboración de Base de Datos de conocimiento y documentación de casos con el objeto de proveer los medios para la recolección, organización y recuperación computarizada; d) Brindar apoyo en el hackeo ético y auditorías especiales TI, con el objeto de analizar los sistemas y programas informáticos; e) Apoyar en el plan de recuperación de desastres y aplicación de normas ISO 27000 y Cobit para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, mejorando los controles informáticos;	Brindar apoyo en la revisión de código y de procedimientos almacenados en Base de Datos, con el fin de mantener la información actualizada constantemente en el sistema; Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos, para suministrar lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones; Brindar apoyo en la elaboración de Base de Datos de conocimiento y documentación de casos con el objeto de proveer los medios para la recolección, organización y recuperación computarizada; Apoyar en el plan de recuperación de desastres y aplicación de normas ISO 27000 y Cobit para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, mejorando los controles informáticos;
184	JUAN FRANCISCO DE LEÓN RÍOS	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar al Despacho Ministerial sobre la procedencia de las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación relacionadas a transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de emitir pronunciamiento para la toma de decisiones por parte de la autoridad superior; b) Asesorar al Despacho Ministerial en la revisión de los informes de auditorías administrativas y financieras realizadas por la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de emitir su oportuna recomendación; c) Asesorar en los procesos relacionados a la gestión y formulación del presupuesto Institucional con el propósito de que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales a cargo del Despacho Ministerial; d) Brindar asesoría al Despacho Ministerial en los procesos de formulación y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio de Gobernación, para su correcta ejecución durante el ejercicio fiscal 2018; e) Asesorar al Despacho Ministerial en los procedimientos de ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobernación y Unidades Ejecutoras, con la finalidad de que las mismas cumplan con las disposiciones que enmarca la ley; f) Asesorar al Despacho Ministerial en la evaluación de los procesos y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Gobernación con el fin de optimizar los mismos; g) Brindar asesoría en materia organizacional según procedimientos internos en general con la finalidad de optimizar y eficientar los mismos;	Asesorar al Despacho Ministerial sobre la procedencia de las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación relacionadas a transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de emitir pronunciamiento para la toma de decisiones por parte de la autoridad superior; Asesorar al Despacho Ministerial en la revisión de los informes de auditorías administrativas y financieras realizadas por la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de emitir su oportuna recomendación; Brindar asesoría al Despacho Ministerial en los procesos de formulación y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio de Gobernación, para su correcta ejecución durante el ejercicio fiscal 2018; Asesorar al Despacho Ministerial en los procedimientos de ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobernación y Unidades Ejecutoras, con la finalidad de que las mismas cumplan con las disposiciones que enmarca la ley; Brindar asesoría en materia organizacional según procedimientos internos en general con la finalidad de optimizar y eficientar los mismos;
185	MONICA MERARY GIRÓN ORDOÑEZ	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 14,000.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas a la organización de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las distintas actividades relacionadas a la planificación de las audiencias requeridas al señor Ministro y sus Viceministros, para el adecuado desarrollo de las mismas en cumplimiento de la normativa del protocolo establecido; c) Apoyar en los eventos protocolarios referentes a la atención de las distintas autoridades y personalidades de cuerpo diplomático que visiten el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una oportuna orientación de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión de los distintos requerimientos administrativos realizados a Protocolo del Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a su respectivo trámite;	Apoyar en las actividades relacionadas a la organización de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las distintas actividades relacionadas a las audiencias requeridas al señor Ministro y sus Viceministros, para el adecuado desarrollo de las mismas en cumplimiento de la normativa del protocolo establecido; Apoyar en los eventos protocolarios referentes a la atención de las distintas autoridades y personalidades de cuerpo diplomático que visiten el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una oportuna orientación de las instalaciones;
186	MELISSA MARÍA LEPPE ROJAS	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar en materia legal y administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones por parte de la Autoridad; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la revisión y formulación de los aspectos legales que se someten a conocimiento, aprobación y resolución de la Autoridad Superior, con la finalidad de emitir su oportuna recomendación; d) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; e) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad; f) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en temas jurídicos administrativos en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;	Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la revisión y formulación de los aspectos legales que se someten a conocimiento, aprobación y resolución de la Autoridad Superior, con la finalidad de emitir su oportuna recomendación; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad; Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en temas jurídicos administrativos en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;
187	ODUBLIO BOSSELLI EDELMAN MORALES	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los expedientes que son remitidos al Despacho Ministerial por las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; d) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución; e) Asesorar en las actividades relacionadas a la planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por el Despacho Ministerial;	Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los expedientes que son remitidos al Despacho Ministerial por las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución.
188	EVELYN LETICIA ABAD RODRIGUEZ	Técnico, Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal en la atención a las personas que se encuentran en proceso de contratación; b) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos para la conformación de expedientes de los candidatos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de mantener un orden cronológico de los mismos; c) Apoyar en la elaboración de metodologías para la solicitud de referencias laborales y personales de los candidatos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de realizarlas de una manera eficiente y eficaz; d) Apoyar en la actualización de la información de candidatos en las bases de datos, con el fin de contar con un registro de los documentos y expedientes que ingresan y egresan de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal;	Apoyar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal en la atención a las personas que se encuentran en proceso de selección, con el propósito de darles orientación sobre los documentos que deben de adjuntar para continuar con el proceso de contratación; Brindar apoyo en la implementación de mecanismos para la conformación de expedientes de los candidatos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de mantener un orden cronológico de los mismos; Apoyar en la elaboración de metodologías para la solicitud de referencias laborales y personales de los candidatos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de realizarlas de una manera eficiente y eficaz;
189	ALEJANDRO RAFAEL MONRROY	Técnico, Coordinación de Servicios Generales	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la sanitización de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la sanitización de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA**
MES DEL GASTO A PUBLICAR: **JULIO DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
190	LINDA STHEPANY GARCIA MEZA	Técnico, Coordinación de Servicios Generales	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido.
191	JESSY ALEJANDRA LOCON GARCIA	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades relacionadas con la recepción de documentos que ingresa al Tercer Despacho Viceministerial según procedimiento establecido, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente; b) Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración de los distintos tipos documentales, con el propósito de dar una respuesta oportuna a las solicitudes que son competencia del Tercer Despacho Viceministerial; c) Apoyar las actividades relacionadas al registro de la distinta documentación que ingresa al Tercer Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir al control de la base de datos y su constante actualización; d) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en la atención de las distintas consultas realizadas, con la finalidad de brindar información actualizada y oportuna;	Apoyar durante las actividades relacionadas con la recepción de documentos que ingresa al Tercer Despacho Viceministerial según procedimiento establecido, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente; Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración de los distintos tipos documentales, con el propósito de dar una respuesta oportuna a las solicitudes que son competencia del Tercer Despacho Viceministerial; Apoyar las actividades relacionadas al registro de la distinta documentación que ingresa al Tercer Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir al control de la base de datos y su constante actualización.
192	LUIS ENRIQUE AREVALO GIRON	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 22,000.00	11	a) Asesorar en materia jurídica a la Unidad de Asuntos Internos del Ministerio de Gobernación, en todos aquellos asuntos en que se le requiera conocer, analizar y emitir opinión conforme a las leyes y aspectos doctrinarios vigentes; b) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en aspectos de investigación, seguridad, análisis de información y manejo de fuentes, con la finalidad de que los mismos se realicen en apego a los procedimientos establecidos; c) Asesorar en los procesos de investigación que a cargo de la Unidad de Asuntos Internos del Despacho Ministerial, relacionados a casos de conductas impropias, delictivas o de grave indisciplina, con la finalidad de emitir dictamen correspondiente; d) Asesorar al Despacho Ministerial en la creación y elaboración de manuales o protocolos de la Unidad de Asuntos Internos, con el propósito de contar con normativas que permitan eficientar los procesos a cargo de esta Unidad; e) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en las actividades relacionadas a la realización de informes de los casos de investigación, con la finalidad de que estos se realicen de forma oportuna y en apego a la ley;	Asesorar en materia jurídica a la Unidad de Asuntos Internos del Ministerio de Gobernación, en todos aquellos asuntos en que se le requiera conocer, analizar y emitir opinión conforme a las leyes y aspectos doctrinarios vigentes; Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en aspectos de investigación, seguridad, análisis de información y manejo de fuentes, con la finalidad de que los mismos se realicen en apego a los procedimientos establecidos; Asesorar en los procesos de investigación que a cargo de la Unidad de Asuntos Internos del Despacho Ministerial, relacionados a casos de conductas impropias, delictivas o de grave indisciplina, con la finalidad de emitir dictamen correspondiente; Asesorar al Despacho Ministerial en la creación y elaboración de manuales o protocolos de la Unidad de Asuntos Internos, con el propósito de contar con normativas que permitan eficientar los procesos a cargo de esta Unidad.
193	RENATA EMILUKY FLORES LOPEZ	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 22,000.00	11	a) Asesorar al Despacho Ministerial durante el análisis y revisión de los distintos procesos relacionados con la gestión del recurso humano, con la finalidad de emitir recomendación para su oportuno trámite; b) Asesorar durante las actividades de control y administración de los recursos humanos, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de las normativas establecidas para su ejecución; c) Brindar asesoría en la actualización de los procedimientos de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar los tiempos para su oportuno trámite; d) Brindar asesoría durante el análisis y evaluación de la estructura organizacional actual, con el fin de establecer estrategias de mejora; e) Asesorar al Despacho Ministerial en las actividades encaminadas al ordenamiento de los puestos dentro de la estructura organizacional, procurando garantizar el eficiente aprovechamiento de sus recursos a nivel administrativo y operativo;	Asesorar al Despacho Ministerial durante el análisis y revisión de los distintos procesos relacionados con la gestión del recurso humano, con la finalidad de emitir recomendación para su oportuno trámite; Asesorar durante las actividades de control y administración de los recursos humanos, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de las normativas establecidas para su ejecución; Brindar asesoría en la actualización de los procedimientos de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar los tiempos para su oportuno trámite; Brindar asesoría durante el análisis y evaluación de la estructura organizacional actual, con el fin de establecer estrategias de mejora.
194	RITA ALEJANDRA HERNANDEZ CONTRERAS	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 16,000.00	11	a) Asesorar en la utilización del equipo forense y todo lo relacionado a Software, herramientas y otros con el objetivo de mantener el buen funcionamiento del equipo y programas; b) Asesorar en la investigación correspondiente a los incidentes cibernéticos que se registran en la dirección de informática, con el fin de recomendar medidas preventivas; c) Asesorar en la elaboración y ejecución de procedimientos, para suministrar lineamientos claros en los procesos de investigación forense; d) Asesorar e informar sobre el resultado de todos y cada uno de los casos forenses investigados con la claridad y objetividad que se merezcan, con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas;	Asesorar en la utilización del equipo forense y todo lo relacionado a Software, herramientas y otros con el objetivo de mantener el buen funcionamiento del equipo y programas; Asesorar en la investigación correspondiente a los incidentes cibernéticos que se registran en la dirección de informática, con el fin de recomendar medidas preventivas; Asesorar en la elaboración y ejecución de procedimientos, para suministrar lineamientos claros en los procesos de investigación forense.
195	NORA VIOLETA LAVARREDA CABRERA	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo al Primer Despacho Viceministerial del Ministerio de Gobernación, en los procesos de capacitación en la Escuela de Estudios Penitenciarios, con la finalidad de fortalecer la carrera penitenciaria; b) Brindar apoyo en los procesos de implementación de los diferentes temas de capacitación que se realizarán a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con el fin de lograr que todos los procesos educativos se realicen con la metodología adecuada; c) Apoyar en las actividades programadas con la formación y capacitación en la Escuela de Estudios Penitenciarios con la finalidad de alcanzar calidad educativa y de informar al Primer Despacho Viceministerial sobre los avances obtenidos;	Brindar apoyo al Primer Despacho Viceministerial del Ministerio de Gobernación, en los procesos de capacitación en la Escuela de Estudios Penitenciarios, con la finalidad de fortalecer la carrera penitenciaria; Brindar apoyo en los procesos de implementación de los diferentes temas de capacitación que se realizarán a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con el fin de lograr que todos los procesos educativos se realicen con la metodología adecuada.
196	CLAUDIA ELIZABETH PANIAGUA PEREZ	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en materia jurídica en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que se someten a consideración del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de emitir opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; b) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en materia legal, en las reuniones presididas y coordinadas por el Primer Viceministro de Gobernación, a fin de garantizar la legalidad de los procesos y procedimientos desarrollados en las mismas; d) Asesorar en el diseño de instrumentos jurídicos en materia de seguridad pública con la finalidad de fortalecer las bases legales de las entes que dependen del Primer Despacho Viceministerial;	Asesorar en materia jurídica en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que se someten a consideración del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de emitir opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en los procesos de elaboración de documentos de tipo legal; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que se remitan para su respectivo trámite; d) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en temas jurídicos administrativos en las que participe el Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;
197	ANDREA MAGALY JUAREZ RODRIGUEZ	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en materia jurídica en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que se someten a consideración del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de emitir opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; b) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en materia legal, en las reuniones presididas y coordinadas por el Primer Viceministro de Gobernación, a fin de garantizar la legalidad de los procesos y procedimientos desarrollados en las mismas; d) Asesorar en el diseño de instrumentos jurídicos en materia de seguridad pública con la finalidad de fortalecer las bases legales de las entes que dependen del Primer Despacho Viceministerial;	Asesorar en materia jurídica en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que se someten a consideración del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de emitir opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en materia legal, en las reuniones presididas y coordinadas por el Primer Viceministro de Gobernación, a fin de garantizar la legalidad de los procesos y procedimientos desarrollados en las mismas.
198	RINA MATILDE VEGA LOPEZ	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	2	Q. 18,000.00	11	a) Brindar apoyo al Primer Despacho Viceministerial en las actividades de diseño e implementación de programas administrativos y tecnológicos en beneficio de las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de fortalecer las unidades de dichas Direcciones Generales; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la implementación de procedimientos administrativos y tecnológicos que coadyuvan al fortalecimiento institucional de las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación, para la mejora en los procesos y procedimientos internos que respondan a los requerimientos de este Despacho Viceministerial; c) Brindar apoyo en la implementación de metodologías que fortalezcan la sistematización de los procesos de investigación criminal, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de información que proporcione la Dirección General de Investigación Criminal; d) Brindar apoyo en actividades relacionadas con tecnología y administración, para la implementación de la Ley de la Dirección General de Investigación Criminal -DIGICRI- con el fin de darle cumplimiento a los procesos administrativos y financieros, encaminando las acciones para el fortalecimiento de la DIGICRI;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la implementación de procedimientos administrativos y tecnológicos que coadyuvan al fortalecimiento institucional de las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación, para la mejora en los procesos y procedimientos internos que respondan a los requerimientos de este Despacho Viceministerial; Brindar apoyo en la implementación de metodologías que fortalezcan la sistematización de los procesos de investigación criminal, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de información que proporcione la Dirección General de Investigación Criminal; Brindar apoyo en actividades relacionadas con tecnología y administración, para la implementación de la Ley de la Dirección General de Investigación Criminal -DIGICRI- con el fin de darle cumplimiento a los procesos administrativos y financieros, encaminando las acciones para el fortalecimiento de la DIGICRI;



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
199	EVANGELINA ALVAREZ MARTINEZ	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en los procesos relacionados al registro de la documentación interna y externa que ingresa al Primer Despacho Viceministerial, de acuerdo a las normativas establecidas; b) Apoyar al Primer Despacho Viceministerial relacionadas durante los procesos de selección y filtración de información y documentación relacionada a actividades de secuestro y extorsión a nivel República, con la finalidad de realizar posteriormente una perfilación criminal de los integrantes de estructuras delictivas; c) Apoyar en los procesos relacionados a la recopilación de documentación referente a casos de plagio o secuestro y extorsión en las diferentes fuentes abiertas y cerradas, apoyando a su posterior incorporación en los expedientes abiertos generados por el Primer Despacho Viceministerial, para el análisis casuístico; d) Apoyar durante los procesos relacionados a la gestión de la documentación de investigaciones en casos de plagio o secuestro y extorsión, para contar con fuentes de consulta actualizadas según su seguimiento; e) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al suministro de servicios y adquisiciones que se otorguen por parte del Ministerio de Gobernación y de la Policía Nacional Civil, para mantener un control constante de la utilización correcta de los mismos;	Apoyar en los procesos relacionados al registro de la documentación interna y externa que ingresa al Primer Despacho Viceministerial, de acuerdo a las normativas establecidas; Apoyar al Primer Despacho Viceministerial relacionadas durante los procesos de selección y filtración de información y documentación relacionada a actividades de secuestro y extorsión a nivel República, con la finalidad de realizar posteriormente una perfilación criminal de los integrantes de estructuras delictivas; Apoyar en los procesos relacionados a la recopilación de documentación referente a casos de plagio o secuestro y extorsión en las diferentes fuentes abiertas y cerradas, apoyando a su posterior incorporación en los expedientes abiertos generados por el Primer Despacho Viceministerial, para el análisis casuístico; Apoyar durante los procesos relacionados a la gestión de la documentación de investigaciones en casos de plagio o secuestro y extorsión, para contar con fuentes de consulta actualizadas según su seguimiento;
200	BAIRON BALDOMERO DE LEON NAVARRO	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; b) Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes relacionados a los eventos que se susciten durante el monitoreo de cámaras de vigilancia dentro y en el perímetro de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de llevar un registro detallado de observaciones e incidencias para conocimiento de la Autoridad Superior;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación.
201	CARLOS ADOLFO PEÑA RUIZ	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; b) Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes relacionados a los eventos que se susciten durante el monitoreo de cámaras de vigilancia dentro y en el perímetro de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de llevar un registro detallado de observaciones e incidencias para conocimiento de la Autoridad Superior;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación.
202	MARGARITA DEL CARMEN HERMAN GONZALEZ	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en materia legal y administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad facilitar la toma de decisiones por parte de la Autoridad; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; d) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad; e) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en temas jurídicos administrativos en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;	Asesorar en materia legal y administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad facilitar la toma de decisiones por parte de la Autoridad; Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad.
203	MARTA MARIA VALENZUELA RODRIGUEZ	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en materia legal y administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad facilitar la toma de decisiones por parte de la Autoridad; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; d) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad; e) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en temas jurídicos administrativos en las que participe el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;	Asesorar en materia legal y administrativa al Segundo Despacho Viceministerial, en relación a las distintas solicitudes presentadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad facilitar la toma de decisiones por parte de la Autoridad; Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Segundo Despacho Viceministerial comparezca como parte, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en la elaboración y revisión de proyectos, reglamentos, dictámenes y otras disposiciones de tipo legal y administrativo de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas bajo la responsabilidad del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de eficientar los procesos de manera oportuna y eficaz; Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes jurídico-administrativos que son remitidos al Segundo Despacho Viceministerial por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de remitirlos a firma de la autoridad.
204	YOVANY AUDI MENDEZ RODRIGUEZ	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en atención a las distintas solicitudes de información realizadas por los entes Fiscalizadoras, Organismo Legislativo e Instituciones del Organismo Judicial, para su entrega oportuna a efecto de evitar denuncias y sanciones por incumplimiento de las mismas; b) Asesorar en procesos de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos por las Unidades Ejecutoras al Segundo Despacho Viceministerial con la finalidad de emitir opinión previo a aprobación de la Autoridad; c) Asesorar en materia financiera al Segundo Despacho Viceministerial mediante la revisión a los estados de ejecución presupuestaria y documentos contables, con la finalidad de verificar que cumplan con las disposiciones de ley; d) Asesorar en revisión y análisis a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación sobre los procesos Administrativos y Financieros que realicen, con el objeto de minimizar riesgos sensibles de convertirse en hallazgos por parte de los entes fiscalizadores;	Asesorar en atención a las distintas solicitudes de información realizadas por los entes Fiscalizadoras, Organismo Legislativo e Instituciones del Organismo Judicial, para su entrega oportuna a efecto de evitar denuncias y sanciones por incumplimiento de las mismas; Asesorar en procesos de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos por las Unidades Ejecutoras al Segundo Despacho Viceministerial con la finalidad de emitir opinión previo a aprobación de la Autoridad; Asesorar en materia financiera al Segundo Despacho Viceministerial mediante la revisión a los estados de ejecución presupuestaria y documentos contables, con la finalidad de verificar que cumplan con las disposiciones de ley; Asesorar en revisión y análisis a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación sobre los procesos Administrativos y Financieros que realicen, con el objeto de minimizar riesgos sensibles de convertirse en hallazgos por parte de los entes fiscalizadores.
205	JACKELINE ANDREA SERRANO DIEMEK	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos amados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa del Despacho; c) Apoyar en el proceso de foliado de expedientes recibidos en el Segundo Despacho Viceministerial, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa para la recepción de expedientes; d) Apoyar en el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en el Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de conformar un archivo digital para la recepción de expedientes; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas telefónicas, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial para su oportuna atención;	Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; Apoyar en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos amados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa del Despacho; Apoyar en el proceso de foliado de expedientes recibidos en el Segundo Despacho Viceministerial, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa para la recepción de expedientes; Apoyar en el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en el Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de conformar un archivo digital para sus futuras consultas.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
206	ALEX MANUEL MUÑOZ MALDONADO	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; b) Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes relacionados a los eventos que se susciten durante el monitoreo de cámaras de vigilancia dentro y en el perímetro de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de llevar un registro detallado de observaciones e incidencias para conocimiento de la Autoridad Superior;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas al monitoreo y control de las áreas internas y perimetrales del edificio del Ministerio de Gobernación a través del circuito cerrado de cámaras, con el fin de prevenir a la coordinación de seguridad interna ante situaciones que amenacen la seguridad de las personas y de las instalaciones del edificio; Brindar apoyo en los procesos relacionados a la edición del material de video y grabación emitidos por las cámaras instaladas en la Planta Central del Ministerio de Gobernación y sus alrededores, con el fin de proporcionar información cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o entes de investigación.
207	LUIS GABRIEL GARCIA BAEZA	Asesor Profesional	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial, en el proceso de gestión de proyectos sobre la mejora continua en la recepción de documentos relacionados a los Eventos de Licitación en las que participen este Ministerio o las diferentes unidades ejecutoras, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre todos los eventos; b) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en relación a la preparación de la logística que será utilizados para realizar las juntas de licitación en las que participe la Dirección Superior o las diferentes unidades ejecutoras con el fin de proporcionar un ambiente idóneo a los participantes; c) Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial estableciendo canales de comunicación con las diferentes Unidades Ejecutoras que realizan eventos de licitación con el fin de dar a conocer los avances de cada una de los mismos; d) Brindar asesoría al Segundo Despacho Viceministerial informando sobre los objetivos y progreso de cada una de las licitaciones en proceso, con el fin de llevar estadísticas actualizadas;	Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial, en el proceso de gestión de proyectos sobre la mejora continua en la recepción de documentos relacionados a los Eventos de Licitación en las que participen este Ministerio o las diferentes unidades ejecutoras, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre todos los eventos; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial en relación a la preparación de la logística que será utilizados para realizar las juntas de licitación en las que participe la Dirección Superior o las diferentes unidades ejecutoras con el fin de proporcionar un ambiente idóneo a los participantes; Asesorar al Segundo Despacho Viceministerial estableciendo canales de comunicación con las diferentes Unidades Ejecutoras que realizan eventos de licitación con el fin de dar a conocer los avances de cada una de los mismos.
208	MIRA JANETH SALGUERO BARAHONA	Asesor Profesional	Unidad de Administración Financiera-UDAF.	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en materia de ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos asignados al Ministerio de Gobernación de forma oportuna y eficiente; b) Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria, mediante reportes financieros generados por los Sistemas de Contabilidad Integrada SICDN y Sistema de Gestión SIGES para la toma oportuna de decisiones; c) Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en relación a la programación y reprogramación financiera, según los procedimientos internos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; d) Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en materia de procesos del área administrativa y financiera, con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes; e) Asesorar al personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en el proceso de cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal 2018, en los Sistemas SIAF, con el fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes y de control interno de la Unidad de Administración Financiera (UDAF);	Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en materia de ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos asignados al Ministerio de Gobernación de forma oportuna y eficiente; Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria, mediante reportes financieros generados por los Sistemas de Contabilidad Integrada SICDN y Sistema de Gestión SIGES para la toma oportuna de decisiones; Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en relación a la programación y reprogramación financiera, según los procedimientos internos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; Asesorar a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en materia de procesos del área administrativa y financiera, con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes.
209	JUAN FERNANDO MARTI CASASOLA	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de los programas y proyectos implementados en las unidades a cargo del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa de las intervenciones; b) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas con la investigación en temas de violencia, con el fin de proporcionar elementos de prevención para ayudar al entendimiento y abordaje de las problemáticas vinculadas a la seguridad ciudadana, violencia, delito, conflictividad social y cultura de violencia; c) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial durante las reuniones y actividades realizadas a fin de recabar información para la elaboración de informes sobre los proyectos y programas implementados; d) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en los procesos de recolección y análisis de datos en materia de seguridad, con la finalidad de contar con información que permita la toma de decisiones;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de los programas y proyectos implementados en las unidades a cargo del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa de las intervenciones; Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas con la investigación en temas de violencia, con el fin de proporcionar elementos de prevención para ayudar al entendimiento y abordaje de las problemáticas vinculadas a la seguridad ciudadana, violencia, delito, conflictividad social y cultura de violencia; Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial durante las reuniones y actividades realizadas a fin de recabar información para la elaboración de informes sobre los proyectos y programas implementados.
210	JUAN FRANCISCO MACK GARCIA-SALAS	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de los programas y proyectos implementados en las unidades a cargo del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa de las intervenciones; b) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas con la investigación en temas de violencia, con el fin de proporcionar elementos de prevención para ayudar al entendimiento y abordaje de las problemáticas vinculadas a la seguridad ciudadana, violencia, delito, conflictividad social y cultura de violencia; c) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial durante las reuniones y actividades realizadas a fin de recabar información para la elaboración de informes sobre los proyectos y programas implementados; d) Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en los procesos de recolección y análisis de datos en materia de seguridad, con la finalidad de contar con información que permita la toma de decisiones;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión de los programas y proyectos implementados en las unidades a cargo del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa de las intervenciones; Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial en las actividades relacionadas con la investigación en temas de violencia, con el fin de proporcionar elementos de prevención para ayudar al entendimiento y abordaje de las problemáticas vinculadas a la seguridad ciudadana, violencia, delito, conflictividad social y cultura de violencia; Brindar apoyo al Tercer Despacho Viceministerial durante las reuniones y actividades realizadas a fin de recabar información para la elaboración de informes sobre los proyectos y programas implementados.
211	ANA ISABEL ANTILLON	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar en el diseño de instrumentos jurídicos en materia de seguridad pública con la finalidad de fortalecer las bases legales de los entes que dependen del Quinto Despacho Viceministerial; b) Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con el fin de garantizar su aplicabilidad; c) Asesorar en aspectos jurídicos relacionados a los distintos procedimientos para las contrataciones de personal en las unidades que coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado; d) Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial; e) Brindar asesoría en materia legal en las distintas mesas técnicas de trabajo con las que participe el Quinto Despacho Viceministerial para responder a las necesidades y definir acciones a implementar, enfocados en el combate al narcotráfico, con el propósito de elaborar los informes respectivos;	Asesorar en el diseño de instrumentos jurídicos en materia de seguridad pública con la finalidad de fortalecer las bases legales de los entes que dependen del Quinto Despacho Viceministerial; Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con el fin de garantizar su aplicabilidad; Asesorar en aspectos jurídicos relacionados a los distintos procedimientos para las contrataciones de personal en las unidades que coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado; Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial.
212	OLGA SIOMARA TELLO BARRILLAS	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; b) Asesorar en los distintos procesos para la elaboración y diseño de los proyectos relacionados a la reestructuración organizativa de las unidades a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la misma; c) Asesorar en relación a materia administrativa y financiera al Quinto Despacho Viceministerial en las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en consideración a las normativas vigentes; d) Asesorar en el proceso de seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de proyectos de carácter financiero informando sobre los avances de cada uno de ellos al Quinto Despacho Viceministerial, con el fin de facilitar la implementación de los mismos;	Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; Asesorar en los distintos procesos para la elaboración y diseño de los proyectos relacionados a la reestructuración organizativa de las unidades a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la misma; Asesorar en relación a materia administrativa y financiera; Asesorar en relación a materia administrativa y financiera al Quinto Despacho Viceministerial en las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en consideración a las normativas vigentes.
213	ÁNGEL CUEVAS FLORIAN	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con el fin de garantizar su aplicabilidad; b) Asesorar en aspectos jurídicos relacionados a los distintos procedimientos para las contrataciones de personal en las unidades que coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado; c) Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial; d) Brindar asesoría en materia legal en las distintas mesas técnicas de trabajo con las que participe el Quinto Despacho Viceministerial para responder a las necesidades y definir acciones a implementar, enfocados en el combate al narcotráfico, con el propósito de elaborar los informes respectivos;	Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con el fin de garantizar su aplicabilidad; Asesorar en aspectos jurídicos relacionados a los distintos procedimientos para las contrataciones de personal en las unidades que coordina el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado; Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
214	BLANCA LIDIA RAFAELA NAVARRO CARDONA	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar al Quinto Despacho Viceministerial durante el análisis y revisión del distinto proceso relacionado con la gestión del recurso humano, con la finalidad de emitir recomendación para su oportuno trámite; b) Brindar asesoría en la actualización de los procedimientos de recursos humanos con el propósito de mejorar los tiempos para su oportuna tramite; c) Brindar asesoría durante el análisis y evaluación de la estructura organizacional actual del Quinto Despacho Viceministerial del Ministerio de Gobernación, con el fin de establecer estrategias de mejora; d) Asesorar al Quinto Despacho Viceministerial en las actividades encaminadas al ordenamiento de los puestos dentro de la estructura organizacional, procurando garantizar el eficiente aprovechamiento de sus recursos a nivel administrativo y operativo; e) Brindar asesoría en materia de recursos humanos en las distintas mesas de trabajo con las que participe el Quinto Despacho Viceministerial para responder a las necesidades y definir acciones a implementar, enfocadas en el combate al narcotráfico con el propósito de elaborar los informes respectivos;	Asesorar al Quinto Despacho Viceministerial durante el análisis y revisión del distinto proceso relacionado con la gestión del recurso humano, con la finalidad de emitir recomendación para su oportuno trámite; Brindar asesoría en la actualización de los procedimientos de recursos humanos con el propósito de mejorar los tiempos para su oportuna tramite; Brindar asesoría durante el análisis y evaluación de la estructura organizacional actual del Quinto Despacho Viceministerial del Ministerio de Gobernación, con el fin de establecer estrategias de mejora; Asesorar al Quinto Despacho Viceministerial en las actividades encaminadas al ordenamiento de los puestos dentro de la estructura organizacional, procurando garantizar el eficiente aprovechamiento de sus recursos a nivel administrativo y operativo.
215	DARLYN VIRGINIA MARTINEZ	Técnico	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar al Quinto Despacho Viceministerial en la recopilación de información, de documentos e informes técnicos, con el fin de brindar información y realizar un seguimiento de las solicitudes realizadas por organismos nacionales e internacionales que lo requieran; b) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originan de las funciones administrativas a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; c) Brindar apoyo durante las actividades administrativas realizadas por el Quinto Despacho Viceministerial con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos; d) Apoyar durante el proceso de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite;	Apoyar al Quinto Despacho Viceministerial en la recopilación de información, de documentos e informes técnicos, con el fin de brindar información y realizar un seguimiento de las solicitudes realizadas por organismos nacionales e internacionales que lo requieran; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originan de las funciones administrativas a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; Brindar apoyo durante las actividades administrativas realizadas por el Quinto Despacho Viceministerial con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
216	FREDY GIOVANNI MEJIA SANDOVAL	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los expedientes que son remitidos al Despacho Ministerial por las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; d) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución; e) Asesorar en las actividades relacionadas a la planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por el Despacho Ministerial;	Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los expedientes que son remitidos al Despacho Ministerial por las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución.
217	NIDIA KARINA GARCIA ORTIZ	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar los procesos administrativos de revisión de los expedientes remitidos al Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir con su trámite; b) Apoyar los procesos de elaboración de documentos relacionados con solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, a fin de diligenciar su trámite; c) Apoyar durante las mesas de trabajo en los que participe el Ministro de Gobernación, con el propósito de recopilar la información que permita redactar los informes correspondientes; d) Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el resguardo de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial, para garantizar su adecuada custodia y consulta;	Apoyar los procesos administrativos de revisión de los expedientes remitidos al Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir con su trámite; Apoyar los procesos de elaboración de documentos relacionados con solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, a fin de diligenciar su trámite; Apoyar durante las mesas de trabajo en los que participe el Ministro de Gobernación, con el Propósito de recopilar la información que permita redactar los informes correspondientes.
218	ENRIQUE LUIS SANJOSE PADILLA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Apoyar durante los procesos de programación de actividades a cargo de los equipos que integran Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el objeto de facilitar el seguimiento de las acciones que realiza el Ministerio de Gobernación; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante las actividades relacionadas a la edición del material audiovisual generado de los distintos eventos públicos donde participan las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social relacionados al contenido de la información que se publican en los distintos medios de comunicación, con la finalidad de mejorar la imagen Institucional; d) Apoyar en el proceso de la programación de actividades culturales que se requieran en el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el fin de fomentar una buena imagen Institucional;	Apoyar durante los procesos de programación de actividades a cargo de los equipos que integran Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el objeto de facilitar el seguimiento de las acciones que realiza el Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante las actividades relacionadas a la edición del material audiovisual generado de los distintos eventos públicos donde participan las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el fin de publicarlo en los distintos medios de comunicación; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social relacionados al contenido de la información que se publican en los distintos medios de comunicación, con la finalidad de mejorar la imagen Institucional.
219	MARLEN LISSETTE MARROQUIN PELAEZ DE ALVAREZ	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios y ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de protocolo de los actos y ceremonias a los que asista el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna en las instalaciones; d) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios y ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de protocolo de los actos y ceremonias a los que asista el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna en las instalaciones.
220	VICTOR MANUEL RIVAS MEJIA	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios y ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de protocolo de los actos y ceremonias a los que asista el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna en las instalaciones; d) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios y ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de protocolo de los actos y ceremonias a los que asista el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna en las instalaciones.
221	ROSA EUGENIA REYES DUARTE DE DE MORALES	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis jurídico para su respectivo trámite; b) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica, a efecto de dar la respuesta legal que corresponde; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vice despachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o le sea requerida la emisión de opinión jurídica; d) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus dependencias; e) Proponer o recomendar las modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Dirección de Asuntos Jurídicos y consecuentemente del Ministerio de Gobernación, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia;	Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vice despachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o le sea requerida la emisión de opinión jurídica; Brindar asesoría y acompañamiento por delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus dependencias; Proponer o recomendar las modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Dirección de Asuntos Jurídicos y consecuentemente del Ministerio de Gobernación, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para que se ejecute el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
222	RICHARD EARL PENNINGTON DELCORE	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Brindar asesoría al Primer Despacho Viceministerial en la formulación de propuestas de Anteproyectos y proyectos relacionados al nuevo modelo de gestión penitenciaria, con el fin de someterlos a consideración; b) Asesorar durante las reuniones relacionadas con la gestión, ejecución y seguimiento de proyectos propuestos para el Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, con el fin de informar al Primer Despacho Viceministerial sobre el avance de los mismos; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial durante las actividades relacionadas con la implementación de mecanismos de acercamiento con órganos interinstitucionales que tengan competencia con el Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria con el fin de mantener el apoyo en temas de seguridad; d) Brindar asesoría al Primer Despacho Viceministerial durante la formulación de lineamientos administrativos relacionados con la logística, y mantenimiento del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, con el fin de optimizar los recursos en el centro de detención Penitenciaria;	Brindar asesoría al Primer Despacho Viceministerial en la formulación de propuestas de Anteproyectos y proyectos relacionados al nuevo modelo de gestión penitenciaria, con el fin de someterlos a consideración; Asesorar durante las reuniones relacionadas con la gestión, ejecución y seguimiento de proyectos propuestos para el Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, con el fin de informar al Primer Despacho Viceministerial sobre el avance de los mismos; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial durante las actividades relacionadas con la implementación de mecanismos de acercamiento con órganos interinstitucionales que tengan competencia con el Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria con el fin de mantener el apoyo en temas de seguridad.
223	KAREN LORENA CANO GIRON	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 9,000.00	11	a) Apoyar los procesos de revisión de documentos remitidos al Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir con su trámite; b) Apoyar los procesos de elaboración de documentos relacionados con solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, a fin de contribuir con su trámite; c) Apoyar durante las actividades establecidas en la agenda en que participe el Ministro de Gobernación, con el propósito de recopilar la información requerida por el Despacho Superior; d) Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas ante el Despacho Superior, para someter a consulta del señor ministro;	Apoyar los procesos de revisión de documentos remitidos al Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir con su trámite; b) Apoyar los procesos de elaboración de documentos relacionados con solicitudes que ingresan al Despacho Ministerial, a fin de contribuir con su trámite; Apoyar durante las actividades establecidas en la agenda en que participe el Ministro de Gobernación, con el propósito de recopilar la información requerida por el Despacho Superior.
224	EDWIN ALEXANDER FLORES CASTRO	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;	Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes.
225	ANA LUCIA VILLEGAS RODRIGUEZ	Técnico	Unidad de Administración Financiera-UDAF-	1	Q. 16,000.00	11	a) Apoyar a la Unidad de Administración Financiera durante la elaboración de dictámenes, opiniones presupuestarias y proyectos de resoluciones, con el objeto de brindar una oportuna respuesta a los requerimientos que presenten las unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación; b) Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera en las actividades relacionadas a la conformación de solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras, con el propósito de atender los requerimientos que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación; c) Brindar apoyo durante la atención a las distintas consultas que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una adecuada aplicación de la normativa presupuestaria de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público; d) Apoyar a la Unidad de Administración Financiera y a las unidades ejecutoras en cuanto a la liquidación y cierre del Presupuesto del ejercicio fiscal 2019, a fin de cumplir con la normativa legal vigente;	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera durante la elaboración de dictámenes, opiniones presupuestarias y proyectos de resoluciones, con el objeto de brindar una oportuna respuesta a los requerimientos que presenten las unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera en las actividades relacionadas a la conformación de solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras, con el propósito de atender los requerimientos que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo durante la atención a las distintas consultas que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una adecuada aplicación de la normativa presupuestaria de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
226	KARLA MARIELA MENENDEZ SOSA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 14,000.00	11	a) Apoyar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación en las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que realice el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir a su gestión; b) Brindar apoyo durante la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, con la finalidad de atender eficientemente los requerimientos realizados a la Coordinación Supervisora de Contrataciones; c) Apoyar durante la elaboración de Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación; d) Apoyar durante los procesos relacionados a la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación en las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que realice el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir a su gestión; Brindar apoyo durante la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, con la finalidad de atender eficientemente los requerimientos realizados a la Coordinación Supervisora de Contrataciones; Apoyar durante la elaboración de Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación; Apoyar durante los procesos relacionados a la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación.
227	ELADIO SIMON POYON	Técnico	Asuntos Internos, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la investigación de oficio o por denuncias, las conductas del personal con la finalidad de determinar si estas constituyen faltas o delitos para su proceder de acuerdo a las normativas establecidas; b) Apoyar en los procesos de investigación a cargo de las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; c) Brindar apoyo durante los procesos de verificación de la información del personal que ingresa al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de comprobar su idoneidad; d) Apoyar las actividades que realiza Asuntos Internos relacionadas a la implementación de las medidas de seguridad establecidas para prevenir y contrarrestar cualquier riesgo o amenaza contra el personal que labora en las instalaciones de la sede central del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en las distintas actividades de investigación a nivel interinstitucional con las distintas Dependencias que conforman el Sector Justicia, con la finalidad de contribuir a la gestión de las distintas solicitudes;	Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la investigación de oficio o por denuncias, las conductas del personal con la finalidad de determinar si estas constituyen faltas o delitos para su proceder de acuerdo a las normativas establecidas; Apoyar en los procesos de investigación a cargo de las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; Brindar apoyo durante los procesos de verificación de la información del personal que ingresa al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de comprobar su idoneidad; Apoyar las actividades que realiza Asuntos Internos relacionadas a la implementación de las medidas de seguridad establecidas para prevenir y contrarrestar cualquier riesgo o amenaza contra el personal que labora en las instalaciones de la sede central del Ministerio de Gobernación.
228	BAYRON GUADALUPE DIAZ HICHOS	Técnico	Asuntos Internos, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la investigación de oficio o por denuncias, las conductas del personal con la finalidad de determinar si estas constituyen faltas o delitos para su proceder de acuerdo a las normativas establecidas; b) Apoyar en los procesos de investigación a cargo de las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; c) Brindar apoyo durante los procesos de verificación de la información del personal que ingresa al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de comprobar su idoneidad; d) Apoyar las actividades que realiza Asuntos Internos relacionadas a la implementación de las medidas de seguridad establecidas para prevenir y contrarrestar cualquier riesgo o amenaza contra el personal que labora en las instalaciones de la sede central del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en las distintas actividades de investigación a nivel interinstitucional con las distintas Dependencias que conforman el Sector Justicia, con la finalidad de contribuir a la gestión de las distintas solicitudes;	Apoyar en los procesos de investigación a cargo de las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; Brindar apoyo durante los procesos de verificación de la información del personal que ingresa al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de comprobar su idoneidad; Apoyar las actividades que realiza Asuntos Internos relacionadas a la implementación de las medidas de seguridad establecidas para prevenir y contrarrestar cualquier riesgo o amenaza contra el personal que labora en las instalaciones de la sede central del Ministerio de Gobernación.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
229	WALTER HENRI RAMOS MONTENEGRO	Técnico	Asuntos Internos, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la investigación de oficio o por denuncias, las conductas del personal, con la finalidad de determinar si estas constituyen faltas o delitos para su proceder de acuerdo a las normativas establecidas; b) Apoyar en los procesos de investigación a cargo de Tas Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; c) Apoyar en los procesos de registro de las investigaciones administrativas que inician las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que integran el Ministerio de Gobernación, para contar con un registro actualizado para su consulta; d) Apoyar a la Unidad de Asuntos Internos en la elaboración de registro estadístico de los distintos procesos de investigación con la finalidad de contar con información que coadyuve a la toma de decisiones; e) Apoyar durante los procesos de recopilación y análisis de la información generada por la Unidad de Asuntos Internos, para contribuir a la gestión de los procesos de investigación; f) Apoyar a la Unidad de Asuntos Internos en la elaboración de los informes relacionados a procesos de investigación, con la finalidad de dar una respuesta oportuna a las distintas denuncias presentadas;	Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la investigación de oficio o por denuncias, las conductas del personal, con la finalidad de determinar si estas constituyen faltas o delitos para su proceder de acuerdo a las normativas establecidas; Apoyar en los procesos de investigación a cargo de Tas Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que son remitidos al Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para su ejecución; Apoyar en los procesos de registro de las investigaciones administrativas que inician las Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que integran el Ministerio de Gobernación, para contar con un registro actualizado para su consulta; Apoyar a la Unidad de Asuntos Internos en la elaboración de registro estadístico de los distintos procesos de investigación con la finalidad de contar con información que coadyuve a la toma de decisiones; Apoyar durante los procesos de recopilación y análisis de la información generada por la Unidad de Asuntos Internos, para contribuir a la gestión de los procesos de investigación.
230	DENISSE AMARILYS DE MATA MEDINA	Asesor Profesional	Coordinación de Compras, Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Coordinación de Compras en los procesos de revisión y análisis de la documentación relacionada a los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica inversa que realice el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de sugerir las recomendaciones necesarias en apego a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento; b) Asesorar en las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión de apoyo en la transparencia de los procesos que la coordinación realiza; c) Asesorar a la Coordinación de Compras en la revisión de actas y contratos administrativos correspondientes a las diferentes modalidades de compras, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos; d) Brindar asesoría a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes; e) Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en relación a las consultas relacionadas a los status de distintos eventos de Licitación, Cotización, modalidades específicas, casos de expresión, para facilitar que de forma oportuna se realicen los cambios o modificaciones requeridos;	Asesorar a la Coordinación de Compras en los procesos de revisión y análisis de la documentación relacionada a los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica inversa que realice el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de sugerir las recomendaciones necesarias en apego a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento; Asesorar en las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión de apoyo en la transparencia de los procesos que la coordinación realiza; Asesorar a la Coordinación de Compras en la revisión de actas y contratos administrativos correspondientes a las diferentes modalidades de compras, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos; Brindar asesoría a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes.
231	LUIS FERNANDO LUCERO VIELMAN	Asesor Profesional	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en la implementación de metodologías comunicativas que faciliten la cobertura de los distintos eventos en los que participe el Ministerio de Gobernación; b) Brindar asesoría a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de enlace comunicacional de las Autoridades Ministeriales y Direcciones del Ministerio de Gobernación con la finalidad de dar cobertura a las actividades que promuevan al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; c) Brindar asesoría en los procesos de diseño de estrategias en Comunicación Social y de análisis de medios de Comunicación, con el fin de mejorar la imagen a nivel Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;	Brindar asesoría a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de enlace comunicacional de las Autoridades Ministeriales y Direcciones del Ministerio de Gobernación con la finalidad de dar cobertura a las actividades que promuevan al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Brindar asesoría en los procesos de diseño de estrategias en Comunicación Social y de análisis de medios de Comunicación, con el fin de mejorar la imagen a nivel Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
232	JOSE MANUEL FAJARDO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 15,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de conformación de expedientes que ingresan de las diferentes unidades ejecutoras para realizar las diferentes modalidades de compras que están a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros con el propósito de agilizar el trámite correspondiente; b) Apoyar durante el proceso de revisión de los expedientes relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para el respectivo trámite con las Autoridades Superiores, con el propósito que los documentos estén apegados en Ley; c) Apoyar durante las actividades relacionadas al seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos en la normativa vigente; d) Apoyar los mecanismos que proporcionan información actualizada a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros sobre el movimiento de recepción y traslado de los expedientes, con el propósito de facilitar su ubicación; e) Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros durante la recopilación de información con el fin de registrar los tiempos que se llevan en los procesos de compra por licitación, cotización, compra directa para que los mismos se cumplan con lo establecido en Ley;	Apoyar en el proceso de conformación de expedientes que ingresan de las diferentes unidades ejecutoras para realizar las diferentes modalidades de compras que están a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros con el propósito de agilizar el trámite correspondiente; Apoyar durante el proceso de revisión de los expedientes relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para el respectivo trámite con las Autoridades Superiores, con el propósito que los documentos estén apegados en Ley; Apoyar durante las actividades relacionadas al seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos en la normativa vigente; Apoyar los mecanismos que proporcionan información actualizada a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros sobre el movimiento de recepción y traslado de los expedientes, con el propósito de facilitar su ubicación.
233	FREDDY ALEXANDER SEGURA MARROQUIN	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar durante los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; b) Asesorar durante los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz; c) Asesorar al Despacho Superior cuando lo requiere en la participación en eventos y Mesas de Trabajo que considere necesario, con el propósito de cumplir de la mejor forma con los mismos; d) Asesorar durante los distintos procesos administrativos en que el Despacho Ministerial intervienga relacionados a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de orientar los procesos para generar informes confiables que coadyuven a alcanzar las metas propuestas;	Asesorar durante los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; Asesorar durante los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz; Asesorar al Despacho Superior cuando lo requiere en la participación en eventos y Mesas de Trabajo que considere necesario, con el propósito de cumplir de la mejor forma con los mismos.
234	OSCAR ROBERTO CASTILLO CARDONA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 6,000.00	11	a) Brindar apoyo durante el procedimiento de entrega y recepción de documentos externos, estableciendo rutas para su distribución de procedimientos para la foliación de documentos que se envía a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación con la finalidad de que los mismos se trasladen a su destino de forma eficiente; b) Apoyar en la implementación de procedimientos para la foliación de documentos que se envían a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que los mismos se trasladen en un orden consecutivo; c) Brindar apoyo durante el proceso de distribución interna de la documentación que se genera con las distintas Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de agilizar su trámite y traslado de la misma;	Brindar apoyo durante el procedimiento de entrega y recepción de documentos externos, estableciendo rutas para su distribución de procedimientos para la foliación de documentos que se envía a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación con la finalidad de que los mismos se trasladen a su destino de forma eficiente; Apoyar en la implementación de procedimientos para la foliación de documentos que se envían a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que los mismos se trasladen en un orden consecutivo.
235	GABINA INDIANA HERNANDEZ AGUILAR	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 7,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la clasificación y orden de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera a fin de contar con un registro actualizado como medio de consulta; b) Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de los distintos documentos emanados por la Coordinación de Presupuesto, como medio de respuesta a las distintas solicitudes; c) Apoyar durante los procesos de foliado de los distintos expedientes generados por la Coordinación de Presupuesto, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa establecida para el traslado de expedientes; d) Apoyar durante el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en la Coordinación de Presupuesto, con el fin de conformar un archivo digital para sus futuras consultas; e) Brindar apoyo a la Coordinación de Presupuesto durante la atención de las llamadas telefónicas con el fin de canalizarlas para su oportuna atención;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la clasificación y orden de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera a fin de contar con un registro actualizado como medio de consulta; Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de los distintos documentos emanados por la Coordinación de Presupuesto, como medio de respuesta a las distintas solicitudes; Apoyar durante los procesos de foliado de los distintos expedientes generados por la Coordinación de Presupuesto, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa establecida para el traslado de expedientes; Brindar apoyo a la Coordinación de Presupuesto durante la atención de las llamadas telefónicas con el fin de canalizarlas para su oportuna atención.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA**
MES DEL GASTO A PUBLICAR: **JULIO DE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA
Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado				
236	CARLOS AMALIN DIAZ ORDOÑEZ	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	2	Q. 21,200.00	11	a) Asesorar en la revisión y análisis de los procesos de investigación a cargo de la Unidad de Asuntos Internos y las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que la Unidad de Asuntos Internos comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas a la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; d) Asesorar en materia legal a la Unidad de Asuntos Internos en la implementación de pruebas de confiabilidad que sean necesarias para la verificación de la idoneidad del personal que ingrese o labore en el Ministerio de Gobernación y Dependencias que le conforman; e) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en las disposiciones legales o reglamentarias que consoliden los controles y fortalezcan sus estructuras administrativas del Ministerio de Gobernación; f) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en los enlaces de información a nivel Interinstitucional relacionados los procesos de investigación, con la finalidad de contribuir a la gestión de los mismos;	a) Asesorar en la revisión y análisis de los procesos de investigación a cargo de la Unidad de Asuntos Internos y las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que la Unidad de Asuntos Internos comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas a la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; d) Asesorar en materia legal a la Unidad de Asuntos Internos en la implementación de pruebas de confiabilidad que sean necesarias para la verificación de la idoneidad del personal que ingrese o labore en el Ministerio de Gobernación y Dependencias que le conforman; e) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en las disposiciones legales o reglamentarias que consoliden los controles y fortalezcan sus estructuras administrativas del Ministerio de Gobernación; f) Asesorar a la Unidad de Asuntos Internos en los enlaces de información a nivel Interinstitucional relacionados los procesos de investigación, con la finalidad de contribuir a la gestión de los mismos;
237	SERGIO ESTEBAN DEL CID REYES	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar durante el proceso de elaboración de los manuales administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación con el objetivo de contar con documentos actualizados que sirvan de guía para el personal del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar durante el proceso de estudio y análisis de la estructura organizacional y funcional del Ministerio y sus Dependencias con el objetivo de apoyar en el seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación a la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar durante la elaboración de los procesos y procedimientos para la elaboración de los manuales de la Dirección Superior con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones; d) Apoyar durante el proceso de diseño, análisis, actualización e institucionalización de los formatos del Ministerio de Gobernación con la finalidad de estandarizar su implementación;	Apoyar durante el proceso de estudio y análisis de la estructura organizacional y funcional del Ministerio y sus Dependencias con el objetivo de apoyar en el seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación a la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación; Apoyar durante la elaboración de los procesos y procedimientos para la elaboración de los manuales de la Dirección Superior con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones; Apoyar durante el proceso de diseño, análisis, actualización e institucionalización de los formatos del Ministerio de Gobernación con la finalidad de estandarizar su implementación.
238	FERNANDO ENRIQUE GONZALEZ ORELLANA	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	2	Q. 22,400.00	11	a) Brindar apoyo durante los procesos de revisión de proyectos que presentan las diferentes coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos con el fin de emitir opiniones de mejora de los mismos; b) Apoyar durante el proceso que conlleva la recolección de datos estadísticos de las acciones de personal de las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones de las autoridades de esta Dirección; c) Brindar apoyo técnico relacionado con las acciones administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos con el fin de emitir opiniones de mejora para la toma de decisiones de las autoridades superiores; d) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos remitidos por las diferentes dependencias que conforman este Ministerio con el fin de brindar un soporte técnico sobre las acciones solicitadas; e) Brindar apoyo durante el proceso de logística que será utilizada en las reuniones llevadas a cabo en la Dirección de Recursos Humanos con las diferentes dependencias para tratar temas de su competencia con el fin de que se cuente con los instrumentos necesarios para su desarrollo;	Apoyar durante el proceso que conlleva la recolección de datos estadísticos de las acciones de personal de las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones de las autoridades de esta Dirección; Brindar apoyo técnico relacionado con las acciones administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos con el fin de emitir opiniones de mejora para la toma de decisiones de las autoridades superiores; Brindar apoyo durante el proceso de revisión de expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos remitidos por las diferentes dependencias que conforman este Ministerio con el fin de brindar un soporte técnico sobre las acciones solicitadas; Brindar apoyo durante el proceso de logística que será utilizada en las reuniones llevadas a cabo en la Dirección de Recursos Humanos con las diferentes dependencias para tratar temas de su competencia con el fin de que se cuente con los instrumentos necesarios para su desarrollo.
239	BONNY GABRIELA HOSSANA ESCOBAR FIGUEROA	Técnico	Dirección de Planificación	2	Q. 8,600.00	11	a) Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que solicitan para facilitar las gestiones administrativas; b) Brindar apoyo durante el proceso de análisis de las solicitudes que se presentan a la Dirección de Planificación, con la finalidad de contribuir con el trámite de una forma eficiente; c) Brindar apoyo a las autoridades de la Dirección de Planificación durante las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de contribuir con la actualización de la agenda de los temas tratados; d) Brindar apoyo durante el procesamiento de los dictámenes técnicos emitidos por las diferentes Coordinaciones de la Dirección, con el propósito de que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Planificación;	Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que solicitan para facilitar las gestiones administrativas; Brindar apoyo durante el proceso de análisis de las solicitudes que se presentan a la Dirección de Planificación, con la finalidad de contribuir con el trámite de una forma eficiente; Brindar apoyo a las autoridades de la Dirección de Planificación durante las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de contribuir con la actualización de la agenda de los temas tratados.
240	VIVIAN CAROLINA BRAN HERRERA	Técnico	Dirección de Planificación	2	Q. 8,600.00	11	a) Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que solicitan para facilitar las gestiones administrativas; b) Brindar apoyo durante el proceso de análisis de las solicitudes que se presentan a la Dirección de Planificación, con la finalidad de contribuir con el trámite de una forma eficiente; c) Brindar apoyo a las autoridades de la Dirección de Planificación durante las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de contribuir con la actualización de la agenda de los temas tratados; d) Brindar apoyo durante el procesamiento de los dictámenes técnicos emitidos por las diferentes Coordinaciones de la Dirección, con el propósito de que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Planificación;	Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que solicitan para facilitar las gestiones administrativas; Brindar apoyo a las autoridades de la Dirección de Planificación durante las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de contribuir con la actualización de la agenda de los temas tratados; Brindar apoyo durante el procesamiento de los dictámenes técnicos emitidos por las diferentes Coordinaciones de la Dirección, con el propósito de que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Planificación.
241	GLENDIA MELISA CABRERA AGUILAR	Técnico		2	Q. 13,616.67	11	a) Apoyar a la coordinación de presupuesto en las actividades que conlleva la elaboración del plan Operativo anual y anteproyecto, de la Dirección Superior con el propósito de presentarlo en las fechas establecidas; b) Apoyar las actividades relacionadas con la correcta aplicación de los renglones presupuestarios en los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios con el propósito de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el manual de clasificaciones presupuestarias y al catálogo de insumos; c) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto durante las actividades relacionadas con registros presupuestarios que permitan llevar el control oportuno de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones; d) Apoyar a la Coordinación de presupuesto durante las actividades relacionadas con la elaboración de certificaciones presupuestarias, con la finalidad de cumplir con las solicitudes recibidas; e) Brindar apoyo a la Coordinación de Presupuesto en relación a la caracterización de insumos para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la creación del insumo en el catálogo del Sistema de Gestión -SIGES; f) Apoyar a la Coordinación de presupuesto durante la compilación de información e integración de documentos de informes de ejecución presupuestaria y financiera;	Apoyar a la coordinación de presupuesto en las actividades que conlleva la elaboración del plan Operativo anual y anteproyecto, de la Dirección Superior con el propósito de presentarlo en las fechas establecidas; Apoyar las actividades relacionadas con la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, en los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios con el propósito de contribuir al cumplimiento de lo establecido en el manual de clasificaciones presupuestarias y al catálogo de insumos; Apoyar a la Coordinación de presupuesto durante las actividades relacionadas con la elaboración de certificaciones presupuestarias, con la finalidad de cumplir con las solicitudes recibidas; Brindar apoyo a la Coordinación de Presupuesto en relación a la caracterización de insumos para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la creación del insumo en el catálogo del Sistema de Gestión -SIGES; Apoyar a la Coordinación de presupuesto durante la compilación de información e integración de documentos de informes de ejecución presupuestaria y financiera.
242	ANA GABRIELA ARRIAZA MONTT	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 11,612.90	11	a) Apoyar las actividades que realiza el Segundo Despacho Viceministerial, para garantizar el debido cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas bajo responsabilidad de este Despacho; b) Brindar apoyo a la asesoría del Segundo Despacho Viceministerial con el objeto de gestionar las distintas solicitudes para ser trasladadas a las demás unidades Administrativas de su estructura criminal; c) Apoyar en materia legal durante las distintas mesas técnicas de trabajo en las que presenten los Directores y Subdirectores de la Dependencias a cargo del Segundo Despacho Viceministerial con el objeto de obtener los resultados esperados;	Apoyar las actividades que realiza el Segundo Despacho Viceministerial, para garantizar el debido cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas bajo responsabilidad de este Despacho; Brindar apoyo a la asesoría del Segundo Despacho Viceministerial con el objeto de gestionar las distintas solicitudes para ser trasladadas a las demás unidades Administrativas del Ministerio de Gobernación.
243	KARINA MILITZA OROZCO PEREIRA	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 22,258.06	11	a) Asesorar en materia legal al Quinto Despacho Viceministerial durante el análisis y revisión de documentos y procesos relacionados a estructuras criminales de narcotráfico, para su extinción en apego a la ley de Extinción de Dominio y Legislación Guatemalteca; b) Brindar asesoría durante la planificación y diseño de estrategias encaminadas a coadyuvar a las investigaciones realizadas por las entidades del Sector Justicia y del Estado, con el propósito de propiciar su extinción y el debilitamiento de su estructura criminal; c) Asesorar en materia legal durante las distintas mesas técnicas de trabajo en las que participe el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de responder a las necesidades y acciones a implementar, enfocadas al combate del narcotráfico y delitos conexos; d) Brindar asesoría durante la elaboración de documentos legales requeridos por el Quinto Despacho Viceministerial con el propósito de atender las acciones relacionadas a la extinción de dominio;	Asesorar en materia legal al Quinto Despacho Viceministerial durante el análisis y revisión de documentos y procesos relacionados a estructuras criminales de narcotráfico, para su extinción en apego a la ley de Extinción de Dominio y Legislación Guatemalteca; Brindar asesoría durante la planificación y diseño de estrategias encaminadas a coadyuvar a las investigaciones realizadas por las entidades del Sector Justicia y del Estado, con el propósito de propiciar su extinción y el debilitamiento de su estructura criminal; Asesorar en materia legal durante las distintas mesas técnicas de trabajo en las que participe el Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de responder a las necesidades y acciones a implementar, enfocadas al combate del narcotráfico y delitos conexos.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA**
MES DEL GASTO A PUBLICAR: **JULIO DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecutó el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
244	PABLO ALBERTO HERNANDEZ VASQUEZ	Técnico	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 13,548.39	11	a) Brindar apoyo durante los procesos de investigación a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de garantizar que cumplan con las normativas establecidas para su operatividad; b) Apoyar durante la elaboración de informes técnicos en el proceso de implementación y monitoreo de los proyectos a cargo del Quinto Despacho Viceministerial; con el fin de dar a conocer evaluar su avance; c) Apoyar las actividades relacionadas con el acompañamiento técnico de los proyectos a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, para la identificación y formulación de nuevas propuestas o acciones que puedan ejecutarse para su mejora; d) Apoyar durante las acciones encaminadas al seguimiento de las estrategias implementadas por el Quinto Despacho Viceministerial en combate al narcotráfico, para el logro de los objetivos propuestos.	Apoyar durante la elaboración de informes técnicos en el proceso de implementación y monitoreo de los proyectos a cargo del Quinto Despacho Viceministerial; con el fin de dar a conocer evaluar su avance; Apoyar las actividades relacionadas con el acompañamiento técnico de los proyectos a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, para la identificación y formulación de nuevas propuestas o acciones que puedan ejecutarse para su mejora; Apoyar durante las acciones encaminadas al seguimiento de las estrategias implementadas por el Quinto Despacho Viceministerial en combate al narcotráfico, para el logro de los objetivos propuestos.
245	ROCY DALIA MORALES OLIVA	Asesor Profesional	Coordinación de Registro y Trámite de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 14,516.13	11	a) Asesorar durante los procesos de revisión y análisis de los documentos relacionados a los asuntos legales que se gestionan en la Coordinación de Registro y Trámite, con la finalidad de emitir opinión en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; b) Asesorar a la Coordinación de Registro y Trámite durante la elaboración de proyectos de Resoluciones, Convenios, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, con el propósito de emitir opinión jurídica previo a su revisión y firma por las autoridades superiores; c) Asesorar en materia jurídica administrativa durante las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos a cargo de la Coordinación de Registro y Trámite; d) Asesorar en los procedimientos relacionados a la elaboración de documentos de tipo legal, con el fin de que la documentación presentada cumpla con las especificaciones legales vigentes para su emisión; e) Asesorar en las actividades relacionadas a la atención de personas particulares sobre el trámite de sus expedientes que sean competencia de la Coordinación de Registro y Trámite, con la finalidad de brindar una atención oportuna.	Asesorar a la Coordinación de Registro y Trámite durante la elaboración de proyectos de Resoluciones, Convenios, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, con el propósito de emitir opinión jurídica previo a su revisión y firma por las autoridades superiores; Asesorar en materia jurídica administrativa durante las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos a cargo de la Coordinación de Registro y Trámite; Asesorar en los procedimientos relacionados a la elaboración de documentos de tipo legal, con el fin de que la documentación presentada cumpla con las especificaciones legales vigentes para su emisión; Asesorar en las actividades relacionadas a la atención de personas particulares sobre el trámite de sus expedientes que sean competencia de la Coordinación de Registro y Trámite, con la finalidad de brindar una atención oportuna.
246	NESTOR EDUARDO MORALES DAVILA	Técnico	Coordinación de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,774.19	11	a) Apoyar las actividades relacionadas a las compras en sus distintas modalidades, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de transparencia en los procesos que la Coordinación de Compras realiza; b) Apoyar durante la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación de Compras; c) Apoyar los procesos de gestión de los expedientes relacionados con las compras, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos para su trámite; d) Apoyar las actividades relacionadas al monitoreo de los procesos de compras en sus diversas etapas, con la finalidad de garantizar que cumplan con las normativas establecidas para su ejecución;	Apoyar las actividades relacionadas a las compras en sus distintas modalidades, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de transparencia en los procesos que la Coordinación de Compras realiza; Apoyar los procesos de gestión de los expedientes relacionados con las compras, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos para su trámite; Apoyar las actividades relacionadas al monitoreo de los procesos de compras en sus diversas etapas, con la finalidad de garantizar que cumplan con las normativas establecidas para su ejecución.
247	EDWIN ROLANDO COLINDRES ORTIZ	Técnico	Coordinación de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,774.19	11	a) Apoyar las actividades relacionadas a las compras en sus distintas modalidades, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de transparencia en los procesos que la Coordinación de Compras realiza; b) Apoyar durante la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación de Compras; c) Apoyar los procesos de gestión de los expedientes relacionados con las compras, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos para su trámite; d) Apoyar las actividades relacionadas al monitoreo de los procesos de compras en sus diversas etapas, con la finalidad de garantizar que cumplan con las normativas establecidas para su ejecución;	Apoyar durante la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación de Compras; Apoyar los procesos de gestión de los expedientes relacionados con las compras, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos para su trámite; Apoyar las actividades relacionadas al monitoreo de los procesos de compras en sus diversas etapas, con la finalidad de garantizar que cumplan con las normativas establecidas para su ejecución.
248	KAREN EUGENIA QUIÑONEZ FRANCO	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 11,612.90	11	Apoyar durante el diseño y elaboración de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contribuir a vincular la Planificación con el Presupuesto en la orientación a la Gestión por Resultados; Apoyar las actividades relacionadas con la definición de la evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de colaborar con el seguimiento a las metas y ejecución presupuestaria; Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de informes para las Autoridades Superiores, con la finalidad de contribuir con informales del seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias; Apoyar las actividades vinculadas al diseño de la metodología de capacitación sobre los sistemas informáticos, WEBPOA, SICOM YSIGES del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contribuir con las capacidades en el desempeño de sus funciones; Apoyar las actividades de la Coordinación de Formulación y Seguimiento del POA de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con su presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto-DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Contraloría General de Cuentas-CGC- los informes de ejecución.	Apoyar durante el diseño y elaboración de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contribuir a vincular la Planificación con el Presupuesto en la orientación a la Gestión por Resultados; Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de informes para las Autoridades Superiores, con la finalidad de contribuir con informales del seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias; Apoyar las actividades vinculadas al diseño de la metodología de capacitación sobre los sistemas informáticos, WEBPOA, SICOM YSIGES del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contribuir con las capacidades en el desempeño de sus funciones; Apoyar las actividades de la Coordinación de Formulación y Seguimiento del POA de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con su presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto-DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Contraloría General de Cuentas-CGC- los informes de ejecución.
249	ZULIBAN ELIZABETH DOMINGUEZ SOLIZ	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 11,612.90	11	a) Apoyar las actividades del archivo físico y digital de la Subdirección de Planificación, con el propósito de contribuir a la conformación de un archivo que permita facilitar la consulta de documentos; b) Brindar Apoyo a la Subdirección de Planificación durante las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones, con el fin de contribuir con las actividades que realiza; c) Apoyar durante las actividades relacionadas con el proceso de compras de material, reparaciones y suministros a solicitud de la Subdirección, con el propósito de contar con el equipo para el desarrollo de las actividades de la Subdirección; d) Apoyar a la Subdirección durante las reuniones, con el propósito de contribuir con la disponibilidad de salones y agenda que permitan prestar un buen servicio a las visitas de las distintas dependencias del Ministerio y demás instituciones; e) Apoyar las acciones encaminadas a la atención en el control del mantenimiento del inmueble y bienes de la Dirección, con el propósito de contribuir a que las mismas cuenten con la atención y servicios adecuados tanto para el uso del personal como el de la atención al público;	Apoyar las actividades del archivo físico y digital de la Subdirección de Planificación, con el propósito de contribuir a la conformación de un archivo que permita facilitar la consulta de documentos; Brindar Apoyo a la Subdirección de Planificación durante las actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones, con el fin de contribuir con las actividades que realiza; Apoyar a la Subdirección durante las reuniones, con el propósito de contribuir con la disponibilidad de salones y agenda que permitan prestar un buen servicio a las visitas de las distintas dependencias del Ministerio y demás instituciones; Apoyar las acciones encaminadas a la atención en el control del mantenimiento del inmueble y bienes de la Dirección, con el propósito de contribuir a que las mismas cuenten con la atención y servicios adecuados tanto para el uso del personal como el de la atención al público.
250	MARIA SALOME PUAC GARCIA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 11,612.90	11	a) Colaborar durante el proceso de formulación del Plan Operativo Anual -POA- de las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con las actividades que garanticen la vinculación del Plan-Presupuesto; b) Colaborar durante la elaboración de informes para las autoridades superiores sobre el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-, con la finalidad de informar sobre el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuesto; c) Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de aprobación de modificaciones presupuestarias y metas físicas de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con el seguimiento al cumplimiento de los procesos; d) Colaborar durante el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los planes operativos;	Colaborar durante el proceso de formulación del Plan Operativo Anual -POA- de las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con las actividades que garanticen la vinculación del Plan-Presupuesto; Colaborar durante la elaboración de informes para las autoridades superiores sobre el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-, con la finalidad de informar sobre el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuesto; Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de aprobación de modificaciones presupuestarias y metas físicas de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir con el seguimiento al cumplimiento de los procesos.
251	INGRID IVETTE BOLAÑOS RAMIREZ	Técnico	Unidad de Administración Financiera-UDAF-	1	Q. 13,548.39	11	a) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas con la clasificación y orden de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera a fin de contar con un registro actualizado como medio de consulta; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de distintos documentos emanados por la Coordinación de Presupuesto, como medio de respuesta a las distintas solicitudes; c) Apoyar durante los procesos de foliado de los distintos expedientes generados por la Coordinación de presupuesto, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa establecida para el traslado de expedientes; d) Apoyar durante el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en la Coordinación de Presupuesto, con el fin de conformar un archivo digital para futuras consultas; e) Brindar apoyo a la Coordinación de presupuesto durante la atención de las llamadas telefónicas, con el fin de canalizarlas para su oportuna atención;	Apoyar durante el proceso de elaboración de distintos documentos emanados por la Coordinación de Presupuesto, como medio de respuesta a las distintas solicitudes; Apoyar durante los procesos de foliado de los distintos expedientes generados por la Coordinación de presupuesto, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa establecida para el traslado de expedientes; Apoyar durante el proceso de reproducción y escaneo de los distintos documentos que se generan en la Coordinación de Presupuesto, con el fin de conformar un archivo digital para futuras consultas; Brindar apoyo a la Coordinación de presupuesto durante la atención de las llamadas telefónicas, con el fin de canalizarlas para su oportuna atención.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: YOHANA FLORIDALMA PONCE MOLINA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: JULIO DE 2018



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
252	EDWIN ISRAEL ALVARADO CARRILLO	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 9,677.42	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera durante el proceso de la conformación de solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras, con el propósito de atender los requerimientos que realicen las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación; b) Brindar apoyo a las actividades relacionadas con el seguimiento de la programación financiera de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera con la finalidad de dar cumplimiento a la misma; c) Brindar apoyo durante la atención a las distintas consultas que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una adecuada aplicación de la normativa presupuestaria de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público; d) Apoyar durante los talleres de reprogramación cuatrimestral de cuota financiera, con la finalidad de informar a la Coordinación sobre el avance de la misma;	Brindar apoyo a la Unidad de Administración Financiera durante el proceso de la conformación de solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras, con el propósito de atender los requerimientos que realicen las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo a las actividades relacionadas con el seguimiento de la programación financiera de la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera con la finalidad de dar cumplimiento a la misma; Apoyar durante los talleres de reprogramación cuatrimestral de cuota financiera, con la finalidad de informar a la Coordinación sobre el avance de la misma.	
253	MANUEL ELSIDES GONZALEZ BARRERA	Técnico	Coordinación de Transportes de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,774.19	11	a) Apoyar durante el traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar durante el proceso de control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar durante el proceso de implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar los procesos de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar las actividades relacionadas con la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar durante el traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar durante el proceso de control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar durante el proceso de implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; Apoyar las actividades relacionadas con la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes.	
254	ELUVIA MAGALY HERNANDEZ CIFUENTES	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 9,677.42	11	a) Apoyar durante la implementación de procedimientos para el orden de la correspondencia que es remitida a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener un registro de la documentación que ingresa y egresa; b) Apoyar durante la implementación de procedimientos para la distribución de la correspondencia y otros documentos que se gestionan en la Dirección de Planificación, con la finalidad de eficientar la distribución del trabajo interno; c) Apoyar durante el proceso de inventario de suministros de oficina de la Dirección de Planificación, con el fin de mantener un orden y registro de la entrega de suministros dentro de las oficinas de la Dirección de Planificación; d) Apoyar durante la digitalización de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Planificación, con la finalidad de tener un registro electrónico de la documentación;	Apoyar durante la implementación de procedimientos para el orden de la correspondencia que es remitida a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener un registro de la documentación que ingresa y egresa; Apoyar durante la implementación de procedimientos para la distribución de la correspondencia y otros documentos que se gestionan en la Dirección de Planificación, con la finalidad de eficientar la distribución del trabajo interno; Apoyar durante el proceso de inventario de suministros de oficina de la Dirección de Planificación, con el fin de mantener un orden y registro de la entrega de suministros dentro de las oficinas de la Dirección de Planificación.	
				2,810,123.10					