



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
1	DOUGLAS ORLANDO BORJA VIELMAN	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 25,000.00	11	<p>a) Asesorar en los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; b) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos-financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz; c) Asesorar al Despacho Superior cuando lo requiere en la participación en eventos y Mesas de Trabajo que considere necesario, con el propósito de cumplir de la mejor forma con los mismos; d) Asesorar durante los distintos procesos administrativos en que el Despacho Ministerial intervenga relacionados a las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de orientar los procesos para generar informes confiables que coadyuven a alcanzar las metas propuestas;</p>	<p>Asesorar en los procesos relacionados a la evacuación de consultas realizadas por el Despacho Superior referente a los informes administrativos-financieros, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en apego a las normas y leyes vigentes; Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos informes referente a los aspectos administrativos-financieros relacionados a las distintas solicitudes que remiten las Dependencias al Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna y eficaz;</p>
2	DOUGLAS ALBERTO CHACON SANDI	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 13,125.00	11	<p>a) Asesorar al Despacho Ministerial en los aspectos relacionados a la Comunicación Política como recurso para identificar los factores que intervienen en la opinión pública respecto a la labor Institucional, con la finalidad de evaluar y diseñar planes de acción para el logro de los objetivos propuestos; b) Asesorar al Despacho Ministerial en los procesos de diseño del Plan Estratégico de Comunicación a implementarse, con el propósito de fortalecer la presencia Ministerial desde una perspectiva de movilidad y capacidad de acción que contribuyan al reconocimiento e interacción entre los entes sociales; c) Asesorar al Despacho Ministerial en los aspectos relacionados a los discursos Institucionales, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional; d) Asesorar al Despacho Ministerial en el uso de herramientas prospectivas relacionadas con los aspectos estratégicos-políticos, que contribuyan a facilitar la gestión del Ministro;</p>	<p>Asesorar al Despacho Ministerial en los aspectos relacionados a la Comunicación Política como recurso para identificar los factores que intervienen en la opinión pública respecto a la labor Institucional, con la finalidad de evaluar y diseñar planes de acción para el logro de los objetivos propuestos; Asesorar al Despacho Ministerial en los procesos de diseño del Plan Estratégico de Comunicación a implementarse, con el propósito de fortalecer la presencia Ministerial desde una perspectiva de movilidad y capacidad de acción que contribuyan al reconocimiento e interacción entre los entes sociales;</p>
3	ROLANDO ANTONIO CASTILLO LÓPEZ	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 24,000.00	11	<p>a) Asesorar al Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las gestiones político administrativas de las Gobernaciones Departamentales, con la finalidad de fortalecer los enlaces institucionales y responder de manera oportuna a las distintas solicitudes; b) Asesorar durante las actividades relacionadas al análisis mediático de los distintos medios de información y de redes sociales con la finalidad de contar con fuentes de información oportuna para la toma de decisiones del Despacho Ministerial; c) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo en las que participe el Despacho Ministerial relacionadas a las Gobernaciones Departamentales, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos;</p>	<p>Asesorar al Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las gestiones político administrativas de las Gobernaciones Departamentales, con la finalidad de fortalecer los enlaces institucionales y responder de manera oportuna a las distintas solicitudes; Asesorar durante las actividades relacionadas al análisis mediático de los distintos medios de información y de redes sociales con la finalidad de contar con fuentes de información oportuna para la toma de decisiones del Despacho Ministerial;</p>
4	LIGIA BEATRIZ CASTILLO ANLÉU	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 11,250.00	11	<p>a) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los expedientes que son remitidos al Despacho Ministerial por las distintas Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de emitir opinión jurídica para su respectivo trámite; b) Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; c) Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; d) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;</p>	<p>Asesorar durante los procesos de revisión de los distintos documentos de tipo legal en los que el Despacho Ministerial comparezca como parte, con la finalidad de procurar los mismos en apego al estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; Asesorar en los procesos de elaboración de documentación e informes relacionados a las distintas solicitudes trasladadas al Despacho Ministerial, con la finalidad de recomendar las acciones y emitir opinión sobre los asuntos específicos para dar respuesta; Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, talleres y seminarios en los que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de suministrar una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la institución;</p>
5	MANUEL DE JESÚS URRUTIA OSORIO	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 10,714.29	11	<p>a) Asesorar a Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación respecto a la elaboración, seguimiento y modificación de la Planificación Anual de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de dar cumplimiento a los procesos administrativos; b) Asesorar a la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación respecto al cumplimiento de requisitos, especificaciones, criterios de calificación, uso de sistemas oficiales con el objetivo de cumplir con las condiciones establecidas en la Legislación aplicable; c) Asesorar a la Autoridad Superior en el cumplimiento de las competencias conferidas a Juntas y autoridades subordinadas en virtud de nombramiento o delegación, para que se cumpla con las normativas que establece la Ley; d) Asesorar a la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación en las reuniones de trabajo y talleres, ante las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, en función trasladar las políticas institucionales rectoras del proceso administrativo de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, orientados a la consecución de los resultados estratégicos;</p>	<p>Asesorar a la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación respecto al cumplimiento de requisitos, especificaciones, criterios de calificación, uso de sistemas oficiales con el objetivo de cumplir con las condiciones establecidas en la Legislación aplicable; Asesorar a la Autoridad Superior en el cumplimiento de las competencias conferidas a Juntas y autoridades subordinadas en virtud de nombramiento o delegación, para que se cumpla con las normativas que establece la Ley;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
6	MIRIAM ALEJANDRA MÉNDEZ LOBOS	Asesor Profesional	Despacho Ministerial	1	Q. 8,839.29	11	a) Asesorar en los procesos relacionados al cumplimiento de las normativas administrativas implementadas por el Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las mismas; b) Asesorar al Despacho Ministerial durante las actividades de seguimiento de los distintos programas y proyectos mediante la canalización oportuna de requerimientos, para su oportuna ejecución; c) Asesorar en la gestión de las distintas solicitudes para la aprobación de procesos de adquisiciones requeridos al Despacho Ministerial, con la finalidad de verificar su inclusión en el POA respectivo; d) Asesorar en las actividades relacionadas a las mesas técnicas de trabajo del equipo de asesores del Despacho Ministerial, con la finalidad de suministrar la documentación y materiales de oficina necesarios para realizar las mismas;	Asesorar al Despacho Ministerial durante las actividades de seguimiento de los distintos programas y proyectos mediante la canalización oportuna de requerimientos, para su oportuna ejecución; Asesorar en la gestión de las distintas solicitudes para la aprobación de procesos de adquisiciones requeridos al Despacho Ministerial, con la finalidad de verificar su inclusión en el POA respectivo;
7	MIGUEL ARCANGEL MAYÉN ALVARADO	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 8,035.71	11	a) Apoyar en los requerimientos que realice el Despacho Ministerial relacionados a los proyectos de seguridad, con la finalidad de garantizar la credibilidad de las estrategias en la investigación criminal; b) Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades de logística relacionadas al sector seguridad para la prevención de actos delictivos en áreas conflictivas enfocado hacia el recurso humano de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar en la logística de las distintas reuniones y mesas de trabajo del señor Ministro con las distintas Dependencias que conforman este Ministerio relacionadas con temas de seguridad, con la finalidad de brindar seguimiento a los distintos temas relacionados a proyectos de trabajo; d) Apoyar en los procesos de implementación de acciones necesarias que permitan el fortalecimiento de los métodos investigativos con el objeto de apoyar la investigación criminal en los casos o procesos ordenados por el Despacho Ministerial;	Apoyar al Despacho Ministerial en las actividades de logística relacionadas al sector seguridad para la prevención de actos delictivos en áreas conflictivas enfocado hacia el recurso humano de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; Apoyar en la logística de las distintas reuniones y mesas de trabajo del señor Ministro con las distintas Dependencias que conforman este Ministerio relacionadas con temas de seguridad, con la finalidad de brindar seguimiento a los distintos temas relacionados a proyectos de trabajo;
8	LUIS ALBERTO SINAY ANGELA	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 8,035.71	11	a) Apoyar en el establecimiento de los mecanismos adecuados para garantizar la recepción, producción y divulgación de información, con la finalidad de asegurar la calidad y seguridad de la misma; b) Apoyar en el diseño e implementación de metodologías, instrumentos de investigación y de sistematización de la información, con el fin de evaluar los procesos, resultados e impacto de políticas, programas y proyectos relacionados a la criminalidad y violencia; c) Apoyar en la promoción de programas de formación y divulgación sobre producción, mejora, calidad, uso y análisis de la información sobre violencia, criminalidad y seguridad ciudadana tanto a nivel de los distintos actores del Ministerio de Gobernación como el resto de las instituciones que son parte de los espacios nacionales, con el propósito de la puesta en marcha de observatorio sobre seguridad ciudadana y prevención de la violencia; d) Apoyar en la definición de estándares con instancias nacionales e internacionales relativos a nomenclaturas, estadísticas, indicadores de gestión, desempeño y otros afines en materia de criminalidad, violencia y seguridad pública, con el fin de buscar apoyo para la implantación de los mismos; e) Apoyar a las instancias nacionales para los programas de prevención, reacción y persecución de fenómenos criminales y de la violencia, con el propósito de dar continuidad y seguimiento para que se ejecuten; f) Brindar apoyo a los interesados en la implementación de las metodologías para la medición de seguridad ciudadana y la violencia, con el fin de sistematizar la información y la producción de estadísticas;	Apoyar en el diseño e implementación de metodologías, instrumentos de investigación y de sistematización de la información, con el fin de evaluar los procesos, resultados e impacto de políticas, programas y proyectos relacionados a la criminalidad y violencia; Apoyar en la promoción de programas de formación y divulgación sobre producción, mejora, calidad, uso y análisis de la información sobre violencia, criminalidad y seguridad ciudadana tanto a nivel de los distintos actores del Ministerio de Gobernación como el resto de las instituciones que son parte de los espacios nacionales, con el propósito de la puesta en marcha del observatorio sobre seguridad ciudadana y prevención de la violencia; Apoyar en la definición de estándares con instancias nacionales e internacionales relativos a nomenclaturas, estadísticas, indicadores de gestión, desempeño y otros afines en materia de criminalidad, violencia y seguridad pública, con el fin de buscar apoyo para la implantación de los mismos; Apoyar a las instancias nacionales para los programas de prevención, reacción y persecución de fenómenos criminales y de la violencia, con el propósito de dar continuidad y seguimiento para que se ejecuten;
9	CARLOS DAVID OVANDO ISMATUL	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 6,428.57	11	a) Apoyar en los procesos de registro de información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Despacho Ministerial; b) Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; c) Apoyar durante los distintos procesos relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo del Despacho Ministerial, con la finalidad de asignarlos a donde corresponda para su respectivo trámite; d) Apoyar durante los procesos de archivo y escaneo de los documentos que ingresan y egresan del Despacho Ministerial, con la finalidad de establecer mecanismos de resguardo de la información para consulta;	Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; Apoyar durante los distintos procesos relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo del Despacho Ministerial, con la finalidad de asignarlos a donde corresponda para su respectivo trámite;
10	EDDIE MARCO QUIROA REYES	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 11,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades relacionadas al monitoreo de los instrumentos de medición del plan Estratégico del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones; b) Apoyar en los distintos procesos que realice el Despacho Ministerial relacionados al registro de la información, con la finalidad de contar con registros confiables para la oportuna verificación del cumplimiento de metas derivadas del Plan Estratégico a nivel integral y por dependencias del Ministerio; c) Apoyar en las actividades relacionadas a la sistematización para la formulación de procesos y programas en materia de seguridad, con la finalidad de establecer mecanismos para su seguimiento y evaluación;	Apoyar en los distintos procesos que realiza el Despacho Ministerial relacionados al registro de la información, con la finalidad de contar con registros confiables para la oportuna verificación del cumplimiento de metas derivadas del Plan Estratégico a nivel integral y por dependencias del Ministerio; Apoyar en las actividades relacionadas a la sistematización para la formulación de procesos y programas en materia de seguridad, con la finalidad de establecer mecanismos para su seguimiento y evaluación;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
11	LUZ MARÍA DEL ROSARIO DIVAS REYES	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 11,000.00	11	a) Apoyar con las actividades que el Despacho Ministerial tiene a cargo apegados a los procedimientos del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar en la recepción de expedientes y posterior registro que se presentan para firma de la Autoridad Superior, al ser analizados son trasladados a las distintas Direcciones del Ministerio de Gobernación para su respectivo trámite; c) Apoyar en el proceso de recepción, ingreso, clasificación de expedientes que ingresa al Despacho Ministerial; d) Apoyar en clasificación de expedientes que luego de ser revisados son enviados al archivo temporal o definitivo del Despacho Ministerial;	Apoyar con las actividades que el Despacho Ministerial tiene a cargo apegados a los procedimientos del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la recepción de expedientes y posterior registro que se presentan para firma de la Autoridad Superior, al ser analizados son trasladados a las distintas Direcciones del Ministerio de Gobernación para su respectivo trámite; Apoyar en el proceso de recepción, ingreso, clasificación de expedientes que ingresa al Despacho Ministerial;	
12	PETRONA ARACELY DE LEÓN GARCÍA	Técnico	Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar durante las actividades administrativas realizadas por el Despacho Ministerial, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos; b) Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos emanados por el Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa; c) Apoyar en los procesos de recepción de documentos, expedientes que ingresan al Despacho Ministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; d) Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales;	Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos emanados por el Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa; Apoyar en los procesos de recepción de documentos, expedientes que ingresan al Despacho Ministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales;	
13	LUDIN ASTOLFO GODÍNEZ	Asesor Profesional	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 21,500.00	11	a) Asesorar al Despacho Ministerial en los distintos procesos de orientación de análisis y presentación de informes en relación a la incidencia criminal, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones; b) Asesorar en la implementación de metodologías que faciliten el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional; para la mejora y renovación periódica de sus actividades; c) Asesorar en los procesos de revisión análisis de los distintos expedientes que ingresan al Centro de Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de validar los mismos para su debido trámite; d) Asesorar en las actividades que realiza el Centro de Coordinación Interinstitucional para el monitoreo de medio y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial;	Asesorar en la implementación de metodologías que faciliten el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional; para la mejora y renovación periódica de sus actividades; Asesorar en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que ingresan al Centro de Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de validar los mismos para su debido trámite;	
14	ARAMIZ FERNANDO RIVERA ROBLES	Técnico	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en los procesos de recopilación y digitalización de hechos delictivos en las distintas bases de datos con la finalidad de obtener fuentes de información oportuna para la realización de informes de análisis criminal; b) Brindar apoyo en los procesos de elaboración y análisis de datos estadísticos relacionados a la incidencia criminal, con el propósito de generar información para la toma de decisiones; c) Brindar apoyo técnico en temas de investigación y análisis criminal al Despacho Ministerial estableciendo enlaces con el Ministerio Público, con el fin de apoyar en los procesos de investigación; d) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de estrategias, con base al análisis criminal, que tengan como fin el combate al crimen organizado y delincuencia común;	Brindar apoyo en los procesos de elaboración y análisis de datos estadísticos relacionados a la incidencia criminal, con el propósito de generar información para la toma de decisiones; Brindar apoyo técnico en temas de investigación y análisis criminal al Despacho Ministerial estableciendo enlaces con el Ministerio Público, con el fin de apoyar en los procesos de investigación; Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de estrategias, con base al análisis criminal, que tengan como fin el combate al crimen organizado y delincuencia común;	
15	ARTURO CIFUENTES PINEDA	Técnico	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recopilación y digitalización de datos criminales en las distintas bases de datos, con la finalidad de obtener fuentes de información oportuna para la realización de informes análisis criminal; b) Apoyar en los distintos procesos que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el ploteo de la conflictividad e incidencia criminal, con la finalidad de generar informes de análisis geoespacial; c) Brindar apoyo en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial; d) Apoyar al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional en las actividades relacionadas a la clasificación de la información generada por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de facilitar su consulta;	Apoyar en los distintos procesos que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el ploteo de la conflictividad e incidencia criminal, con la finalidad de generar informes de análisis geoespacial; Brindar apoyo en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
16	AXEL RAFAEL MIRANDA OVALLE	Asesor Profesional	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 7,000.00	11	<p>a) Asesorar en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para la elaboración de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo basado en indicadores y proyecciones, con la finalidad de generar informes con análisis prospectivos para el Despacho Ministerial; b) Asesorar en los procesos de elaboración de informes basados en tasas poblacionales, con la finalidad de generar informes de análisis demográfico relacionados al fenómeno criminal; c) Asesorar en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial; d) Asesorar en la implementación de metodologías que faciliten los procesos de recopilación y digitalización de hechos delictivos en las distintas bases de datos, con la finalidad de obtener fuentes de información oportuna para la realización de informes de análisis criminal;</p>	Asesorar en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para la elaboración de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo basado en indicadores y proyecciones, con la finalidad de generar informes con análisis prospectivos para el Despacho Ministerial; Asesorar en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial;
17	DORIS VIOLETA BARDALES CANO	Técnico	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 4,000.00	11	<p>a) Apoyar en los procesos de elaboración y análisis de datos estadísticos relacionados a la Incidencia Criminal con enfoque de género, con el propósito de generar información para la toma de decisiones; b) Brindar apoyo en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial; c) Apoyar en los procesos de recopilación y digitalización de hechos delictivos en las distintas bases de datos, con la finalidad de obtener fuentes de información oportuna para la realización de informes de análisis criminal; d) Apoyar al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional en las actividades relacionadas a la clasificación de la información generada por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de facilitar su consulta;</p>	Brindar apoyo en las actividades que realiza el Centro de Coordinación de Información Interinstitucional para el monitoreo de medios y de fuentes abiertas, con el propósito de generar información actualizada al Despacho Ministerial; Apoyar en los procesos de recopilación y digitalización de hechos delictivos en las distintas bases de datos, con la finalidad de obtener fuentes de información oportuna para la realización de informes de análisis criminal;
18	KIMBERLY MEUSSA VALENZUELA MARTINEZ	Técnico	CECOIN, Despacho Ministerial	1	Q. 4,000.00	11	<p>a) Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con el fin de gestionar la distribución y asignación según corresponda; b) Apoyar al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional en las actividades relacionadas a la clasificación de la información generada por las Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de facilitar su consulta; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Primer Despacho Viceministerial y Despacho Ministerial; d) Apoyar durante la elaboración de los insumos de respuesta a la documentación que ingresa al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional y que requieran respuesta, para que estos sean evacuados en las fechas establecidas;</p>	Apoyar en las actividades relacionadas a la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan al Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con el fin de gestionar la distribución y asignación según corresponda; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Centro de Coordinación de Información Interinstitucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Primer Despacho Viceministerial y Despacho Ministerial;
19	ANDREA MICHAELA RODRIGUEZ CAMPOS	Técnico	Fuerza de Tarea, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en los procesos relacionados al registro de la documentación interna y externa que ingresa a la Fuerza de Tarea Antisecuestros, dándole seguimiento a los requerimientos solicitados para apoyar en la realización de las respuestas correspondientes a las diferentes instituciones que así lo requieren; b) Apoyar en el proceso de selección y filtración de información y documentación relacionada a actividades de secuestro y extorsión a nivel República, con la finalidad de realizar posteriormente una perfilación criminal de los integrantes de estructuras delictivas; c) Apoyar en los procesos de recopilación de documentación referente a casos de plagio ó secuestro y extorsión en las diferentes fuentes abiertas y cerradas, apoyando a su posterior incorporación en los expedientes abiertos generados en la Fuerza de Tarea Antisecuestros, para el análisis casuístico; d) Apoyar en el proceso de administración, resguardo y control de documentación de investigaciones en casos de plagio ó secuestro y extorsión, para mantener la confidencialidad de las tareas de investigación y seguimiento; e) Apoyar en las actividades de administración de bienes, servicios y adquisiciones que se otorgan por parte del Ministerio de Gobernación y Policía Nacional Civil, para mantener un control constante de la utilización correcta de los mismos;</p>	Apoyar en el proceso de selección y filtración de información y documentación relacionada a actividades de secuestro y extorsión a nivel República, con la finalidad de realizar posteriormente una perfilación criminal de los integrantes de estructuras delictivas; Apoyar en los procesos de recopilación de documentación referente a casos de plagio ó secuestro y extorsión en las diferentes fuentes abiertas y cerradas, apoyando a su posterior incorporación en los expedientes abiertos generados en la Fuerza de Tarea Antisecuestros, para el análisis casuístico; Apoyar en el proceso de administración, resguardo y control de documentación de investigaciones en casos de plagio ó secuestro y extorsión, para mantener la confidencialidad de las tareas de investigación y seguimiento;
20	ARMINDO REYES ORTIZ	Técnico	Derechos Humanos, Despacho Ministerial	1	Q. 13,500.00	11	<p>a) Brindar apoyo a la Oficina de Derechos Humanos del Despacho Ministerial en las actividades de enlace con el Departamento de Investigación Criminal -DEIC-, con la finalidad de fortalecer los procesos de investigación en los casos de ataques a los defensores de Derechos Humanos; b) Apoyar a la Oficina de Derechos Humanos en los procesos de elaboración de los distintos programas de capacitación, con la finalidad de que los investigadores participen en actividades de formación en el servicio para mejorar sus técnicas de investigación; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de los distintos informes que son solicitados al Despacho Superior a solicitud de las Instancias relacionadas a los Derechos Humanos a efecto de evacuar y atender las audiencias administrativas conferidas por las distintas instituciones; d) Apoyar y participar en las distintas reuniones y mesas técnicas de trabajo realizadas con las diferentes instituciones relacionadas a los Derechos Humanos, para fortalecer los procesos de coordinación e investigación ante las solicitudes presentadas por los Defensores de Derechos Humanos al Ministerio de Gobernación; e) Brindar apoyo a la Oficina de Derechos Humanos del DEIC, para fortalecer los mecanismos de comunicación con la Fiscalía de Derechos Humanos del Ministerio Público, que incidan en mejorar los resultados de los requerimientos;</p>	Apoyar a la Oficina de Derechos Humanos en los procesos de elaboración de los distintos programas de capacitación, con la finalidad de que los investigadores participen en actividades de formación en el servicio para mejorar sus técnicas de investigación; Brindar apoyo en los procesos de elaboración de los distintos informes que son solicitados al Despacho Superior a solicitud de las Instancias relacionadas a los Derechos Humanos a efecto de evacuar y atender las audiencias administrativas conferidas por las distintas instituciones; Apoyar y participar en las distintas reuniones y mesas técnicas de trabajo realizadas con las diferentes instituciones relacionadas a los Derechos Humanos, para fortalecer los procesos de coordinación e investigación ante las solicitudes presentadas por los Defensores de Derechos Humanos al Ministerio de Gobernación;
21	JOSÉ RODOLFO ZELADA FIGUEROA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 22,000.00	11	<p>a) Apoyar en los procesos relacionados a la planificación y programación de las actividades a cargo de los equipos que integran Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el objeto de facilitar la cobertura y seguimiento noticioso de las actividades relacionadas a las Autoridades del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social para la validación de los contenidos informativos que se publican en los distintos medios de comunicación, con la finalidad de mejorar la imagen Institucional; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a los requerimientos realizados por los distintos medios de comunicación con el objeto de propiciar un acercamiento a las Autoridades del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en la divulgación y promoción de actividades y resultados obtenidos por parte de las Autoridades Ministeriales con la finalidad de divulgarlos ante los medios de comunicación, Nacional e Internacionales;</p>	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social para la validación de los contenidos informativos que se publican en los distintos medios de comunicación, con la finalidad de mejorar la imagen Institucional; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a los requerimientos realizados por los distintos medios de comunicación con el objeto de propiciar un acercamiento a las Autoridades del Ministerio de Gobernación;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
22	MYRNA LORENA CASTILLO LARRAZABAL	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en la cobertura de notas periodísticas, con el fin de documentar las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de revisión de los contenidos de las notas informativas con la finalidad de contribuir a su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al monitoreo de las redes sociales, con el fin de socializar y documentar la información del Ministerio de Gobernación y dependencias que lo conforman;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de revisión de los contenidos de las notas informativas con la finalidad de contribuir a su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al monitoreo de las redes sociales, con el fin de socializar y documentar la información del Ministerio de Gobernación y dependencias que lo conforman;	
23	FELIPE SALVADOR CASTILLO CENTES	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados con la edición del material audiovisual, con el fin de difundirlos en medios de Comunicación; c) Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados con la edición del material audiovisual, con el fin de difundirlos en medios de Comunicación; Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	
24	CARLOS HUMBERTO GÓMEZ BARCO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al manejo y seguridad del servicio Web del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su debido resguardo; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al soporte técnico de la página Web del Ministerio de Gobernación, para mantener una estandarización y homologación de dichas páginas Web; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la diagramación de notas periodísticas, para su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la programación y diseño de los distintos eventos para las presentaciones de los funcionarios del Ministerio de Gobernación;	Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al soporte técnico de la página Web del Ministerio de Gobernación, para mantener una estandarización y homologación de dichas páginas Web; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la diagramación de notas periodísticas, para su publicación en la página Web del Ministerio de Gobernación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante la programación y diseño de los distintos eventos para las presentaciones de los funcionarios del Ministerio de Gobernación;	
25	EDWIN NOÉ MEDINA AMÉZQUITA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas con la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen los funcionarios y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación;	
26	CARLOS ALFREDO HERNÁNDEZ TRUJILLO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 11,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la edición de notas periodísticas, con el propósito de ser publicadas en la página web del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; d) Brindar apoyo en los procesos de resguardo de los distintos audios informativos que genere Comunicación Social del Despacho Ministerial, para su oportuna consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;	
27	DOMINGO VÁSQUEZ GÓMEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de traducción de noticias al idioma Quiché, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la edición del material informativo traducido al Quiché, para su publicación en la página Web; c) Apoyar en los procesos relacionados al monitoreo de noticias en temas de seguridad publicadas en los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de traducción de noticias al idioma Quiché, con la finalidad de dar a conocer las actividades que realiza el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Apoyar en los procesos relacionados al monitoreo de noticias en temas de seguridad publicadas en los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
28	EDY OTTONIEL LIMA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la cobertura en video de los distintos eventos públicos donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la cobertura de reportajes, notas periodísticas cortometrajes y documentales para su edición y posterior publicación en el canal de gobierno de la página Web del Ministerio de Gobernación y otros medios de comunicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro actualizado para su posterior consulta;	Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la cobertura de reportajes, notas periodísticas cortometrajes y documentales para su edición y posterior publicación en el canal de gobierno de la página Web del Ministerio de Gobernación y otros medios de comunicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas al archivo digital de todo el material audiovisual, con el fin de mantener un registro actualizado para su posterior consulta;	
29	GENESIS NAAMA AGUSTIN	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; b) Apoyar a Comunicación Social en los procesos de clasificación y archivo de las notas periodísticas editadas y publicadas en la página Web del Ministerio de Gobernación, con el fin de que puedan ser utilizadas como fuente de consulta; c) Apoyar en los procesos relacionados con la edición de las notas periodísticas que se publican en la página Web y redes sociales del Ministerio de Gobernación, con el fin de socializar las actividades en las que participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en relación a la cobertura de notas periodísticas de las distintas actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión; Apoyar en los procesos relacionados con la edición de las notas periodísticas que se publican en la página Web y redes sociales del Ministerio de Gobernación, con el fin de socializar las actividades en las que participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación;	
30	JOSE ANTONIO REYES RIVERA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la edición del material audiovisual generado de los distintos eventos públicos donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el fin de publicarlos en los distintos medios de comunicación; b) Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere en Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener actualizado el contenido de la página web del Ministerio de Gobernación con notas de interés para los medios de Comunicación y público en general; c) Apoyar en los procesos de grabación y publicación del material audiovisual generado por Comunicación Social realizados mediante enlaces directos con las actividades que realizan los funcionarios, para su publicación en las redes sociales;	Apoyar en los procesos relacionados al archivo digital de todo el material audiovisual que se genere en Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de mantener actualizado el contenido de la página web del Ministerio de Gobernación con notas de interés para los medios de Comunicación y público en general; Apoyar en los procesos de grabación y publicación del material audiovisual generado por Comunicación Social realizados mediante enlaces directos con las actividades que realizan los funcionarios, para su publicación en las redes sociales;	
31	ROBERTO LEONEL LÓPEZ RAMÍREZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial en la realización de notas periodísticas, con la finalidad de cumplir con los criterios de calidad establecidos para su difusión; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura fotográfica de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de ser utilizadas para su publicación; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura fotográfica de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de ser utilizadas para su publicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta;	
32	WENDY LISSETTE ALVAREZ GÓMEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; b) Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura de notas periodísticas de las actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;	Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas;	
33	JORGE FELIX RANCHOS CRUZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la locución de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial para su publicación en la página web del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la programación de los procesos de transmisión de la radio en línea "MINGOB RADIO" para la verificación de su contenido informativo, cultural, musical, así como la cobertura de las distintas actividades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; c) Apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al archivo digital de todo material audiovisual y radial que se genere, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la programación de los procesos de transmisión de la radio en línea "MINGOB RADIO" para la verificación de su contenido informativo, cultural, musical, así como la cobertura de las distintas actividades del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al archivo digital de todo material audiovisual y radial que se genere, con el fin de mantener un registro para su posterior consulta;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
34	DORIAM ELIZABETH MORALES GUERRA	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social en las actividades relacionadas con la toma de fotografías de las actividades en que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de documentar dichas actividades y difundirlas en la página web del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas a la elaboración de reportajes especiales con fotografías y relación; con la finalidad de brindar información a los usuarios de las redes sociales para resaltar las acciones positivas del Ministerio de Gobernación y sus demás dependencias;	Apoyar a Comunicación Social en las actividades relacionadas con la toma de fotografías de las actividades en que participe el Ministro de Gobernación, con la finalidad de documentar dichas actividades y difundirlas en la página web del Ministerio de Gobernación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de clasificación del archivo fotográfico, con la finalidad de contar con un registro digital para su respectiva consulta;
35	ALEXANDER GAMALIEL COXAJ DE PAZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar durante los procesos relacionados a la cobertura de los programas informativos a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el propósito de difundir los logros del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias a través de los distintos medios de comunicación; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas para los procesos de grabación de voz de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial, con el propósito de difundirlo en la página Web; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso relacionado al diseño y verificación de contenido en los reportajes de campo y eventos de prensa requeridos por las autoridades, con el fin de dar a conocer los logros institucionales;	Apoyar durante los procesos relacionados a la cobertura de los programas informativos a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el propósito de difundir los logros del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias a través de los distintos medios de comunicación; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en las actividades relacionadas para los procesos de grabación de voz de los programas informativos a cargo del Despacho Ministerial, con el propósito de difundirlo en la página Web;
36	FLOR DE MARÍA ORTIZ PÉREZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su posterior difusión en la página Web; b) Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas; c) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura de notas periodísticas de las actividades que realiza la Cartera del Interior, para su posterior difusión;	Brindar apoyo técnico en Comunicación Social del Despacho Ministerial con material de notas periodísticas del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para su posterior difusión en la página Web; Apoyar a Comunicación Social durante los procesos relacionados con la grabación de audios de las actividades donde participen las autoridades de la Cartera del Interior, para su posterior difusión en notas periodísticas;
37	SMAILY FERNANDO DELGADO LÓPEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura fotográfica de notas periodísticas y su edición, con la finalidad de compartirla a los distintos medios de comunicación para su publicación; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social, relacionadas con la cobertura fotográfica de los eventos donde participe el Ministro y Viceministros del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de publicarlas según la normativa establecida; c) Apoyar durante las actividades relacionadas con los procesos del archivo fotográfico que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial, para su oportuna consulta;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la cobertura fotográfica de notas periodísticas y su edición, con la finalidad de compartirla a los distintos medios de comunicación para su publicación; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social, relacionadas con la cobertura fotográfica de los eventos donde participe el Ministro y Viceministros del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de publicarlas según la normativa establecida;
38	SAULO JOEL CAMBRÁN BARRIOS	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 9,500.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales; d) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
39	EDGAR DANIEL HERRERA SÁNCHEZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 9,500.00	11	a) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales; d) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al correcto manejo de las redes sociales del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer las actividades de la Cartera del Interior y sus Dependencias;	Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la elaboración de correctos métodos de difusión de información de las actividades relacionadas a las Autoridades Ministeriales, para su posterior publicación en las redes sociales; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la transmisión en directo de las actividades que realizan las autoridades del Ministerio de Gobernación, para dar a conocer el trabajo de la Cartera del Interior; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el proceso de elaboración de informes relacionados a las redes sociales, con la finalidad de informar a las autoridades de las tendencias importantes en redes sociales;	
40	ALBER OMAR MIRÓN CORADO	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para realizar la grabación y edición de material audiovisual; b) Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la actualización de una biblioteca virtual de las grabaciones de audios y videos de las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para futuras consultas de los almacenamientos; c) Apoyar en los procesos de edición del material fotográfico e informativo para la actualización de multimedia en redes sociales del Ministerio de Gobernación; información generada por las Autoridades Ministeriales; d) Brindar apoyo a Comunicación Social en las actividades relacionadas al monitoreo de medios de comunicación virtuales, sobre la información relevante de las autoridades del Ministerio de Gobernación; con la finalidad de enviar alertas en tiempo real;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a las actividades donde participen las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para realizar la grabación y edición de material audiovisual; Brindar apoyo a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados a la actualización de una biblioteca virtual de las grabaciones de audios y videos de las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación, para futuras consultas de los almacenamientos; Apoyar en los procesos de edición del material fotográfico e informativo para la actualización de multimedia en redes sociales del Ministerio de Gobernación; información generada por las Autoridades Ministeriales;	
41	ENRIQUE MAURICIO ESCALANTE CRUZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar durante la elaboración de informes gráficos de las noticias publicadas en los medios escritos relacionados al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias generados por Comunicación Social del Despacho Ministerial para su posterior consulta; b) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el monitoreo de medios radiales, con la finalidad de recabar información relacionada al Ministerio de Gobernación para su posterior consulta; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al análisis noticioso publicado en los sitios web de los medios de comunicación escritos relacionados al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de presentar un resumen de las noticias más relevantes; d) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas al monitoreo de medios de comunicación virtuales, con la finalidad de notificar en tiempo real a las autoridades del Ministerio de Gobernación sobre los temas relevantes a nivel nacional;	Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en el monitoreo de medios radiales, con la finalidad de recabar información relacionada al Ministerio de Gobernación para su posterior consulta; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos relacionados al análisis noticioso publicado en los sitios web de los medios de comunicación escritos relacionados al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de presentar un resumen de las noticias más relevantes; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas al monitoreo de medios de comunicación virtuales, con la finalidad de notificar en tiempo real a las autoridades del Ministerio de Gobernación sobre los temas relevantes a nivel nacional;	
42	JOSUE DANIEL ORTÍZ RUIZ	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial con contenido informativo solicitado por las autoridades de la Cartera del Interior en los procesos relacionados con la elaboración del material gráfico y visual, para su difusión en las redes sociales; b) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la creación de campañas y propagandas gráficas para promover las denuncias en temas de seguridad por redes sociales, para su posterior consulta y publicación en redes sociales; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de informar a través del monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, con el propósito de enviar alertas de interés a las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la grabación y edición del material auditivo transmitido por medios de comunicación, para su posterior consulta y difusión en redes sociales;	Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la creación de campañas y propagandas gráficas para promover las denuncias en temas de seguridad por redes sociales, para su posterior consulta y publicación en redes sociales; Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en los procesos de informar a través del monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, con el propósito de enviar alertas de interés a las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación; Apoyar en las actividades que realiza Comunicación Social del Despacho Ministerial relacionadas a la grabación y edición del material auditivo transmitido por medios de comunicación, para su posterior consulta y difusión en redes sociales;	
43	MILTON LEONEL CIFUENTES ROSALES	Operador Call Center	Comunicación Social, Despacho Ministerial	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar a Comunicación Social en la digitalización de denuncias recibidas en el Call Center, con la finalidad de presentar informes de incidencias a los mandos superiores correspondientes del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; b) Apoyar durante los procesos de recepción de llamadas telefónicas recibidas en el Call Center de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la gestión de denuncias según el procedimiento establecido para su oportuna atención; c) Apoyar a Comunicación Social del Despacho Ministerial en la implementación de metodologías para la correcta gestión de la información, con la finalidad de contribuir al desarrollo del Call Center del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a Comunicación Social en la digitalización de denuncias recibidas en el Call Center, con la finalidad de presentar informes de incidencias a los mandos superiores correspondientes del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar durante los procesos de recepción de llamadas telefónicas recibidas en el Call Center de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la gestión de denuncias según el procedimiento establecido para su oportuna atención;	





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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
44	ROCIO AMARILIS MEDINA GALVEZ	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas a la organización de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las distintas actividades relacionadas a la planificación de las audiencias requeridas al señor Ministro y sus Viceministros, para el adecuado desarrollo de las mismas en cumplimiento de la normativa del protocolo establecido; c) Apoyar en los eventos protocolarios referentes a la atención de las distintas autoridades y personalidades de cuerpo diplomático que visiten el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una oportuna orientación de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión de los distintos requerimientos administrativos realizados a Protocolo del Despacho Ministerial, con el propósito de contribuir a su respectivo trámite;	Apoyar en las actividades relacionadas a la organización de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las distintas actividades relacionadas a la planificación de las audiencias requeridas al señor Ministro y sus Viceministros, para el adecuado desarrollo de las mismas en cumplimiento de la normativa del protocolo establecido; Apoyar en los eventos protocolarios referentes a la atención de las distintas autoridades y personalidades de cuerpo diplomático que visiten el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de brindar una oportuna orientación de las instalaciones;
45	LISBETH IVONNE RODRIGUEZ NORIEGA	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido; e) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido;
46	DANIA ODETH ANGEL REYES	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido; e) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido;
47	DENIA MARILÚ SANTIZO DE LEÓN	Técnico	Protocolo, Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; c) Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido; e) Brindar apoyo para la correcta gestión del proceso de elaboración de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Protocolo del Despacho Ministerial, con la finalidad de contribuir al trámite y seguimiento de los mismos;	Brindar apoyo a la Unidad de Protocolo en las actividades relacionadas a la planificación de los distintos eventos protocolarios o ceremoniales en los que participen los funcionarios del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención del protocolo de los actos y ceremonias a los que asistan el Ministro y Viceministros de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento al programa diseñado para la actividad y de las normas pertinentes; Brindar apoyo en los eventos protocolarios referentes a la atención de personalidades o visitantes durante su permanencia dentro del Ministerio, con la finalidad de brindar una orientación oportuna de las instalaciones; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de Funcionarios o Visitante Extranjeros, con el propósito de brindar atención según el protocolo establecido;
48	INGRID CAROLA PELAEZ SERRANO	Asesor Profesional	Asesoría de Gobernaciones, Despacho Ministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de análisis y revisión de los distintos expedientes relacionados a las solicitudes que ingresan a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales, con la finalidad de gestionarlos de una manera oportuna y eficaz; b) Brindar asesoría en las actividades de enlace que realiza la Asesoría Específica para las Gobernaciones Departamentales ante las distintas Instituciones Gubernamentales, con la finalidad de dar continuidad a los programas de planeamiento y gestión pública a cargo de las Gobernaciones Departamentales; c) Asesorar en la implementación de metodologías que permitan organizar las distintas reuniones a las que asistan los Gobernadores Departamentales, con la finalidad de que estas se realicen según el programa de agenda del Ministerio de Gobernación; d) Asesorar en el establecimiento de metodologías que permitan el registro de los distintos expedientes que ingresan a la Asesoría Específica de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de remitir los mismos a las distintas fuentes de consulta para su debido trámite; e) Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la elaboración de los distintos expedientes relacionados a los procesos de contratación de personal, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normativa establecida;	Brindar asesoría en las actividades de enlace que realiza la Asesoría Específica para las Gobernaciones Departamentales ante las distintas Instituciones Gubernamentales, con la finalidad de dar continuidad a los programas de planeamiento y gestión pública a cargo de las Gobernaciones Departamentales; Asesorar en la implementación de metodologías que permitan organizar las distintas reuniones a las que asistan los Gobernadores Departamentales, con la finalidad de que estas se realicen según el programa de agenda del Ministerio de Gobernación; Asesorar en el establecimiento de metodologías que permitan el registro de los distintos expedientes que ingresan a la Asesoría Específica de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de remitir los mismos a las distintas fuentes de consulta para su debido trámite;
49	LUIS QUICHÉ BATZ	Asesor Profesional	Unidad de Información Pública	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en materia legal durante los procesos de revisión y análisis de los expedientes relacionados a las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de emitir recomendaciones en base a la normativa legal vigente, para su debido trámite; b) Asesorar a la Unidad de Información Pública en los procesos de elaboración de proyectos de resoluciones con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y de los procedimientos internos establecidos; c) Asesorar en los procesos de atención a los distintos requerimientos de información relacionados a las Dependencias del Ministerio de Gobernación que genera información pública, con la finalidad de fortalecer las actividades de enlace para una respuesta oportuna; d) Brindar Asesoría Jurídica en atención a las consultas que efectúen las personas en relación a Información Pública, con la finalidad de establecer canales de comunicación adecuados para una respuesta oportuna;	Asesorar en materia legal durante los procesos de revisión y análisis de los expedientes relacionados a las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de emitir recomendaciones en base a la normativa legal vigente, para su debido trámite; Asesorar a la Unidad de Información Pública en los procesos de elaboración de proyectos de resoluciones con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y de los procedimientos internos establecidos;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
50	SONIA REBECA AGUSTÍN PÉREZ	Técnico	Unidad de Información Pública	1	Q. 9,000.00	11	a) Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos emanados por el Unidad de Información Pública, con el propósito de contribuir y agilizar a la gestión de las distintas solicitudes administrativas; b) Apoyar en los procesos de atención a consultas personales y telefónicas de usuarios internos y externos de la Unidad de Información Pública; con el propósito de minimizar el tiempo de espera de los usuarios y darles orientación sobre la información requerida; c) Apoyar en los procesos de seguimiento a las distintas solicitudes de información que son requeridas a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de concluir las solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos; d) Apoyar a la Unidad de Información Pública en los procesos de búsqueda y compilación de información, para la integración de los distintos documentos que son requeridos al Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en las actividades relacionadas a la convocatoria de reuniones técnicas y de capacitación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normativa sobre la formación permanente del personal del Ministerio de Gobernación en materia de Acceso a Información Pública;	Apoyar en los procesos de atención a consultas personales y telefónicas de usuarios internos y externos de la Unidad de Información Pública; con la finalidad de minimizar el tiempo de espera de los usuarios y darles orientación sobre la información requerida; Apoyar en los procesos de seguimiento a las distintas solicitudes de información que son requeridas a la Unidad de Información Pública, con la finalidad de concluir las solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos; Apoyar a la Unidad de Información Pública en los procesos de búsqueda y compilación de información, para la integración de los distintos documentos que son requeridos al Ministerio de Gobernación;
51	CARMEN ZOILA GALICH MORAGA	Técnico	Unidad de Información Pública	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en la sistematización de solicitudes de información ingresadas a la Unidad de Información Pública en la Plataforma de solicitudes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como el archivo y escaneo de los expedientes ingresados; b) Apoyar en los procesos de documentación gráfica e informativa de las capacitaciones a impartirse por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto; c) Apoyar en las actividades relacionadas al diseño y elaboración de videos virtuales y/o tutoriales sobre Acceso a la Información Pública, Transparencia y Gobierno Abierto, para su difusión en las distintas capacitaciones a cargo de la Unidad de Información Pública; d) Apoyar en la publicación mensual de la información pública de oficio del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública;	Apoyar en la sistematización de solicitudes de información ingresadas a la Unidad de Información Pública en la Plataforma de solicitudes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como el archivo y escaneo de los expedientes ingresados; Apoyar en las actividades relacionadas al diseño y elaboración de videos virtuales y/o tutoriales sobre Acceso a la Información Pública, Transparencia y Gobierno Abierto, para su difusión en las distintas capacitaciones a cargo de la Unidad de Información Pública; Apoyar en la publicación mensual de la información pública de oficio del Ministerio de Gobernación, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública;
52	LESLIE MAGNAMARA MEDINA ESTRADA	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
53	JOSÉ EMILIO CONTRERAS MENDEZ	Técnico de Grupo Musical	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Apoyar durante las actividades relacionadas a la logística del programa establecido para el traslado de los grupos musicales a los distintos eventos cívicos y actos protocolarios, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada; b) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los vehículos asignados a los Grupos Musicales que pertenecen y están al servicio de la Dirección Superior del Ministerio, con el propósito de garantizar su funcionamiento; c) Apoyar en actividades culturales, deportivas, protocolares y de carácter oficial del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;	Apoyar durante las actividades relacionadas a la logística del programa establecido para el traslado de los grupos musicales a los distintos eventos cívicos y actos protocolarios, con la finalidad de cumplir con las actividades de la agenda programada; Apoyar en actividades culturales, deportivas, protocolares y de carácter oficial del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
54	ROLANDO CRESENCIO PALACIOS GUTIERREZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quié	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
55	MANUEL ALFONSO CÚ CHOC	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	
56	JUAN DE JESUS ARREDONDO DÍAZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	
57	JOSÉ MARIA ZEPEDA AYALA	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	
58	JORGE MARIO RUIZ DONIS	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	
59	GABRIEL ARREDONDO DÍAZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	
60	EUSEBIO HUMBERTO MARROQUÍN GUZMÁN	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
61	DELFIDO MINUEZA RAMÍREZ	Músico	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 5,500.00	11	<p>a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;</p>	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
62	ROMEO BARILLAS LÓPEZ	Técnico de Grupo Musical	Grupos Musicales del Despacho Ministerial	1	Q. 4,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; b) Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia; c) Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de los distintos instrumentos musicales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los mismos;</p>	Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas agrupaciones musicales del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con la finalidad de fortalecer los eventos cívicos y protocolarios en los que se le requiera; Apoyar en las actividades relacionadas a los distintos programas músico-culturales a cargo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, con el propósito de fomentar la participación ciudadana en los programas de prevención de la violencia;
63	SAMUEL ALFREDO MONZON GARCÍA	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	<p>a) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en el diseño y elaboración de la normativa para la aprobación de la carrera penitenciaria, con la finalidad de incentivar el desarrollo y crecimiento profesional de los servidores en los distintos centros penitenciarios; b) Asesorar en las actividades de implementación del modelo de carrera penitenciaria, con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos establecidos en la normativa; c) Asesorar en los procesos de diseño e implementación de los diferentes temas de capacitación que se ejecuten bajo la Jurisdicción del Primer Despacho Viceministerial, con el fin de lograr que todos los procesos educativos se realicen con la planificación adecuada tomando como base los adelantos más recientes en metodología educativa y avances en materia de seguridad; d) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en programas de capacitación para reinserción de las y los privados de libertad recluidos en los Centros de Detención del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria; e) Asesorar en las actividades de planificación y ejecución de los programas de formación y capacitación a implementarse en la Academia del nuevo modelo de gestión penitenciaria, para lograr que las actividades educativas se desarrollen de acuerdo a las tendencias más actualizadas en materia educativa y de seguridad;</p>	Asesorar en las actividades de implementación del modelo de carrera penitenciaria, con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos establecidos en la normativa; Asesorar en los procesos de diseño e implementación de los diferentes temas de capacitación que se ejecuten bajo la Jurisdicción del Primer Despacho Viceministerial, con el fin de lograr que todos los procesos educativos se realicen con la planificación adecuada tomando como base los adelantos más recientes en metodología educativa y avances en materia de seguridad; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en programas de capacitación para reinserción de las y los privados de libertad recluidos en los Centros de Detención del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria;
64	OBDULIO ALBERTO RAMOS LEÓN	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	<p>a) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en temas relacionados a la seguridad aduanera a través de la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de reducir el índice de defraudación aduanera y contrabando; b) Brindar asesoría durante la planificación e implementación de operativos interinstitucionales de seguridad fronteriza en los diferentes puestos fronterizos, pasos no habilitados, aeropuertos, puertos marítimos de la República de Guatemala, con el objeto de disminuir el porcentaje de operaciones ilícitas en los pasos no controlados de ingresos al país; c) Brindar asesoría en los procesos de elaboración y diseño del Plan de Trabajo 2018 en el marco Comisión Interinstitucional del Combate contra el Contrabando, con la finalidad de fortalecer los planes de trabajo según los resultados del programa actual; d) Asesorar en las actividades que realiza el Primer Despacho Viceministerial a nivel interinstitucional e internacional en el proceso de Unión Aduanera entre Guatemala-Honduras y El Salvador, en ámbito de seguridad fronteriza y migración, con el fin de facilitar el comercio entre dichos países conforme a los compromisos adquiridos por los Mandatarios; e) Asesorar al Primer Viceministro en las distintas mesas de trabajo a nivel de evacuación de consultas y atención constante a las diferentes Instituciones, asociaciones, gremiales, sindicatos y cámaras que son vulnerados por el contrabando y la inseguridad, con la finalidad de aportar medidas preventivas para debilitar el contrabando;</p>	Brindar asesoría durante la planificación e implementación de operativos interinstitucionales de seguridad fronteriza en los diferentes puestos fronterizos, pasos no habilitados, aeropuertos, puertos marítimos de la República de Guatemala, con el objeto de disminuir el porcentaje de operaciones ilícitas en los pasos no controlados de ingresos al país; Brindar asesoría en los procesos de elaboración y diseño del Plan de Trabajo 2018 en el marco Comisión Interinstitucional del Combate contra el Contrabando, con la finalidad de fortalecer los planes de trabajo según los resultados del programa actual; Asesorar en las actividades que realiza el Primer Despacho Viceministerial a nivel interinstitucional e internacional en el proceso de Unión Aduanera entre Guatemala-Honduras y El Salvador, en ámbito de seguridad fronteriza y migración, con el fin de facilitar el comercio entre dichos países conforme a los compromisos adquiridos por los Mandatarios;
65	JORGE MARIO GONZÁLEZ CONTRERAS	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	<p>a) Asesorar en materia jurídica en los procesos de revisión y análisis de los distintos expedientes que se someten a consideración del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; b) Brindar acompañamiento por delegación del Primer Despacho Viceministerial a mesas técnicas, eventos y reuniones en materia de seguridad, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remiten para su respectivo trámite;</p>	Brindar acompañamiento por delegación del Primer Despacho Viceministerial a mesas técnicas, eventos y reuniones en materia de seguridad, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales; Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remiten para su respectivo trámite;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
66	JUAN PABLO MOGOLLÓN AMEZQUITA	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el Sistema Penitenciario, para el fortalecimiento en las áreas operativas, de análisis y de control, con el fin que se cumpla los protocolos de seguridad en los centros de detención e implementar reglamentos internos para el personal operativo administrativo; b) Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la Dirección General de la Policía Nacional Civil, en el área de investigación criminal, con el fin de definir, establecer y apoyar en el seguimiento de casos que se trabajan en esa área; c) Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la Dirección General de Migración, para colaborar con sus procedimientos de atención a los usuarios nacionales y extranjeros, así como otros en carácter de seguridad interna y de fronteras; d) Brindar apoyo técnico en actividades de implementación y cumplimiento de la Policía Nacional de Reforma Penitenciaria, con el fin de poner en marcha las actividades administrativas para el funcionamiento de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, adscrita al Primer Despacho Viceministerial;	Brindar apoyo en actividades relacionadas con el Sistema Penitenciario, para el fortalecimiento en las áreas operativas, de análisis y de control, con el fin que se cumpla los protocolos de seguridad en los centros de detención e implementar reglamentos internos para el personal operativo administrativo; Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la Dirección General de la Policía Nacional Civil, en el área de investigación criminal, con el fin de definir, establecer y apoyar en el seguimiento de casos que se trabajan en esa área; Brindar apoyo técnico en actividades de implementación y cumplimiento de la Policía Nacional de Reforma Penitenciaria, con el fin de poner en marcha las actividades administrativas para el funcionamiento de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, adscrita al Primer Despacho Viceministerial;	
67	EDGAR ROLANDO GÓMEZ CITALÁN	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico en tema de seguridad pública al Primer Despacho Viceministerial, estableciendo enlaces con unidades operativas y de investigación criminal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de apoyar en la operativización de casos; b) Brindar apoyo técnico en temas de investigación criminal al Primer Despacho Viceministerial estableciendo enlaces con el Ministerio Público con el fin de apoyar en los procesos de investigación; c) Brindar apoyo técnico en temas de reforma penitenciaria al Primer Despacho Viceministerial estableciendo comunicación con la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de fortalecer los procesos de control interno en los diferentes centros de detención; d) Brindar apoyo técnico en asistencia a reuniones interinstitucionales, Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Organismo Judicial, donde se planteen requerimientos de apoyo en el tema de seguridad e investigación criminal por parte de las Instituciones del sector justicia, con el fin de dar el seguimiento respectivo hasta su resolución;	Brindar apoyo técnico en temas de investigación criminal al Primer Despacho Viceministerial estableciendo enlaces con el Ministerio Público con el fin de apoyar en los procesos de investigación; Brindar apoyo técnico en temas de reforma penitenciaria al Primer Despacho Viceministerial estableciendo comunicación con la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de fortalecer los procesos de control interno en los diferentes centros de detención;	
68	NANCY PAOLA PORRAS AGUILAR	Asesor Profesional	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en materia legal al Primer Despacho Viceministerial en las distintas mesas técnicas de trabajo interinstitucional relacionadas a los Derechos Humanos, en materia de Seguridad, a efecto de asesorar jurídicamente dentro de las facultades que le competen al Ministerio de Gobernación; b) Asesorar en temas migratorios y trata de personas, con el propósito de emitir opinión en las resoluciones jurídicas fundamentadas en ley; c) Asesorar al Primer Despacho Viceministerial en evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios, con el fin de dar respuesta a las solicitudes que ingresan al Primer Despacho Viceministerial; d) Brindar asesoría jurídica durante la elaboración e implementación de los protocolos en cuanto a las actuaciones en el abordaje de niños, niñas y adolescentes; con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas relacionadas a los Derechos Humanos;	Asesorar en materia legal al Primer Despacho Viceministerial en las distintas mesas técnicas de trabajo interinstitucional relacionadas a los Derechos Humanos, en materia de Seguridad, a efecto de asesorar jurídicamente dentro de las facultades que le competen al Ministerio de Gobernación; Asesorar en temas migratorios y trata de personas, con el propósito de emitir opinión en las resoluciones jurídicas fundamentadas en ley; Brindar asesoría jurídica durante la elaboración e implementación de los protocolos en cuanto a las actuaciones en el abordaje de niños, niñas y adolescentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas relacionadas a los Derechos Humanos;	
69	OLGA MELIZA MEJÍA GONZÁLEZ	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; b) Brindar apoyo en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por el Primer Despacho Viceministerial; c) Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas mesas técnicas de trabajo con las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación para responder a las necesidades y definir acciones a implementar enfocados en seguridad, con el propósito de elaborar los informes respectivos; d) Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los distintos programas de seguridad a cargo del Primer Despacho Viceministerial con las diferentes Comisarias y Autoridades Departamentales, con el propósito de enlazar y fortalecer la comunicación interinstitucional;	Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Primer Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; Brindar apoyo en las actividades de acompañamiento a las distintas mesas técnicas de trabajo con las Direcciones Generales del Ministerio de Gobernación para responder a las necesidades y definir acciones a implementar enfocados en seguridad, con el propósito de elaborar los informes respectivos;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
70	ABDÍAS MAGDIEL MUÑOZ VÁSQUEZ	Técnico	Primer Despacho Viceministerial	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la implementación de metodologías tecnológicas que permitan sistematizar los procesos de investigación criminal, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de información que requiera el Primer Despacho Viceministerial; b) Brindar apoyo en las actividades de estructuración de los procesos y protocolos en el área tecnológica, con el propósito de prevenir fallas y resguardar la información relacionada a los procesos de investigación criminal; c) Brindar apoyo y acompañamiento en las distintas mesas técnicas en las que participe el Primer Viceministro de Gobernación con las diferentes Direcciones Generales de este Ministerio, con la finalidad de implementar mejoras tecnológicas en los procesos de investigación; d) Apoyar en el proceso de aplicaciones técnicas en lo que se refiere a métodos investigativos, con la finalidad de dar apoyo en investigación criminal donde sea requerido por parte del Primer Despacho Viceministerial;</p>	<p>Brindar apoyo en las actividades de estructuración de los procesos y protocolos en el área tecnológica, con el propósito de prevenir fallas y resguardar la información relacionada a los procesos de investigación criminal; Brindar apoyo y acompañamiento en las distintas mesas técnicas en las que participe el Primer Viceministro de Gobernación con las diferentes Direcciones Generales de este Ministerio, con la finalidad de implementar mejoras tecnológicas en los procesos de investigación;</p>
71	MARIELA JULISSA PADILLA ESCOBAR	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la distribución de la correspondencia recibida en el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas o informes solicitados; c) Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; d) Apoyar en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa del Segundo Viceministerio con la finalidad de informar a la Autoridad Superior, para la toma de decisiones; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas telefónicas con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial, para su oportuna atención;</p>	<p>Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la distribución de la correspondencia recibida en el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas o informes solicitados; Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite;</p>
72	ANGELICA ISABEL CASTAÑEDA LIMA	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la distribución de la correspondencia recibida en el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas o informes solicitados; c) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la programación de las distintas reuniones en las que se requiera audiencia o participación del Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento a la agenda correspondiente; d) Apoyar en dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa del Segundo Despacho Viceministerial con la finalidad de informar a la Autoridad Superior, para la toma de decisiones; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas telefónicas con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial, para su oportuna atención;</p>	<p>Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el fin de contribuir a su oportuna gestión y trámite; Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la distribución de la correspondencia recibida en el Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas o informes solicitados; Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la programación de las distintas reuniones en las que se requiera audiencia o participación del Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento a la agenda correspondiente;</p>
73	JOSÉ DAVID RODRÍGUEZ LAM	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las distintas solicitudes que presentan los Directores y Subdirectores a cargo de las Direcciones y Unidades Administrativas a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de contribuir a su debido trámite; b) Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; c) Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito contribuir a la gestión administrativa del Despacho; d) Apoyar en los procesos relacionados al control y asignación de los expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento al procedimiento establecido para su trámite; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial;</p>	<p>Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las distintas solicitudes que presentan los Directores y Subdirectores a cargo de las Direcciones y Unidades Administrativas a cargo del Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de contribuir a su debido trámite; Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito contribuir a la gestión administrativa del Despacho;</p>
74	MARÍA ALEJANDRA GONZÁLEZ CASTELLANOS	Técnico	Segundo Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; b) Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito contribuir a la gestión administrativa del Despacho; c) Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia, con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; d) Apoyar en los procesos relacionados al control y asignación de los expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito de dar cumplimiento al procedimiento establecido para su trámite; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes del Segundo Despacho Viceministerial;</p>	<p>Apoyar en los procesos de recepción de documentos y expedientes que ingresan al Segundo Despacho Viceministerial, con la finalidad de registrar la información y llevar a cabo su respectivo trámite; Apoyar en las actividades relacionadas de elaboración de los distintos documentos emanados por el Segundo Despacho Viceministerial, con el propósito contribuir a la gestión administrativa del Despacho; Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de expedientes y de la correspondencia, con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
75	JAQUELINE ELIZABETH ORELLANA CORDÓN	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 22,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de diagnósticos comunitarios en territorios urbano-marginales, al Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de prevenir la violencia y el delito, en los ámbitos de la niñez, adolescencia, juventud, multicultural y de la mujer; b) Asesorar en la implementación de proyectos, planes y diseños para la elaboración de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que contengan enfoque de género; c) Asesorar y dar seguimiento a las políticas, protocolos y acciones concretas de niñez, adolescencia, juventud y multiculturalidad con finalidad de cumplir con la competencia del Ministerio de Gobernación; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la priorización y orientación de temáticas propuestas por la cooperación internacional en materia de prevención de la violencia y el delito, con el propósito de darle enfoque de género; e) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial, en el diseño de sistemas de indicadores, monitoreo y evaluación de iniciativas para la prevención de la violencia y el delito, con la finalidad de darle el enfoque de género;	Asesorar en la elaboración de diagnósticos comunitarios en territorios urbano-marginales, al Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de prevenir la violencia y el delito, en los ámbitos de la niñez, adolescencia, juventud, multicultural y de la mujer; Asesorar en la implementación de proyectos, planes y diseños para la elaboración de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que contengan enfoque de género; Asesorar y dar seguimiento a las políticas, protocolos y acciones concretas de niñez, adolescencia, juventud y multiculturalidad con finalidad de cumplir con la competencia del Ministerio de Gobernación; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la priorización y orientación de temáticas propuestas por la cooperación internacional en materia de prevención de la violencia y el delito, con el propósito de darle enfoque de género; e) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial, en el diseño de sistemas de indicadores, monitoreo y evaluación de iniciativas para la prevención de la violencia y el delito, con el propósito de darle el enfoque de género;
76	CLAUDIA REGINA ACEVEDO AVALOS	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el propósito que los documentos contengan sustento jurídico legal; b) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos y temas de prevención comunitaria de la violencia y el delito, con la finalidad de promover la participación social; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de proyectos y temas de prevención de la violencia y el delito, dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad, con el objeto de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Despacho Viceministerial; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la prevención de la violencia y el delito, con la finalidad de lograr los objetivos previstos; e) Asesorar en actividades de enlace institucional con entidades gubernamentales de la sociedad civil y de la cooperación internacional cuando le sea requerido por el Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de atender las consultas legales que le sean asignadas;	Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el propósito que los documentos contengan sustento jurídico legal; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos y temas de prevención comunitaria de la violencia y el delito, con la finalidad de promover la participación social; Asesorar durante el proceso de elaboración de proyectos y temas de prevención de la violencia y el delito, dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad, con el objeto de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Despacho Viceministerial;
77	GENDRI ROCAEL REYES MAZARIEGOS	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en temas sobre la prevención del Delito y de seguridad ciudadana al Tercer Despacho Viceministerial, con la finalidad de contar con una opinión apegada a la Ley para su debido trámite; b) Asesorar en diseñar, proponer insumos técnicos y temas en seguridad ciudadana de Prevención del Delito, en coordinación con la Sub-dirección General de Prevención del Delito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de emitir una opinión y recomendación basada en planes y proyectos para su debido trámite; c) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en las problemáticas delictivas; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remitan para su respectivo trámite y opinión jurídica; d) Asesorar en la resolución en materia legal presentadas al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar recomendaciones pertinentes para la consideración de planes y acciones en temas de prevención social de la violencia; e) Asesorar en la elaboración del diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana; con la finalidad de formular planes, programas y proyectos que permitan su reducción;	Asesorar en diseñar, proponer insumos técnicos y temas en seguridad ciudadana de Prevención del Delito, en coordinación con la Sub-dirección General de Prevención del Delito de la Policía Nacional Civil; con la finalidad de emitir una opinión y recomendación basada en planes o proyectos para su debido trámite; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en las problemáticas delictivas; con la finalidad de dar respuesta a las distintas solicitudes que remitan para su respectivo trámite y opinión jurídica; Asesorar en la resolución en materia legal presentadas al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar recomendaciones pertinentes para la consideración de planes y acciones en temas de prevención social de la violencia;
78	LUIS FERNANDO MORALES LÓPEZ	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en el análisis de estudios y propuestas de la conflictividad desde el nivel interinstitucional e intersectorial, con el fin de promover la paz y la prevención de la violencia y el delito; b) Asesorar en materia legal al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos, estudios y análisis en materia de conflictividad social, con el fin de prevenir la violencia y el delito; c) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes y dictámenes de carácter legal, para otorgar una respuesta a requerimientos de Instituciones Nacionales e Internacionales que lo requieran; d) Asesorar en el proceso de implementación de estrategias y acciones para la atención de los conflictos sociales que sean materia de atención del Tercer Despacho Viceministerial, con el fin de coadyuvar a la gobernabilidad democrática;	Asesorar en materia legal al Tercer Despacho Viceministerial en la elaboración de proyectos, estudios y análisis en materia de conflictividad social, con el fin de prevenir la violencia y el delito; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en la formulación de informes y dictámenes de carácter legal, para otorgar una respuesta a requerimientos de Instituciones Nacionales e Internacionales que lo requieran;
79	JUAN MANUEL TAHUITE	Asesor Jurídico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en la elaboración de documentos en los que el Ministerio de Gobernación tenga participación, con el fin que los documentos contengan un sustento jurídico legal; b) Asesorar al Tercer Viceministerio en los asuntos que por razón de la materia se le requiera y emitir opinión jurídica acerca de consultas de carácter legal, con el fin que su contenido este apegado a las Leyes vigentes de nuestro país; c) Asesorar, analizar y opinar desde la perspectiva legal y jurídica acerca de los expedientes que las dependencias, Unidades, Direcciones y oficinas del Ministerio remiten al Tercer Viceministerio, con el objetivo de otorgar respuestas apegadas a las Leyes guatemaltecas; d) Asesorar y participar como enlace entre el Tercer Viceministerio y las diferentes instituciones, comisiones, instancias, consejos, organismos y mesas técnicas del sector justicia, con el propósito de atender las consultas legales que le sean asignadas;	Asesorar al Tercer Viceministerio en los asuntos que por razón de la materia se le requiera y emitir opinión jurídica acerca de consultas de carácter legal, con el fin que su contenido este apegado a las Leyes vigentes de nuestro país; Asesorar, analizar y opinar desde la perspectiva legal y jurídica acerca de los expedientes que las dependencias, Unidades, Direcciones y oficinas del Ministerio remiten al Tercer Viceministerio, con el objetivo de otorgar respuestas apegadas a las Leyes guatemaltecas;
80	MARIELA ALEJANDRA VILLATORO BOBADILLA	Asesor Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 16,000.00	11	a) Apoyar en las actividades que se realizan y que están relacionadas con los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito, con el objetivo de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Vicedespacho; b) Apoyar durante el proceso de la elaboración de estudio y análisis estadísticos de la problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito, con el objetivo de establecer las prioridades para la implementación de nuevos proyectos; c) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial de Gobernación en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la cooperación internacional, con el objetivo de implementar acciones encaminadas a su ejecución; d) Apoyar como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el señor Viceministro, con el fin de mantener un monitoreo de las actividades efecto de informar los avances al señor Viceministro; e) Apoyar al Tercer Viceministerio en el proceso de propuestas de convenios de gestión de Cooperación Nacional o Internacional, con el fin de fomentar alianzas estratégicas relacionadas a la prevención del delito y la violencia;	Apoyar en las actividades que se realizan y que están relacionadas con los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito, con el objetivo de verificar que estas se cumplan de acuerdo a las actividades planificadas por el Tercer Vicedespacho; Apoyar durante el proceso de la elaboración de estudio y análisis estadísticos de la problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito, con el objetivo de establecer las prioridades para la implementación de nuevos proyectos; Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial de Gobernación en el seguimiento de planes y proyectos relacionados a la cooperación internacional, con el objetivo de implementar acciones encaminadas a su ejecución;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado				
81	SILVIA NOEMÍ OCHOA YUMÁN	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de adolescencia, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Asesorar en el fortalecimiento institucional para incorporación de la perspectiva de género y adolescencia, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Asesorar y dar seguimiento en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de adolescencia de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a leyes, política, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas; d) Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de adolescencia, con la finalidad de transmitir los conocimientos y aplicados dentro del Ministerio de Gobernación; e) Asesorar y dar seguimiento en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como finalidad prevenir la violencia y el delito para lograr la pertinencia de género y adolescencia;	Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de adolescencia, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Asesorar en el fortalecimiento institucional para incorporación de la perspectiva de género y adolescencia, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de adolescencia, con la finalidad de transmitir los conocimientos y aplicados dentro del Ministerio de Gobernación;
82	KARINA PATRICIA BARCO MENDOZA	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar jurídicamente a la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial respecto a los planes, proyecto y mesas técnicas de trabajo relacionados a temas de juventud, con el objetivo de que los mismos estén pegados a la legislación Guatemalteca; b) Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención de la violencia y el delito con enfoque de género, con la finalidad de garantizar que las políticas en materia de niñez y adolescencia sean congruentes con los objetivos que son buscados interinstitucionalmente; c) Asesorar a la Unidad de Género en los procesos relacionados al seguimiento de las políticas, protocolos y acciones concretas de juventud con enfoque de género, en el marco del fortalecimiento para las acciones de competencia del Ministerio de Gobernación; d) Brindar asesoría en reuniones delegadas por las autoridades superiores en tema de juventud de conformidad con los preceptos legales e institucionales establecidos por la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial;	Asesorar jurídicamente a la Unidad de Género del Tercer Despacho Viceministerial respecto a los planes, proyecto y mesas técnicas de trabajo relacionados a temas de juventud, con el objetivo de que los mismos estén pegados a la legislación Guatemalteca; Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención de la violencia y el delito con enfoque de género, con la finalidad de garantizar que las políticas en materia de niñez y adolescencia sean congruentes con los objetivos que son buscados interinstitucionalmente;
83	MICHELLE NINETTE ALVARADO LÓPEZ	Asesor Profesional	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en la revisión de dictámenes y en la evacuación de consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios; con la finalidad de emitir una opinión con objetividad jurídica para su debido trámite; b) Asesorar en el análisis, evaluación y opinión jurídica sobre los expedientes que las Dependencias del Ministerio remitan al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar un estudio sobre el análisis de las problemáticas sociales y brindar un plan de acción, para su debido trámite; c) Asesorar en participación de las actividades de los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito; con la finalidad de que el Tercer Despacho Viceministerial tenga representatividad en las distintas problemáticas sociales que sean objeto de prevención; d) Asesorar en la elaboración del estudio y análisis de problemáticas sociales que sean objeto de protección y prevención de la violencia y el delito; con la finalidad de contar con planes y acciones en temas de prevención social de la violencia; e) Brindar asesoría como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el Tercer Despacho Viceministerial con la finalidad de tener una representación que permita contar con una comunicación y asesoría pertinente para la consideración de acciones en temas relacionados con la conflictividad social implementando mecanismo para la socialización de una cultura preventiva;	Asesorar en el análisis, evaluación y opinión jurídica sobre los expedientes que las Dependencias del Ministerio remitan al Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de elaborar un estudio sobre el análisis de las problemáticas sociales y brindar un plan de acción, para su debido trámite; Asesorar en participación de las actividades de los diferentes proyectos y programas de Prevención de la Violencia y el Delito; con la finalidad de que el Tercer Despacho Viceministerial tenga representatividad en las distintas problemáticas sociales que sean objeto de prevención; Brindar asesoría como enlace con las instituciones, comisiones, instancias, consejos y mesas técnicas asignadas por el Tercer Despacho Viceministerial; con la finalidad de tener una representación que permita contar con una comunicación y asesoría pertinente para la consideración de acciones en temas relacionados con la conflictividad social implementando mecanismo para la socialización de una cultura preventiva;
84	RICARDO ADALBERTO HERNÁNDEZ OAJACA	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 11,000.00	11	a) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de niñez, a manera de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Brindar apoyo en el acompañamiento a otros departamentos o Dependencias que el Tercer Despacho Viceministerial designe para generar planes y proyectos de intervención de la niñez con la finalidad de fortalecer y promover la equidad de género; c) Apoyar en el acompañamiento, derivación, seguimiento y sistematización en los casos que presenten violencia intrafamiliar, violencia contra la mujer, violencia contra los hombres, violencia sexual, trata y explotación sexual y otras violencias de género en casos donde la niñez se vea directamente afectada, con el fin de implementar acciones encaminadas a la prevención de la violencia; d) Brindar apoyo en el acompañamiento en la elaboración, monitoreo y seguimiento de las campañas que estén dirigidas a prevenir la violencia de la niñez, desde su socialización, sensibilización y capacitación en los temas que sean pertinentes que incluyan equidad de género, con el propósito de implementar acciones encaminadas a su ejecución; e) Apoyar en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como fin prevenir la violencia y el delito en la niñez, con la finalidad de lograr la pertinencia de género;	Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de niñez, a manera de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Brindar apoyo en el acompañamiento a otros departamentos o Dependencias que el Tercer Despacho Viceministerial designe para generar planes y proyectos de intervención de la niñez, con la finalidad de fortalecer y promover la equidad de género; Apoyar en el acompañamiento, derivación, seguimiento y sistematización en los casos que presenten violencia intrafamiliar, violencia contra la mujer, violencia contra los hombres, violencia sexual, trata y explotación sexual y otras violencias de género en casos donde la niñez se vea directamente afectada, con el fin de implementar acciones encaminadas a la prevención de la violencia;
85	ALAN ERIC CABALLEROS LÓPEZ	Técnico	Tercer Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	a) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de multiculturalidad, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; b) Apoyar en el fortalecimiento institucional para la incorporación de la perspectiva de género y multiculturalidad, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; c) Apoyar en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de multiculturalidad de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a leyes, políticas, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas; d) Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial en eventos como congresos, talleres, foros, reuniones y debates en el tema de multiculturalidad, con la finalidad de fomentar y socializar los conocimientos aplicables al tema; e) Apoyar en la elaboración de manuales y presentaciones que tengan como finalidad prevenir la Violencia y el Delito para lograr la pertinencia de Género y Multiculturalidad;	Apoyar al Tercer Despacho Viceministerial a través de las Dependencias del Ministerio de Gobernación con acciones encaminadas al desarrollo en temas de multiculturalidad, con el objetivo de lograr la implementación de estrategias de enfoque de género que contribuyan a reducir la violencia de género; Apoyar en el fortalecimiento institucional para la incorporación de la perspectiva de género y multiculturalidad, con el propósito que estén encaminadas al planteamiento de planes, programas y proyectos dirigidos al personal del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias; Apoyar en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en temas de multiculturalidad de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a leyes, políticas, organismos internacionales y medios de comunicación, con la finalidad de elaborar informes de las temáticas socializadas;





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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
86	JOSÉ RIGOBERTO CHACÓN CASTAÑEDA	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planeación, ejecución y monitoreo de proyectos de alta tecnología con estándares y normas internacionales para implementar las mejores prácticas en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias, con el fin de impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas; b) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de políticas, normas y estándares tecnológicos con el fin de lograr la integración de tecnologías y sistemas informáticos en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de proyectos, planes y procesos con el fin de lograr el intercambio de información con las entidades del sector justicia y seguridad; d) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos por medio de entidades internacionales, tales como BID, BCE, PNUD, con el fin de incorporar los apoyos de las entidades de Cooperación Internacional; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos tecnológicos, con el fin de garantizar una buena ejecución de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación;	Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de políticas, normas y estándares tecnológicos con el fin de lograr la integración de tecnologías y sistemas informáticos en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la implementación de proyectos, planes y procesos con el fin de lograr el intercambio de información con las entidades del sector justicia y seguridad; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos por medio de entidades internacionales, tales como BID, BCE, PNUD, con el fin de incorporar los apoyos de las entidades de Cooperación Internacional;
87	MANUEL REYES VALDÉS	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de especificaciones técnicas, procedimientos, protocolos, proyectos, planes y estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a la Seguridad Pública, Ciudadana, Comunitaria y Seguridad Cibernética; con el fin de lograr la integración e interoperabilidad de los sistemas y productos de las diferentes áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el análisis y propuestas de optimización de los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de utilizar de manera efectiva los recursos financieros del Ministerio de Gobernación; c) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en aspectos tecnológicos relacionados con Planes de Numeración y Gestión del espectro radioeléctrico con el fin de que el Ministerio de Gobernación cumpla y utilice para sus proyectos de Telecomunicaciones las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones de Guatemala; d) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación e impartición de capacitaciones referentes a Tecnologías y Sistemas de Información y Comunicación con el fin de propagar el conocimiento tecnológico a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación y entidades del Sector Público; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial como contraparte en consultorías internacionales de soluciones tecnológicas de seguridad pública, ciudadana, comunitaria y Seguridad Cibernética con el fin de verificar que dichas soluciones sean efectivas para el desempeño de las funciones del Ministerio de Gobernación;	Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de especificaciones técnicas, procedimientos, protocolos, proyectos, planes y estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicación en apoyo a la Seguridad Pública, Ciudadana, Comunitaria y Seguridad Cibernética; con el fin de lograr la integración e interoperabilidad de los sistemas y productos de las diferentes áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en el análisis y propuestas de optimización de los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el fin de utilizar de manera efectiva los recursos financieros del Ministerio de Gobernación; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación e impartición de capacitaciones referentes a Tecnologías y Sistemas de Información y Comunicación con el fin de propagar el conocimiento tecnológico a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación y entidades del Sector Público; e) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial como contraparte en consultorías internacionales de soluciones tecnológicas de seguridad pública, ciudadana, comunitaria y Seguridad Cibernética con el fin de verificar que dichas soluciones sean efectivas para el desempeño de las funciones del Ministerio de Gobernación;
88	DIEGO JOSÉ RETOLAZA ALVARADO	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios, con el fin de dar respuesta a las solicitudes que ingresan a este Despacho; b) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la redacción de documentos de tipo legal en los que el Ministerio comparezca como parte, así como realizar otras actividades asignadas por el Cuarto Viceministro, dentro del ámbito de su competencia; c) Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en analizar, evaluar y opinar sobre los expedientes que las dependencias del Ministerio remiten a este Despacho Viceministerial, con el objetivo de brindar respuestas pegadas a las leyes vigentes; d) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Cuarto Despacho Viceministerial en mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas legales que le confieren al Cuarto Despacho Viceministerial;	Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en la redacción de documentos de tipo legal en los que el Ministerio comparezca como parte, así como realizar otras actividades asignadas por el Cuarto Viceministro, dentro del ámbito de su competencia; Asesorar al Cuarto Despacho Viceministerial en analizar, evaluar y opinar sobre los expedientes que las dependencias del Ministerio remiten a este Despacho Viceministerial, con el objetivo de brindar respuestas pegadas a las leyes vigentes;
89	LUIS FERNANDO RUIZ ORDÓÑEZ	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la participación ciudadana en la temática relacionada con la seguridad pública, ciudadana y comunitaria, con el fin de coadyuvar en los objetivos institucionales; b) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo de la seguridad cibernética, con el fin de establecer resultados tangibles en la mitigación del cibercrimen en el país; c) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de proyectos de Cooperación Internacional, con el fin de facilitar la implementación de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la Seguridad Informática, para la integración de los sistemas y productos de las diferentes áreas de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;	Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo de la seguridad cibernética, con el fin de establecer resultados tangibles en la mitigación del cibercrimen en el país; Brindar apoyo en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de proyectos de Cooperación Internacional, con el fin de facilitar la implementación de los mismos;
90	ROMÁN ESTUARDO CANCINOS ARBIZÚ	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar en la implementación del plan general para la formulación de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de establecer una ruta para la elaboración del mismo; b) Asesorar en la implementación del marco técnico y normativo de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de garantizar en gran medida la puesta en marcha de la estrategia; c) Asesorar en los procesos de implementación de estrategias y estándares tecnológicos, con el fin de fortalecer la seguridad cibernética, las tecnologías de la información y las comunicaciones en general; d) Asesorar en las actividades de enlace para la planificación de proyectos de tecnología con recursos de la cooperación internacional, con la finalidad de que estos contribuyan al fortalecimiento de la seguridad cibernética, conforme al entorno nacional internacional; e) Asesorar durante la elaboración de los procesos de elaboración de metodologías, estándares y mejores prácticas para el fortalecimiento de la seguridad informática y cibernética en general, con el fin de contar con lineamientos coherentes en la estrategia nacional;	Asesorar en la implementación del marco técnico y normativo de la estrategia nacional de seguridad cibernética, con el fin de garantizar en gran medida la puesta en marcha de la estrategia; Asesorar en los procesos de implementación de estrategias y estándares tecnológicos, con el fin de fortalecer la seguridad cibernética, las tecnologías de la información y las comunicaciones en general; Asesorar en las actividades de enlace para la planificación de proyectos de tecnología con recursos de la cooperación internacional, con la finalidad de que estos contribuyan al fortalecimiento de la seguridad cibernética, conforme al entorno nacional e internacional;
91	ERICK GERMAN REYES CÓRDOVA	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Brindar Asesoría para la implementación de la Política Nacional de Datos abiertos, con el propósito de promover la transparencia en el sector público; b) Brindar asesoría, análisis y seguimiento de cada uno de los compromisos adquiridos con la participación del Ministerio de Gobernación en el Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2016-2018, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en dicho plan; c) Asesorar la participación del Ministerio de Gobernación en la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, con el fin de avanzar en la implementación de una política pública que promueva un mayor acceso de la ciudadanía a la información; d) Brindar asesoría en el análisis, seguimiento y acompañamiento de estrategias para la implementación de la política nacional de datos abiertos por parte de la Cooperación Internacional, con el propósito de tener el acompañamiento y apoyo de las entidades cooperantes;	Brindar asesoría, análisis y seguimiento de cada uno de los compromisos adquiridos con la participación del Ministerio de Gobernación en el Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2016-2018, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en dicho plan; Asesorar la participación del Ministerio de Gobernación en la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, con el fin de avanzar en la implementación de una política pública que promueva un mayor acceso de la ciudadanía a la información;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
92	MIGUEL AUGUSTO GUDIÉ ALVARADO	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	<p>a) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de actas de constitución, especificaciones técnicas y términos de referencia para la implementación de proyectos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el objetivo de brindar un soporte tecnológico al Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de capacitaciones y cursos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de fortalecer las capacidades de respuesta técnica de los empleados del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas al proyecto de videoconferencia nacional, con el objetivo de dotar a las sedes de gobierno de tecnologías necesarias para la comunicación directa y segura entre los altos mandos del estado guatemalteco; d) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la definición de estrategias para la sistematización de herramientas web con el fin de desarrollar herramientas que le permitan a la población guatemalteca encontrar la mejor ruta para llegar a las sedes de seguridad y justicia más próximas a su ubicación; e) Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la conformación de la documentación necesaria para la implementación de proyectos tecnológicos con la finalidad de brindar el servicio de respaldo e investigación informática forense para el equipo de respuestas ante incidentes informáticos que se encuentren en las dependencias del Ministerio de Gobernación;</p>	<p>Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la formulación de capacitaciones y cursos en Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de fortalecer las capacidades de respuesta técnica de los empleados del Ministerio de Gobernación; Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas al proyecto de videoconferencia nacional, con el objetivo de dotar a las sedes de gobierno de tecnologías necesarias para la comunicación directa y segura entre los altos mandos del estado guatemalteco; Apoyar al Cuarto Despacho Viceministerial en la definición de estrategias para la sistematización de herramientas web con el fin de desarrollar herramientas que le permitan a la población guatemalteca encontrar la mejor ruta para llegar a las sedes de seguridad y justicia más próximas a su ubicación;</p>
93	CYNTHIA MARÍA ALVARADO BARRIOS	Asesor Profesional	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 17,000.00	11	<p>a) Asesorar en el diligenciamiento de los convenios nacionales e internacionales que sean suscritos por delegación de firma por el Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de verificar que los mismos sean en concordancia con la legislación guatemalteca; b) Asesorar jurídicamente en los proyectos que se realizarán en el Cuarto Despacho Viceministerial, específicamente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, con el propósito de que los mismos se realicen en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; c) Asesorar jurídicamente en las reuniones en las cuales el Cuarto Despacho Viceministerial sea parte, con el fin de sean diligenciadas de conformidad con los preceptos legales institucionales; d) Asesorar jurídicamente en el seguimiento de las decisiones tomadas por el Cuarto Despacho Viceministerial en las distintas reuniones que se lleven a cabo, con el objetivo que las mismas sean diligencias según los procedimientos administrativos regulados en la normativa interna del Ministerio de Gobernación; e) Asesorar jurídicamente en la revisión de los expedientes que ingresan al Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin que los mismos sean tramitados adecuadamente y en observancia a preceptos legales aplicables para cada caso en particular; f) Asesorar jurídicamente en las audiencias, citaciones o notificaciones, en que sea requerida la presencia del Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de velar por el debido proceso.</p>	<p>Asesorar jurídicamente en los proyectos que se realizarán en el Cuarto Despacho Viceministerial, específicamente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, con el propósito de que los mismos se realicen en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Asesorar jurídicamente en las reuniones en las cuales el Cuarto Despacho Viceministerial sea parte, con el fin de sean diligenciadas de conformidad con los preceptos legales institucionales; Asesorar jurídicamente en el seguimiento de las decisiones tomadas por el Cuarto Despacho Viceministerial en las distintas reuniones que se lleven a cabo, con el objetivo que las mismas sean diligencias según los procedimientos administrativos regulados en la normativa interna del Ministerio de Gobernación; Asesorar jurídicamente en la revisión de los expedientes que ingresan al Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin que los mismos sean tramitados adecuadamente y en observancia a preceptos legales aplicables para cada caso en particular;</p>
94	ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ MEDINA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Apoyar en la definición de estrategias de desarrollo para los proyectos a cargo del Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de cumplir la formulación e implementación de los planes propuestos; b) Apoyar en la definición de procedimientos que permitan el control de las actividades a desarrollar y la ejecución de las mismas en un plan de trabajo definido, planificando un presupuesto de ejecución, apoyando en la ejecución de los proyectos, con el fin de obtener las posibilidades de mejora; c) Apoyar en el desarrollo de alianzas con actores locales públicos y privados, así como con entidades de cooperación para fortalecer el aseguramiento del logro de los objetivos funcionales, liderando al equipo de trabajo para la ejecución de los proyectos, con el fin de determinar las especificaciones trazadas; d) Ayudar en la formulación y planificación de proyectos a desarrollar por el Cuarto Despacho Viceministerial, definiendo los indicadores de gestión de los proyectos, dando seguimiento al cumplimiento de éstos y apoyando en la definición e implementación de acciones de acuerdo a los resultados obtenidos, con el fin de obtener las metas establecidas; e) Apoyar durante las actividades solicitadas por el Cuarto Despacho Viceministerial, con el fin de formular y alcanzar las necesidades y liderar las implementaciones;</p>	<p>Apoyar en la definición de procedimientos que permitan el control de las actividades a desarrollar y la ejecución de las mismas en un plan de trabajo definido, planificando un presupuesto de ejecución, apoyando en la ejecución de los proyectos, con el fin de obtener las posibilidades de mejora; Apoyar en el desarrollo de alianzas con actores locales públicos y privados, así como con entidades de cooperación para fortalecer el aseguramiento del logro de los objetivos funcionales, liderando al equipo de trabajo para la ejecución de los proyectos, con el fin de determinar las especificaciones trazadas; Ayudar en la formulación y planificación de proyectos a desarrollar por el Cuarto Despacho Viceministerial, definiendo los indicadores de gestión de los proyectos, dando seguimiento al cumplimiento de éstos y apoyando en la definición e implementación de acciones de acuerdo a los resultados obtenidos, con el fin de obtener las metas establecidas;</p>
95	JORGE MARIO AVILA HERRERA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 14,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de diseño, desarrollo, implementación y verificación de seguridad informática de las nuevas plataformas desarrolladas, con el fin de fortalecer la seguridad y fiabilidad de las mismas; b) Apoyar en los procesos de interconexión y automatización de los sistemas desarrollados, con el fin de garantizar conexiones estables y ágiles para su correcto funcionamiento; c) Apoyar en la elaboración de pruebas de seguridad de sistemas informáticos, con el fin de garantizar la seguridad de la información transmitida por los mismos entre instituciones; d) Apoyar el proceso de implementación de los módulos desarrollados para el fortalecimiento interno, con el fin de garantizar los resultados esperados en cuanto a su funcionalidad; e) Apoyar en las mesas técnicas de trabajo en referencia a la administración y desarrollo de sistemas para la documentación del proyecto de interconexión, con la finalidad de documentar los informes respectivos y diagramar los procesos más efectivos para maximizar la automatización y agilidad de los sistemas;</p>	<p>Apoyar en los procesos de interconexión y automatización de los sistemas desarrollados, con el fin de garantizar conexiones estables y ágiles para su correcto funcionamiento; Apoyar en la elaboración de pruebas de seguridad de sistemas informáticos, con el fin de garantizar la seguridad de la información transmitida por los mismos entre instituciones; Apoyar el proceso de implementación de los módulos desarrollados para el fortalecimiento interno, con el fin de garantizar los resultados esperados en cuanto a su funcionalidad;</p>
96	FRANCISCO RUEDA MARROQUÍN	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos de seguridad para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo en implementar procedimientos y planes de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo en la logística y coordinación de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la transportación de funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;</p>	<p>Brindar apoyo en implementar procedimientos y planes de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo en la logística y coordinación de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la transportación de funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
97	OSCAR ORTEGA QUEZADA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	
98	MARIO ROBERTO GARCÍA VARGAS	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	
99	MAURICIO GÓMEZ PÉREZ	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	
100	HECTOR PINEDA GARCÍA	Técnico	Cuarto Despacho Viceministerial	1	Q. 8,000.00	11	a) Brindar apoyo para resguardar la integridad física de los funcionarios, con la finalidad de prevenir acontecimientos no deseados; b) Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; c) Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; d) Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; e) Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	Brindar apoyo durante los procedimientos de seguridad, con el fin de contar estrategias de seguridad para la protección de funcionarios; Brindar apoyo durante la logística de la seguridad de los funcionarios, con el fin de cubrir las actividades a las que asisten; Apoyar en asegurar y vigilar vías de acceso en donde se encuentren los funcionarios, con el fin de resguardar su integridad; Apoyar durante la transportación de los funcionarios, con el fin de trasladarlos a su destino correspondiente;	
101	IRENE PINOT HERNÁNDEZ	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 25,000.00	11	a) Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Viceministerio, con el fin de garantizar su aplicabilidad; b) Asesorar en aspectos jurídicos relacionados a los distintos procedimientos para las contrataciones de personal en las unidades que coordina el Quinto Viceministerio, con la finalidad de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado; c) Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial; d) Brindar asesoría en materia legal en las distintas mesas técnicas de trabajo con las que participe el Quinto Viceministro para responder a las necesidades y definir acciones a implementar, enfocados en el combate al narcotráfico, con el propósito de elaborar los informes respectivos;	Asesorar en materia legal en la revisión y análisis de los distintos procesos y procedimientos relacionados a las Unidades que Coordina el Quinto Viceministerio, con el fin de garantizar su aplicabilidad; Asesorar durante los procesos de elaboración de documentos de tipo legal, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos solicitados al Quinto Despacho Viceministerial; Brindar asesoría en materia legal en las distintas mesas técnicas de trabajo con las que participe el Quinto Viceministro para responder a las necesidades y definir acciones a implementar, enfocados en el combate al narcotráfico, con el propósito de elaborar los informes respectivos;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
102	MIRTHA EUGENIA FRIELY SOSA	Asesor Profesional	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo del Quinto Despacho Viceministerial, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; b) Asesorar en los distintos procesos para la elaboración y diseño de los proyectos relacionados a la Reestructuración Organizativa de las Unidades a cargo del Quinto Viceministerio, con la finalidad que la misma cumplan con las disposiciones administrativas y financieras para su aplicabilidad; c) Asesorar en materia administrativa y financiera al Quinto Viceministro en las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en consideración a las normativas vigentes; d) Asesorar en los procesos administrativos y financieros del Quinto Viceministerio y las Unidades que coordina, que se realicen a través de los entes rectores del Ministerio, con el propósito de gestionar los mismos de manera eficaz y oportuna;	Asesorar en los distintos procesos para la elaboración y diseño de los proyectos relacionados a la Reestructuración Organizativa de las Unidades a cargo del Quinto Viceministerio, con la finalidad que la misma cumplan con las disposiciones administrativas y financieras para su aplicabilidad; Asesorar en materia administrativa y financiera al Quinto Viceministro en las distintas mesas técnicas de trabajo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones en consideración a las normativas vigentes; Asesorar en los procesos administrativos y financieros del Quinto Viceministerio y las Unidades que coordina, que se realicen a través de los entes rectores del Ministerio, con el propósito de gestionar los mismos de manera eficaz y oportuna;
103	JULIO ENRIQUE PÉREZ JALLES	Técnico	Quinto Despacho Viceministerial	1	Q. 18,000.00	11	a) Apoyar en las actividades relacionadas con diligencias y operativos implementados por el Quinto Despacho Viceministerial, dirigidos al combate del Narcotráfico y el tránsito ilegal de transporte transfronterizo de dinero en aeropuertos, con la finalidad de fortalecer los mismos; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la gestión y programación de las distintas mesas técnicas de trabajo interinstitucionales, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos propuestos; c) Brindar apoyo en la implementación de metodologías que faciliten el traslado de información desde el aspecto legal al Quinto Despacho Viceministerial en lo relacionado al tema de aeropuertos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones; d) Brindar apoyo durante el proceso de diseño y elaboración de documentos y proyectos de tipo legal, enfocados a la implementación de nuevas prácticas en los Aeropuertos, en donde el Quinto Despacho Viceministerial comparezca como parte o brinde el apoyo y autorización para su implementación; con el fin de que los mismos se circunscriban en apego a la legislación vigente, buscando el fortalecimiento de los controles internos;	Apoyar en las actividades relacionadas con diligencias y operativos implementados por el Quinto Despacho Viceministerial, dirigidos al combate del Narcotráfico y el tránsito ilegal de transporte transfronterizo de dinero en aeropuertos, con la finalidad de fortalecer los mismos; Brindar apoyo en la implementación de metodologías que faciliten el traslado de información desde el aspecto legal al Quinto Despacho Viceministerial en lo relacionado al tema de aeropuertos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones; Brindar apoyo durante el proceso de diseño y elaboración de documentos y proyectos de tipo legal, enfocados a la implementación de nuevas prácticas en los Aeropuertos, en donde el Quinto Despacho Viceministerial comparezca como parte o brinde el apoyo y autorización para su implementación; con el fin de que los mismos se circunscriban en apego a la legislación vigente, buscando el fortalecimiento de los controles internos;
104	ENMA YANET MONTÚFAR Y MONTÚFAR	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Informática en el proceso de diseño y análisis de un plan estratégico a nivel informático, con la finalidad de identificar las necesidades requeridas para el desarrollo de software y actividades de trabajo utilizadas en los ambientes de desarrollo informático; b) Asesorar en el proceso de elaboración de estándares de programación informática, con el propósito de facilitar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones de software del Ministerio y sus Dependencias; c) Asesorar en la implementación de tecnologías y herramientas que faciliten la usabilidad de plataformas tecnológicas, estructuras de base de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento interno tecnológico y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Asesorar en los procedimientos que permitan la consulta de estadísticas y reportes, para la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia, por medio de herramientas de tecnología elaboradas directamente para el Ministerio; e) Asesorar en los procesos de documentación de desarrollo de diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;	Asesorar a la Dirección de Informática en el proceso de diseño y análisis de un plan estratégico a nivel informático, con la finalidad de identificar las necesidades requeridas para el desarrollo de software y actividades de trabajo utilizadas en los ambientes de desarrollo informático; Asesorar en la implementación de tecnologías y herramientas que faciliten la usabilidad de plataformas tecnológicas, estructuras de base de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento interno tecnológico y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Asesorar en los procedimientos que permitan la consulta de estadísticas y reportes, para la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia, por medio de herramientas de tecnología elaboradas directamente para el Ministerio;
105	LUIS JOSÉ DE LA BASTIDE SOLIS	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Informática en la implementación de metodologías para mejorar las actividades de soporte técnico (hardware y software) y de mantenimiento de todos los equipos y sistemas de información a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de implementar medidas correctivas para su óptimo funcionamiento; b) Asesorar a la Dirección de Informática durante las pruebas de concepto realizadas con los proveedores en la infraestructura informática del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de establecer mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas de información; c) Asesorar en la elaboración de manuales y guías de funcionamiento, con la finalidad de apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos; d) Asesorar en la implementación de metodologías orientadas a mejorar las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; e) Asesorar en la implementación de políticas de resguardo de la información y recuperación de datos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los datos e información de este Ministerio;	Asesorar a la Dirección de Informática en la implementación de metodologías para mejorar las actividades de soporte técnico (hardware y software) y de mantenimiento de todos los equipos y sistemas de información a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de implementar medidas correctivas para su óptimo funcionamiento; Asesorar en la elaboración de manuales y guías de funcionamiento, con la finalidad de apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos; Asesorar en la implementación de metodologías orientadas a mejorar las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad;
106	MARCO ANTONIO PRADO SANTISTEBAN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;
107	MAIK ALEXANDER GARCIA ALVAREZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;	Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
108	JUAN CARLOS CORZANTES COSILLO	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;</p>	<p>Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;</p>
109	RONY ESTUARDO GIRÓN MARROQUÍN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en el diseño del plan de trabajo general de la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar los requerimientos para el desarrollo de software y sistemas en los ambientes de desarrollo informático; b) Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejoras de las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; c) Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; d) Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;</p>	<p>Apoyar el proceso de implementación de metodologías ágiles y estándares de programación informática, con el objetivo de optimizar el control de calidad, seguimiento y administración general de actividades y cronogramas para mejorar las aplicaciones tecnológicas existentes y próximas a elaborar; Apoyar en la implementación de plataformas tecnológicas, estructuras de datos y lenguajes de programación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento tecnológico interno y la interconexión con instituciones externas del sector justicia; Apoyar en la elaboración de aplicaciones tecnológicas con el fin de que permitan la consulta de estadísticas, generación de reportes y datos puntuales que ayuden al usuario final a la toma de decisiones con base a indicadores usados en materia de seguridad y sector justicia;</p>
110	LUCÍA ELEONORA GARCÍA GARCÍA	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>	<p>Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; Apoyar en el proceso de capacitación para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>
111	ANA VALESKA SAMAYOA FLORES	Asesor Profesional	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Asesorar en la planificación e implementación de proyectos de sistematización para lograr la integración de tecnologías y sistemas informáticos para los proyectos de la Dirección de Informática; b) Asesorar en la formulación e implementación de proyectos tecnológicos para impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas para la Dirección de Informática; c) Asesorar en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los estándares de implantación de sistemas de información con el propósito de mejorar el software de los sistemas producidos; d) Asesorar en las capacitaciones de los nuevos sistemas de información en materia técnica hacia usuarios finales con el propósito de facilitar el manejo adecuado para la generación de resultados por medio de estadísticas y reportes en los sistemas;</p>	<p>Asesorar en la formulación e implementación de proyectos tecnológicos para impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas para la Dirección de Informática; Asesorar en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los estándares de implantación de sistemas de información con el propósito de mejorar el software de los sistemas producidos; Asesorar en las capacitaciones de los nuevos sistemas de información en materia técnica hacia usuarios finales con el propósito de facilitar el manejo adecuado para la generación de resultados por medio de estadísticas y reportes en los sistemas;</p>
112	RAFAEL FERNANDO GARCIA SAGASTUME	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>	<p>Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
113	NICOLÁS CÚMEZ NIMACACHI	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; c) Apoyar durante las actividades relacionadas a la ejecución de pruebas de los procedimientos desarrollados en mejora de los sistemas de información con la finalidad de definir el uso específico y las reglas de su manejo y operatividad; d) Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>	<p>Apoyar en la elaboración de estudios para la validación y diseño de sistemas con los que cuenta la Dirección de Informática, con la finalidad de identificar si el sistema cumple con las necesidades de los procesos de trabajo a cargo de las Direcciones y Unidades que conforman este Ministerio; Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con el propósito de comprobar que el software del sistema producido sea evaluado con base a su utilidad; Apoyar en el proceso de capacitaciones para la puesta en marcha de los nuevos sistemas de información, con el propósito de facilitar a los usuarios el conocimiento adecuado para la generación de reportes;</p>
114	JESSICA LISETH GÓMEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de elaboración de proyectos de sistemas de informática establecidos para optimizar recursos y minimizar riesgos, mediante metodología SCRUM, con el propósito de dar continuidad a las pruebas, monitoreo y funcionamiento de los sistemas de informática en distintos escenarios; b) Apoyar en la implementación y toma de requerimientos para realizar capacitaciones continuas en base a las aplicaciones realizadas para el Ministerio, con el objetivo de fortalecer el conocimiento de usuarios finales en cada sistema implementado; c) Apoyar en el diseño de manuales, diagramas de uso y soluciones tecnológicas, con el fin de que responda a los requerimientos del Ministerio y ayude a mejorar el nivel desarrollo técnico a los usuarios finales; d) Apoyar en los procesos de documentación de desarrollo y diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;</p>	<p>Apoyar en el proceso de elaboración de proyectos de sistemas de informática establecidos para optimizar recursos y minimizar riesgos, mediante metodología SCRUM, con el propósito de dar continuidad a las pruebas, monitoreo y funcionamiento de los sistemas de informática en distintos escenarios; Apoyar en la implementación y toma de requerimientos para realizar capacitaciones continuas en base a las aplicaciones realizadas para el Ministerio, con el objetivo de fortalecer el conocimiento de usuarios finales en cada sistema implementado; Apoyar en los procesos de documentación de desarrollo y diseño de sistemas del área de comunicaciones, en cuanto al manejo, funcionamiento y operación, con el propósito de facilitar el entendimiento de las funciones de los sistemas implementados;</p>
115	ANAHI ROSA RIOS HAYASHÍ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; b) Brindar apoyo en las actividades de clasificación y orden de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Informática con la finalidad de organizar los diversos tipos documentales; c) Brindar apoyo en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por la Dirección de Informática; d) Apoyar en la implementación de metodologías que faciliten el servicio que se presta a los usuarios de la Dirección Superior, con la finalidad de cumplir las políticas de seguridad y resguardo establecidas por la Dirección de Informática;</p>	<p>Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Dirección de Informática, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; Brindar apoyo en la organización y planificación de las distintas reuniones, con el propósito de cumplir con el programa de agenda establecido por la Dirección de Informática;</p>
116	WANDA ALAIDÉ CANCINOS GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en el seguimiento de las distintas actividades relacionadas al soporte técnico que realiza el personal de la Dirección Superior con el objeto de atender los requerimientos solicitados por los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio; b) Apoyar a la Dirección de Informática en el seguimiento de los procesos administrativos establecidos para asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes técnicos de los diferentes procesos y productos desarrollados por los técnicos de la Dirección de Informática, con el fin de llevar un registro de lo realizado; d) Apoyar en las distintas actividades que realiza la Dirección de Informática relacionadas a la organización de reuniones de trabajo, tanto técnicas como administrativas, con la finalidad de cumplir con el programa de agenda;</p>	<p>Brindar apoyo en el seguimiento de las distintas actividades relacionadas al soporte técnico que realiza el personal de la Dirección Superior con el objeto de atender los requerimientos solicitados por los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio; Apoyar en los procesos de elaboración de informes técnicos de los diferentes procesos y productos desarrollados por los técnicos de la Dirección de Informática, con el fin de llevar un registro de lo realizado; Apoyar en las distintas actividades que realiza la Dirección de Informática relacionadas a la organización de reuniones de trabajo, tanto técnicas como administrativas, con la finalidad de cumplir con el programa de agenda;</p>
117	VILMA JEANNETTE FLORES GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Informática, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Informática; c) Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que realizan los usuarios, con el propósito de concluir el servicio requerido; d) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección de Informática;</p>	<p>Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Informática, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que realizan los usuarios, con el propósito de concluir el servicio requerido; Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Dirección de Informática;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento		Actividades Realizadas	
							Avances y/o Resultados	
118	LUIS EDUARDO MARÍN CATALÁN	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar en las actividades que realiza la Dirección de Informática en seguimiento a los requerimientos de soporte técnico que realizan los usuarios de los sistemas operativos y software de base de datos utilizados en los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio, con el objetivo de brindar asistencia técnica necesaria; b) Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos; c) Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; d) Apoyar en las actividades que realizan los técnicos en informática para la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final, con el propósito de brindar un buen servicio; e) Apoyar en las actividades de instalación de cableado estructurado para las distintas terminales y dispositivos tecnológicos del Ministerio, con el propósito de mantener el sistema de red en los dispositivos;</p>	<p>Apoyar en las actividades que realiza la Dirección de Informática en seguimiento a los requerimientos de soporte técnico que realizan los usuarios de los sistemas operativos y software de base de datos utilizados en los diferentes Despachos y Direcciones de este Ministerio, con el objetivo de brindar asistencia técnica necesaria; Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos; Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; d) Apoyar en las actividades que realizan los técnicos en informática para la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final, con el propósito de brindar un buen servicio;</p>
119	OLGA PATRICIA AGUILAR RAMOS	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al mantenimiento de las distintas áreas de trabajo de la Dirección de Informática, con el propósito de mantener limpios y en buen estado los lugares de trabajo; b) Apoyar en las actividades relacionadas al suministro de los distintos productos que cubren los servicios básicos y generales en las diferentes coordinaciones de la Dirección de Informática, para el adecuado mantenimiento de las mismas; c) Apoyar brindando propuestas que coadyuvan a realizar mejoras en la limpieza, reciclaje y cuidado del medio ambiente en las distintas áreas de trabajo de este Ministerio, con el fin de establecer una programación para el mantenimiento de las mismas; d) Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que visitan la Dirección de Informática, con la finalidad de brindarles un servicio adecuado;</p>	<p>Brindar apoyo en las actividades relacionadas al mantenimiento de las distintas áreas de trabajo de la Dirección de Informática, con el propósito de mantener limpios y en buen estado los lugares de trabajo; Apoyar brindando propuestas que coadyuvan a realizar mejoras en la limpieza, reciclaje y cuidado del medio ambiente en las distintas áreas de trabajo de este Ministerio, con el fin de establecer una programación para el mantenimiento de las mismas; Apoyar en las actividades relacionadas a la atención de las personas que visitan la Dirección de Informática, con la finalidad de brindarles un servicio adecuado;</p>
120	MELVIN DAMIÁN CABRERA	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la ubicación de las estanterías, con el propósito de mejorar la organización y presentación del archivo; b) Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, para su respectivo trámite; c) Brindar apoyo en el ingreso de datos al kardex de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, con el fin de llevar un registro de los mismos; d) Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Informática, para su respectivo trámite;</p>	<p>Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, para su respectivo trámite; Brindar apoyo en el ingreso de datos al kardex de expedientes de la Dirección de Informática de este Ministerio, con el fin de llevar un registro de los mismos; Apoyar durante los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática relacionados al seguimiento de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Informática, para su respectivo trámite;</p>
121	EDGAR DANIEL SAMAYOA GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas a la atención de las consultas técnicas y operativas que realicen los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de la tecnologías de información; b) Brindar apoyo a la Dirección de Informática en el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; c) Apoyar en la instalación de cableado estructurado para las distintas terminales y dispositivos tecnológicos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener el sistema de red en los dispositivos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final que son requeridos a la Dirección de Informática de este Ministerio, con el propósito de brindar un buen servicio; e) Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por la Dirección de Informática, para el adecuado funcionamiento de los mismos;</p>	<p>Brindar apoyo a la Dirección de Informática en las actividades relacionadas a la atención de las consultas técnicas y operativas que realicen los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de la tecnologías de información; Apoyar en la instalación de cableado estructurado para las distintas terminales y dispositivos tecnológicos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener el sistema de red en los dispositivos; Apoyar en los procesos relacionados a la instalación, configuración e implementación del equipo de cómputo y comunicaciones de usuario final que son requeridos a la Dirección de Informática de este Ministerio, con el propósito de brindar un buen servicio; Brindar apoyo en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por la Dirección de Informática, para el adecuado funcionamiento de los mismos;</p>
122	ALVARO FERNANDO CAL HERNÁNDEZ	Técnico	Dirección de Informática	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo durante las instalaciones de equipo de comunicaciones que efectúan los distintos proveedores de este Ministerio, con la finalidad de garantizar que sean realizadas de manera segura y confiable; b) Brindar apoyo en los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática en atención a las consultas técnicas, operativas y funcionales que realizan los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; c) Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; d) Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos;</p>	<p>Brindar apoyo durante las instalaciones de equipo de comunicaciones que efectúan los distintos proveedores de este Ministerio, con la finalidad de garantizar que sean realizadas de manera segura y confiable; Brindar apoyo en los distintos procesos que realiza la Dirección de Informática en atención a las consultas técnicas, operativas y funcionales que realizan los usuarios, con la finalidad de incentivarlos en el mejor uso y operación de los sistemas de información adecuando a las necesidades de los usuarios, con la finalidad de garantizar su correcta funcionalidad; Apoyar en el mantenimiento y configuración de los equipos audiovisuales que son requeridas a la Dirección de Informática para impartir las distintas presentaciones o conferencias, con la finalidad de optimizar el uso de los equipos;</p>



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
123	MARIO ROBERTO RODAS CERÓN	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 9,500.00	11	a) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en las actividades que conlleva la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección Superior para su presentación en el tiempo oportuno; b) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto para la correcta aplicación de los renglones presupuestarios en los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios, para dar cumplimiento a lo que establece el manual de clasificaciones presupuestarias y al catálogo de insumos; c) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en los procesos de registros presupuestarios, financieros y contables, que permitan llevar el control oportuno de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones; d) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en las actividades de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del presupuesto y demás leyes y normas aplicables; e) Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en la compilación de información e integración de documentos para la rendición de informes de ejecución presupuestaria y financiera;	Apoyar a la Coordinación de Presupuesto para la correcta aplicación de los renglones presupuestarios en los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios, para dar cumplimiento a lo que establece el manual de clasificaciones presupuestarias y al catálogo de insumos; Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en los procesos de registros presupuestarios, financieros y contables, que permitan llevar el control oportuno de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones; Apoyar a la Coordinación de Presupuesto en las actividades de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del presupuesto y demás leyes y normas aplicables;
124	HECTOR HUGO TOMÁS GÓMEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	a) Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en los procesos de distribución de la documentación que ingresa y egresa, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para su trámite; b) Apoyar en las actividades de clasificación de expedientes de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de este Ministerio para ser remitidos a donde corresponde; c) Apoyar durante los destinos procesos que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros relacionados a la distribución de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para su respectivo trámite;	Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en los procesos de distribución de la documentación que ingresa y egresa, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para su trámite; Apoyar durante los destinos procesos que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros relacionados a la distribución de los expedientes y de la correspondencia a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, para su respectivo trámite;
125	CAROLINA JANNETH MIRANDA SALVADOR	Asesor Profesional	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 20,000.00	11	a) Asesorar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación durante las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; b) Asesorar durante la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, con la finalidad de atender eficientemente los requerimientos que ordenen las Autoridades Superiores a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación de este Ministerio; c) Asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en la elaboración, revisión y análisis de la documentación que contienen las Bases de los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; d) Asesorar en los procesos relacionados a la elaboración de las Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las Autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación de este Ministerio; e) Asesorar en la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas de Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación;	Asesorar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación durante las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación en la elaboración, revisión y análisis de la documentación que contienen las Bases de los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Asesorar en los procesos relacionados a la elaboración de las Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las Autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación de este Ministerio;
126	DONALDO BLADIMIRO OCHOA DÍAZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 12,000.00	11	a) Apoyar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación durante las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; b) Brindar apoyo durante la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, con la finalidad de atender eficientemente los requerimientos que ordenen las autoridades superiores a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación de este Ministerio; c) Apoyar en los procesos de revisión y análisis de la documentación que contienen las Bases de los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa remitidos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación con la finalidad de para cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; d) Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración de Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación; e) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia de Modalidades Específicas de Adquisición y Casos de Excepción, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo de las actividades a cargo de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación;	Apoyar a la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación durante las actividades relacionadas a los distintos eventos de Licitación, Modalidades Específicas de Adquisiciones, Casos de Excepción, Cotización y Subasta Electrónica Inversa que remiten las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Apoyar en los procesos de revisión y análisis de la documentación que contienen las Bases de los procesos de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa remitidos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación con la finalidad de para cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración de Bases de Licitación, Cotización, Modalidades Específicas de Adquisición, Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, para facilitar de forma oportuna y eficiente la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Coordinación Supervisora de Procesos de Contratación;
127	ROSA MARIA ESTRADA SILVA	Asesor Profesional	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 15,000.00	11	a) Brindar asesoría jurídica a la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas al funcionamiento de la misma, con la finalidad de proponer alternativas legales con base a las leyes vigentes; b) Asesorar en el análisis de expedientes diligenciados a la Subdirección Administrativa, con el propósito de emitir opinión jurídico-legal previo a ser remitidos para revisión y firma de las autoridades superiores; c) Brindar asesoría jurídica a las unidades que dependen funcionalmente de la Subdirección Administrativa cuando le sea requerido, con el fin de emitir pronunciamiento sobre los aspectos legales relacionados con las actividades que se desarrollan y la documentación presentada a las unidades; d) Asesorar en la elaboración de auténticos de documentos oficiales, con el fin de emitir opinión sobre que documentación presentada cumple con los requisitos legales; e) Asesorar en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Convenios, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, con el propósito de emitir opinión sobre los fundamentos jurídicos y legales que conllevan previo a su revisión y firma por las autoridades superiores;	Asesorar en el análisis de expedientes diligenciados a la Subdirección Administrativa, con el propósito de emitir opinión jurídico-legal previo a ser remitidos para revisión y firma de las autoridades superiores; Brindar asesoría jurídica a las unidades que dependen funcionalmente de la Subdirección Administrativa cuando le sea requerido, con el fin de emitir pronunciamiento sobre los aspectos legales relacionados con las actividades que se desarrollan y la documentación presentada a las unidades; Asesorar en la elaboración de auténticos de documentos oficiales, con el fin de emitir opinión sobre que documentación presentada cumple con los requisitos legales;





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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
128	VICTOR MANUEL CORTÉS MENDOZA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar en la planificación de actividades que realiza la Coordinación de Registro y Trámite, con la finalidad de llevar un orden cronológico del trabajo que se ejecutan diariamente; b) Apoyar en la atención personalizada al usuario, con la finalidad de ampliar la información de instructivos para el ingreso de documentos; c) Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleve a la verificación de la información que se ingresa al sistema ORBIS, con la finalidad que esta sea ingresada correctamente; d) Apoyar en la elaboración y revisión de notificaciones, con la finalidad de darle seguimiento al trámite de los expedientes que se diligencian dentro del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en la recopilación y elaboración de informes mensuales requeridos por la Unidad de Información Pública, con el propósito de darla a conocer al público en general;</p>	Apoyar en la atención personalizada al usuario, con la finalidad de ampliar la información de instructivos para el ingreso de documentos; Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleve a la verificación de la información que se ingresa al sistema ORBIS, con la finalidad que esta sea ingresada correctamente; Apoyar en la elaboración y revisión de notificaciones, con la finalidad de darle seguimiento al trámite de los expedientes que se diligencian dentro del Ministerio de Gobernación;
129	RONALDO CASTRO HERRERA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar en la edición e ingreso de información en las diferentes bases de datos, con la finalidad de contar con registros actualizados; b) Brindar apoyo en la elaboración de informes que se trasladaran a la Unidad de Información Pública; c) Apoyar en la recolección de información estadística que se elabora en la Coordinación de Registro y Trámite, con el propósito de elaborar un informe mensual para trasladarlo a las autoridades para la toma de decisiones; d) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de su expedientes;</p>	Apoyar en la edición e ingreso de información en las diferentes bases de datos, con la finalidad de contar con registros actualizados; Apoyar en la recolección de información estadística que se elabora en la Coordinación de Registro y Trámite, con el propósito de elaborar un informe mensual para trasladarlo a las autoridades para la toma de decisiones; d) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de su expedientes;
130	MILDRED NOHEMY ALVARADO OTZOY	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	<p>a) Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; b) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; c) Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; d) Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;</p>	Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes;
131	CLARIZA YAZURY PÉREZ GÓMEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	<p>a) Apoyar en el traslado y ordenamiento de expedientes que son remitidos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Superior, con el propósito de diligenciarlos a donde corresponda; b) Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; c) Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; d) Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;</p>	Apoyar en la atención personalizada de los usuarios de forma personal y telefónica, con el fin de proporcionales información que estos requieran respecto al avance del trámite de sus expedientes; Apoyar en el registro dentro del sistema ORBIS de la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, con el propósito de que estos sean distribuidos efectivamente a donde corresponda; Apoyar durante la revisión y recepción de expedientes, con la finalidad de registrarlos dentro del sistema ORBIS;
132	JORGE ANTONIO GARCÍA ORTIZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento de solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>	Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
133	BRYAN DANIEL CORADO CRUZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento de solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>	<p>Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>
134	GUSTAVO ASPUAC AXPUAC	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento de solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>	<p>Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;</p>
135	EDY ROLANDO RAMÍREZ CONTRERAS	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento de solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; e) Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>	<p>Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Apoyar en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>
136	MIGUEL AURELIO PÉREZ GIRÓN	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; b) Apoyar en la verificación y rotulación de los activos adquiridos por la institución, con el fin que los mismos cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y garantías establecidas en el requerimiento de solicitud; c) Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo en el proceso de levantado de inventario físico de los bienes activos fijos propiedad de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de contar con un registro de inventarios confiable;</p>	<p>Brindar apoyo en mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo, consignado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener un registro de inventarios confiable; Apoyar en la logística de concentración de activos fijos obsoletos y en mal estado, con el fin de gestionar las bajas correspondientes del inventario de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Brindar apoyo en la implementación de controles internos, con el propósito de fortalecer la base de datos de activos fijos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación;</p>
137	KARLA ALEJANDRA LEMUS CASTRO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	<p>a) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de gestionar la distribución a cada Departamento; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; c) Brindar apoyo en la atención personalizada a las personas que visitan la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de darles orientación sobre la información requerida; d) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Coordinación de Almacén e Inventarios; e) Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Coordinación de Almacén e Inventarios, con la finalidad de trasladarlos a las áreas correspondientes; f) Apoyar en la conformación de expedientes de trámites de baja y traslado de bienes activos a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;</p>	<p>Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de gestionar la distribución a cada Departamento; Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, para la localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Coordinación de Almacén e Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Coordinación de Almacén e Inventarios, con la finalidad de trasladarlos a las áreas correspondientes; Apoyar en la conformación de expedientes de trámites de baja y traslado de bienes activos a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantener el inventario actualizado;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
138	DORIS ANTONIETA AVILA VALDEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 8,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de revisión y conformación de los expedientes relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios que realiza la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para el respectivo trámite con las Autoridades Superiores, con el propósito de que todo se tramite a tiempo; b) Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los distintos requerimientos relacionados a las compras que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con las normativas establecidas para su trámite; c) Apoyar en la reproducción de documentos varios, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación de Compras; d) Apoyar en proporcionar información actualizada a la Coordinación sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes;	Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de los distintos requerimientos relacionados a las compras que ingresan a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de cumplir con las normativas establecidas para su trámite; Apoyar en la reproducción de documentos varios, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación de Compras; Apoyar en proporcionar información actualizada a la Coordinación sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación, con el propósito de facilitar la ubicación de expedientes;
139	HENRY ARMANDO FOLGAR MONTERROSO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
140	GUILLERMO ADOLFO FLORES ZAVALA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
141	OSLEK JEREMÍAS FIGUEROA MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;
142	GEOVANNI ALEJANDRO MORATAYA NATARENO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento;



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



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



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
148	BEATRIZ SANDOVAL PUÁQUE	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,500.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
149	ADONAY JORGE CAMPOS VELA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
150	DORA LIDIA GARCÍA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
151	BRENDA LETICIA COY CHIC	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
152	SANDRA PATRICIA PÉREZ Y PÉREZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
153	SILVIA CAROLINA SANTOS TORRES	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
154	ERICK GIOVANNI TOBIAS GONZÁLEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
155	RAUL ALVARADO SALAZAR	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	
156	EVELYN GELEN RAMÍREZ HERRARTE	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 4,000.00	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predefinido; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación;	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
157	MIIRNA ARACELY LARIOS LÓPEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,500.00	11	<p>a) Apoyar en la conformación de expedientes para el proceso de contratación de servicios con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar el presupuesto conforme el tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado; b) Apoyar en el traslado de los expedientes a las Autoridades Superiores, para el respectivo trámite, debidamente analizados según las recomendaciones dadas por las Autoridades del Ministerio de Gobernación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado; c) Apoyar para que la base de datos de las contrataciones de servicios con cargo al Subgrupo 18 del Ministerio de Gobernación y sus dependencias se encuentren actualizadas, con la finalidad de brindar la información correcta cuando es solicitada por las Autoridades del Ministerio de Gobernación o entidades externas; d) Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado;</p>	<p>Apoyar en la conformación de expedientes para el proceso de contratación de servicios con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar el presupuesto conforme el tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado; Apoyar para que la base de datos de las contrataciones de servicios con cargo al Subgrupo 18 del Ministerio de Gobernación y sus dependencias se encuentren actualizadas, con la finalidad de brindar la información correcta cuando es solicitada por las Autoridades del Ministerio de Gobernación o entidades externas;</p>
158	DELFINA ISABEL MAYÉN ORTIZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 7,500.00	11	<p>a) Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; b) Apoyar para que la base de datos de las contrataciones de servicios con cargo al Subgrupo 18 de las dependencias del Ministerio de Gobernación se encuentren actualizadas, con la finalidad de brindar la información correcta cuando es solicitada por las Autoridades del Ministerio de Gobernación o entidades externas; c) Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones dadas por las Autoridades del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos de contratación de servicios, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado;</p>	<p>Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones dadas por las Autoridades del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos de contratación de servicios, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado;</p>
159	ILIANA MICHELLE GÁLVEZ GÁLVEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	1	Q. 5,000.00	11	<p>a) Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; b) Apoyar para que la base de datos de las contrataciones de servicios con cargo al Subgrupo 18 de las dependencias del Ministerio de Gobernación se encuentren actualizadas, con la finalidad de brindar la información correcta cuando es solicitada por las Autoridades del Ministerio de Gobernación o entidades externas; c) Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; d) Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones dadas por las Autoridades del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos de contratación de servicios, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado;</p>	<p>Apoyar en la gestión de los expedientes para contratación con cargo al Subgrupo 18, con la finalidad de verificar los documentos de soporte conforme al tipo de actividad y renglón aplicables, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, y su posterior traslado a las autoridades superiores para su respectivo trámite; Apoyar en la atención de consultas por parte de las dependencias del Ministerio de Gobernación en cuanto a los procesos que se llevan en el Subgrupo 18, con la finalidad de cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado;</p>
160	ALEX OSWALDO FRANCO FIGUEROA	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 16,000.00	11	<p>a) Asesorar en la elaboración y redacción de dictámenes de tipo legal, requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de apegarlos a la normativa legal vigente; b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos ante cualquier circunstancia relacionada con la gestión laboral de este Ministerio, con el fin de aplicar leyes y dar continuidad a los procesos administrativos; c) Brindar asesoría legal durante las reuniones de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a temas laborales en los que la Dirección sea parte, con el fin de dar viabilidad y opinión jurídica sobre los puntos a tratar; d) Asesorar a la Directora de Recursos Humanos en la legislación laboral vigente, con el propósito de dar a conocer las obligaciones y derechos que tiene la Dirección de Recursos Humanos y los trabajadores de este Ministerio; e) Brindar asesoría legal en cuanto a los procesos laborales que se llevan a cabo ante los órganos jurisdiccionales competentes, con el propósito de evacuar las audiencias conferidas donde la Dirección de Recursos Humanos sea parte;</p>	<p>Brindar asesoría legal durante las reuniones de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a temas laborales en los que la Dirección sea parte, con el fin de dar viabilidad y opinión jurídica sobre los puntos a tratar; Asesorar a la Directora de Recursos Humanos en la legislación laboral vigente, con el propósito de dar a conocer las obligaciones y derechos que tiene la Dirección de Recursos Humanos y los trabajadores de este Ministerio; Brindar asesoría legal en cuanto a los procesos laborales que se llevan a cabo ante los órganos jurisdiccionales competentes, con el propósito de evacuar las audiencias conferidas donde la Dirección de Recursos Humanos sea parte;</p>
161	ANA PATRICIA GARCÍA MAZARIEGOS	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Brindar Asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, remitidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, con el propósito de validar los criterios con base a las normas vigentes previo a la emisión del contrato; b) Asesorar legalmente en cuanto a los procesos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- referente a las acciones de personal de cada Coordinación de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento a los mismos; c) Asesorar legalmente en la implementación de procedimientos para el desarrollo de políticas laborales de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de reglamentar aquellas acciones que no figuran en las leyes correspondientes; d) Asesorar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos ante cualquier circunstancia relacionada con la gestión laboral de este Ministerio, con el fin de aplicar leyes y dar continuidad a los procesos administrativos; e) Brindar asesoría legal durante las reuniones de la Dirección de Recursos Humanos respecto a temas laborales en los que la Dirección sea parte, con el fin de dar viabilidad y opinión jurídica sobre los puntos a tratar;</p>	<p>Brindar Asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, remitidos por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, con el propósito de validar los criterios con base a las normas vigentes previo a la emisión del contrato; Asesorar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos ante cualquier circunstancia relacionada con la gestión laboral de este Ministerio, con el fin de aplicar leyes y dar continuidad a los procesos administrativos; Brindar asesoría legal durante las reuniones de la Dirección de Recursos Humanos respecto a temas laborales en los que la Dirección sea parte, con el fin de dar viabilidad y opinión jurídica sobre los puntos a tratar;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
162	DANILO ENRIQUE CHEA HERRERA	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar durante el proceso de verificación de expedientes remitidos por la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de eliminar errores y validar los criterios del expediente, con base a las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y su posterior traslado a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal; b) Brindar asesoría durante el proceso de revisión de las acciones que se generan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de validarlos previo a ser firmados por la Dirección de Recursos Humanos; c) Asesorar en el uso de la base de datos implementada para el seguimiento de la ruta de los expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de verificar en qué fase se encuentran y establecer un filtro de rechazo; d) Asesorar en la elaboración de reportes de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos de los distintos renglones presupuestarios, remitidos por la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con una estadística de las altas por nuevo ingreso; e) Brindar asesoría durante las reuniones de la Dirección de Recursos Humanos respecto a temas Administrativos en los que la Dirección sea parte, con el fin de dar viabilidad sobre los puntos a tratar;</p>	<p>Asesorar durante el proceso de verificación de expedientes remitidos por la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de eliminar errores y validar los criterios del expediente, con base a las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y su posterior traslado a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal; Asesorar en el uso de la base de datos implementada para el seguimiento de la ruta de los expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de verificar en qué fase se encuentran y establecer un filtro de rechazo; Asesorar en la elaboración de reportes de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos de los distintos renglones presupuestarios, remitidos por la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con una estadística de las altas por nuevo ingreso;</p>
163	HUGO ROLANDO PAYÉS MEJÍA	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la atención de hallazgos de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Contraloría General de Cuentas, con el fin de consolidar informes para su desvanecimiento y fortalecimiento de los controles internos; b) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos para catalogar las boletas de pago enviadas por la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el propósito de remitirlas a los trabajadores de las diferentes dependencias de este Ministerio; c) Asesorar en la elaboración de presentaciones a través de programas de PowerPoint, Prezi y otros, con el fin de dar a conocer los temas relevantes y los resultados de la Dirección de Recursos Humanos, mediante gráficas, cuadros y diagramas; d) Asesorar en la validación de Términos de Referencia de contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad que se encuentren apegados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; e) Asesorar en la recolección de datos estadísticos de las acciones de personal de las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones de las autoridades de esta Dirección; f) Brindar asesoría en la elaboración y actualización de procedimientos de las Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de solicitar la validación de las actividades que realizan a la Dirección de Planificación;</p>	<p>Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en la atención de hallazgos de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Contraloría General de Cuentas, con el fin de consolidar informes para su desvanecimiento y fortalecimiento de los controles internos; Asesorar en la elaboración de presentaciones a través de programas de PowerPoint, Prezi y otros, con el fin de dar a conocer los temas relevantes y los resultados de la Dirección de Recursos Humanos, mediante gráficas, cuadros y diagramas; Asesorar en la validación de Términos de Referencia de contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad que se encuentren apegados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Brindar asesoría en la elaboración y actualización de procedimientos de las Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de solicitar la validación de las actividades que realizan a la Dirección de Planificación;</p>
164	SONIA ALICIA VILLANUEVA RODAS	Asesor profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Brindar asesoría como enlace entre las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales y la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, con el propósito de dar viabilidad a los procesos de contratación; b) Brindar asesoría en la revisión y trámite de los expedientes, contratos y fianzas de los diferentes renglones presupuestarios de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de gestionar el acuerdo de aprobación; c) Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la actualización de políticas, normativas y procedimientos de recursos humanos que se generan en el Ministerio de Gobernación, con el propósito de propiciar mejoras en los procesos de contratación; d) Asesorar en la implementación de técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal, que ayuden a reducir los tiempos de contratación de las Gobernaciones Departamentales, con el fin de llenar vacantes de una manera eficiente y eficaz; e) Asesorar a las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, en los procesos de recursos humanos que deben seguir para la conformación de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;</p>	<p>Brindar asesoría en la revisión y trámite de los expedientes, contratos y fianzas de los diferentes renglones presupuestarios de las Gobernaciones Departamentales, con el propósito de gestionar el acuerdo de aprobación; Asesorar a las Gobernaciones Departamentales en la actualización de políticas, normativas y procedimientos de recursos humanos que se generan en el Ministerio de Gobernación, con el propósito de propiciar mejoras en los procesos de contratación; Asesorar a las Unidades de Recursos Humanos de las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, en los procesos de recursos humanos que deben seguir para la conformación de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;</p>
165	ALMA ANDREA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que entran y salen de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; b) Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, con la finalidad de contar con registros que faciliten la localización de los documentos y expedientes de la Dirección de Recursos Humanos; c) Brindar apoyo a clientes internos y externos que solicitan información de los trámites de las Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de orientarlos sobre la información requerida; d) Brindar apoyo en la recepción de llamadas entrantes, con el propósito de canalizarlas a las Coordinaciones correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos;</p>	<p>Brindar apoyo en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que entran y salen de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de gestionar la distribución a cada Coordinación; Apoyar en la actualización de la información de correspondencia en las bases de datos, con la finalidad de contar con registros que faciliten la localización de los documentos y expedientes de la Dirección de Recursos Humanos; Brindar apoyo en la recepción de llamadas entrantes, con el propósito de canalizarlas a las Coordinaciones correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos;</p>
166	MÓNICA LISSETTE ZAMORA SÁNCHEZ	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión de programas de salud preventiva con instituciones Gubernamentales y entidades que promuevan la salud y el desarrollo social, con el propósito de promoverlos dentro del Ministerio de Gobernación; b) Brindar asesoría en la implementación de proyectos en salud para la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de informar y concientizar al personal, acerca de la importancia que requiere la prevención de las enfermedades; c) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral, en la elaboración de informes sobre jornadas y charlas de salud, con la finalidad de llevar un registro estadístico del personal que se atiende; d) Brindar asesoría en logística e implementación de programas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Salud Integral, con el propósito de brindar una atención integral al personal de este Ministerio; e) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión e implementación del Curso Teórico de Actualización, con la finalidad de mantener actualizados a los profesionales en salud de las Dependencias del Ministerio de Gobernación; f) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral conjuntamente con la Clínica Médica del Ministerio de Gobernación en actividades preventivas en salud, con el propósito de atender al personal de este Ministerio de acuerdo a los datos de morbilidad y así poder comprender la evolución, avance o retroceso de las enfermedades, así como los factores de riesgo que las generan;</p>	<p>Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión de programas de salud preventiva con instituciones Gubernamentales y entidades que promuevan la salud y el desarrollo social, con el propósito de promoverlos dentro del Ministerio de Gobernación; Brindar asesoría en la implementación de proyectos en salud para la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de informar y concientizar al personal, acerca de la importancia que requiere la prevención de las enfermedades; Asesorar a la Coordinación de Salud Integral, en la elaboración de informes sobre jornadas y charlas de salud, con la finalidad de llevar un registro estadístico del personal que se atiende; Brindar asesoría en logística e implementación de programas para el desarrollo de actividades de la Coordinación de Salud Integral, con el propósito de brindar una atención integral al personal de este Ministerio; e) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral en la gestión e implementación del Curso Teórico de Actualización, con la finalidad de mantener actualizados a los profesionales en salud de las Dependencias del Ministerio de Gobernación;</p>





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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
167	SELVIN BLADIMIRO SANDOVAL DÍAZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,000.00	11	<p>a) Apoyar en la gestión y ejecución de actividades preventivas en temas de salud, jornadas, talleres y cursos; b) Apoyar en la logística de las actividades preventivas en temas de salud, dirigidas a los trabajadores del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; c) Apoyar en la elaboración de controles estadísticos epidemiológicos de la clínica médica de personal del Ministerio de Gobernación y de actividades preventivas en temas de salud; d) Apoyar en la elaboración de informes de actividades preventivas en temas de salud, del Ministerio de Gobernación y sus dependencias;</p>	Apoyar en la logística de las actividades preventivas en temas de salud, dirigidas a los trabajadores del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Apoyar en la elaboración de controles estadísticos epidemiológicos de la clínica médica de personal del Ministerio de Gobernación y de actividades preventivas en temas de salud; Apoyar en la elaboración de informes de actividades preventivas en temas de salud, del Ministerio de Gobernación y sus dependencias;
168	LUIS HUMBERTO ESCOBAR VALLADARES	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,500.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de clasificación y archivo de los documentos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el propósito de mantener el resguardo y orden de los documentos generados; b) Brindar apoyo en el registro de la información correspondiente a descuentos judiciales a la base de datos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el fin de llevar un control y evitar la duplicidad de pagos; c) Apoyar en la distribución de los documentos que se generan en la Coordinación de Sueldos y Salarios a las diferentes entidades gubernamentales, con el propósito de agilizar su trámite y traslado; d) Brindar apoyo a la Coordinación de Sueldos y Salarios en la recolección de datos estadísticos de las acciones que realizan los analistas, con la finalidad de generar información útil para la toma de decisiones;</p>	Brindar apoyo en el registro de la información correspondiente a descuentos judiciales a la base de datos de la Coordinación de Sueldos y Salarios, con el fin de llevar un control y evitar la duplicidad de pagos; Brindar apoyo a la Coordinación de Sueldos y Salarios en la recolección de datos estadísticos de las acciones que realizan los analistas, con la finalidad de generar información útil para la toma de decisiones;
169	ALBA ISABEL SANDOVAL SOTO	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; c) Brindar apoyo en la implementación de técnicas, para la correcta gestión del proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generan como producto de las acciones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con la finalidad de resguardar la información para su futura consulta; d) Apoyar durante los procesos de archivo y escaneo de documentos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de resguardar la información para su oportuno trámite y consulta; e) Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores , previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;</p>	Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores , previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
170	JORGE BENJAMIN HERRERA MARTÍNEZ	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 9,500.00	11	<p>a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de dar viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de mecanismos para la revisión y recepción de informes y facturas de los contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de detectar y subsanar errores; c) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en el proceso de elaboración de contratos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normativas internas vigentes; d) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la actualización de las distintas gestiones de contratación, de los prestadores de servicios, con la finalidad de prevenir los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores; e) Apoyar en la elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;</p>	Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de mecanismos para la revisión y recepción de informes y facturas de los contratistas de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de detectar y subsanar errores; Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en el proceso de elaboración de contratos de contratistas que prestan servicios a la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normativas internas vigentes; Apoyar en la elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
171	ASTRID SIOMARA CASTAÑEDA IZAGUIRRE	Asesor Profesional	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,500.00	11	<p>a) Asesorar en la implementación de procedimientos para dar seguimiento a las gestiones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Brindar asesoría a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de técnicas de revisión para los contratos de prestación de servicios de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de minimizar errores y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes; c) Brindar asesoría en la implementación de técnicas, para la correcta gestión del proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generan como producto de las acciones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con la finalidad de resguardar la información para su futura consulta; d) Asesorar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de procedimientos para el control de los correlativos de Acuerdos Ministeriales, con el propósito de mantener actualizado el registro de los números utilizados por los analistas;</p>	Asesorar en la implementación de procedimientos para dar seguimiento a las gestiones que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior y Dependencias del Ministerio de Gobernación; Brindar asesoría a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de técnicas de revisión para los contratos de prestación de servicios de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de minimizar errores y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes; Asesorar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en la implementación de procedimientos para el control de los correlativos de Acuerdos Ministeriales, con el propósito de mantener actualizado el registro de los números utilizados por los analistas;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
172	JORGE ISAAC DÁVILA MORALES	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 7,000.00	11	a) Apoyar en el seguimiento de los procesos que se realizan en la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, con el fin de darle viabilidad a las acciones de personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en las actividades relacionadas al trámite de vacaciones del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindarles seguimiento y mantener actualizado el registro de las mismas; c) Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación; d) Brindar apoyo a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, en la recepción de los Acuerdos Ministeriales firmados por la Autoridad Nominadora, con el fin de trasladarlos al analista encargado para su debido trámite;	Apoyar a la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal en las actividades relacionadas al trámite de vacaciones del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindarles seguimiento y mantener actualizado el registro de las mismas; Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales referentes a las distintas acciones de Personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico, de Control Interno y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de reducir errores, previo a la firma y refrendo de la Autoridad Nominadora;
173	BRENDA MARÍA FAHEY SANTIZO	Asesor Profesional	Clinica Médica, Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar en la evaluación médica del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de establecer lineamientos para la atención personalizada de cada paciente y así determinar el tratamiento que necesitan; b) Brindar asesoría en la elaboración de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; c) Asesorar en el proceso de emisión de suspensiones, con el propósito de identificar qué pacientes se encuentran con limitantes para continuar con sus labores y brindar recomendaciones para su pronta recuperación e incorporación; d) Asesorar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; e) Brindar asesoría en el registro, control y abastecimiento de los medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener existencias a la hora de cualquier emergencia; f) Asesorar en la redacción de informes del área médica sobre la atención de los pacientes del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con una estadística del personal que se atiende; g) Asesorar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en las actividades preventivas en salud,	Asesorar en la evaluación médica del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de establecer lineamientos para la atención personalizada de cada paciente y así determinar el tratamiento que necesitan; Asesorar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; Brindar asesoría en el registro, control y abastecimiento de los medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con el propósito de mantener existencias a la hora de cualquier emergencia; Asesorar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en las actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación;
174	ELMER SANTOS PIRIL	Técnico	Clinica Médica, Dirección de Recursos Humanos	1	Q. 6,500.00	11	a) Apoyar en la evaluación médica y cuadro clínico del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindar atención integral y diagnosticar la enfermedad o padecimiento del paciente; b) Apoyar durante el proceso de inventario de medicamentos de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de identificar las existencias y así solicitar su abastecimiento; c) Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; d) Apoyar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; e) Apoyar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en la atención de actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación; f) Brindar apoyo en el registro y organización de citas de la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de optimizar el tiempo que recibe cada paciente en su consulta;	Apoyar en la evaluación médica y cuadro clínico del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de brindar atención integral y diagnosticar la enfermedad o padecimiento del paciente; Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las fichas médicas de los pacientes que asisten a la clínica médica del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de contar con un historial clínico de las enfermedades del personal atendido; Apoyar en la elaboración y actualización de las fichas del estado médico general del personal de la Dirección Superior, Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, con el propósito de llevar un registro clínico; Apoyar a la Coordinación de Salud Integral de la Dirección de Recursos Humanos en la atención de actividades preventivas en salud, con la finalidad de promover la salud al personal del Ministerio de Gobernación;
175	NERY GUILLERMO HERNÁNDEZ HERRERA	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
176	SILVIA LISSETTE GODINEZ GUDIEL	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas		
						Avances y/o Resultados		
177	LILIAN DEL ROSARIO GUERRA SANTOS	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;</p>	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
178	FELUPE FERMIN TOHOM SIC	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;</p>	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
179	JAVIER EMILIO RIVAS ARROYO	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;</p>	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
180	MARÍA LEANDRA PAZOS RAMÍREZ	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;</p>	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;
181	VANESSA CECILIA MARIN LEMUS	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;</p>	Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le sea requerida la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
182	MAYRA YESENIA PALACIOS ALARCÓN	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;	
183	MÉLANIE RACHEL HERNÁNDEZ VÁSQUEZ	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;	
184	LUCRECIA ESTEFANIA CHEN CUELLAR	Técnico	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Q. 5,000.00	11	a) Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; b) Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos; d) Apoyar en los procesos relacionados a la búsqueda y compilación de documentos relacionados a actualización de leyes y reglamentos, a fin de mantener un registro actualizado de los documentos para su oportuna consulta; e) Brindar apoyo en la atención de consultas telefónicas para canalizarlas a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos;	Apoyar en la recepción, clasificación y orden de los documentos o expedientes que ingresan y egresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de gestionar la distribución y su asignación según corresponda; Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de registro y actualización de la base de datos digital de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los mismos; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos informes y documentos que se originen de las funciones administrativas de la Dirección, con la finalidad de cumplir con la normativa para el control y manejo de los mismos;	
185	ANA CRISTINA MENDOZA YAQUIÁN	Asesor Profesional	Escribanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 16,000.00	11	a) Asesorar en materia legal al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en la revisión y análisis de los expedientes relacionados a los actos y contratos en los que interviene el Estado y sus instituciones, con la finalidad de emitir opinión jurídica y dictamen correspondiente; b) Asesorar legalmente al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en los procesos relacionados a la evacuación de audiencias e interposición de recursos en los procesos judiciales en los que la Escribanía de Cámara y de Gobierno sea parte, con el propósito de diligenciarlos en apego a las leyes vigentes; c) Asesorar en las distintas solicitudes en las que se requiera evacuar consultas de carácter jurídico y notarial solicitadas por las distintas Instituciones de Gobierno y personas individuales en relación al funcionamiento de instrumentos públicos que se diligencian ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; d) Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos e informes requeridos por el Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras, con la finalidad de diligenciar las distintas solicitudes que se presentan a la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; e) Brindar asesoría en las reuniones de trabajo y mesas técnicas con las distintas instituciones y entidades del Estado, con la finalidad de fortalecer los distintos procesos administrativos que se gestionan en la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;	Asesorar legalmente al Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras en los procesos relacionados a la evacuación de audiencias e interposición de recursos en los procesos judiciales en los que la Escribanía de Cámara y de Gobierno sea parte, con el propósito de diligenciarlos en apego a las leyes vigentes; Asesorar en las distintas solicitudes en las que se requiera evacuar consultas de carácter jurídico y notarial solicitadas por las distintas Instituciones de Gobierno y personas individuales en relación al funcionamiento de instrumentos públicos que se diligencian ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras; Asesorar en los procesos de elaboración de los distintos documentos e informes requeridos por el Escribano de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras, con la finalidad de diligenciar las distintas solicitudes que se presentan a la Sección de Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;	



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
186	MARIA ALEJANDRA REYES MARTINEZ	Técnico	Escritbanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno en los procesos de clasificación y registro de los expedientes remitidos por las distintas instituciones, con la finalidad de almacenarlos en las bases de datos respectivas; b) Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en las distintas actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno, con el propósito de concluir los trámites solicitados; c) Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos documentos según el procedimiento establecido, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes que se presentan a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno; d) Brindar apoyo al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos procedimientos relacionados a la emisión de las escrituras públicas a faccionarse por parte de las distintas instituciones y entidades consideración del Escribano de Cámara y de Gobierno; e) Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación y programación de las distintas reuniones en las que participe el Escribano de Cámara y de Gobierno, con la finalidad de cumplir con la agenda programada; f) Brindar apoyo a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno en las actividades relacionadas a la atención a las personas; con la finalidad de brindar una atención oportuna a los asuntos relacionados con la Escritbanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras;</p>	<p>Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en las distintas actividades relacionadas al seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno, con el propósito de concluir los trámites solicitados; Apoyar al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos documentos según el procedimiento establecido, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes que se presentan a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno; Brindar apoyo al Escribano de Cámara y de Gobierno en la elaboración de los distintos procedimientos relacionados a la emisión de las escrituras públicas a faccionarse por parte de las distintas instituciones y entidades consideración del Escribano de Cámara y de Gobierno; Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación y programación de las distintas reuniones en las que participe el Escribano de Cámara y de Gobierno, con la finalidad de cumplir con la agenda programada;</p>
187	VILMA YANETH ORDÓÑEZ MONTOYA	Técnico	Escritbanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 10,000.00	11	<p>a) Apoyar a la Escritbanía de Cámara y de Gobierno en el proceso de regularización del trabajo archivístico, con el objeto de que las unidades documentales mantengan su estado de conservación física y digital; b) Apoyar en el proceso de clasificación, digitación y manejo de los documentos y libros de Protocolos, con el propósito de atender los requerimientos establecidos en el proceso de gestión documental, establecidos en la normativa archivística internacional; c) Apoyar en el proceso de la organización documental, garantizando con esto la recuperación de las unidades documentales, permitiendo su almacenamiento, retención, preservación y disposición final, para su resguardo y conservación; d) Apoyar en el análisis general de documentos y libros, tomando en cuenta su clasificación, ordenamiento, codificación, rotulación y ubicación; e) Apoyar en el proceso de la descripción documental, a través de la utilización de instrumentos de gestión como el inventario e índice, con la finalidad de llevar un mejor control de acceso y consulta de los documentos; f) Apoyar en la atención a las solicitudes en términos de archivística;</p>	<p>Apoyar en el proceso de clasificación, digitación y manejo de los documentos y libros de Protocolos, con el propósito de atender los requerimientos establecidos en el proceso de gestión documental, establecidos en la normativa archivística internacional; Apoyar en el proceso de la organización documental, garantizando con esto la recuperación de las unidades documentales, permitiendo su almacenamiento, retención, preservación y disposición final, para su resguardo y conservación; Apoyar en el análisis general de documentos y libros, tomando en cuenta su clasificación, ordenamiento, codificación, rotulación y ubicación, para su registro en la base de datos; Apoyar en el proceso de la descripción documental, a través de la utilización de instrumentos de gestión como el inventario e índice, con la finalidad de llevar un mejor control de acceso y consulta de los documentos;</p>
188	HERSSON ALEXIS ANDERSON PEREIRA	Técnico	Escritbanía de Cámara y Gobierno	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de conservación preventiva documental, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa archivística internacional; b) Apoyar en el proceso de registro, clasificación e informatización de la documentación del Archivo Histórico, para la pronta localización de expedientes y demás documentos que ingresan al archivo; c) Apoyar en el proceso de foliado de la documentación, con el objeto de que los expedientes que pasan al proceso de digitación vayan listos para su ingreso a la base de datos del sistema Winisis; d) Apoyar en el proceso de consulta y préstamo de expedientes solicitados, con la finalidad de llevar un control de las personas que los solicitan; e) Apoyar en el mantenimiento de la actualización del inventario de los expedientes ingresados a la base de datos, con el propósito de llevar un registro de los mismos; f) Apoyar en la limpieza preventiva y elaboración de guardas para libros de Protocolo de la Escritbanía de Gobierno y de los documentos de consulta de usuarios, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones a la hora de su consulta;</p>	<p>Apoyar en el proceso de registro, clasificación e informatización de la documentación del Archivo Histórico, para la pronta localización de expedientes y demás documentos que ingresan al archivo; Apoyar en el proceso de foliado de la documentación, con el objeto de que los expedientes que pasan al proceso de digitación vayan listos para su ingreso a la base de datos del sistema Winisis; Apoyar en el proceso de consulta y préstamo de expedientes solicitados, con la finalidad de llevar un control de las personas que los solicitan; Apoyar en el mantenimiento de la actualización del inventario de los expedientes ingresados a la base de datos, con el propósito de llevar un registro de los mismos;</p>
189	EDGAR RAYMUNDO PAYÉS HERRARTE	Asesor en Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombres y Apellidos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los Informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;</p>	<p>Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los Informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría ;</p>



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**Ministerio de Gobernación**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quié	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
190	PABLO PINEDA MÉNDEZ	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría ;
191	OSCAR ARTURO GIL MONTERROSO	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría ;
192	OSCAR HIGINIO MEJIA CAHUEX	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darles seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficiente sus actividades; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría ;
193	NERY MAURICIO GÓMEZ AGUILAR	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 8,500.00	11	a) Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; c) Brindar apoyo en las Intervenciones de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) que se realizan a diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de efficientar las actividades y cumplir con los lineamientos establecidos; d) Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;	Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;
194	CLAUDIA ELIZABETH ALDANA GATICA	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de actualización de la correspondencia en la base de datos establecidas para su registro, con la finalidad de facilitar la oportuna localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna; b) Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de viabilizar su respectivo trámite; c) Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos; d) Brindar Apoyo en la atención personalizada a las personas que visitan la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de darles orientación sobre la información requerida; e) Brindar apoyo en la atención de las llamadas entrantes, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes de la Unidad de Auditoría Interna;	Apoyar en los procesos de actualización de la correspondencia en la base de datos establecidas para su registro, con la finalidad de facilitar la oportuna localización de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna; Apoyar en la clasificación y orden de los documentos y expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de viabilizar su respectivo trámite; Apoyar durante los procesos de elaboración de los distintos documentos que se originen de las funciones administrativas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida para el control y manejo de los mismos;



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
195	CARLOS ENRIQUE DÍAZ MORÁN	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 18,000.00	11	<p>a) Apoyar en preparar propuestas técnicas de normas, regulaciones, políticas y recomendaciones que contribuyan a la gestión ambiental del Ministerio; b) Apoyar con el planteamiento de propuestas técnicas sobre gestión de riesgo para que pueda institucionalizarse e incorporarse en los planes, programas y proyectos planificados en la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar en la asistencia técnica en aspectos de gestión ambiental en las funciones de la Dirección de Planificación y las dependencias del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en la asistencia técnica en temas de gestión de riesgo a la Dirección de Planificación y las dependencias del Ministerio de Gobernación;</p>	<p>Apoyar con el planteamiento de propuestas técnicas sobre gestión de riesgo para que pueda institucionalizarse e incorporarse en los planes, programas y proyectos planificados en la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la asistencia técnica en aspectos de gestión ambiental en las funciones de la Dirección de Planificación y las dependencias del Ministerio de Gobernación;</p>
196	GLADYS CAROLINA RODAS COUNDRES	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 16,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo y soporte administrativo en las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección de Planificación, con el objeto de dar una oportuna atención a todas las gestiones y temas a cargo de la dirección; b) Apoyar y gestionar las solicitudes que presenten las coordinaciones que conforman la Dirección de Planificación, con la finalidad de darles trámite oportunamente; c) Brindar apoyo y acompañamiento a las autoridades de la Dirección de Planificación en capacitaciones, talleres y seminarios, con la finalidad de auxiliarlos al momento de cualquier acontecimiento que se pueda presentar durante las actividades; d) Apoyar en la logística de las reuniones técnicas de la Dirección de Planificación, con la finalidad de llevar un registro de las minutas; e) Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleve a la realización de la agenda del Director de la Dirección de Planificación, con el fin de darle seguimiento a los temas suscitados en la misma que estos se realicen de una forma eficiente; f) Apoyar en la actualización de la Memoria de Reuniones, que llevan a cabo las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de llevar un registro de las mismas;</p>	<p>Brindar apoyo y soporte administrativo en las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección de Planificación, con el objeto de dar una oportuna atención a todas las gestiones y temas a cargo de la Dirección; Apoyar y gestionar las solicitudes que presenten las coordinaciones que conforman la Dirección de Planificación, con la finalidad de darles trámite oportunamente; Apoyar en la implementación de procedimientos que conlleve a la realización de la agenda del Director de la Dirección de Planificación, con el fin de darle seguimiento a los temas suscitados en la misma y que estos se realicen de una forma eficiente; Apoyar en la actualización de la Memoria de Reuniones, que llevan a cabo las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de llevar un registro de las mismas;</p>
197	LIDIA NOEMÍ LOPEZ MELGAR	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en la revisión y el seguimiento de distintos expedientes de Cooperación que sean marginados por el Coordinador de Cooperación, con la finalidad de analizarlos y brindar una respuesta a donde corresponda; b) Apoyar en el análisis de expedientes que ingresan a la Coordinación de Cooperación, con el fin de emitir opiniones técnicas en los asuntos de Cooperación Internacional y Nacional; c) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de trabajo de la Coordinación de Cooperación, para incorporar a los informes ejecutivos sobre la situación de los distintos procesos de Cooperación Nacional e Internacional; d) Apoyar en la actualización permanente del estado de los Proyectos de Cooperación en los instrumentos y cuadros que se tienen para el efecto y de los enlaces internos y externos de Cooperación, con la finalidad de llevar un registro de del status de los Proyectos y contactos de Cooperación.</p>	<p>Apoyar en el análisis de expedientes que ingresan a la Coordinación de Cooperación, con el fin de emitir opiniones técnicas en los asuntos de Cooperación Internacional y Nacional; Brindar apoyo en la elaboración de documentos de trabajo de la Coordinación de Cooperación, para incorporar a los informes ejecutivos sobre la situación de los distintos procesos de Cooperación Nacional e Internacional; Apoyar en la actualización permanente del estado de los Proyectos de Cooperación en los instrumentos y cuadros que se tienen para el efecto y de los enlaces internos y externos de Cooperación, con la finalidad de llevar un registro de del status de los Proyectos y contactos de Cooperación;</p>
198	CÉSAR AUGUSTO GIRÓN AZURDIA	Asesor Profesional	Dirección de Planificación	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Asesorar en materia legal a la Dirección y Sub-Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación de acuerdo con lo establecido en la Ley y sus reglamentos, con relación a sus competencias institucionales, con el fin de que todo requerimiento a la Dirección de Planificación este legal y técnicamente bien fundamentado; b) Asesorar en materia legal a las diversas Coordinaciones que conforman la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el fin de que las mismas orienten a todas las dependencias del Ministerio en los proyectos, planes y programas que ejecuten; c) Asesorar en materia legal en el análisis y emisión de dictámenes, opiniones y consultas sobre temas relacionados con las funciones de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y en todas aquellas designadas por las Autoridades Superiores con la finalidad que todos los documentos y actuaciones cumplan con los requisitos y disposiciones legales pertinentes; d) Asesorar en materia legal a la Dirección de Planificación en mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de generar informes, opiniones y recomendaciones relacionados a los asuntos legales; e) Asesorar a las Autoridades Superiores delegadas por el Director y Sub Director de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de coadyuvar a la resolución de temas específicos;</p>	<p>Asesorar en materia legal a la Dirección y Sub-Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación de acuerdo con lo establecido en la Ley y sus reglamentos, con relación a sus competencias institucionales, con el fin de que todo requerimiento a la Dirección de Planificación este legal y técnicamente bien fundamentado; Asesorar en materia legal a las diversas Coordinaciones que conforman la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el fin de que las mismas orienten a todas las dependencias del Ministerio en los proyectos, planes y programas que ejecuten; Asesorar en materia legal en el análisis y emisión de dictámenes, opiniones y consultas sobre temas relacionados con las funciones de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación y en todas aquellas designadas por las Autoridades Superiores, con la finalidad que todos los documentos y actuaciones cumplan con los requisitos y disposiciones legales pertinentes;</p>
199	PAUL BERNARD MALAMUD GULARTE	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 15,000.00	11	<p>a) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan a la Coordinación de Cooperación, para emisión de opiniones técnicas a los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Interinstitucional, para que el Director de Planificación suscriba y traslade las opiniones a los solicitantes del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos relacionados con la situación de los distintos procesos de Cooperación Nacional e Interinstitucional, con el propósito de mantener actualizados los registros de la Coordinación de Cooperación, para que las autoridades del Ministerio de Gobernación cuenten con información actualizada y pertinente; c) Apoyar en el seguimiento permanente del estado de los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Interinstitucional, a efecto de contar con una base de datos actualizada que sirva de consulta e insumos a las autoridades de la Coordinación de Cooperación y de la Dirección de Planificación; d) Brindar apoyo en la revisión de los convenios suscritos con instituciones del sector público o privado a nivel Nacional e Interinstitucional, con la finalidad de contar con reportes actualizados de la gestión y ejecución de los mismos;</p>	<p>Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan a la Coordinación de Cooperación, para emisión de opiniones técnicas a los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Interinstitucional, para que el Director de Planificación suscriba y traslade las opiniones a los solicitantes del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; Brindar apoyo en la elaboración de documentos relacionados con la situación de los distintos procesos de Cooperación Nacional e Interinstitucional, con el propósito de mantener actualizados los registros de la Coordinación de Cooperación, para que las autoridades del Ministerio de Gobernación cuenten con información actualizada y pertinente; Apoyar en el seguimiento permanente del estado de los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Interinstitucional, a efecto de contar con una base de datos actualizada que sirva de consulta e insumos a las autoridades de la Coordinación de Cooperación y de la Dirección de Planificación;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
200	KAREN EUGENIA QUIRÓNEZ FRANCO	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 13,000.00	11	<p>a) Apoyar en el diseño y elaboración de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de vincular la Planificación con el Presupuesto en la orientación a la Gestión Por Resultados; b) Apoyar en la definición de la evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y ejecución presupuestaria; c) Apoyar en la elaboración de informes para las Autoridades Superiores sobre el grado de cumplimiento de las metas plasmadas en el plan operativo anual y otros informes de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de informarles del seguimiento al Plan Operativo Anual –POA- 2017; d) Apoyar en el diseño de metodología de capacitación en los sistemas informáticos, WEBPOA, SIGES y SICOIN del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contar con el personal capacitado para el desempeño de sus funciones; e) Apoyar en las actividades de la Coordinación de Formulación y Seguimiento del POA de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para dar seguimiento en los planes operativos anuales; informes de ejecución, reprogramación y modificación de metas físicas, con la finalidad de presentar ante la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y Contraloría General de Cuentas –CGC- los informes de ejecución;</p>	<p>Apoyar en la definición de la evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y ejecución presupuestaria; Apoyar en la elaboración de informes para las Autoridades Superiores sobre el grado de cumplimiento de las metas plasmadas en el plan operativo anual y otros informes de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de informarles del seguimiento al Plan Operativo Anual –POA- 2017; Apoyar en el diseño de metodología de capacitación en los sistemas informáticos, WEBPOA, SIGES y SICOIN del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias, con la finalidad de contar con el personal capacitado para el desempeño de sus funciones; Apoyar en las actividades de la Coordinación de Formulación y Seguimiento del POA de la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para dar seguimiento en los planes operativos anuales; informes de ejecución, reprogramación y modificación de metas físicas, con la finalidad de presentar ante la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y Contraloría General de Cuentas –CGC- los informes de ejecución;</p>
201	LUDMILA TOBAR BARRERA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en la revisión y registro de la correspondencia que ingresa y egresa a la Coordinación de Cooperación, con el objetivo de mantener actualizada la información en forma física y digital, para que las autoridades de la Dirección de Planificación cuente con información de consulta debidamente registrada y actualizada; b) Brindar apoyo en el proceso de archivo de los expedientes de los convenios que ingresan y egresan a la Coordinación de Cooperación, con el propósito de guardar las opiniones técnicas suscritas por las autoridades de la Coordinación de Cooperación Internacional y Nacional; c) Apoyar en la redacción de documentos, para dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Cooperación relacionadas con temas de Cooperación Internacional y Nacional; d) Brindar apoyo al personal de la Coordinación de Cooperación, en la logística de talleres de capacitación y reuniones de trabajo dentro y fuera de la institución, relacionadas con temas de Cooperación Internacional, tanto de donaciones como préstamos, con el objetivo de que todas las actividades se realicen oportuna y efectivamente;</p>	<p>Brindar apoyo en el proceso de archivo de los expedientes de los convenios que ingresan y egresan a la Coordinación de Cooperación, con el propósito de guardar las opiniones técnicas suscritas por las autoridades de la Dirección de Planificación, que están relacionadas con temas de la Cooperación Internacional y Nacional; Apoyar en la redacción de documentos, para dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Cooperación relacionadas con temas de Cooperación Internacional y Nacional; Brindar apoyo al personal de la Coordinación de Cooperación, en la logística de talleres de capacitación y reuniones de trabajo dentro y fuera de la institución, relacionadas con temas de Cooperación Internacional, tanto de donaciones como préstamos, con el objetivo de que todas las actividades se realicen oportuna y efectivamente;</p>
202	ZULIBAN ELIZABETH DOMÍNGUEZ SOLÍZ	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Apoyar en el archivo físico y digital de la Subdirección de la Dirección de Planificación, con el propósito de conformar un archivo que permita facilitar la consulta de documentos posteriormente; b) Brindar apoyo en la gestión de pagos de servicios básicos del inmueble donde está ubicada la Dirección, con el fin de que las áreas encargadas de realizar pagos puedan hacerlo en fechas que corresponde; c) Apoyar en el seguimiento del proceso de compras de material, reparaciones y suministros a solicitud de la Subdirección, con el propósito de que el personal cuente con todo el equipo y un buen ambiente para el desarrollo de las actividades laborales; d) Apoyar a la subdirección en control de reuniones, disponibilidad de salones y agenda, con el propósito de prestar un buen servicio al personal que visita de las distintas dependencias del Ministerio y demás instituciones; e) Apoyar en el control del mantenimiento del inmueble y bienes de la Dirección, con el propósito de que las instalaciones donde se encuentra la Dirección de Planificación cuenten con la atención y servicios adecuados tanto para el uso del personal como en la atención al público;</p>	<p>Apoyar en el archivo físico y digital de la Subdirección de la Dirección de Planificación, con el propósito de conformar un archivo que permita facilitar la consulta de documentos posteriormente; Apoyar en el seguimiento del proceso de compras de material, reparaciones y suministros a solicitud de la Subdirección, con el propósito de que el personal cuente con todo el equipo y un buen ambiente para el desarrollo de las actividades laborales; Apoyar a la subdirección en control de reuniones, disponibilidad de salones y agenda, con el propósito de prestar un buen servicio al personal que visita de las distintas dependencias del Ministerio y demás instituciones;</p>
203	MARÍA SALOMÉ PUAC GARCÍA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 12,000.00	11	<p>a) Colaborar en la formulación del Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de vincular la planificación con el presupuesto asignado; b) Apoyar en la elaboración de informes para las autoridades superiores sobre el grado de cumplimiento de las metas y otros informes relacionados con el seguimiento al Plan Operativo Anual –POA-, con la finalidad de informar sobre el seguimiento mensual de ejecuciones en las metas físicas y presupuesto; c) Apoyar en la elaboración de los documentos correspondientes para el proceso de aprobación de modificaciones presupuestarias y metas físicas de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los procesos; d) Colaborar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Anual –POA- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas, con la finalidad de monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes operativos; e) Colaborar en las capacitaciones para las dependencias del Ministerio de Gobernación, acerca de los procesos de planificación operativa, con la finalidad de fortalecer al personal de planificación de las unidades ejecutoras a cargo, para el buen desempeño de los sistemas WEBPOA y SIGES; f) Apoyar los procesos de modificación, programación cuatrimestral, reprogramación y ejecución de metas físicas en el Sistema de Gestión –SIGES-, con la finalidad de asesorar a las unidades ejecutoras a cargo, sobre los módulos de ejecución de metas y modificaciones presupuestarias en el sistema –SIGES-;</p>	<p>Colaborar en la formulación del Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de vincular la planificación con el presupuesto asignado; Apoyar en la elaboración de informes para las autoridades superiores sobre el grado de cumplimiento de las metas y otros informes relacionados con el seguimiento al Plan Operativo Anual –POA-, con la finalidad de informar sobre el seguimiento mensual de ejecuciones en las metas físicas y presupuesto; Colaborar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Anual –POA- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación que le sean asignadas, con la finalidad de monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes operativos; Apoyar los procesos de modificación, programación cuatrimestral, reprogramación y ejecución de metas físicas en el Sistema de Gestión –SIGES-, con la finalidad de asesorar a las unidades ejecutoras a cargo, sobre los módulos de ejecución de metas y modificaciones presupuestarias en el sistema –SIGES-;</p>





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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados			
204	ANDREA ALEJANDRA GUERRA PÉREZ	Asesor Profesional	Dirección de Planificación	1	Q. 12,000.00	11	a) Desarrollar planos constructivos de arquitectura e ingeniería con el propósito de complementar proyectos elaborados por la Coordinación de Infraestructura; b) Elaborar informes técnicos sobre los diferentes inmuebles del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con la finalidad de evaluar el estado físico de los mismos y las condiciones de habitabilidad para los usuarios; c) Apoyar en la realización de presentaciones gráficas y digitales de los proyectos que sean requeridos a fin de garantizar el aspecto estético de los proyectos asignados; d) Apoyar a la Coordinación de Infraestructura en la elaboración de especificaciones técnicas de construcción y presupuestos de obra con el fin de complementar los proyectos con datos actualizados sobre materiales y costos; e) Asistir en la evaluación técnica de toda infraestructura con la finalidad de obtener las medidas del levantamiento, áreas y cotas de campo de los inmuebles que sean requeridos; f) Monitorear constantemente la ejecución de los proyectos e informar oportunamente las limitaciones, dificultades y avances del trabajo;	Desarrollar planos constructivos de arquitectura e ingeniería con el propósito de complementar proyectos elaborados por la Coordinación de Infraestructura; Elaborar informes técnicos sobre los diferentes inmuebles del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con la finalidad de evaluar el estado físico de los mismos y las condiciones de habitabilidad para los usuarios; Apoyar a la Coordinación de Infraestructura en la elaboración de especificaciones técnicas de construcción y presupuestos de obra con el fin de complementar los proyectos con datos actualizados sobre materiales y costos; Asistir en la evaluación técnica de toda infraestructura con la finalidad de obtener las medidas del levantamiento, áreas y cotas de campo de los inmuebles que sean requeridos; Monitorear constantemente la ejecución de los proyectos e informar oportunamente las limitaciones, dificultades y avances del trabajo;		
205	DANIEL ROLANDO SÁNCHEZ JACO	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 11,000.00	11	a) Brindar apoyo en la elaboración de un sistema de registro fiable por medio de la recopilación de los datos provenientes de los registros administrativos de las dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de alimentar la base de datos estadísticos del Ministerio; b) Brindar apoyo en la evaluación de los planes, programas, proyectos y metas establecidas, por medio del diseño de los indicadores institucionales, con el fin de medir el impacto que han tenido en la población objetivo; c) Apoyar en el seguimiento y avance de los planes, a través de datos estadísticos y la realización de los estudios estadísticos necesarios en la planificación estratégica del Ministerio, con el fin de medir su grado de cumplimiento; d) Apoyar el análisis de la información proporcionada por las dependencias del Ministerio de Gobernación por medio de su georeferenciación, con el propósito de determinar el punto exacto donde sucede un evento;	Brindar apoyo en la elaboración de un sistema de registro fiable por medio de la recopilación de los datos provenientes de los registros administrativos de las dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de alimentar la base de datos estadísticos del Ministerio; Brindar apoyo en la evaluación de los planes, programas, proyectos y metas establecidas, por medio del diseño de los indicadores institucionales, con el fin de medir el impacto que han tenido en la población objetivo; Apoyar el análisis de la información proporcionada por las dependencias del Ministerio de Gobernación por medio de su georeferenciación, con el propósito de determinar el punto exacto donde sucede un evento;		
206	MARÍA DEL CIELO CASTAÑEDA GUERRA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos que soliciten para facilitar las gestiones administrativas; b) Brindar apoyo en la atención de las distintas solicitudes que se presentan a la Dirección de Planificación, con la finalidad de darles trámite de una forma eficiente; c) Brindar apoyo y acompañamiento a las autoridades de la Dirección de Planificación en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener actualizada la agenda y dar seguimiento a los temas tratados; d) Brindar apoyo en la revisión, análisis y procesamiento de los dictámenes técnicos emitidos por las dependencias de la Dirección, con el propósito de que cumplan con los requisitos; e) Apoyar en la implementación de procedimientos para la elaboración de la agenda del Director de Planificación, con el fin de darle seguimiento a los temas a cargo de la Dirección; f) Brindar apoyo para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la Dirección de Planificación, con el propósito que cada Coordinación ejecute las acciones previstas de manera oportuna; g) Apoyar en la implementación de instrumentos administrativos, con la finalidad de tomar medidas correctivas para el mejor desempeño de los procedimientos administrativos relacionados al área;	Brindar apoyo y acompañamiento a las autoridades de la Dirección de Planificación en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener actualizada la agenda y dar seguimiento a los temas tratados; Brindar apoyo en la revisión, análisis y procesamiento de los dictámenes técnicos emitidos por las dependencias de la Dirección, con el propósito de que cumplan con los requisitos; Apoyar en la implementación de procedimientos para la elaboración de la agenda del Director de Planificación, con el fin de darle seguimiento a los temas a cargo de la Dirección; Brindar apoyo para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de la Dirección de Planificación, con el propósito que cada Coordinación ejecute las acciones previstas de manera oportuna; Apoyar en la implementación de instrumentos administrativos, con la finalidad de tomar medidas correctivas para el mejor desempeño de los procedimientos administrativos relacionados al área;		
207	LENIN ADEMIR BARRIOS RIVAS	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 10,000.00	11	a) Brindar apoyo en la elaboración de un sistema de registro fiable por medio de la recopilación de los datos provenientes de los registros administrativos de las dependencias del Ministerio de Gobernación, con el fin de alimentar la base de datos estadísticos del Ministerio; b) Brindar apoyo en la evaluación de los planes, programas, proyectos y metas establecidas, por medio del diseño de los indicadores institucionales, con el fin de medir el impacto que han tenido en la población objetivo; c) Apoyar en el seguimiento y avance de los planes, a través de datos estadísticos y la realización de los estudios estadísticos necesarios en la planificación estratégica del Ministerio, con el fin de medir su grado de cumplimiento; d) Apoyar el análisis de la información proporcionada por las dependencias del Ministerio de Gobernación por medio de su georeferenciación, con el propósito de determinar el punto exacto donde sucede un evento;	Brindar apoyo en la evaluación de los planes, programas, proyectos y metas establecidas, por medio del diseño de los indicadores institucionales, con el fin de medir el impacto que han tenido en la población objetivo; c) Apoyar en el seguimiento y avance de los planes, a través de datos estadísticos y la realización de los estudios estadísticos necesarios en la planificación estratégica del Ministerio, con el fin de medir su grado de cumplimiento; Apoyar el análisis de la información proporcionada por las dependencias del Ministerio de Gobernación por medio de su georeferenciación, con el propósito de determinar el punto exacto donde sucede un evento;		



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
208	MARÍA ALEJANDRA FRANCO QUIROA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 9,000.00	11	<p>a) Apoyar en el diseño y diagramación de los procesos y procedimientos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con el objetivo de estudiar, analizar y proponer mejoras que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar en el diseño, análisis, actualización e institucionalización de los formatos del Ministerio de Gobernación con la finalidad de estandarizar su implementación; c) Apoyar en la divulgación de los manuales administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación con la finalidad de socializar su correcta implementación; d) Apoyar en la elaboración de los organigramas del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con la finalidad de estudiar, analizar y proponer mejoras a la estructura organizativa y funcional del Ministerio de Gobernación;</p>	<p>Apoyar en el diseño y diagramación de los procesos y procedimientos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con el objetivo de estudiar, analizar y proponer mejoras que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la divulgación de los manuales administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación con la finalidad de socializar su correcta implementación; Apoyar en la elaboración de los organigramas del Ministerio de Gobernación y sus dependencias con la finalidad de estudiar, analizar y proponer mejoras a la estructura organizativa y funcional del Ministerio de Gobernación;</p>
209	SERGIO ESTEBAN DEL CID REYES	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación con el objetivo de contar con documentos actualizados que sirvan de guía para el personal del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar en el estudio y análisis de la estructura organizacional y funcional del Ministerio y sus dependencias con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación a la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación; c) Apoyar en el estudio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en el diseño, análisis, actualización e institucionalización de los formatos del Ministerio de Gobernación con la finalidad de estandarizar su implementación;</p>	<p>Apoyar en el estudio y análisis de la estructura organizacional y funcional del Ministerio y sus dependencias con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación a la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación; Apoyar en el estudio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones del Ministerio de Gobernación; Apoyar en el diseño, análisis, actualización e institucionalización de los formatos del Ministerio de Gobernación con la finalidad de estandarizar su implementación;</p>
210	OSCAR ROBERTO CASTILLO CARDONA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Brindar apoyo en los procedimientos de entrega y recepción de documentos externos, estableciendo rutas para su distribución, con la finalidad de trasladarlos a su destino de forma eficiente; b) Apoyar en la implementación de procedimientos para la foliación de documentos que se envían a las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de que los mismos se trasladen en un orden consecutivo; c) Brindar apoyo en la distribución interna de la documentación que se genera en las distintas Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de agilizar su trámite y traslado de la misma;</p>	<p>Brindar apoyo en los procedimientos de entrega y recepción de documentos externos, estableciendo rutas para su distribución, con la finalidad de trasladarlos a su destino de forma eficiente; Brindar apoyo en la distribución interna de la documentación que se genera en las distintas Coordinaciones de la Dirección de Planificación, con la finalidad de agilizar su trámite y traslado de la misma;</p>
211	MÓNICA HEIDI HERNÁNDEZ DEL CID	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 6,000.00	11	<p>a) Apoyar en la implementación de procedimiento para el orden de la correspondencia que es remitida a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener un registro de la documentación que ingresa y egresa; b) Apoyar en la implementación de procedimientos para la distribución de la correspondencia y otros documentos que se gestionan en la Dirección de Planificación, con la finalidad de eficientar la distribución del trabajo interno; c) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas de la Dirección de Planificación, con la finalidad de tomar el mensaje y transferir la llamada a donde corresponda; d) Brindar apoyo en la atención de personas que visitan la Dirección de Planificación, con el propósito de prestar una atención eficiente y poder atender sus requerimientos; e) Brindar apoyo y seguimiento en la entrega de suministros al personal de la Dirección de Planificación, con el fin de que el personal cuente con los insumos de trabajo necesarios; f) Brindar apoyo en la digitalización de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Planificación, con la finalidad de tener un registro electrónico de la documentación;</p>	<p>Apoyar en la implementación de procedimiento para el orden de la correspondencia que es remitida a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, con el objeto de mantener un registro de la documentación que ingresa y egresa; Apoyar en la implementación de procedimientos para la distribución de la correspondencia y otros documentos que se gestionan en la Dirección de Planificación, con la finalidad de eficientar la distribución del trabajo interno; Apoyar en la atención de llamadas telefónicas de la Dirección de Planificación, con la finalidad de tomar el mensaje y transferir la llamada a donde corresponda; Brindar apoyo en la atención de personas que visitan la Dirección de Planificación, con el propósito de prestar una atención eficiente y poder atender sus requerimientos; Brindar apoyo y seguimiento en la entrega de suministros al personal de la Dirección de Planificación, con el fin de que el personal cuente con los insumos de trabajo necesarios;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
212	GLENDIA MARISOL CASTAÑEDA MEJÍA	Técnico	Dirección de Planificación	1	Q. 5,000.00	11	a) Brindar apoyo en el manejo de existencias de los productos de mantenimiento, servicios básicos y generales de las diferentes unidades de la Dirección de Planificación, con la finalidad de distribuirlos de una forma adecuada y eficiente; b) Apoyar en la atención de problemas que se presentan en los eventos y reuniones que llevan a cabo en la Dirección de Planificación, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y eficaz al personal; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas de la Dirección de Planificación, con el propósito de mantenerlas en condiciones adecuadas y de óptimo funcionamiento;	Apoyar en la atención de problemas que se presentan en los eventos y reuniones que llevan a cabo en la Dirección de Planificación, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y eficaz al personal; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas de la Dirección de Planificación, con el propósito de mantenerlas en condiciones adecuadas y de óptimo funcionamiento;	
213	CARLOS ALBERTO BARRIENTOS VÁSQUEZ	Asesor Profesional	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 18,000.00	11	a) Asesorar al personal de los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 y Multianual 2019-2023, con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; b) Asesorar al personal de los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación en lo relacionado a la reprogramación de subproductos, programación y reprogramación de cuota financiera, fondo rotativo, expedientes de gasto, preorden y procesos de compra en los Sistemas Sif (Siges y Sicoín) con el fin de cumplir con la Normativa Legal Vigente, de control interno de la Unidad de Administración Financiera (UDAF); c) Asesorar durante la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos asignado al Ministerio de Gobernación de forma oportuna y eficiente, mediante el análisis de reportes financieros generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) y Sistema Informático de Gestión (Siges), con el fin de guiar a las autoridades en la toma de decisiones; d) Asesorar al personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) en el proceso de apertura y cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal 2018, en los Sistemas Sif, con el fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes y de control interno de la Unidad de Administración Financiera (UDAF);	Asesorar al personal de los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación en lo relacionado a la reprogramación de subproductos, programación y reprogramación de cuota financiera, fondo rotativo, expedientes de gasto, preorden y procesos de compra en los Sistemas Sif (Siges y Sicoín), con el fin de cumplir con la Normativa Legal Vigente, de control interno de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Asesorar durante la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos asignado al Ministerio de Gobernación de forma oportuna y eficiente, mediante el análisis de reportes financieros generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) y Sistema Informático de Gestión (Siges), con el fin de guiar a las autoridades en la toma de decisiones;	
214	ASTRID JEANETTE VILLACORTA CANO	Asesor Profesional	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar a los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación en la realización de las programaciones iniciales, en cumplimiento a la normativa legal vigente; b) Asesorar a los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidades de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el objeto de llevar a cabo el proceso de reeducción del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018; c) Asesorar a las Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera en la conformación de expedientes relacionados con opinión de aspectos presupuestarios y financieros; d) Asesorar a la Coordinación de Presupuesto en la elaboración de información analítica para evaluación y toma de decisiones; e) Asesorar a la Unidad de Administración Financiera, unidades ejecutoras y centros de costo en el proceso de formulación presupuestaria;	Asesorar a los Centros de Costo, Unidades Ejecutoras y Unidades de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el objeto de llevar a cabo el proceso de reeducción del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018; Asesorar a la Coordinación de Presupuesto en la elaboración de información analítica para evaluación y toma de decisiones; Asesorar a la Unidad de Administración Financiera, unidades ejecutoras y centros de costo en el proceso de formulación presupuestaria;	
215	JOSÉ ERNESTO MARTÍNEZ MEZA	Asesor Profesional	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 12,000.00	11	a) Asesorar a la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas con la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) provenientes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con el fin de realizar el pago; b) Asesorar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, en las actividades relacionadas al análisis y presentación de estadísticas financieras, con el fin de que cuenten con información que les permita orientarse en la toma de decisiones; c) Asesorar a la mesa de ayuda de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas al uso del Sistema Informático de Gestión (Siges) para la ejecución presupuestaria bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR), realizadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con el fin de orientar a las mismas en la fase de ejecución; d) Asesorar a la mesa de ayuda de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas al uso del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo a las diferentes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el fin de orientarlas en el uso correcto, eficiente y transparente de las publicaciones de las adquisiciones que realicen; e) Asesorar a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas a las reprogramaciones de subproductos (modificaciones presupuestarias) solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con el fin de	Asesorar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, en las actividades relacionadas al análisis y presentación de estadísticas financieras, con el fin de que cuenten con información que les permita orientarse en la toma de decisiones; Asesorar a la mesa de ayuda de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas al uso del Sistema Informático de Gestión (Siges) para la ejecución presupuestaria bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR), realizadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con el fin de orientar a las mismas en la fase de ejecución; Asesorar a la mesa de ayuda de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas al uso del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo a las diferentes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el fin de orientarlas en el uso correcto, eficiente y transparente de las publicaciones de las adquisiciones que realicen; e) Asesorar a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas a las reprogramaciones de subproductos (modificaciones presupuestarias) solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con el fin de	



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



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
216	ELIO ALEJANDRO QUEX CAMPANEROS	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 9,000.00	11	<p>a) Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, durante las actividades relacionadas con la aprobación de los comprobantes únicos de registro (CUR), provenientes de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de realizar el pago correspondiente; b) Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, en el trámite de las boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con las disposiciones legales, normas de Control Interno Gubernamental y disposiciones Ministeriales, con el fin de que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, solventen los inconvenientes para poder realizar el pago correspondiente; c) Apoyar en el ingreso de información y elaboración de conocimientos de traslado de los comprobantes únicos de registro (CUR), al Coordinador de Contabilidad, con el fin de finalizar el proceso de aprobación; d) Apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, en el proceso de elaboración de los expedientes para pago, con el propósito de que los mismos se conformen de acuerdo a las normas de conformación de expedientes vigentes;</p>	<p>Apoyar en la Coordinación de Contabilidad, de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, en el trámite de las boletas de rechazo de los expedientes que no cumplen con las disposiciones legales, normas de Control Interno Gubernamental y disposiciones Ministeriales, con el fin de que las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, solventen los inconvenientes para poder realizar el pago correspondiente; Apoyar en el ingreso de información y elaboración de conocimientos de traslado de los comprobantes únicos de registro (CUR), al Coordinador de Contabilidad, con el fin de finalizar el proceso de aprobación;</p>
217	WALTER RAMIRO CERVANTES HIGUEROS	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 8,000.00	11	<p>a) Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis de los comprobantes únicos de registro (CUR) que son recibidos en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación para el buen desarrollo de la ejecución y proceso de pago de los mismos; b) Apoyar en el proceso de la evaluación de los comprobantes para la autorización de pago CUR aplicando las normativas vigentes según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, con la finalidad de determinar el pago correspondiente; c) Apoyar durante el proceso de rechazo de CUR cuando no cumpla con la normativa indicada por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- con la finalidad de que no haya ninguna inconsistencia; d) Apoyar durante el proceso de pago del CUR los expedientes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de contribuir con el pago correspondiente;</p>	<p>Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis de los comprobantes únicos de registro (CUR) que son recibidos en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación para el buen desarrollo de la ejecución y proceso de pago de los mismos; Apoyar en el proceso de la evaluación de los comprobantes para la autorización de pago CUR aplicando las normativas vigentes según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, con la finalidad de determinar el pago correspondiente; Apoyar durante el proceso de pago del CUR a los expedientes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, con el fin de contribuir con el pago correspondiente;</p>
218	DIANA PATRICIA VÉLIZ CONDE	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 7,500.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de recepción de expedientes CUR en la Unidad de Administración Financiera con el objeto de cumplir con los lineamientos de revisión para su aprobación de pago; b) Apoyar durante el proceso de ingreso de los expedientes al Sistema computarizado de base de datos de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de optimizar la consulta o historial de los expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio de Gobernación; c) Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los expedientes en base a la fecha de cierre de ejecución mensual establecido por la normativa legal vigente, con la finalidad de que sea ejecutada la cuota financiera asignada a cada unidad; d) Apoyar con el proceso de entrega de expedientes rechazados por esta Unidad de Administración Financiera a las Unidades Ejecutoras, con el propósito de cumplir con la cuota asignada a cada Unidad para su Ejecución Financiera; e) Apoyar siguiendo los lineamientos en la redacción de oficios, circulares, providencias y memorándum remitidos a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado; f) Apoyar con el resguardo de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para optimizar la consulta de la documentación;</p>	<p>Apoyar durante el proceso de ingreso de los expedientes al Sistema computarizado de base de datos de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de optimizar la consulta o historial de los expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio de Gobernación; Apoyar durante las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los expedientes en base a la fecha de cierre de ejecución mensual establecido por la normativa legal vigente, con la finalidad de que sea ejecutada la cuota financiera asignada a cada unidad; Apoyar siguiendo los lineamientos en la redacción de oficios, circulares, providencias y memorándum remitidos a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado; f) Apoyar con el resguardo de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para optimizar la consulta de la documentación;</p>
219	ELSA ARACELY GARCÍA MONZÓN	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 7,000.00	11	<p>a) Apoyar durante el proceso de recepción de documentos recibidos en la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera con el fin de darle seguimiento al trámite solicitado por las diferentes Unidades Ejecutoras; b) Apoyar en la redacción de respuestas de oficios, circulares, providencias y memorándum para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, Ministerio público, Contraloría General de Cuentas con el objeto de dar seguimiento al proceso de lo solicitado; c) Apoyar con el traslado de los expedientes CUR de Devengado, Compromisos, Fondo Rotativo para la aprobación de pago y así cumplir con los plazos establecidos con el Ministerio de Finanzas Públicas; d) Apoyar en la revisión de folios de los CUR de Devengado, Nóminas, Reversiones, Compromisos y Devengados de las Unidades Ejecutoras para ser enviados al archivo de la Unidad de Administración Financiera garantizando el resguardo de los mismos; e) Apoyar con el control y solicitud de suministros de oficina para la Coordinación de Contabilidad con el propósito de atender las necesidades de forma inmediata; f) Apoyar con el resguardo de la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para optimizar la consulta de la documentación; g) Apoyar en la revisión de CUR Reintegro de Sueldos y depósitos para su aprobación con la finalidad de dar trámite a las jubilaciones y/o prestaciones laborales;</p>	<p>Apoyar en la redacción de respuestas de oficios, circulares, providencias y memorándum para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, Ministerio público, Contraloría General de Cuentas con el objeto de dar seguimiento al proceso de lo solicitado; Apoyar con el traslado de los expedientes CUR de Devengado, Compromisos, Fondo Rotativo para la aprobación de pago y así cumplir con los plazos establecidos con el Ministerio de Finanzas Públicas; Apoyar en la revisión de folios de los CUR de Devengado, Nóminas, Reversiones, Compromisos y Devengados de las Unidades Ejecutoras para ser enviados al archivo de la Unidad de Administración Financiera garantizando el resguardo de los mismos; e) Apoyar con el control y solicitud de suministros de oficina para la Coordinación de Contabilidad con el propósito de atender las necesidades de forma inmediata;</p>
220	JOSÉ RICARDO LINARES SAGASTUME	Técnico	Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1	Q. 5,500.00	11	<p>a) Apoyar durante resguardo en el archivo de los Comprobantes Únicos de Registro y Fondos Rotativos devengados por las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el fin de poder ubicar rápidamente cada documento; b) Apoyar durante el registro de los documentos trasladados al archivo de la Unidad de Administración Financiera por las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de ubicar los Comprobantes Únicos de Registro dentro de los expedientes correspondientes para futuras revisiones; c) Apoyar durante la elaboración de informes mensuales relacionados con el estatus del archivo de la Unidad de Administración Financiera, con el propósito de determinar su estado actual;</p>	<p>Apoyar durante resguardo en el archivo de los Comprobantes Únicos de Registro y Fondos Rotativos devengados por las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el fin de poder ubicar rápidamente cada documento; Apoyar durante el registro de los documentos trasladados al archivo de la Unidad de Administración Financiera por las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de ubicar los Comprobantes Únicos de Registro dentro de los expedientes correspondientes para futuras revisiones;</p>



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
221	HUGO ELMER ALVIZURES VILLAGRÁN	Asesor Profesional	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 15,000.00	11	a) Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; b) Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; c) Asesorar en los procesos de implementación de metodologías de Control Interno Institucional en las unidades auditadas, con el propósito de cumplir con objetivos establecidos y eficientar sus actividades; d) Asesorar en los procesos de Nombramientos de Auditoría establecidos por el Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de darle seguimiento y cumplimiento en los plazos establecidos; e) Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	Asesorar al personal del Ministerio de Gobernación en los lineamientos legales y de Auditoría Interna, con la finalidad de emitir opinión sobre aspectos legales conforme a las leyes vigentes; Asesorar en el proceso de revisión de la ejecución presupuestaria, financiera y contable del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de verificar que la misma se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; Asesorar en los procesos de análisis de los informes Administrativos, Ejecutivos y Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de validar los resultados, previo a su traslado para firma del Director/Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna;	
222	CÉSAR LEONÉL ESTRADA CORDERO	Técnico	Unidad de Auditoría Interna	1	Q. 8,500.00	11	a) Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; c) Brindar apoyo en las Intervenciones de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) que se realizan a diferentes Dependencias del Ministerio de Gobernación, con el propósito de eficientar las actividades y cumplir con los lineamientos establecidos; d) Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;	Brindar apoyo en las Auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de cumplir con los nombramientos y plazos estipulados por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI); Brindar apoyo en el proceso de revisión de los expedientes conformados por Informes Ejecutivo, Administrativo y Papeles de Trabajo, con la finalidad de rectificar los resultados de las auditorías practicadas; Brindar apoyo en los procesos de Nombramientos de Auditoría, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las intervenciones de Auditoría;	
223	CARLOS ARMANDO OSORIO AVALOS	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 15,919.35	11	a) Brindar apoyo durante la revisión de expedientes y documentos de la Coordinación de Compras, relacionados a los distintos procesos de contrataciones en general, basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el propósito de sugerir las recomendaciones necesarias en apego a las disposiciones establecidas; b) Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; c) Apoyar durante los procesos de revisión de actas y contratos administrativos correspondientes a las diferentes modalidades de compras, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos; d) Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; e) Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes;	Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes.	
224	JOSE AMANCIO RODRIGUEZ URZUA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 18,193.55	11	a) Brindar apoyo durante la revisión de expedientes y documentos de la Coordinación de Compras, relacionados a los distintos procesos de contrataciones en general, basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el propósito de sugerir las recomendaciones necesarias en apego a las disposiciones establecidas; b) Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; c) Apoyar durante los procesos de revisión de actas y contratos administrativos correspondientes a las diferentes modalidades de compras, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos; d) Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; e) Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes;	Apoyar las actividades relacionadas con los eventos de adquisición y contratación realizados por la Coordinación de Compras, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; Apoyar a la Coordinación de Compras en las actividades relacionadas a la gestión y ejecución de Contrato Abierto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes; Apoyar a la Coordinación de Compras durante las reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes.	
225	RONALD FERNANDO VARELA ROBLES	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 10,612.90	11	a) Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; b) Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos listos para transportar al personal y autoridades a las distintas comisiones oficiales asignadas; d) Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento; e) Apoyar en la logística de recorridos de las comisiones oficiales al interior de la república, con el fin de optimizar el traslado del personal y autoridades a los lugares correspondientes;	Apoyar en traslado del personal y autoridades del Ministerio de Gobernación, a reuniones y capacitaciones, para dar cumplimiento de una forma eficaz a las solicitudes que son presentadas en la Coordinación de Transportes; Apoyar en el control del recorrido de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el propósito de velar por el uso adecuado de las unidades que se encuentran al servicio de este Ministerio; Apoyar en el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el fin de reportarlos y que los mismos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso y funcionamiento.	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							Para qué se ejecuta el gasto	
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento			
226	RODERICO ORIBALDO SÁNCHEZ FUENTES	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 10,612.90	11	a) Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; b) Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; c) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de organizar los tiempos de atención; d) Apoyar durante los procesos de elaboración de las ordenes de servicio por cada vehículo que ingrese a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de contar con el registro del tipo de servicio requerido; e) Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;	Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de organizar los tiempos de atención; Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna.
227	JEYSON ABIMAEEL GABRIEL BARRERA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 10,612.90	11	a) Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; b) Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; c) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de organizar los tiempos de atención; d) Apoyar durante los procesos de elaboración de las ordenes de servicio por cada vehículo que ingrese a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de contar con el registro del tipo de servicio requerido; e) Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna;	Apoyar durante las actividades de la Coordinación de Transportes, relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas para su funcionamiento y uso; Apoyar durante las acciones tendientes al mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Coordinación de Transportes, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los mismos; Apoyar las actividades relacionadas con el control de las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos ingresadas a la Coordinación de Transportes, con la finalidad de organizar los tiempos de atención; Apoyar durante los procesos relacionados con la solicitud del equipo, material y herramientas requeridos por la Coordinación de Transportes, de acuerdo al tipo de servicio solicitado, con la finalidad de dar la atención de manera oportuna.
228	ROBERTO CARLOS REVOLORIO ORTEGA	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 9,096.77	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Apoyar en las actividades relacionadas a la aplicación de pintura o revestimiento a toda clase de superficies, con la finalidad de retocar las mismas según sea necesario; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en las actividades relacionadas a la aplicación de pintura o revestimiento a toda clase de superficies, con la finalidad de retocar las mismas según sea necesario; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere.
229	OMAR DARIÓ CORADO SANTIZO	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 6,064.52	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere.
230	TATIANA BEATRIZ AJANEL SONTAY	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 6,064.52	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realizan en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de preveer y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado.



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
231	JAQUELINE YANETTE YANTUCHE LÓPEZ	Técnico	Dirección de Servicios Administrativos y Financieros	2	Q. 6,064.52	11	a) Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; b) Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; c) Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; d) Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado; e) Apoyar en el montaje de eventos que se realicen en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de atender las solicitudes eficientemente del personal que lo requiere;	Apoyar en la implementación de procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones; Brindar apoyo en la implementación de estrategias para la desodorización y sanitización de las áreas de trabajo del personal del Ministerio de Gobernación, con el fin de reducir la eliminación de malos olores y contaminantes; Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de prevenir y evitar daños o deterioro de las condiciones físicas de la misma, permitiendo su recuperación o renovación; Apoyar en la atención de problemas que se le presenten al personal del Ministerio de Gobernación, respecto a mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de funcionamiento predeterminado.	
232	JOSÉ DAVID BARRIOS SANTOS	Técnico	Dirección de Recursos Humanos	2	Q. 10,612.90	11	a) Apoyar en la planificación, desarrollo, logística y evaluación de los diversos eventos realizados por la Coordinación de Capacitación, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los procesos de desarrollo integral del personal del Ministerio de Gobernación; b) Apoyar en la logística, preparación y traslado de materiales, equipo e insumos, necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos que organiza la Coordinación de Capacitación, con el objetivo de brindar a los asistentes, capacitaciones eficientes y eficaces; c) Apoyar a la Coordinación de Capacitación en el desarrollo del programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso, con el propósito de familiarizar al trabajador con los aspectos básicos del Ministerio de Gobernación; d) Apoyar en la digitalización de datos para alimentar y generar un control estadístico de las distintas actividades realizadas por la Coordinación de Capacitación, con el objetivo de generar en cualquier momento reportes, informes y gráficas con datos precisos, sobre las actividades realizadas; e) Apoyar en la recolección y unificación de datos estadísticos de las actividades realizadas en la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de emitir informes que reflejen el desempeño de la Dirección; f) Apoyar en la elaboración del diseño, registro y entrega de diplomas, constancias y reconocimientos para el personal que participa en los diversos eventos realizados por la Coordinación de Capacitación, con la finalidad de incentivar a los participantes a la profesionalización del servidor público; g) Apoyar en la elaboración y exposición de las capacitaciones solicitadas por la Coordinación de Capacitación, con la finalidad de dotar de conocimientos	Apoyar en la logística, preparación y traslado de materiales, equipo e insumos, necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos que organiza la Coordinación de Capacitación, con el objetivo de brindar a los asistentes, capacitaciones eficientes y eficaces; Apoyar a la Coordinación de Capacitación en el desarrollo del programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso, con el propósito de familiarizar al trabajador con los aspectos básicos del Ministerio de Gobernación; Apoyar en la digitalización de datos para alimentar y generar un control estadístico de las distintas actividades realizadas por la Coordinación de Capacitación, con el objetivo de generar en cualquier momento, reportes, informes y gráficas con datos precisos, sobre las actividades realizadas; Apoyar en la recolección y unificación de datos estadísticos de las actividades realizadas en la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de emitir informes que reflejen el desempeño de la Dirección; Apoyar en la elaboración y exposición de las capacitaciones solicitadas por la Coordinación de Capacitación, con la finalidad de dotar de conocimientos al personal de este Ministerio para el ejercicio de determinada función o ejecución de tareas específicas.	
233	JOSUÉ DAVID PERALTA SANTIZO	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Q. 22,741.94	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias.	
234	DANIEL AUGUSTO ROCHE HERNÁNDEZ	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Q. 22,741.94	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias.	
235	FEBE DEL CARMEN MARROQUÍN ESQUITE	Asesor Profesional	Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Q. 22,741.94	11	a) Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; b) Asesorar al Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos, en el proceso de revisión y análisis de expedientes que son competencia del Ministerio de Gobernación, para su respectivo diligenciamiento y opinión jurídica; c) Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; d) Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; e) Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, con la finalidad de elaborar informes y recomendaciones pertinentes para la consideración y acciones en temas relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias;	Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de elaboración de los distintos documentos legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos tipos de expedientes administrativos y judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean asignados para análisis para su respectivo trámite; Asesorar en materia jurídica a los titulares del Despacho Ministerial y Vicedespachos del Ministerio de Gobernación, en los asuntos o procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del país en los que el Ministerio sea parte y sean competencia del Ministerio o se le requiera la emisión de una opinión jurídica; Analizar las distintas actuaciones judiciales en que el Ministerio sea parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en preservación de los intereses del Ministerio; Brindar asesoría y acompañamiento por delegación del Director o Subdirector de Asuntos Jurídicos a mesas técnicas, eventos y reuniones, relacionados a los asuntos legales del Ministerio de Gobernación y/o sus Dependencias.	



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



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
236	VILMA LUCRECIA ROSALES CASADO	Asesor Profesional	Derechos Humanos, Despacho Ministerial	2	Q. 15,870.97	11	<p>a) Asesorar en la implementación de una base de datos para llevar un control de documentos de seguimiento de casos resueltos y pendientes, con el fin de elaborar estadísticas e informes a cargo de la Asesoría Específica en Derechos Humanos; b) Asesorar en la clasificación, registro de la correspondencia y expedientes que ingresan a la Asesoría Específica en Derechos Humanos, con la finalidad de analizar y gestionar ante las instancias legales correspondientes; c) Asesorar en el proceso de recopilación y análisis de información para elaborar informes solicitados por diferentes instituciones del Estado en respuesta a requerimientos de organismos internacionales en cumplimiento a compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala; d) Asesorar en la logística de las capacitaciones impartidas en materia de derechos humanos generadas por el Ministerio de Gobernación para dependencias del mismo ministerio con el fin de generar y promover conciencia de que todos compartimos la responsabilidad común de hacer de los derechos humanos una realidad en todos los ámbitos; e) Asesorar en la gestión de las reuniones de la Instancia de Análisis de Ataques a Defensores de Derechos Humanos y de la Mesa Técnica Sindical coordinadas con el Primer Vicedespacho y la Asesoría Específica en Derechos Humanos con la finalidad de proporcionar un espacio de participación de las instituciones relacionadas con el tema y de las organizaciones civiles;</p>	<p>Asesorar en el proceso de recopilación y análisis de información para elaborar informes solicitados por diferentes instituciones del Estado en respuesta a requerimientos de organismos internacionales en cumplimiento a compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala; Asesorar en la logística de las capacitaciones impartidas en materia de derechos humanos generadas por el Ministerio de Gobernación para dependencias del mismo ministerio con el fin de generar y promover conciencia de que todos compartimos la responsabilidad común de hacer de los derechos humanos una realidad en todos los ámbitos; Asesorar en la gestión de las reuniones de la Instancia de Análisis de Ataques a Defensores de Derechos Humanos y de la Mesa Técnica Sindical coordinadas con el Primer Vicedespacho y la Asesoría Específica en Derechos Humanos con la finalidad de proporcionar un espacio de participación de las instituciones relacionadas con el tema y de las organizaciones civiles.</p>
237	JOSELINE YANIRA MONTUFAR JORDÁN	Técnico	Comunicación Social, Despacho Ministerial	2	Q. 8,596.77	11	<p>a) Brindar apoyo en los distintos requerimientos para la gestión de las actividades administrativas a cargo de Comunicación Social del Despacho Ministerial, para contribuir al logro de objetivos de los equipos de trabajo; b) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos generados por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes; c) Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de llevar un control de la misma; d) Brindar apoyo en los procesos relacionados a la gestión de transporte para Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura a las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación;</p>	<p>Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la elaboración de los distintos documentos generados por Comunicación Social del Despacho Ministerial, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes; Brindar apoyo en los procesos de clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a Comunicación Social del Despacho Ministerial, con el fin de llevar un control de la misma; Brindar apoyo en los procesos relacionados a la gestión de transporte para Comunicación Social del Despacho Ministerial, para la cobertura a las actividades de las Autoridades del Ministerio de Gobernación.</p>
				2,631,476.96				