



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MARZO 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	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
1	ASTRIA NINOSHCA PIIR LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,800.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensa en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offsett Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prensa en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offsett Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
2	ERVIN ESTUARDO JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	Técnicos	Dirección Financiera	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto al archivo, impresión y digitalización de cotizaciones de trabajos realizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los clientes obtengan un precio exacto para cada producto solicitado; b) Apoyar a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al archivo de documentación de soporte de todos los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en la realización de actividades administrativas relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de registrar los movimientos de pagos realizados durante cada mes;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección Financiera en cuanto al archivo, impresión y digitalización de cotizaciones de trabajos realizados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los clientes obtengan un precio exacto para cada producto solicitado; b) Apoyar a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al archivo de documentación de soporte de todos los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros, con el fin de que se encuentren ordenados para su utilización y consulta; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en la realización de actividades administrativas relacionadas con la contabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de registrar los movimientos de pagos realizados durante cada mes;
3	DIEGO ARMANDO CAJCHUN LÓPEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia;
4	CARMEN SOFÍA REYES ALFARO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	7,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias; e) Apoyar al personal en la preparación de los recursos humanos en cuanto a la contratación de personal en el sistema Guatemalteco, con la finalidad de que se realice el pago mensual correspondiente a todas las personas que prestan servicios profesionales y técnicos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal que presta servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la inducción para elaboración del informe de actividades y factura mensual, con la finalidad de reducir errores; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al ingreso de facturas en el sistema Guatemalteco, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Apoyar al personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la realización de reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con los	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias; e) Apoyar al personal en la preparación de los recursos humanos en cuanto a la contratación de personal en el sistema Guatemalteco, con la finalidad de que se realice el pago mensual correspondiente a todas las personas que prestan servicios profesionales y técnicos en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al personal que presta servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la inducción para elaboración del informe de actividades y factura mensual, con la finalidad de reducir errores; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al ingreso de facturas en el sistema Guatemalteco, con la finalidad de no incumplir con el pago mensual al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029; d) Apoyar al personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la realización de reportes generados por la Unidad de Sueldos y Salarios, con la finalidad de no incumplir con los
5	JOSUÉ STEVEN DARDÓN JUÁREZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
6	ROSEMARY CERÉN MARROQUIN DE HERNÁNDEZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos que se encarga de la elaboración de cuadros de movimiento de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de no incumplir con los plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC; b) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas de movimientos de personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción y registro físico y digital de las suspensiones y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
7	ROCAEL CATALAN RIVERA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
8	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos en el proceso de publicación en cartelerías internas las convocatorias de plazas vacantes en la Dependencia, con la finalidad de que los empleados estén informados sobre las oportunidades que se presentan dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la atención de personas y recepción de papelería de los posibles candidatos para formar parte del equipo de trabajo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir errores en el proceso de reclutamiento y selección; c) Brindar apoyo al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a la realización de confirmaciones de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policiaos de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin	a) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos en el proceso de publicación en cartelerías internas las convocatorias de plazas vacantes en la Dependencia, con la finalidad de que los empleados estén informados sobre las oportunidades que se presentan dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la atención de personas y recepción de papelería de los posibles candidatos para formar parte del equipo de trabajo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de reducir errores en el proceso de reclutamiento y selección; c) Brindar apoyo al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a la realización de confirmaciones de referencias personales y laborales, antecedentes penales y policiaos de los candidatos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
9	ERICK FERNANDO CIFUENTES JEREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos.	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos.
10	EDUARDO ALBERTO PINEDA CASTRO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	8,700.00	31	a) Brindar apoyo al personal encargado de la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora, unidades de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al Departamento de Prensas en las actividades de manejo de la máquina Rotativa Solita D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora, unidades de	a) Brindar apoyo al personal encargado de la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora, unidades de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al Departamento de Prensas en las actividades de manejo de la máquina Rotativa Solita D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; d) Apoyar al Departamento de Prensas en el desarrollo de actividades de mantenimiento de la dobladora, unidades de
11	VICTOR EDUARDO YAGUAS DE LA ROSA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,700.00	31	a) Brindar apoyo al personal de Artes Gráficas que lleva a cabo el proceso de quemado de placas de los libros que se elaboran en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que la impresión se realice con los estándares de calidad solicitados; b) Brindar apoyo en el quemado de placas en el CTP del Diario de Centro América, en su parte oficial, informativa y deportiva, con la finalidad de que la impresión se realice eficientemente y puntual;	a) Brindar apoyo al personal de Artes Gráficas que lleva a cabo el proceso de quemado de placas de los libros que se elaboran en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que la impresión se realice con los estándares de calidad solicitados; b) Brindar apoyo en el quemado de placas en el CTP del Diario de Centro América, en su parte oficial, informativa y deportiva, con la finalidad de que la impresión se realice eficientemente y puntual;
12	JORGE LUIS DE LEÓN AZURDIA	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Marzo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoyo al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoyo al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;
13	MARCO JULIO CHÁVEZ YANCOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al departamento de Prensas en la impresión de libros, afiches, trífolares, cartúlas y cualquier otro tipo de documentos que soliciten a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad que tiene la Dirección de Artes Gráficas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al departamento de Prensas en la impresión de libros, afiches, trífolares, cartúlas y cualquier otro tipo de documentos que soliciten a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad que tiene la Dirección de Artes Gráficas; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
14	THELMAJUDITHMAYEN GARCÍA DE PÉREZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	8,600.00	31	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 4 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar asesoría al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para préstamo o consulta de los visitantes;	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca con la finalidad de que personas dentro y fuera de la Dependencia utilicen y consulten los libros que se resguardan; b) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las actividades que se llevan a cabo en la noche de los museos que se realiza 4 veces al año, con la finalidad de que los visitantes obtengan información sobre la maquinaria que se expone; c) Brindar asesoría al Departamento de Biblioteca en cuanto al desarrollo de estrategias para la conservación de las obras literarias con que cuentan los archivos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en buen estado para préstamo o consulta de los visitantes;
15	GERZON NOÉ RODRÍGUEZ CAAL	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
16	ALVARO JOSE MORENO HERNÁNDEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en el proceso de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y destechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en el proceso de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y destechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Avances y/o Resultados	
17	MARIO ANIBAL XOL CUCUL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas que desearán ser seguras dentro de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con los normos de seguridad establecidos por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Institución en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección Administrativa, con el fin
18	GERBER ARNOLDO ESTRADA BAUTISTA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a compaginar los trabajos de impresión que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que encuentren en orden para su venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Prentas en el abastecimiento de materiales e insumos de la máquina Offset Shinohara, con la finalidad de que los trabajos de impresión cuenten con la calidad solicitada; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
19	MAYRA SALOMÉ ACEVEDO SOLÍS DE SANTOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	5,100.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuademación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
20	MARIA ADELA BOI	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuademación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
21	JESÚS GARCÍA PASTOR	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,610.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuademación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
22	CARLOS COC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuademación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
23	MARIA EUZABETH GARCIA CÚ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,800.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresa al departamento de Encuademación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar signaturas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pagado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
24	CINTIA FRANCISCA LÓPEZ YAC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Encuademación de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Encuademación para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Encuademación en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de compaginación y doblado de signaturas para la elaboración de libros que se generan en esta Dependencia con la finalidad de que el producto final sea elaborado con la calidad solicitada por los clientes;



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**
Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: Lic. Pavel Ariel Arellano Arellano
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Silvia Aracely Aguilar López de Matta
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MARZO 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	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
25	GUILLERMO ARÍSTIDES REYNA PINEDA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	8,600.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
26	MARLON ALBERTO PÉREZ BRAN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	8,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al cálculo de los materiales a utilizar para los diferentes trabajos que se generan en el Departamento de Encuadernación con la finalidad de que los reportes sean enviados a la sección de costos y agilizar el trámite para continuar con la elaboración de los trabajos solicitados por los clientes; b) Brindar apoyo al Departamento de Encuadernación en cuanto a uso racional del material para elaboración de trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de reducir costos; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al adiestramiento de personal para el uso de maquinaria y equipo del Departamento de Encuadernación con la finalidad de evitar accidentes con las máquinas y trabajos mal elaborados;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al cálculo de los materiales a utilizar para los diferentes trabajos que se generan en el Departamento de Encuadernación con la finalidad de que los reportes sean enviados a la sección de costos y agilizar el trámite para continuar con la elaboración de los trabajos solicitados por los clientes; b) Brindar apoyo al Departamento de Encuadernación en cuanto a uso racional del material para elaboración de trabajos solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de reducir costos; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al adiestramiento de personal para el uso de maquinaria y equipo del Departamento de Encuadernación con la finalidad de evitar accidentes con las máquinas y trabajos mal elaborados;
27	ELBIA JOSEFA CÓRDOVA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresan al Departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al ordenamiento de la materia prima de los trabajos que ingresan al Departamento de Encuadernación con la finalidad de tener organizado el material para compaginar firmas y libros que solicitan las instituciones públicas y privadas a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan percances en la entrega; c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
28	LOURDES EVELIN VANESA RUJANO MONZÓN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,500.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Institución, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes firmas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Institución, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
29	ANA RECIUJA DEL ROSARIO ANDRADE ROSALES DE FUENTES	Profesionales Individuales en General	Unidad de Planificación	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar asesoría a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICON con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Asesorar en las actividades administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Asesorar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Asesorar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;	a) Brindar asesoría a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en las actividades de revisión de metas de producción que son ingresadas al sistema SICON con la finalidad de cumplir con lo solicitado; b) Asesorar en las actividades administrativas que le corresponden a la Unidad de Planificación con la finalidad de llevar registro mensual de las actividades realizadas; c) Asesorar en la evaluación periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, con el fin de enviar los reportes mensuales sobre el cumplimiento; d) Asesorar en la recopilación de datos para la elaboración del Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficientemente con el tiempo de entrega y que la documentación que se agregue sea de relevancia;
30	LUIS ROBERTO PANTALEÓN OROZCO	Técnicos	Dirección de Informática	1	Marzo	6,600.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
31	ABEL DE JESÚS LÓPEZ GRUJALBA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una;	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una;
32	DIRON MIGDAEL NÚJERA DÁVILA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacenedora de Guatemala, -Almaguete, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en la Almacenedora de Guatemala, -Almaguete, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuánto	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
33	ALVARO ENRIQUE URÍZAR DE LEÓN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los ordenes de trabajo estén listos y en orden para ser entregados a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;
34	MIGUEL ANGEL LUNA QUEVEC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
35	KAREN MARIANEL ISÉM MURALES	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,800.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de Prensas de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe de Prensas en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Prensas para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y guías de trabajo, que ingresan al Departamento de Prensas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de Prensas de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe de Prensas en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección de Artes Gráficas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; c) Brindar apoyo al jefe del departamento de Prensas para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y guías de trabajo, que ingresan al Departamento de Prensas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
36	DINA IVETH RUIZ DÍAZ DE GOMEZ	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso solicitud de cotizaciones a la Dirección Financiera, de los diferentes trabajos de impresión solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los precios de venta sean los exactos y correctos; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo en cuanto a las órdenes de compra realizadas para cada trabajo de impresión realizado en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la materia prima a utilizar sea la solicitada por los clientes y se aproveche de la mejor manera; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar las ventas de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso solicitud de cotizaciones a la Dirección Financiera, de los diferentes trabajos de impresión solicitados por los clientes internos y externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los precios de venta sean los exactos y correctos; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo en cuanto a las órdenes de compra realizadas para cada trabajo de impresión realizado en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que la materia prima a utilizar sea la solicitada por los clientes y se aproveche de la mejor manera; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de aumentar las ventas de la Dependencia;
37	KEVIN JOSUÉ VILLELA OLIVAREZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al reporte de los permisos solicitados por los empleados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro individual para su consulta y acciones varias a tomar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de la revisión de los marcos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de verificar que todos marquen en los horarios establecidos por esta Dependencia; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la verificación de horarios de ingresos y egresos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección Superior que personas incumplan su horario de trabajo;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al reporte de los permisos solicitados por los empleados de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro individual para su consulta y acciones varias a tomar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de la revisión de los marcos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de verificar que todos marquen en los horarios establecidos por esta Dependencia; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la verificación de horarios de ingresos y egresos del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de informar a la Dirección Superior que personas incumplan su horario de trabajo;
38	MARÍA DEL ROSARIO AJANEL SOBERANIS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	3,700.00	31	a) Apoyar al personal del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales durante el proceso de limpieza de las áreas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que estas se encuentren en óptimas condiciones; b) Apoyar al personal encargado del proceso de mantenimiento, orden y limpieza de cada una de las oficinas que conforman esta Dirección General, con el fin de que los empleados desarrollen sus actividades en ambientes agradables de trabajo; c) Apoyar al personal del departamento de mantenimiento en el proceso de resguardo y cuidado del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;	a) Apoyar al personal del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales durante el proceso de limpieza de las áreas del edificio de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que estas se encuentren en óptimas condiciones; b) Apoyar al personal encargado del proceso de mantenimiento, orden y limpieza de cada una de las oficinas que conforman esta Dirección General, con el fin de que los empleados desarrollen sus actividades en ambientes agradables de trabajo; c) Apoyar al personal del departamento de mantenimiento en el proceso de resguardo y cuidado del equipo de limpieza con el fin de que estos se encuentren en condiciones adecuadas para realizar el trabajo;
39	ROBERTO ESTUARDO MORALES TÁNCHEZ	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al archivo de expedientes de todo el personal que trabaja y presta servicios en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados alfabéticamente para su búsqueda y utilización; b) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos encargado de los documentos de la cafetería de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener al corriente la cantidad de comida brindada por la empresa para posteriormente hacer efectivo el pago correspondiente; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al archivo de expedientes de todo el personal que trabaja y presta servicios en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados alfabéticamente para su búsqueda y utilización; b) Brindar apoyo al personal de Recursos Humanos encargado de los documentos de la cafetería de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener al corriente la cantidad de comida brindada por la empresa para posteriormente hacer efectivo el pago correspondiente; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al traslado de documentos de la Dependencia a otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar tiempos;
40	JENIFER PAOLA TOBAR GIRÓN	Técnicos	Dirección General	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;



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



Personal Reclón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Desde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
41	LUIS JOAQUIN VALDÉS CORONA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
42	LUCÍA ISABEL TUMAX PACHECO	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de que se encuentre en orden para su ubicación; b) Brindar apoyo en el proceso de gestión de solicitud de firma de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Brindar apoyo a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores y proyectos; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa en cuanto a la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General Administrativa con la finalidad de que se encuentre en orden para su ubicación; b) Brindar apoyo en el proceso de gestión de solicitud de firma de autorización de salidas de Almacén de las Direcciones y Departamentos que pertenecen a la Subdirección General Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Brindar apoyo a las Direcciones y Departamentos que tienen relación con la Subdirección General Administrativa, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores y proyectos; d) Apoyar a la Subdirección General Administrativa en cuanto a la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se asignen a cada Dirección o Departamento, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada uno;
43	ANGEL EDUARDO ZAVALA RODAS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,800.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
44	JOSÉ ARTURO GIRÓN CONDE	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;
45	JUAN JOSÉ CALLEJAS AJMAC	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,730.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;
46	ALVARO JOSUE ANTILLÓN PÉREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,060.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
47	CARLOS HUMBERTO MORALES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,130.00	31	a) Brindar apoyo al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;	a) Brindar apoyo al departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a las revisiones de las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los encargados puedan organizar fechas para reparaciones mejorando el funcionamiento; b) Apoyar a los encargados de utilizar las máquinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a orientar e informar el uso correcto de las mismas, con la finalidad de evitar inconvenientes con la producción diaria; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria con que se cuenta en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que su estado sea óptimo y así lograr un buen rendimiento;
48	DANIÉL DE JESÚS MORALES Y MORALES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dirección



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
49	EDY RENE CANTO PATAL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una.	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el soporte del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria con la que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a brindar especificaciones técnicas de las máquinas con las que cuenta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de mejorar el rendimiento de cada una.
50	JUAN ARTURO OTERO CASTILLO	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	7,500.00	31	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que esta Dependencia cuente con análisis confiables de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de la Dirección General; b) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales con la finalidad de mantener estable y motivados a cada una de las personas que solicitan el apoyo; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal de la Dependencia con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Asesorar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que esta Dependencia cuente con análisis confiables de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de la Dirección General; b) Brindar asesoría al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales con la finalidad de mantener estable y motivados a cada una de las personas que solicitan el apoyo; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal de la Dependencia con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
51	ALVARO REYES REALIQUE	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dependencia;	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dependencia;
52	MISAEI CHINCHILLA ARGUETA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dependencia;	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por la Dependencia;
53	JAIME FERNANDO OSORIO PORTILLO	Profesionales Individuales en General	Secretaría General	1	Marzo	16,000.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la presentación de informes que soliciten, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; b) Brindar asesoría a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias legales para agilizar las gestiones realizadas con los expedientes que se tramitan en la Secretaría General; c) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de expedientes administrativos varios que se realizan en esta Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, previo a la aprobación de la Dirección General; e) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias de programas y proyectos de producción, mercadeo y administrativos realizados por las direcciones y departamentos de esta Dirección General con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por esta Dirección General; b) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la presentación de informes que soliciten, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; c) Brindar asesoría a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias legales para agilizar las gestiones realizadas con los expedientes que se tramitan en la Secretaría General; d) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de expedientes administrativos varios que se realizan en esta Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, previo a la aprobación de la Dirección General; e) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias de programas y proyectos de producción, mercadeo y administrativos realizados por las direcciones y departamentos de esta Dirección General con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por esta Dirección General;	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la presentación de informes que soliciten, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados; b) Brindar asesoría a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias legales para agilizar las gestiones realizadas con los expedientes que se tramitan en la Secretaría General; c) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de expedientes administrativos varios que se realizan en esta Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, previo a la aprobación de la Dirección General; e) Asesorar a la Secretaría General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el proceso de implementación de estrategias de programas y proyectos de producción, mercadeo y administrativos realizados por las direcciones y departamentos de esta Dirección General con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por esta Dirección General;
54	ANDREA SARAI RUIZ	Técnicos	Secretaría General	1	Marzo	6,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Secretaría General, con el fin de darle trámite y seguimiento a las que lo necesitan; b) Brindar apoyo a la Secretaría General para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de que las personas puedan resolver dudas o problemas; c) Brindar apoyo a la Secretaría General en el control de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General; d) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Secretaría General, con el fin de darle trámite y seguimiento a las que lo necesitan; b) Brindar apoyo a la Secretaría General para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de que las personas puedan resolver dudas o problemas; c) Brindar apoyo a la Secretaría General en el control de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección General; d) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamento perteneciente a la Dependencia con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;
55	RONALDO GIOVANNY PAXTOR VIBAR	Técnicos	Dirección de Informática	1	Marzo	8,000.00	31	a) Apoyar al personal de esta Dependencia en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Apoyar al personal de esta Dependencia en cuanto a la implementación de software de sistemas de configuración con el fin de que el personal de esta Dependencia cuente con tecnologías adecuadas para las funciones que realiza diariamente; b) Brindar apoyo al personal encargado de asistir a los usuarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte técnico de las computadoras y redes básicas que se utilizan en las Direcciones y Departamentos de la Dependencia con la finalidad de que las mismas estén en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al soporte de la red telefónica con la finalidad de que la comunicación interna y externa sea clara y fluida; d) Apoyar a las personas encargadas del mantenimiento preventivo a los sistemas operativos de los servidores y del equipo de cómputo de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
56	GIOVANNI ALBERTO RIVERA GARCÍA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	8,500.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que se practican al personal de la Dependencia; b) Asesorar al personal encargado de las jornadas médicas y de la salud, en cuanto a la organización y realización de los mismos, con la finalidad de brindar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional un servicio íntegro y de calidad; c) Asesorar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de brindar la asistencia necesaria a cada una de las personas; d) Asesorar al personal de las clínicas médicas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en procedimientos de abastecimiento de medicamentos y reportes de pacientes atendidos, con el propósito de mantener existencias y determinar el número de personal que se atiende mensualmente;	a) Asesorar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que se practican al personal de la Dependencia; b) Asesorar al personal encargado de las jornadas médicas y de la salud, en cuanto a la organización y realización de los mismos, con la finalidad de brindar al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional un servicio íntegro y de calidad; c) Asesorar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de brindar la asistencia necesaria a cada una de las personas; d) Asesorar al personal de las clínicas médicas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en procedimientos de abastecimiento de medicamentos y reportes de pacientes atendidos, con el propósito de mantener existencias y determinar el número de personal que se atiende mensualmente;



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuánto	Cuanto	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto	Avances y/o Resultados		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
65	NANCY CAROLINA SOSA AMAYA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;
66	MARÍA ELIZABETH MEDRANO MALDONADO	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;	a) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de visto bueno de salidas de Almacén de la Dirección de Mercadeo, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos solicitados por los clientes; b) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; c) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Mercadeo, con la finalidad de que los documentos se encuentren debidamente archivados y sean de fácil acceso cuando sea necesaria su utilización; d) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección de Mercadeo y demás Direcciones de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias;
67	SARA CECILIA SOLÓRZANO CASTRO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la capital en la redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la capital en la redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
68	VÍCTOR MANUEL CHINCHILLA SANTÍZO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	13,600.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de los diarios antiguos y libros de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de conservar los archivos en forma digital para agilizar y facilitar la consulta de los mismos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el desarrollo de proyectos de salvamento de material patrimonial que se encuentra en el Departamento de Hemeroteca de esta Dependencia; c) Apoyar al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa en cuanto al levantamiento, escaneo y diagramado de las leyes con la finalidad de que las leyes queden registradas en la base de datos de la Dependencia; d) Brindar apoyo al personal de la Hemeroteca en cuanto a la digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América con la finalidad de resguardarlas y facilitar búsquedas futuras;	a) Brindar apoyo al Departamento de Hemeroteca en el proceso de digitalización de los diarios antiguos y libros de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de conservar los archivos en forma digital para agilizar y facilitar la consulta de los mismos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en el desarrollo de proyectos de salvamento de material patrimonial que se encuentra en el Departamento de Hemeroteca de esta Dependencia; c) Apoyar al Departamento de Hemeroteca de la Dirección Administrativa en cuanto al levantamiento, escaneo y diagramado de las leyes con la finalidad de que las leyes queden registradas en la base de datos de la Dependencia; d) Brindar apoyo al personal de la Hemeroteca en cuanto a la digitalización de las leyes publicadas en el Diario de Centro América con la finalidad de resguardarlas y facilitar búsquedas futuras;
69	HUGO ALEJANDRO MORALES PORTILLO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,510.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobre voltaje;	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en mantener en óptimas condiciones el equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobre voltaje;
70	JUAN JOSÉ TOBAR CASTAÑEDA	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo en cuanto a la distribución del Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes encuentren el producto en los diferentes puntos de venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación en cuanto a la clasificación de devoluciones del Diario de Centro América realizadas por los clientes, con el fin de archivarlos y tener fácil acceso para su búsqueda; c) Apoyar al Departamento de Circulación en el proceso de elaboración de paquetes para envío del Diario de Centro América con el fin de que estos se encuentren en tiempo para ser llevados a su destino por los repartidores o por Guatec;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo en cuanto a la distribución del Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes encuentren el producto en los diferentes puntos de venta; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación en cuanto a la clasificación de devoluciones del Diario de Centro América realizadas por los clientes, con el fin de archivarlos y tener fácil acceso para su búsqueda; c) Apoyar al Departamento de Circulación en el proceso de elaboración de paquetes para envío del Diario de Centro América con el fin de que estos se encuentren en tiempo para ser llevados a su destino por los repartidores o por Guatec;
71	MIGUEL ALBERTO SANTANDREA MEJÍA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	3,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto a la fabricación de tabiques, cielos falsos de tabla yeso, solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar costos para la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los proyectos de remodelaciones programadas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el edificio de la Dependencia;
72	KARLA MARIBEL GUTIÉRREZ RAMÍREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
73	BRYAN PATRICIO ANTON RAMIREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos dentro y fuera del país para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de edición de los textos y fotografías con la finalidad de que sean publicadas diariamente en la sección de Deportes del Diario de Centro América; c) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas deportivas con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos dentro y fuera del país para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en el proceso de edición de los textos y fotografías con la finalidad de que sean publicadas diariamente en la sección de Deportes del Diario de Centro América; c) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas deportivas con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado
74	SCARLETT DEL CARMEN PÉREZ ARAGÓN	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	5,500.00	31	solicitados por las Direcciones de la Dirección General (clientes internos), con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; b) Brindar apoyo al personal de Diseño de Artes Gráficas en cuanto a la impresión y revisión de artes para carteleras, tarjetas y trífolios que solicita las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; y c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en lo relacionado al diseño y elaboración de artes solicitados por clientes externos. d) Apoyar en la revisión, montaje y procesamiento de materiales para impresión de clientes internos y externos.	solicitados por las Direcciones de la Dirección General (clientes internos), con el fin de cumplir con las especificaciones solicitadas y darle trámite a cada trabajo; b) Brindar apoyo al personal de Diseño de Artes Gráficas en cuanto a la impresión y revisión de artes para carteleras, tarjetas y trífolios que solicita las Direcciones de esta Dependencia, con la finalidad de evitar errores ortográficos y que la impresión tenga la calidad solicitada por cada una; y c) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en lo relacionado al diseño y elaboración de artes solicitados por clientes externos. d) Apoyar en la revisión, montaje y procesamiento de materiales para impresión de clientes internos y externos.
75	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
76	SELVYN YOVANI CURRUICHICH CÚMEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, dentro y fuera del país con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, dentro y fuera del país con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
77	KRISSIA JASMINE MÉRIDA ANDRADE DE FIGUEROA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Inventarios de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos que ingresan al Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Inventarios de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Inventarios en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos que ingresan al Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
78	AURA JUDITH SÁNCHEZ JUAREZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar asesoría a las secciones de fotocomposición y montaje para elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América;	a) Brindar asesoría al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar asesoría a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar asesoría a las secciones de fotocomposición y montaje para elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América;
79	JOSÉ LEÓN MARIQUIN ALEGRIA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos;
80	JOSUÉ OTONIEL PELLECCER HERNANDEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,000.00	31	a) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan perances en la entrega;	a) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no tengan perances en la entrega;



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



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Desde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
89	JARBIN HUMBERTO YELMO GARCÍA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera del país y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera del país y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
90	ROÍNEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	5,285.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
91	GEREMIAS OTTONIEL RIVERA SAMUEL	Técnicos	Secretaría General	1	Marzo	6,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación.	a) Brindar apoyo a la Secretaría General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de la información de las Direcciones de la Dependencia, a efecto de llevar registro en forma digital y vigente; b) Apoyar a la Secretaría General en cuanto a la atención de solicitudes de información pública requeridas por los usuarios a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con el tiempo de entrega establecido por la Ley y por el Ministerio de Gobernación.
92	ANDY ALAM FLORES DUEÑAS	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la consolidación de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempos y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;	a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempos y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los diarios que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega; c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada uno de los suscriptores, voceadores y puntos de venta asignados;
93	CESAR MANFREDO AGUIRRE POZUELOS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos;	a) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las autoridades superiores de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que el personal llegue en tiempo a los destinos establecidos; d) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos;
94	REYNA GRISELDA BUCÓ QUEL	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	4,600.00	31	a) Brindar apoyo a la persona que atiende la clínica dental de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a llevar registro de pacientes que ingresan semanalmente, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Brindar apoyo al personal de la clínica dental en cuanto al registro de personas a quienes se les entregan medicamentos con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;	a) Brindar apoyo a la persona que atiende la clínica dental de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a llevar registro de pacientes que ingresan semanalmente, con la finalidad de contabilizar a finales de mes el número de personas atendidas; b) Brindar apoyo al personal de la clínica dental en cuanto al registro de personas a quienes se les entregan medicamentos con la finalidad de evitar desabastecimiento en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
95	BRENDA JANET JIGUAN AGUILÓN	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
96	JOSÉ ANTONIO AVILA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;



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



Personal Reclón 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	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Financiamiento			
105	JOSÉ GUSTAVO MARROQUÍN GARCÍA	Técnicos	Auditoría Interna	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia. b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas. c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia. b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas. c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro
106	WAGNER WILLIAM BÁMACA PÉREZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,610.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Sohma D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas.	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Sohma D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas.
107	MARLON ESTUARDO GIRÓN GUEVARA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,400.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal encargado de la encuadernación en línea en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos.	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal encargado de la encuadernación en línea en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos.
108	SERGIO RODOLFO ACEITUNO PARÉDEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Sohma D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas.	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que los órdenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Sohma D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas.
109	PEDRO PABLO YANTUCHE OTZDY	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,300.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Compaginación nocturna en cuanto a repartir la cantidad de material que le corresponde a cada uno de los compaginadores, con el fin de que el Diario de Centro América esté compaginado en tiempo para la repartición a los repartidores; b) Brindar apoyo al Departamento de Circulación en cuanto a la compaginación de la parte legal e informativa del Diario de Centro América con la finalidad de que vaya ordenado conforme a lo solicitado por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al Departamento de Compaginación en contar los paquetes que contienen el Diario de Centro América los cuales van a ser repartidos en los departamentos de Guatemala con la finalidad de que sean amarrados adecuadamente para no dañar el producto.	a) Brindar apoyo al Departamento de Compaginación nocturna en cuanto a repartir la cantidad de material que le corresponde a cada uno de los compaginadores, con el fin de que el Diario de Centro América esté compaginado en tiempo para la repartición a los repartidores; b) Brindar apoyo al Departamento de Circulación en cuanto a la compaginación de la parte legal e informativa del Diario de Centro América con la finalidad de que vaya ordenado conforme a lo solicitado por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar al Departamento de Compaginación en contar los paquetes que contienen el Diario de Centro América los cuales van a ser repartidos en los departamentos de Guatemala con la finalidad de que sean amarrados adecuadamente para no dañar el producto.
110	JESUS OSCAR RAUL SOLORZANO LOPEZ	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	3,900.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no sufran accidentes a la hora de entregarlos; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráfica en cuanto al pegado de bolsas de papel manila con la finalidad de que los trabajos generados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional no sufran accidentes a la hora de entregarlos; b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al doblado de los cuadernillos para libros que son solicitados por las instituciones públicas y privadas con la finalidad de agilizar el trabajo y que pueda ser entregado en la fecha indicada por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
111	GUSTAVO ANTONIO VILLAGRÁN CIFUENTES	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América.	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas dentro y fuera del país, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América.
112	VIRGILIO FRANCISCO ROJAS RAMIREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	6,110.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización.	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que esté en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización.



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



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuánto	Meses a Cancelar	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Financiamiento			
113	MAYCOL MANFREDO AGUIRRE CASTILLO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,360.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo al Departamento de Inventarios en el proceso de realizar inventario de los bienes fungibles y bienes fijos de las oficinas que conforman la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que este en orden la base de datos de tarjetas de responsabilidad de cada uno de los colaboradores; Brindar apoyo al personal del Departamento de Inventarios en cuanto a la revisión de los bienes que se encuentran en las diferentes oficinas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de detectar los que se encuentran en mal estado y trasladarlos a la bodega correspondiente para el trámite de baja; c) Apoyar al personal del Departamento de Inventarios que está encargado de codificar los bienes fungibles y bienes fijos de los colaboradores, con la finalidad de que las mismas se encuentren actualizadas y en orden para su utilización;
114	CLEMENTE CASTAÑEDA PÉREZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por	a) Brindar apoyo a las personas del Departamento de Seguridad Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a los procesos de vigilancia y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad de los mismos; b) Apoyar en el proceso de revisión de los vehículos que ingresan y egresan de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con el fin de cumplir con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia; c) Apoyar al personal del Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia en cuanto a la revisión y supervisión de la extracción de basura y desechos de papel en general con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales ajenos a los anteriormente mencionados; d) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de control de entrada y salida del personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de reportes solicitados por
115	MARÍA SOPHIA FILIPPI ABRIGADA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo a las personas que el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a los candidatos a plazas dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a brindar información general del puesto y de documentos necesarios para la contratación, con el fin de que las personas completen a tiempo la papelería y agilizar los	convocatorias internas y externas de plazas desocupadas en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requisitos solicitados por la Dependencia; b) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a los candidatos a plazas dentro de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a brindar información general del puesto y de documentos necesarios para la contratación, con el fin de que las personas completen a tiempo la papelería y agilizar los
116	OSCAR RENE TURCIOS CHEGUEN	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	9,200.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los trabajos que se realizan en la Sección de Diseño con la finalidad de garantizar que estén elaborados en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Brindar apoyo a los encargados de la sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en la realización del montaje digital de los artes finales de las diferentes solicitudes de impresión del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección General del esta Dependencia; c) Brindar apoyo en la recepción y trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitadas por los clientes externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que el Departamento de Mercadeo cumpla con los tiempos de entrega con los clientes;	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los trabajos que se realizan en la Sección de Diseño con la finalidad de garantizar que estén elaborados en el menor tiempo posible para el trámite correspondiente; b) Brindar apoyo a los encargados de la sección de Diseño de la Dirección de Artes Gráficas en la realización del montaje digital de los artes finales de las diferentes solicitudes de impresión del Diario de Centro América, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección General del esta Dependencia; c) Brindar apoyo en la recepción y trámite de las diferentes solicitudes de trabajos de impresión solicitadas por los clientes externos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que el Departamento de Mercadeo cumpla con los tiempos de entrega con los clientes;
117	MIGUEL ANGEL LOAIZA PEDROZA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	8,200.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
118	SULY MARIELA GUAMUCH TACATIC	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; c) Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;	a) Brindar apoyo en el levantado de textos de las diferentes publicaciones en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos sean publicados sin errores; b) Brindar apoyo al personal encargado del diagramado de los textos de las publicaciones legales realizadas en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los textos se encuentren en armonía; Brindar apoyo en la recepción, resguardo y escaneado del material que se utiliza en las publicaciones del Diario de Centro América, con la finalidad de que estén en orden para su utilización;
119	HECTOR MANUEL ESTRADA CARRERA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	13,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para pasar a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para pasar a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
120	CÉSAR AUGUSTO RUIZ SOLOGAISTO	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,100.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Apoyar al personal que maneja la máquina Solna D-200 en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos; c) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuánto	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
121	BORIS ROLANDO MOLINA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,050.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, cumplirá con todas las funciones dentro y fuera del país;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la Gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y Revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, cumplirá con todas las funciones dentro y fuera del país;
122	LUIS ALBERTO CEBALLOS CALDERÓN	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,000.00	31	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, y las actividades que sean necesarias dentro y fuera del país;	a) Apoyar durante el proceso de corrección de la semántica, morfología y sintaxis contenida en la información dirigida a los lectores del Diario de Centro América con el objetivo de garantizar la calidad de la información; b) Brindar apoyo en el proceso de corrección de ortografía y demás componentes de la gramática, así como la aplicación de normas auxiliares para coadyuvar en la Misión y Visión del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Apoyar en el proceso de redacción, digitalización y correcciones para la diagramación y diseño del Diario de Centro América; d) Apoyar en el proceso de elaboración de anuncios para el Diario de Centro América y revista semanal con la finalidad de que cumplan con lo solicitado por los clientes internos, y las actividades que sean necesarias dentro y fuera del país;
123	KARLA PATRICIA GONZÁLEZ PÉREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas dentro y fuera del país, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas dentro y fuera del país, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
124	JUAN CARLOS CASTRO BARRIOS	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	4,500.00	31	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;	a) Apoyar al personal encargado de los procesos de encuadernación y revisión de libros e impresiones generados en la Dirección General de Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de contribuir con su entrega en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de elaboración de libros en el ordenamiento de las diferentes signaturas con el fin de que se encuentren en orden para su utilización; c) Apoyar en el proceso de verificación de los trabajos solicitados por el sector público o privado con base a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Artes Gráficas de esta Dependencia, con el propósito de garantizar la calidad del producto terminado;
125	JUAN RENE CHICQO RUIZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada dentro y fuera del país; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada dentro y fuera del país; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que soliciten las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
126	ABDÍAS NOÉ PÉREZ CORZO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,300.00	31	a) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas informativas con el fin de mantener alimentada la página web; b) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; c) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías del Diario de Centro América que se publican diariamente; d) Brindar apoyo durante el proceso de cobertura de las diferentes fuentes de información periodísticas asignadas para las diferentes notas a publicar, dentro y fuera del país;	a) Apoyar a las personas encargadas de la revisión de notas informativas con el fin de mantener alimentada la página web; b) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; c) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías del Diario de Centro América que se publican diariamente; d) Brindar apoyo durante el proceso de cobertura de las diferentes fuentes de información periodísticas asignadas para las diferentes notas a publicar, dentro y fuera del país;
127	EMERSON ALBERTO MONZÓN SANDOVAL	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	9,500.00	31	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por las diferentes Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias;	a) Apoyar en el proceso de revisión de las cotizaciones de los pedidos y remesas que el Departamento de Compras recibe de los diferentes Departamentos y Direcciones que conforman la Dependencia con la finalidad de agilizar el trámite de compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General; b) Apoyar al asistente del Departamento de Compras en la recolección de firmas con la finalidad de completar los expedientes y darle seguimiento a los mismos; c) Apoyar al Departamento de Compras en el proceso de contactar a proveedores con la finalidad de adquirir el producto, suministro o servicio al mejor precio y de calidad cumpliendo con los requerimientos establecidos por los diferentes Departamentos de la Dependencia; d) Apoyar al personal en las programaciones de las compras de acuerdo a los requerimientos solicitados por las otras Direcciones con el fin de que cuenten con la materia prima necesaria para el desarrollo de las actividades diarias;
128	JOSÉ MANUEL MAZARIEGOS BARRIOS	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Apoyar en el proceso de diseño, estructura y programación de la página web del Diario de Centro América con la finalidad de que sea atractiva para los lectores aumentando mensualmente las vistas; b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de la página web del Diario de Centro América para un buen funcionamiento; c) Brindar apoyo en el proceso de la recolección de información con la finalidad de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;



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



Personal Reclón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
129	PRISCILLA MARÍA LEÓN LÓPEZ	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Marzo	9,500.00	31	a) Asesorar a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Asesorar a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de que estas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado.	a) Asesorar a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar asesoría en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Asesorar a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito de que estas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado.
130	ANA BEATRIZ FERNÁNDEZ ALVARADO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Mantenimiento y Servicios Generales en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
131	DIANA ARACELY CANTÉ CHUR	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,100.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Transportes de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Apoyar a la Dirección Administrativa en cuanto a la asignación de pilotos para las diferentes comisiones solicitadas por el personal interno de esta Dependencia, con el fin de evitar que el Departamento de Transportes se quede sin personal; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;	a) Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento de Transportes de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Apoyar a la Dirección Administrativa en cuanto a la asignación de pilotos para las diferentes comisiones solicitadas por el personal interno de esta Dependencia, con el fin de evitar que el Departamento de Transportes se quede sin personal; c) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de documentos y ordenes de trabajo que ingresan al Departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores;
132	EDDY ANTONIO VALENZUELA DUARTE	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	5,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal que maneja la máquina offset shinhara en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;	a) Brindar apoyo al personal de post-prensa en los procesos de compaginación de libros e impresiones que se generan en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que las ordenes de trabajo estén listas y en orden para ser entregadas a los diferentes destinos; b) Brindar apoyo al personal encargado de las máquinas utilizadas en el proceso de impresión de materiales en cuanto a la realización de reportes de mantenimiento de tintas, con la finalidad de llevar un reporte mensual de la utilización de las mismas; c) Apoyar al personal que maneja la máquina offset shinhara en cuanto al abastecimiento de materiales e insumos para la impresión de diferentes materiales solicitados por los diferentes clientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que los trabajos cumplan con los estándares de calidad establecidos;
133	MÁRLEN CHINCHILLA GUERRERO	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar apoyo en la Sección de Fotocomposición en el proceso de montaje, con el fin de elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América.	a) Brindar apoyo al personal de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a indicar la fecha posible de publicación de documentos en el Diario de Centro América, con la finalidad de que los clientes adquieran el diario los días que salga su publicación; b) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la recepción de publicaciones y traslado a la asesoría jurídica para análisis con la finalidad de determinar si son cobradas o son exentas de pago; c) Brindar apoyo en la Sección de Fotocomposición en el proceso de montaje, con el fin de elaborar publicaciones en la parte legal del Diario de Centro América.
134	GUSTAVO ENRIQUE VALENZUELA MUÑOZ	Técnicos	Auditoría Interna	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro físico y digital de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de tener un archivo ordenado y controlado para emitir las opiniones correspondientes.	a) Brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al desarrollo de las auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos, con la finalidad de reflejar la situación actual financiera y operacional de la Dependencia; b) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en informar, a los jefes y directores de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que sean desvanecidos en el tiempo establecido y evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; c) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto al registro físico y digital de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de tener un archivo ordenado y controlado para emitir las opiniones correspondientes.
135	KATHERYN JANNETH IBARRA ARÉVALO	Técnicos	Dirección General	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamentos, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias.	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén a las Direcciones y Departamentos de la Dependencia, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de trabajos; c) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Dirección o Departamentos, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto; d) Apoyar al personal de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias.
136	STEPHANY PAULETHS LÓPEZ GRUJALVA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	5,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción dentro y fuera del país, de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de la sección de Arte y Cultura, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América;



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Cuanto	Fuente	Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado		Actividades Realizadas	
							Avances y/o Resultados	
137	HÉCTOR GABRIEL HERRERA RUIZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad de estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;
138	RONALD AMILCAR MENDOZA LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	11,500.00	31	a) Apoyar en el procesamiento del material fotográfico, correspondiente a la sección de Nacionales, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América con la finalidad de darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con la finalidad de cumplir lo asignado en esta Dependencia; e) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción encargado de revisar las páginas pre-impresas, con la finalidad de dar por cumplido el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; f) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con la finalidad de cumplir lo asignado en esta Dependencia; g) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción encargado de revisar las páginas pre-impresas, con la finalidad de dar por cumplido el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; h) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; i) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; j) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que
139	JOSÉ MARÍA DE JESÚS POCON FLORES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Apoyar en el procesamiento del material fotográfico, correspondiente a la sección de Nacionales, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América con la finalidad de darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con la finalidad de cumplir lo asignado en esta Dependencia; e) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción encargado de revisar las páginas pre-impresas, con la finalidad de dar por cumplido el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; f) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones dentro y fuera del país requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de que
140	VICTOR ANTONIO DE LEÓN MARTÍNEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de brindar informes sobre dicha evaluación; b) Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en el mantenimiento y reparación de los vehículos dentro y fuera del país propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al departamento de Transportes en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en la planificación de compra de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
141	FREDDY ODILIO PÉREZ CARRERA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	5,500.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
142	BERTA MARÍA ABREGO LARA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	5,500.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;
143	JONAHAN STEWART DÁVILA DANNENFELS	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	5,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de brindar informes sobre dicha evaluación; b) Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en el mantenimiento y reparación de los vehículos dentro y fuera del país propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para su uso; c) Brindar apoyo al departamento de Transportes en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Apoyar al departamento de Transportes de la Dirección Administrativa en la planificación de compra de repuestos y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;
144	LUIS MIGUEL CARRILLO ANAYA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	8,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portada de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información a los lectores;



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



Personal Reclón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Desde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
							Avances y/o Resultados	
145	JUAN PABLO PERUSINA MÉRIDA	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	5,000.00	31	<p>a) Brindar apoyo al Departamento de Programación de la subdirección de Pre-Prensa en las acciones relacionadas con la programación de la producción de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar un registro semanal y cumplir los objetivos de la Dirección de Artes Gráficas;</p> <p>b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas en las actividades que se desarrollan diariamente en las diferentes áreas responsables del proceso de producción, con el fin de llevar registro de la producción realizada en las fases de prensas, guillotinas y encuadernación y cumplir con el tiempo establecido por la subdirección de Pre-Prensa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;</p> <p>c) Apoyar al personal del Departamento de Programación en la distribución de la guía de trabajo a cada una de las áreas responsables del proceso productivo, con la finalidad de que la Dirección de Artes Gráficas cuente con</p>
146	HERBERT FERNANDO GARCÍA ALVARADO	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,300.00	31	<p>a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país, con la finalidad de que cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, con la finalidad de que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;</p>
147	LUIS FERNANDO ECHEVERRÍA AGUILAR	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	10,750.00	31	<p>a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción dentro y fuera del país con la finalidad de que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento; e) Brindar apoyo a las personas encargadas del mantenimiento del equipo fotográfico, asegurando que se encuentre en óptimas condiciones para el proceso de toma de fotografías;</p>
148	OLGA CONCEPCIÓN VILLAGRAN HERNÁNDEZ DE LÓPEZ	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	5,000.00	31	<p>Departamento de Seguridad Interna de esta Dependencia, con la finalidad de mantener orden en los archivos para consulta; b) Brindar apoyo al jefe del Departamento de Seguridad Interna para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar las consultas realizadas por el personal interno; c) Brindar apoyo al jefe de Seguridad Interna en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos;</p> <p>d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan al Departamento de Seguridad Interna de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de minimizar errores.</p>
149	LUIS ANTONIO FAJARDO	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	4,000.00	31	<p>a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega;</p> <p>c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada</p>
150	MANUEL ALBERTO MUCIA AQUEJAY	Técnicos	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	5,500.00	31	<p>a) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el proceso de conteo de los periódicos que se entregan diariamente a los repartidores, con el fin de que cuenten con la cantidad exacta a la hora de la entrega;</p> <p>c) Brindar apoyo al personal encargado de organizar los paquetes de entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que estos se encuentren en condiciones óptimas para la entrega; d) Brindar apoyo al Departamento de Circulación de la Dirección de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la entrega del Diario de Centro América, con la finalidad de que llegue puntual a cada</p>
151	FIAMA ARLETTE DAYANARA VÁSQUEZ KHIN	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	3,900.00	31	<p>a) Brindar apoyo al personal encargado de llevar control y orden de los trabajos de producción solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional;</p> <p>b) Apoyar al personal de la Dirección de Artes Gráficas encargado de los controles en las fases de producción en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; c) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al análisis estadístico de los órdenes de trabajo ejecutados por la fase de producción, con la finalidad de llevar control sobre la ejecución de cada uno de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que ingresen a la Dirección de Artes Gráficas en condiciones óptimas para su procesamiento;</p>
152	CARLOS ALBERTO DÍAZ ZAPATA	Profesionales Individuales en General	Asesoría Jurídica	1	Marzo	10,000.00	31	<p>a) Asesorar al personal encargado de realizar los instrumentos legales y normativos que son utilizados en el Departamento de Encuadernación, con el fin de que las acciones se realicen conforme al proceso de producción; b) Brindar apoyo a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto al análisis estadístico de los órdenes de trabajo ejecutados por la fase de producción, con la finalidad de llevar control sobre la ejecución de cada uno de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; d) Brindar apoyo al personal encargado del proceso de revisión de documentos y órdenes de trabajo que ingresan a la Dirección de Artes Gráficas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que ingresen a la Dirección de Artes Gráficas en condiciones óptimas para su procesamiento;</p>



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



Personal Repléngón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Para qué se ejecuta el gasto	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado				
153	MARIO ROLANDO ORTIZ CHAJÓN	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en el Almacenedora de Guatemala, - Almaguete, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;	a) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto a la recepción de los diferentes productos adquiridos por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de llevar control de las existencias; b) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en el almacenaje de la materia prima en el Almacenedora de Guatemala, - Almaguete, S.A.- con la finalidad de que la materia prima se mantenga en buen estado cuando se utilice por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; c) Brindar apoyo al Departamento de Almacén en cuanto al manejo del montacargas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de trasladar, acomodar y despachar la materia prima pesada que necesitan las Direcciones de la Dependencia;
154	MARIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ TZUL	Técnicos	Dirección de Informática	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al diseño y desarrollo de sistemas solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada Dirección; c) Apoyar al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la ejecución de planes preventivos y correctivos de mantenimiento a los sistemas y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones para su utilización; d) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de implementación de proyectos de sistemas de información.	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la administración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al diseño y desarrollo de sistemas solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada Dirección; c) Apoyar al personal de la Dirección de Informática en cuanto a la ejecución de planes preventivos y correctivos de mantenimiento a los sistemas y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones para su utilización; d) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de implementación de proyectos de sistemas de información.
155	MARÍA CLAUDIA CECILIA DÍAZ ALVARADO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	6,500.00	31	a) Apoyar en la ejecución de procesos y gestión de los pedidos y solicitudes que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra, con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar en la ejecución de procesos y gestión de los pedidos y solicitudes que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación;	a) Apoyar en la ejecución de procesos y gestión de los pedidos y solicitudes que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación; b) Brindar apoyo al Departamento de Compras en la elaboración de bases de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción y cualquier otro tipo de bases de compra, con la finalidad de cumplir con las modalidades de adquisición de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Brindar apoyo al Departamento de Compras de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en todo lo relacionado con el proceso de los eventos de Cotización, Licitación, Subasta Electrónica Inversa o Excepción para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar en la ejecución de procesos y gestión de los pedidos y solicitudes que ingresan al Departamento de Compras, con la finalidad de tramitar la compra de los bienes y suministros solicitados para la Dirección General, por medio de los eventos de Cotización y Licitación;
156	EDGAR RENÉ BLANCO ESTRADA	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Apoyar en la realización de los trabajos de mantenimiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de brindar apoyo a la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento de los vehículos y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que estén en óptimas condiciones para su utilización;	a) Apoyar en la realización de los trabajos de mantenimiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de brindar apoyo a la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento de los vehículos y bases de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que estén en óptimas condiciones para su utilización;
157	EDGAR GUSTAVO VÁSQUEZ ROMERO	Técnicos	Dirección de Informática	1	Marzo	7,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al monitoreo semanal de la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de generar reportes mensuales y evitar inconvenientes que impidan que la red deje de funcionar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la implementación de procesos para brindar los servicios de correo electrónico, antivirus y filtrado de contenido, con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante para el funcionamiento de la Dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en cuanto al monitoreo semanal de la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de generar reportes mensuales y evitar inconvenientes que impidan que la red deje de funcionar; b) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la implementación de procesos para brindar los servicios de correo electrónico, antivirus y filtrado de contenido, con la finalidad de que cada uno de los usuarios pueda comunicarse, enviar y recibir información importante para el funcionamiento de la Dependencia;
158	RICARDO ALFREDO CASTRO TUM	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la ciudad, y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de cobertura dentro y fuera de la ciudad, y redacción de los insumos informativos para las diferentes secciones informativas, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar en el proceso de edición de los textos y fotografías de las notas periodísticas, con la finalidad de que sean publicadas diariamente en el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el fin de que las mismas se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado; d) Apoyar a las personas de la Dirección de Redacción encargadas de la revisión de las notas informativas, con el fin de mantener alimentada la página web del Diario de Centro América;
159	LEONZO LOPEZ CUN	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en óptimas condiciones del equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobretensión; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.	a) Brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en óptimas condiciones del equipo y las instalaciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en cuanto al monitoreo de las dos acometidas eléctricas y paneles eléctricos de la Dependencia, para evitar accidentes eléctricos dentro de la Dependencia; c) Brindar apoyo en el mantenimiento de los transformadores de la maquinaria de la Dependencia, con el fin de que se pueda soportar de mejor manera los problemas de sobretensión; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.
160	JAIMÉ ROLANDO LIMA SANTIAGO	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de organización de la seguridad y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad física de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dirección General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo de estrategias de seguridad de las personas, instalaciones físicas, bienes y equipo de esta Dependencia en caso de que ocurran hechos fortuitos o de fuerza mayor, con la finalidad de garantizar la vida de cada uno de los trabajadores; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio en caso de hechos fortuitos o de fuerza mayor, con el fin de que el personal se encuentre protegido y seguro en el menor tiempo posible;	a) Brindar apoyo en el proceso de organización de la seguridad y protección del personal interno y externo de esta Dependencia, con la finalidad de que se asegure la integridad física de los mismos; b) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo e implementación de estrategias de protección del edificio, bienes y equipo de esta Dirección General, con la finalidad de evitar anomalías y sustracción de materiales; c) Brindar apoyo al Departamento de Seguridad Interna en cuanto al desarrollo de estrategias de seguridad de las personas, instalaciones físicas, bienes y equipo de esta Dependencia en caso de que ocurran hechos fortuitos o de fuerza mayor, con la finalidad de garantizar la vida de cada uno de los trabajadores; d) Apoyar al Departamento de Seguridad Interna en los procesos establecidos en los planes de contingencia en cuanto a la evacuación del edificio en caso de hechos fortuitos o de fuerza mayor, con el fin de que el personal se encuentre protegido y seguro en el menor tiempo posible;



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



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuánto	Cuanto	Cuanto	Fuente	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado				
161	OMAR SALOMÓN SOTO LÓPEZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,300.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en el desarrollo de una metodología de búsqueda de los archivos fotográficos del Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados y organizados por sección y fechas recientes y pasadas; b) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto al archivo y mantenimiento de las fotografías del Diario Oficial con la finalidad de gestionar de mejor manera la información; c) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América;	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en el desarrollo de una metodología de búsqueda de los archivos fotográficos del Diario de Centro América, con la finalidad de que los mismos se encuentren ordenados y organizados por sección y fechas recientes y pasadas; b) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto al archivo y mantenimiento de las fotografías del Diario Oficial, con la finalidad de gestionar de mejor manera la información; c) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Apoyar en la toma y selección de fotografías dentro y fuera del país que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América;
162	YAQUELIN RAQUEL RAMÍREZ CATALÁN	Técnicos	Dirección Financiera	1	Marzo	8,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en temas relacionados con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mejorar el control para una efectiva ejecución; b) Apoyar a la Dirección Financiera en el tema de elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para cada año; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a mejorar la calidad, cantidad del gasto y operaciones de traslado de fondos, con la finalidad de flexibilizar la ejecución del presupuesto siempre de acuerdo con las normas del presupuesto; d) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en lo relacionado al informe mensual de ejecución presupuestaria, con la finalidad de que realicen las gestiones que	a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en temas relacionados con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de mejorar el control para una efectiva ejecución; b) Apoyar a la Dirección Financiera en el tema de elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para cada año; c) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a mejorar la calidad, cantidad del gasto y operaciones de traslado de fondos, con la finalidad de flexibilizar la ejecución del presupuesto siempre de acuerdo con las normas del presupuesto; d) Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en lo relacionado al informe mensual de ejecución presupuestaria, con la finalidad de que realicen las gestiones que
163	MYNOR ESTUARDO VELA AGUILAR	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,000.00	31	a) Apoyar en garantizar el mantenimiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de	a) Apoyar en garantizar el mantenimiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que se utilizan; b) Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, esto con el fin de reducir gastos innecesarios a la Dependencia; c) Apoyar en la distribución del material elaborado en la imprenta de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional a los distintos lugares que sean asignados, esto para garantizar la entrega correcta de los mismos; d) Apoyar en la realización de las comisiones requeridas por el personal de los departamentos que conforman la Dependencia, a los distintos lugares que sean asignados por las máximas autoridades de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, dentro y fuera de la ciudad con el fin de
164	VIRNA MINELLI AGUILAR ARENALES DE ALAY	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	9,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantener orden en los archivos para su consulta; b) Brindar apoyo en el proceso de gestiones a solicitudes de firmas de autorización de salidas de Almacén de los Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa, con el fin de agilizar la obtención de productos para la realización de las actividades diarias de cada Departamento; c) Brindar apoyo al Director Administrativo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica, con el fin de solucionar dudas y conflictos; d) Apoyar al personal encargado de la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado a cada Departamento perteneciente a la Dirección Administrativa, con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Redacción, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia perteneciente a la Dirección de Redacción con la finalidad de que los reporteros y editores tengan la documentación ordenada y se facilite la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la agilización de la comunicación directa con los diferentes departamentos, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;
165	JOSELYNE ALEJANDRA CARRERA GARCIA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	4,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Redacción, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia perteneciente a la Dirección de Redacción con la finalidad de que los reporteros y editores tengan la documentación ordenada y se facilite la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la agilización de la comunicación directa con los diferentes departamentos, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;	a) Brindar apoyo en la implementación de estrategias de registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Redacción, con la finalidad de agilizar los trámites de solicitudes; b) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia perteneciente a la Dirección de Redacción con la finalidad de que los reporteros y editores tengan la documentación ordenada y se facilite la búsqueda; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la agilización de la comunicación directa con los diferentes departamentos, con la finalidad de que exista comunicación directa con cada uno de ellos para resolver los inconvenientes o dudas que se presenten durante la realización de labores diarias; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en la elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes de trabajo y programación de proyectos que se hayan asignado con la finalidad de evaluar el desempeño de cada proyecto;
166	JESÚS GUILLERMO BATES BARRIOS	Técnicos	Dirección General	1	Marzo	5,600.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos que se utilizan para el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de llevar un registro de los gastos de la dependencia;	a) Brindar apoyo a la Dirección General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la entrega de papelería a las diferentes Dependencias, Ministerios y entidades privadas, con la finalidad de acortar tiempos en la entrega de los mismos y evitar retrasos; b) Brindar apoyo a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la realización de las rutas de recorrido diario, con la finalidad de reducir tiempo y uso de combustible; c) Apoyar en la buena utilización de los recursos que se utilizan para el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Dirección General, esto con el fin de llevar un registro de los gastos de la dependencia;
167	SARA LETICIA ORTIZ MARRIQUÍN DE AVILA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Recursos Humanos	1	Marzo	9,000.00	31	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y realización de eventos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos	a) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la recepción de expedientes de candidatos para optar a plazas vacantes dentro de la Dependencia con la finalidad de clasificarlos para su evaluación; c) Asesorar al personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar citas, coordinación de horarios para realización de pruebas psicológicas y médicas, con la finalidad de cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la coordinación y realización de eventos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos
168	NERI ORLANDO CAB CAAL	Técnicos	Subdirección General Administrativa	1	Marzo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y mantenerlos actualizados a disposición de quienes los requieren; b) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y mantenerlos actualizados a disposición de quienes los requieren; c) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados a la Subdirección para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; d) Apoyar en la revisión del Informe de Control de Combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Brindar apoyo en la generación de información administrativa y financiera.	a) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y mantenerlos actualizados a disposición de quienes los requieren; b) Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos y mantenerlos actualizados a disposición de quienes los requieren; c) Brindar apoyo a la Subdirección General Administrativa, en la revisión de los procesos de inventarios y almacén trasladados a la Subdirección para firma de aprobación o revisión con el objetivo de que se cumplan con los procesos de control interno y los establecidos en la legislación vigente; d) Apoyar en la revisión del Informe de Control de Combustible realizado por la Dirección Administrativa, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dependencia; e) Brindar apoyo en la generación de información administrativa y financiera.



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



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
							Avances y/o Resultados	
177	JOSÉ ABRAHAM GARCÍA PINEDA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Artes Gráficas	1	Marzo	14,000.00	31	Brindar asesoría a la Dirección de Artes Gráficas en los procesos de producción del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de presentar reportes e informes mensuales actualizados relacionados al proceso productivo; b) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en el proceso de control de calidad de los trabajos de impresión solicitados a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos solicitados por el cliente; c) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en la revisión de informes solicitados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de que cumplan con los objetivos de producción establecidos por la Dirección General; d) Asesorar a la Dirección de Artes Gráficas en cuanto a la realización de controles de las guías de trabajo utilizadas en los procesos de producción, con la finalidad de llevar estadísticas de los materiales que se utilizan en cada trabajo solicitado a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
178	EUGENIA ELIZABETH GALINDO OROZCO DE PASTOR	Técnicos	Dirección de Mercadeo	1	Marzo	5,000.00	31	Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso de elaboración de publicaciones para el Diario oficial, con el fin de brindar información exacta a los usuarios; b) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo para realizar la programación de fechas en las publicaciones solicitadas por los usuarios, con el fin de que sean publicadas en el Diario Oficial; c) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el proceso de organizar y ordenar los formularios de los edictos que se publican en el Diario Oficial, con el fin de llevar un registro en el Departamento de Comercialización; d) Apoyar a la Dirección de Mercadeo en el proceso de elaboración de cuadros estadísticos, con el fin de llevar un registro de las publicaciones que se realizan en el Diario oficial; e) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en el resguardo de documentos y posteriormente trasladar la información de forma digital y forma impresa, con el fin de llevar los archivos; f) Brindar apoyo a la Dirección de Mercadeo en cuanto a la promoción de los productos que ofrece la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
179	LUIS ALFREDO HERNÁNDEZ JÉREZ	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,000.00	31	a) Apoyar a la Dirección de Redacción en los procesos de diseño y diagramación de las páginas del Diario de Centro América y la revista semanal con el fin de proporcionar a los lectores información distribuida y organizada; b) Brindar Apoyo a las personas encargadas del proceso de retoque de fotografías en el programa photoshop, las cuales serán utilizadas en ediciones del Diario de Centro América y de la revista semanal para atraer a los lectores; c) Brindar apoyo en el proceso de diseño de los anuncios publicitarios que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de transmitir a los clientes el mensaje plasmado en los proyectos de cada una de las Direcciones y Departamentos; d) Apoyar en el proceso de elección de temas nacionales y de portadas de la edición del Diario de Centro América para su publicación e información de los lectores.
180	BORIS IJUAN CARLOS POITÁN COUNDRES	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	7,000.00	31	Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación del cuadro de control de combustible, con la finalidad establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes en cuanto al control y seguimiento del mantenimiento preventivo de la flotta de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Apoyar al departamento de Transportes en cuanto a la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realizan los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se presenten apoyo a la Dirección de Transportes en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de generar interés en el uso y brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento de redacciones, correspondientes a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Asesorar a la Dirección de Redacción en su función de asesorar a la Dirección de Redacción en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
181	IRMA GRACIELA AZMITIA DORANTES	Técnicos	Dirección General	1	Marzo	16,000.00	31	Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación del cuadro de control de combustible, con la finalidad establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes en cuanto al control y seguimiento del mantenimiento preventivo de la flotta de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Apoyar al departamento de Transportes en cuanto a la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realizan los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se presenten apoyo a la Dirección de Transportes en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de generar interés en el uso y brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento de redacciones, correspondientes a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Asesorar a la Dirección de Redacción en su función de asesorar a la Dirección de Redacción en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
182	FRANCISCO ALEJANDRO MÉNDEZ CASTAÑEDA	Profesionales Individuales en General	Dirección de Redacción	1	Marzo	15,000.00	31	Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación del cuadro de control de combustible, con la finalidad establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes en cuanto al control y seguimiento del mantenimiento preventivo de la flotta de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Apoyar al departamento de Transportes en cuanto a la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realizan los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se presenten apoyo a la Dirección de Transportes en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de generar interés en el uso y brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento de redacciones, correspondientes a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Asesorar a la Dirección de Redacción en su función de asesorar a la Dirección de Redacción en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
183	JOSÉ FRATERNO PINEDA PUAC	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	4,000.00	31	Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación del cuadro de control de combustible, con la finalidad establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes en cuanto al control y seguimiento del mantenimiento preventivo de la flotta de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Apoyar al departamento de Transportes en cuanto a la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realizan los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se presenten apoyo a la Dirección de Transportes en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de generar interés en el uso y brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento de redacciones, correspondientes a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Asesorar a la Dirección de Redacción en su función de asesorar a la Dirección de Redacción en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
184	GLENDY LISBETH GARCÍA TOBIAS	Técnicos	Dirección Administrativa	1	Marzo	4,500.00	31	Brindar apoyo al departamento de Transportes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en la verificación del cuadro de control de combustible, con la finalidad establecer estadísticas del consumo por cada vehículo de la Dependencia; b) Brindar apoyo al Departamento de Transportes en cuanto al control y seguimiento del mantenimiento preventivo de la flotta de automóviles y motocicletas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional dentro y fuera del país, con la finalidad de minimizar los percances viales; c) Apoyar al departamento de Transportes en cuanto a la implementación de estrategias de coordinación de rutas que realizan los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con el fin de minimizar el tiempo de las comisiones solicitadas por las Direcciones de la Dependencia; d) Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la higiene y cuidado, con la finalidad de que se presenten apoyo a la Dirección de Transportes en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en derechos humanos, violencia contra la mujer y resolución de conflictos; b) Apoyar a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en cuanto a la elaboración de la propuesta para el plan operativo anual con la finalidad de contemplar los objetivos a alcanzar en la sección de Género y Multiculturalidad; c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de divulgar el tema de género, multiculturalidad e interculturalidad y sus mecanismos de defensa; d) Brindar apoyo en la elaboración, exposición y socialización del material de género y multiculturalidad ante representantes de las comisiones de prevención de la violencia e instituciones asociadas con la finalidad de generar interés en el uso y brindar asesoría a la Dirección de Redacción en el procesamiento de redacciones, correspondientes a la Sección de Nacionales, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Asesorar a la Dirección de Redacción en redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Asesorar a la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos que pertenecen a esta Dependencia, con el fin de que sean publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar asesoría a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Asesorar a la Dirección de Redacción en su función de asesorar a la Dirección de Redacción en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
185	JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ BOROR	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	4,000.00	31	Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la toma de decisiones;	Diario Oficial en las diferentes redes sociales, con la finalidad de automatizar el registro de información en la base de datos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al archivo de las publicaciones solicitadas por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, con la finalidad de tener orden cronológico para facilitar la búsqueda digital o física; c) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en el proceso de recopilación de información sobre el Diario de Centro América, con la finalidad de facilitar la medición y evaluación del alcance y posicionamiento que tiene el Diario Oficial a nivel nacional; d) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto al monitoreo de medios de información escritos y digitales, con la finalidad de que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional pueda medir el impacto de las noticias publicadas en el Diario Oficial y facilitar la toma de decisiones;
186	BERNER OSWALDO MÉNDEZ ORANTES	Técnicos	Asesoría Jurídica	1	Marzo	10,000.00	31	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;	a) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional en los requerimientos que haga la Dirección General con la finalidad de orientar de la mejor manera en la toma de decisiones al Director General; b) Brindar apoyo en el área de Asesoría Jurídica en cuanto a la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional con la finalidad de llevar registro y control de los trámites realizados en las diferentes de Instituciones públicas y privadas; c) Apoya al personal del área de Asesoría Jurídica en cuanto al análisis de publicaciones que son exoneradas de pago, con la finalidad de aumentar los ingresos de la Dependencia no incumpliendo con lo estipulado en la ley;
187	WILLIAM ESTUARDO GULARTE	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	7,300.00	31	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país;	a) Apoyar en la toma y selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; b) Apoyar en el proceso de edición del material fotográfico que será publicado en la edición del Diario de Centro América y la Revista semanal, con la finalidad de atraer a los lectores; c) Apoyar en el proceso de selección de fotografías que serán utilizadas para las notas y reportajes, con el fin de que se publiquen diariamente en la edición del Diario de Centro América y la Revista Semanal; d) Brindar apoyo al personal de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en cuanto a las solicitudes de fotografías que realicen para proyectos o eventos programados por cada Dirección o Departamento, dentro o fuera del país;
188	ESTUARDO RENÉ PINTO TORRES	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	12,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal encargado de la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en la revisión de las	a) Brindar apoyo al personal encargado de la procuración, seguimiento y trámite de expedientes de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Económicas, Internacionales, Artes, Deportes, según le sean asignadas, en cuanto a la edición de los textos y fotografías que le sean suministrados con el fin de que las mismas sean publicadas en el Diario de Centro América; b) Apoyar al personal encargado de redactar los titulares de la edición del Diario de Centro América, para darle cumplimiento a la línea editorial establecida por el Director del Diario de Centro América; c) Apoyar al personal de la Dirección de Redacción en el proceso de cumplimiento de órdenes de trabajo que son asignadas a reporteros y fotógrafos dentro y fuera del país que pertenecen a esta Dependencia, para ser publicados en la edición diaria del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en cuanto a la calidad y contenido de las páginas del Diario de Centro América antes y después de la diagramación, con el fin de que cumplan con los objetivos de la Dirección General; e) Apoyar a la Dirección de Redacción en la revisión de las
189	ADOLFO DE JESÚS BLANCO ÁVILA	Técnicos	Dirección de Redacción	1	Marzo	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;	a) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción durante el proceso de planificación, cobertura y redacción de los insumos informativos para la sección de Arte y Cultura, con el objetivo de armar los contenidos periodísticos del Diario de Centro América en sus versiones impresa y electrónica; b) Apoyar a la Dirección de Redacción en cuanto a la elaboración de material que procesan los reporteros de las diferentes secciones de información dentro y fuera del país, con la finalidad de que estos cumplan con los estándares solicitados por el Diario de Centro América; c) Brindar apoyo en el proceso de selección de fotografías que solicita la Dirección de Redacción para las diferentes secciones de información, con la finalidad que estas cumplan con los estándares adecuados para su publicación en la edición del Diario de Centro América; d) Brindar apoyo a la Dirección de Redacción en la revisión de las líneas editoriales establecidas por la Dirección General, con el propósito que estos se realicen sobre la base de un ejercicio honesto, sobrio, responsable y documentado;
					1,215,255.00				