



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas		
							Avances y/o Resultados		
1	NELLY ROXANA ZEPEDA MORALES	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	8,000.00	11	<p>a) Asesorar en el proceso de elaboración y registro de la caja fiscal con el objeto de justificar los ingresos y egresos de funcionamiento de cada mes; b) Asesorar en el proceso de conciliación y registro de los ingresos y egresos propios con el objeto de conciliar los saldos de movimientos bancarios y contables; c) Asesorar en el proceso de elaboración de información pública de oficio sobre la ley de acceso a la información pública, "Decreto 57-2008", con el objeto de cumplir con la legislación vigente; d) Asesorar en el proceso de integración de información sobre "actualización de información del Decreto 14-2015", para cumplir con lo establecido en la legislación vigente; e) Asesorar en el proceso de emisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), del subgrupo 18, para el pago de los diferentes proveedores y contratistas de ésta Dirección;</p>	Actualización de los movimientos efectuados en la caja fiscal. Entrega de la caja fiscal en el tiempo establecido en la Contraloría General de Cuentas. Análisis y justificación de los ingresos y egresos propios registrados. Comprobantes Únicos de Registros ingresados al 100% a los sistemas SIGES Y SICOIN. Procesos de pago de IVA efectuados en su totalidad.
2	SOFIA MARISOL MIRA CASTELLANOS	ASESORÍA LEGAL	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	10,000.00	11	<p>a) Asesorar en los procedimientos legales y atender nombramientos de la Dirección sobre las solicitudes realizadas por personas jurídicas e individuales para la autorización de licencias de operación, por parte de las entidades que pretenden prestar servicios de seguridad privada, con el objetivo de dar seguimiento y cumplir con lo establecido en la institución y la Ley; b) Asesorar en los procesos que se realicen durante las supervisiones de campo, en materia legal, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e identidad de los prestadores de servicios de seguridad privada, para el cumplimiento de las metas institucionales; c) Asesorar en el procedimiento de elaboración, supervisión y revisión de expedientes, informes, oficios, providencias, dictámenes, según las respuestas remitidas por las entidades a la Dirección, de las inspecciones de campo realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos y disposiciones institucionales; d) Asesorar en los procesos de gestiones técnicas y legales en audiencias para brindar información y comunicar los resultados, con el propósito de dar seguimiento y control al estatus de expedientes pendientes de obtención de licencias de operación; e) Asesorar en los procedimientos legales en las irregularidades, faltas y cambios, incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de llevar un archivo de control y fiscalización de todas las faltas cometidas;</p>	Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.
3	EVELYN CARINA LINARES RODRIGUEZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	8,000.00	31	<p>a) Asesorar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de monitorear y verificar que cumplan con lo establecido en el Decreto 52-2010 Ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; b) Asesorar en los procesos de revisión constante de los expedientes administrativos de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley a los prestadores de servicios de seguridad privada, observando cumplimiento de plazos de los mismos; c) Asesorar en el proceso de preparación de documentos de salida, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos con el propósito de tener un control en las supervisiones realizadas por esta Dirección General; d) Asesorar en el proceso de formulación y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas y administrativas, con la finalidad de prestar un mejor servicio a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Asesorar en los procesos de supervisión en las áreas administrativas de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de cumplir con las obligaciones legales de esta Dirección General;</p>	Análisis y opinión verbal sobre asesoría en los nombramientos para la supervisión y fiscalización de las empresas que brindan Servicios de seguridad Privada en área de recurso humanas, se logró la revisión de oficios, informes, providencias de trámites, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como otros documentos requeridos, al 100%
4	OLGA LILIANA GARCIA RODAS JERÉZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	10,000.00	31	<p>a) Asesorar en el proceso de diseño y consolidación de informes para el monitoreo de datos obtenidos en las supervisiones y verificaciones realizadas a los prestadores de servicios de seguridad privada, para así evaluar y emitir opinión según lo establecido en el Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Asesorar en el proceso de análisis de expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el fin de atender las dimensiones del desarrollo de los mismos y que cumplan con los requerimientos según la Ley en materia; c) Asesorar en los procesos de análisis de datos provenientes de los planes, programas y proyectos, donde se registre infracciones cometidas por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de supervisar, verificar, quejas, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones y recomendaciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos; d) Asesorar en el proceso de elaboración de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia, con el fin de monitorear, dar seguimiento y emitir recomendaciones; e) Asesorar en los procesos de controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, conforme los requerimientos, en el área Administrativa de Recursos Humanos y otras áreas que le sea delegadas, con el propósito de mantener disciplina y cumplir las metas establecidas en la institución y de conformidad a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolo establecidos por la Dirección General;</p>	Análisis y opinión verbal sobre asesoría en los nombramientos para la supervisión y fiscalización de las empresas que brindan Servicios de seguridad Privada en área de recurso humanas, se logró la revisión de oficios, informes, providencias de trámites, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como otros documentos requeridos, al 100%



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
5	GERSON HUMBERTO MÉNDEZ HERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	9,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de la administración de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de mantener al día los controles y registros de la Institución; b) Apoyar durante los procesos de registro, control e inventario de activos fijos y bienes fungibles para mantener actualizada la información de los bienes institucionales; c) Apoyar en el proceso de asignación y distribución de bienes a funcionarios y empleados públicos de esta Dirección, para hacer más efectiva la labor de los usuarios; d) Apoyar en el proceso de ingreso de bienes por donación, compra o traslado con el propósito de tener un mejor control de los mismos; e) Apoyar en los procesos de la baja de activos fijos y bienes fungibles por deterioro o mal funcionamiento, para saber con exactitud cuál es el estado de dichos bienes; f) Apoyar en el proceso de registro de bienes por pérdida o hurto con el propósito de mantener al día el inventario; g) Apoyar en los procesos de recepción y descargo de bienes al personal por motivo de renuncia, traslado o despido para determinar cuáles han estado cargados al personal; h) Apoyar en los procesos de registro, control, informes, revisión y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución, con el propósito de saber cuál es el estado de los mismos; i) Apoyar en los procesos de registro, control e informes relacionados a los cupones de combustible de la Institución para eficientar su uso;	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. Actualización en la asignación y resguardo del activo fijo. Concentración del equipo obsoleto, en mal estado, promoviendo su baja. Todas las actividades ejecutadas al 100%.	
6	NESTOR FERNANDO GIRÓN OCHOA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recepción y registro de materiales, bienes e insumos al almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de que los inventarios reflejen las existencias reales en el almacén; b) Apoyar en los procesos de elaboración de la forma 1H y documentos de soporte, con el objetivo de cumplir con las regulaciones aplicables; c) Apoyar en los procesos de registro y control de las tarjetas Kardex del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de evitar hallazgos de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas; d) Apoyar en los procesos de la implementación de controles internos de existencias y movimientos del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de que los inventarios reflejen las existencias reales en el almacén; e) Apoyar en los procesos de la elaboración de reportes relacionados con el manejo del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones en el momento de realizar las compras de los mismos; f) Apoyar en los procesos de elaboración de requisiciones de suministros y materiales para el control de despacho en almacén a los distintos departamentos y unidades que lo soliciten, con el objetivo de que los suministros sean distribuidos de acuerdo a las necesidades de cada departamento y unidad;	Abastecimiento de suministros y materiales a todos los departamento y unidades que conforman la Dirección. Ingresos y egresos en la unidad de almacén registrados. Ingresos de la forma 1H registradas. Suministros y materiales registrados en la tarjeta de Kardex. Inventario físico en la unidad de almacén registrado. Requisiciones de suministros y materiales elaborados en un 100%.	
7	OSCAR HUMBERTO LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN MENSAJERÍA	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	11	a) Apoyar en el procedimiento adecuado para la recepción, asignación y entrega de documentos que por competencia corresponde a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para brindar un mejor servicio a los usuarios; b) Apoyar en el procedimiento adecuado de la recepción y entrega de los documentos de las diferentes dependencias que ingresan a esta Dirección General, para mejorar los controles y ubicación de los mismos; c) Apoyar en los procesos de la efectiva entrega de la correspondencia mediante el uso de instrumentos administrativos de control, con el objetivo de contar con una pronta ubicación de la misma; d) Apoyar en los procesos de organización para brindar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, cuando así corresponda para que su disponibilidad sea en óptimas condiciones;	Se atendió al 100% el servicio de mensajería lo que contribuyo en las gestiones administrativas. Se cumplió con la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades.	
8	ELFA ISMARI TOBAR LUCERO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	10,000.00	11	a) Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración y control del presupuesto de la Dirección con el objeto de informar saldos que permitan la correcta toma de decisiones; b) Apoyar en los procesos de programación de cuotas financieras y regularización para que se proporcionen dichas cuotas de acuerdo a los gastos proyectados para cada cuatrimestre; c) Apoyar en el proceso de preparación de reportes de ejecución presupuestaria mensual con el objeto de tener información oportuna y exacta; d) Apoyar el proceso de emisión de transferencias ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el objeto de regularizar saldos y fortalecer renglones de gasto que permitan llevar a cabo la ejecución; e) Apoyar el proceso de emisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del subgrupo 18 y otros grupos de gasto, para llevar a cabo el pago de los diferentes proveedores; f) Apoyar el proceso de planificación y formulación del Plan Operativo Anual (POA), con el objeto de planificar la ejecución del gasto de acuerdo al anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;	Análisis y opinión relacionada a las asignaciones presupuestarias. Reportes de ejecución presupuestaria efectuados al 100%. Gestiones de transferencias INTER, INTRA 1 e INTRA 2 efectuadas. Comprobantes Únicos de Registros ingresados al 100% a los sistemas SIGES Y SICOIN. Actualización de la boleta IT 13 de ingresos y egresos.	
9	MADLINE SOTERA JUDYSSA ZUÑIGA GALDAMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de administración del fondo rotativo privativo, con el objeto de garantizar la disponibilidad financiera; b) Apoyar el proceso de integración del fondo rotativo privativo, con la finalidad de liquidar los gastos realizados por medio de FR03; c) Brindar apoyo en el proceso de conciliación de reportes diarios de ingresos propios, con el propósito de consultar la disponibilidad en efectivo para compras con requerimiento urgente y de valor mínimo establecido; d) Apoyar el proceso de pago de bienes, suministros y/o servicios, con cheque o en efectivo con el objeto de atender las necesidades urgentes de la Dirección; e) Apoyar el proceso de pago de viáticos y otros gastos conexos para atender las necesidades del personal de la Dirección; f) Apoyar el proceso de elaboración de reporte diario de ingresos "forma it-13", para identificar los rubros en el proceso de cobro y la correcta clasificación y emisión de CUR de ingresos;	Actualización del fondo rotativo privativo, manejo de ingresos propios. Formularios de pago de acreditaciones de agentes de seguridad elaborados al 100%. Formulario SAT 1331 y 2219 generados al 100%.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
10	GUILLERMO ADOLFO PÉREZ SANTIZO	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en el proceso de cotización de renta de vehículos, con el objetivo de determinar la mejor opción dentro de las ofertas que las empresas presentan; e) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.	
11	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ VELÁSQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recepción, organización, archivo y conservación de documentos, con la finalidad de que estén disponibles y organizados; b) Apoyar en el proceso de consulta de documentación de archivo con el objeto de atender las solicitudes de manera eficiente; c) Apoyar en los procesos de registro, clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan al Departamento, con el propósito de tener un mejor control de la documentación; d) Apoyar al Departamento Administrativo y Financiero en el proceso de redacción de informes o documentos, con el objetivo de comunicar resultados e informar a los diferentes departamentos de la Dirección; e) Apoyar en el proceso de planificación de entrega y recepción de documentación oficial, con la finalidad de hacer eficiente la distribución de los mismos.	Se obtuvo un mejor orden con la recepción de documentos y un mejor archivo de dichos documentos. Se logró el mejoramiento de la entrega de los documentos a los demás Departamentos. Se logró la aplicación dentro del Departamento del trabajo en equipo para lograr un mejor resultado en las demás áreas que se trabajan a diario. Se logró una mejor comunicación y seguimiento con proveedores para la entrega de cotizaciones.	
12	MORCE MANRIQUE RAMÍREZ MALDONADO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con la finalidad de llevar control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el objetivo de garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de que los mismos cumplan con sus obligaciones en los tiempos establecidos; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores con el objetivo de que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.	
13	JOSÉ EFRAIN MORALES CASTILLO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	11	a) Apoyar en el procedimiento de distribución de oficios y papelería a los diferentes departamentos de la Dirección, con la finalidad de hacer efectiva y oportuna la entrega; b) Apoyar en el procedimiento de ingreso y egreso de visitas, a las instalaciones de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de llevar un registro interno; c) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que sea solicitada por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas; d) Apoyar en los procesos de ordenamiento de documentos de la Dirección, con la finalidad de mejorar la distribución y clasificación;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.	
14	JORGE ABEL SANTOS AGUILAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS JURÍDICOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, solicitudes, dictámenes y proyectos de resolución para resolver solicitudes planteadas por los prestadores de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de la emisión de opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección, sus Departamentos y Unidades; e) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia e improcedencia de las mismas; f) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos sobre los expedientes administrativos tramitados en la "Dirección" con el objetivo de establecer el estatus del mismo; g) Apoyar en el proceso de elaboración de dictámenes y proyectos de resolución para la emisión de licencias de operación y credenciales de agentes de seguridad privada con la finalidad que puedan prestar servicios de seguridad privada conforme a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; h) Apoyar en el proceso de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; i) Apoyar a las instituciones del Estado en requerimientos, solicitudes de información sobre los prestadores de servicios de seguridad privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas a la "DIRECCIÓN";	Análisis y opinión sobre expedientes de solicitudes ingresadas al Departamento. Proyectos de resolución e informes ejecutivos para la emisión de licencias de operación y credenciales de agentes elaborados al 100%. Elaboración de requerimientos establecidos en el Decreto Número 52-2010 del congreso de la República de Guatemala, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecutó el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas		
							Avances y/o Resultados		
15	JAQUELINE DANIELA AGUILAR ESCOBAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	8,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en los procesos de la emisión de opiniones jurídicas si requerimiento de la Dirección, sus departamentos y unidades; d) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia e improcedencia de las mismas; e) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos sobre los expedientes administrativos tramitados en la "DIRECCIÓN", con el objetivo de establecer el estatus del mismo; f) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal, con relación a los requerimientos exigidos por ésta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; g) Apoyar a las instituciones del Estado en requerimientos, solicitudes de información sobre los prestadores de servicio de seguridad privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas a la "DIRECCION";</p>	<p>Audiencias solicitadas por usuarios de la Dirección atendidas al 100%. Requerimientos de solicitudes de información respondidas. Expedientes para análisis asignados. Solicitudes telefónicas atendidas. Implementar ideas para la distribución de los expedientes y sea mas eficiente la búsqueda de los mismos.</p>
16	TARSIS ELIZA ARROYO AVILA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	7,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en los procesos de la emisión de opiniones jurídicas si requerimiento de la Dirección, sus Departamentos y Unidades; para verificar el cumplimiento a la ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; d) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia e improcedencia de las mismas; e) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos, oficios y providencias para el trámite de los expedientes administrativos, con el objetivo de establecer el estatus del mismo y continuar su proceso de análisis; f) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal, con relación a los requerimientos exigidos por ésta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos;</p>	<p>Documentación ingresada y generada en el departamento registrada y archivada al 100%. Actividades del departamento programadas según planificación. Actualización de la base de datos para registro de personal que presta servicios de seguridad privada en las empresa al 100%. Solicitudes de información atendidas al 100%.</p>
17	MARÍA VICTORIA LÓPEZ LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	7,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de elaboración y revisión de expedientes de los Guardias de seguridad privada, con el fin de contar con información exacta de la cantidad de Agentes, así como alimentar continuamente información a la base de datos; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de los contenidos temáticos, programación y ejecución de capacitaciones a impartir, al personal de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de aumentar capacidades en los Agentes y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; c) Apoyar en el proceso de registro a los Agentes de seguridad privada que participan en las evaluaciones psicológicas y teóricas, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de quienes aprueban o reprobaban las mismas, en cumplimiento a la ley; d) Apoyar el proceso de revisión y elaboración de informes que hayan concluido con los pensum de estudios de personas individuales y jurídicas que prestan servicios de seguridad privada, con el propósito de aumentar capacidades, calidad y autorizar la licencia de operación; e) Brindar apoyo en los procesos de coordinación, preparación y verificación de la agenda, y citas según las normas de seguridad de la institución, recepción de documentos entre otros, con el fin de coordinar, controlar, verificar y supervisar lo que se le solicite;</p>	<p>Se logró apoyar en la revisión de expedientes de guardias de seguridad privada, en la alimentación de la base de datos con los diferentes registros, en la elaboración de informes con relación a los pensum de estudios de personas que prestan servicios de seguridad privada, tomar las fotografías necesarias para la presentación de informes de resultados al 100%. Traslado de de solicitudes de reposición de credenciales para agentes de Servicios de Seguridad Privada. Acreditación de Agentes de Seguridad Privada en sus distintas clasificaciones.</p>
18	GABY FABIOLA GARCÍA FERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	5,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de evaluaciones realizadas a los agentes, instructores y directores que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de elaborar el carné de acreditación para prestar servicios de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de realizar el debido control y distribución de la correspondencia relacionada con las evaluaciones realizadas en las empresas de seguridad privada; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento, avisos, comunicación y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos; e) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de providencias para notificar a los prestadores de seguridad privada, con el fin de realizar evaluaciones a los agentes, instructores y directores para la obtención de su acreditación;</p>	<p>Análisis y opinión sobre evaluaciones practicadas a agentes de Servicios de Seguridad Privada. Expedientes de solicitudes de acreditación de capacitaciones conformados. Opinión sobre dictámenes de evaluaciones brindada en cumplimiento al Decreto 52-2010. Realización de evaluaciones teóricas a grupos específicos en base a los expedientes ingresados a la Dirección. Emisión de boletas Teóricas de acuerdo a los resultados de evaluaciones. Realización de Dictámenes para la acreditación de los agentes de seguridad privada en sus respectivas clasificaciones.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
19	JORGE CARLOS ACEITUNO POLANCO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	5,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Apoyo en la evaluación y clasificación de pruebas de conocimientos básicos a los agentes. Alimentación de la base de datos, para el registro de documentación que ingresa y egresa a la Dirección, apoyando en conformación de expedientes a un 100% de los guardias de seguridad privada.	
20	DAVID ESTUARDO JAUREGUI LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de entrega y traslado de credenciales para agentes de seguridad privada, Instructores y Directores a la Secretaría General de esta Dirección, con el objeto de que puedan ser entregadas a los solicitantes para que puedan prestar servicios de seguridad privada; b) Apoyar en el proceso de revisión de los bancos de datos derivados de la papelería presentada por prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de verificar que la información presentada para su acreditación sea confiable; c) Brindar apoyo en el procedimiento de elaboración de credenciales para agentes de seguridad privada, Instructores y Directores de Centros de Capacitación, con la finalidad de contar con información fiable en cuanto a las acreditaciones y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Emisión de credenciales para agentes de seguridad privada, revisión de banco de datos derivados de la papelería prestada por prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación de expedientes para su respectivo archivo y control de los guardias de seguridad privada.	
21	SILVIA MARÍA VEGA BOSARREYES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, Instructores y Directores de centros de capacitación, con el fin de contar con la información exacta relacionada a los mismos; e) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Análisis en evaluaciones y calificaciones en pruebas de conocimientos básicos para los agentes que prestan servicios de seguridad privada con el fin de obtener la acreditación como guardia de seguridad privada. Procedimientos en revisión constante de los documentos que conforman las normas de la institución. Apoyo en un 100% de documentación conformada en archivo de documentos.	
22	ADÁN ESTUARDO ORELLANA CATALÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de registro y modificación de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos afines, con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios, que la Dirección lleva para el efecto; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y del equipamiento adquirido, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializadas que se realicen, para las que haya sido nombrado, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante el Registro Mercantil General de la República; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados a los requerimientos que los prestadores de seguridad privada deben cumplir en lo que corresponda con las disposiciones establecidas en Ley de Armas y Municiones y su Reglamento, así como de las demás leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos, de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley;	Inventarios de equipos y materiales de los prestadores de servicios de seguridad privada verificados. Documentación de hallazgos encontrados en las supervisiones analizadas. Documentos para autorización de inscripción de empresas de seguridad privada o modificación ante el Registro Mercantil validados para realizar el trámite.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
23	ADELAIDA MARIELA OLIVA RUSTRIAN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Noviembre	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de supervisión y fiscalización en materia de seguridad a las empresas que prestan servicios de seguridad privada, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las exigencias legales para operar; b) Apoyar en el procedimiento de creación y verificación de bases de datos de distintas entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de defensa, equipo de telecomunicación, equipo administrativo y equipo especial; c) Brindar apoyo en el proceso de verificación del uso, condiciones y estado del armamento de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objetivo que estén en estado óptimo para su uso; d) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción de circulares, oficios, memorándums, informes, dictámenes u otros documentos con el fin de mantener la comunicación con los demás Departamentos de la Dirección; e) Apoyar en el procedimiento de verificación de documentos que acrediten la propiedad de los materiales y equipo de defensa, equipo administrativo, equipo de telecomunicaciones y equipo especial, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley; f) Apoyar en el procedimiento de elaboración de providencias y verificación de los expedientes administrativos de las empresas de seguridad privada, relacionadas a los avisos por cambios en los inventarios, específicamente con avisos de robo y/o extravío, compra y venta de armas de fuego, y compra de municiones, con el fin que cumplan con los requisitos señalados por la Ley;	Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con avance del 100%. Control de todas las empresas que requieren autorización de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.	
24	VIVIAN LISSETH CRÚZ HERRERA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procedimientos de recepción, registro, resguardo y conservación de los documentos ingresados al Departamento de Planificación, con el objeto de mantener un control actualizado de los documentos recibidos; b) Apoyar en el despacho, registro, resguardo y conservación de la documentación generada en el Departamento de Planificación, con el objeto de mantener un control actualizado de los documentos emitidos; c) Apoyar en procedimientos administrativos derivados de las solicitudes de información realizadas en el Departamento de Planificación a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para obtener oportunamente la información solicitada; d) Apoyar en el proceso de recolección, procesamiento y seguimiento de información de uso estadístico para la mejora de métodos y procesos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para disponer de información actualizada oportunamente;	Información de procedimientos administrativos actualizada al 100%. Documentos generados en el Departamento de planificación registrados y resguardados. Información de uso estadístico analizada.	
25	DANIEL ISAAC KADOCH MARKWORDT	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Noviembre	7,000.00	11	a) Brindar apoyo a las Unidades organizativas en el proceso de diseño, orientación, análisis, actualización e implementación de manuales administrativos y otros instrumentos de sistematización, con el objetivo de contribuir en el desarrollo de sus funciones; b) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección en los procedimientos de la implementación de manuales administrativos, con la finalidad que el personal esté capacitado para la aplicación de dichos manuales; c) Apoyar en el proceso de integración, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el propósito de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales; d) Apoyar en el proceso de recolección, procesamiento y seguimiento de información de uso estadístico para la mejora de métodos y procesos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para disponer de información actualizada oportunamente;	Información de procedimientos administrativos actualizada al 100%. Documentos generados en el Departamento de planificación registrados y resguardados. Información de uso estadístico analizada.	
26	ROCÍO LORETTY TOBIÁS ESPAÑA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Noviembre	10,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de gestión dirigida a la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos derivados del sistema de planificación estratégica de la Dirección, para disponer de herramientas que guíen las principales líneas de acción de la Dirección General y sus unidades organizativas; b) Apoyar en los procesos de diseño, orientación, análisis e implementación de normas, políticas, procesos, procedimientos y manuales administrativos, con el objeto de sistematizar y organizar metodológicamente las actividades de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General; c) Apoyar en los procesos del desarrollo de informes solicitados al Departamento de Planificación a través de obtención de datos, análisis de información y elaboración de tablas, gráficas y desarrollo de textos, con el objeto de proveer información solicitada; d) Brindar apoyo en los procesos de en la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, para dar cumplimiento a la Gestión por Resultados; e) Apoyar en los procesos de implementación, análisis y seguimiento del sistema de información estadística, con el objeto de disponer oportunamente con información actualizada para la toma de decisiones; f) Apoyar en los procesos de elaboración de la memoria de labores de la Dirección y algún otro documento que así se le requiera, con el objeto de documentar los resultados obtenidos y avances de la Dirección General;	Análisis de procesos de gestión al monitoreo y seguimientos en sistemas de planificación estratégica de la Dirección. Análisis de un 100% en el proceso de informes solicitado por el Departamento de Planificación a través de datos, tablas y gráficas estadísticas de la información solicitada. Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección.	
27	ANA BEATRIZ BATRES GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de gestión y elaboración de dictámenes presupuestarios para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como para las demás modalidades de contratación a realizarse en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar orden, control, monitoreo y seguimiento de las mismas; b) Apoyar en el proceso de conformación y revisión de expedientes para contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como en los casos de la contratación de personal permanente conformando su respectivo expediente con apego a la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos afines; c) En el proceso de reclutamiento y selección de personal realizando el análisis y tipificación de perfiles para postularse a puestos vacantes con identificación plena de sus competencias y apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo; d) Apoyar en el procedimiento de revisión de Contratos y Actas Administrativas, necesarios para la elaboración de nómina de pago de honorarios en la contratación de servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con el propósito de verificar que la información sea certera;	Actualización de información pública de los pagos por concepto de sueldos y honorarios. Documentación ingresada al departamento clasificada y archivada al 100%. Opinión sobre procesos de reclutamiento y selección de las contrataciones realizadas.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
28 BRENDA NOEMY PERALTA LOYO	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Noviembre	6,000.00	11	<p>a) Apoyar al departamento de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y subgrupo 18, con el objetivo de llevar procesos eficientes y eficaces; b) Brindar apoyo en el proceso de la administración adecuada de expedientes del personal que presta sus servicios a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar un mejor control, resguardo y registro de los mismos; c) Brindar apoyo en los procesos de escaneo de documentos de pago y registro mensual, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, con el propósito de respaldar pagos mensuales del personal de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada; d) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el procedimiento de actualización semanal de la base de datos del personal que presta sus servicios técnicos o profesionales de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de dar continuidad y mantener la información del personal al día; e) Apoyar al personal que presta sus servicios técnicos o profesionales en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, relacionado a asuntos administrativos en materia de Recursos Humanos, con el objetivo de brindar un servicio adecuado al personal; f) Brindar apoyo en los procesos de recepción, folio, clasificación y registro de documentos que ingresan al departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de llevar un control interno;</p>	Actualización de información pública de los pagos por concepto de sueldos y honorarios. Documentación ingresada al departamento clasificada y archivada al 100%. Opinión sobre procesos de reclutamiento y selección de las contrataciones realizadas.
29 ERICK ANTONIO QUIÑONEZ PÉREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	8,000.00	11	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley y su Reglamento; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos del registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada con el propósito de mantener un archivo y registro de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicio; f) Apoyar en los procesos de actualización de datos de Socios y Representantes Legales de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada para un mejor registro y control de las mismas;</p>	Análisis de documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación de expedientes administrativos clasificada y digitalizada. Expedientes administrativos analizados. Agilización en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de esta Dirección para un pronto análisis. Actualización de legajos que conforman los expedientes.
30 ANA MARIELA MÉNDEZ AGUILAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	8,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de análisis y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, mediante providencias internas, con la finalidad de verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en el proceso de realización de providencias internas para su posterior notificación, con la finalidad de notificar y mantener informadas a las empresas prestadoras de Servicios de Seguridad Privada; c) Apoyar en el procedimiento de elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados por los diferentes departamentos de la Dirección, con el objetivo de cumplir con los procesos y trámites administrativos de los expedientes; d) Apoyar en el proceso de digitalización de expedientes administrativos y expedientes resultantes de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de contar con información fiable y oportuna; e) Apoyar en el proceso de verificación de la idoneidad de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada durante las supervisiones de campo, así como su cumplimiento con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de cumplir con las disposiciones establecidas en la misma para la autorización de prestadores de servicios de seguridad privada;</p>	Expedientes administrativos resultados de las supervisiones tabulados y digitalizados al 100%. Base de datos de socios y Representantes Legales de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada actualizada al 100%. Documentos generados de la revisión y análisis de expedientes incorporados en su totalidad.
31 NIMROD MARCO TULIO DEL CID GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	6,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro y elaboración de informes derivados de hallazgos encontrados en las supervisiones de campo de idoneidad del personal, armamento, materiales y equipo, con el objeto de en los casos necesarios aplicar las sanciones reguladas en la Ley y sus Reglamentos; f) Apoyar en el proceso de verificación de armas y municiones que se realiza durante las supervisiones de campo a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para resguardo de las armas de fuego y municiones con el propósito de contar con un informe de los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos;</p>	Recepción de solicitudes que ingresan al departamento atendidas. Análisis de documentación presentada en expedientes administrativos. Avance de en la digitalización de resultados de las supervisiones y verificaciones realizadas a empresas de seguridad privada. Actualización de la base de datos de Socios y Representantes Legales. Cumplimiento de los tiempos estipulados en el manual de procedimientos. Finalización de dictámenes favorables.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
32 WAGNER RENÉ PÉREZ ROMÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en los procesos de consolidación de informes obtenidos del control y supervisiones realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en el proceso del registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada y la actualización de datos de las empresas, con el propósito de mantener actualizados los archivos al respecto de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de realización de requerimientos de información a otras instituciones del Estado, así como fuentes abiertas nacionales y extranjeras, para el cumplimiento oportuno y objetivo de los mismos; e) Apoyar en el proceso de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes vigentes relacionadas a los Servicios de Seguridad Privada;	Análisis y opinión sobre expedientes tramitados en la Dirección. Procesos de registros de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada. En los procesos de supervisiones de campo con el objeto de verificar la capacidad técnica y operativa de los prestadores de servicios de seguridad privada.
33 CARLOS RENATO SANDOVAL GUERRA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, denuncias y vigilancia desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa, de recursos humanos y otras áreas que le sea delegada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de análisis de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el objetivo de que sean expedidos los mismos; c) Apoyar en los procesos de la elaboración de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia con el propósito de mejorar el servicio y hacer efectiva la gestión de la Dirección; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, administrativas y recursos humanos, enfocadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de aplicarlas según lo establecido en ley; e) Apoyar en los procesos de seguimiento a informes, providencias, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, hasta la conclusión de los expedientes por cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con el propósito de cumplir con lo establecido en ley; f) Apoyar en los procesos de elaboración e implementación de planes, programas, manuales, registros, controles e instructivos de supervisión, fiscalización y verificación, con la finalidad de ejecutar con eficiencia los procesos;	Análisis y opinión sobre las verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Emisión de opinión para la conclusión de determinación de hallazgos encontrados en las verificaciones como parte del cumplimiento de la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Avance en la revisión de expedientes de informe anual. Se implemente nuevos formatos y requerimientos para entrevistas a guardias de seguridad privada en puestos de servicios y para emitir dictámenes desfavorables.
34 JOSÉ MIGUEL BARILLAS ZACARÍAS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de fiscalizaciones, verificaciones, controles, supervisiones, denuncias y vigilancias desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa, de recursos humanos y otras que le sean delegadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de analizarlos, previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones; c) Apoyar en los procesos de elaboración y seguimiento de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, denuncias y vigilancia para una mejor operación de los mismos; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, administrativas y recursos humanos, para brindar un mejor servicio a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de registro de infracciones cometidas por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, por medio de supervisiones, verificaciones, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que regula Los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos; f) Apoyar en el proceso de registro de ubicación y horarios de las empresas prestadoras de servicio de seguridad privada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada, Decreto 52-2010;	Expedientes administrativos asignados, fueron analizados al 100%. Emisión de opinión sobre soluciones prácticas, operativas y de recursos humanos formuladas. Actualización de registros de infracciones cometidas por los prestadores de servicios de seguridad privada. Audiencias a representantes de servicios de seguridad privada atendidas.





**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuánto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
35 SILVIA LISSETH SANCHINELLI BARRERA SOTO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e incidentes desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas legales y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes, dictámenes y providencias derivadas de las supervisiones y verificaciones en puestos de servicio e incidentes, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de dar el seguimiento a las denuncias de cualquier tipo, recibidas en la Dirección, del funcionamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración y emisión de informes, actas administrativas, memoriales, opiniones y todo tipo de documentos derivados de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el objetivo de que se encuentren en concordancia con el Decreto 52-2010 y sus reglamentos; d) Brindar apoyo a las Instituciones de Gobierno en tramitar y gestionar documentación legal como consecuencia de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones en puesto de servicio de seguridad privada, con la finalidad de dar seguimiento correspondiente hasta la conclusión del caso; e) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de soluciones prácticas, operativas, legales o administrativas con el propósito de trasladarlas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; f) Apoyar en los procesos del sistema, método y procedimientos de archivo de correspondencia y expedientes con la finalidad de facilitar la consulta y ubicación;	Análisis y opinión sobre las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Informes providencias. Establecer criterios con los diferentes Departamentos sobre los requerimientos realizados en las Supervisiones a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada		
36 JUAN CARLOS GALICIA CORTAVE	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en el proceso de recepción de solicitudes de revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiónes, fiscalizaciones y verificaciones, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones y fiscalizaciones realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro y elaboración de informes derivados de hallazgos encontrados en las supervisiones de campo de idoneidad de personal, armamento, materiales y equipo, con el objeto de en los casos necesarios aplicar las sanciones reguladas en la Ley y sus Reglamentos; f) Apoyar en el proceso de verificación de armas y municiones que se realiza durante las supervisiones de campo a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para resguardo de las armas de fuego y municiones con el propósito de contar con un informe de los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos;	Análisis y opinión sobre expedientes resultados de supervisiones y fiscalizaciones practicadas a prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación referente a armas y municiones con las que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados al 100%. Informes y documentos derivados de las supervisiones y fiscalizaciones elaborados al 100%.		
37 BRENDA JEANNETH PEÑA PATAL	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de seguimiento a los informes y notificaciones realizadas por esta Dirección, hasta la conclusión de los expedientes por el cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con el objetivo de dar cumplimiento a los plazos establecidos; b) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de la base de datos de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de contar con información pronta, renovada y oportuna; c) Apoyar en el proceso de atención, verificación y análisis de informes derivados de las denuncias recibidas en la Dirección, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de diseño, implementación y verificación de controles internos del Departamento, con el propósito de supervisar, fiscalizar y vigilar a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar en el proceso de archivo de documentos y expedientes que se manejan en el departamento así como en el traslado de los mismos a los demás Departamentos, con el propósito de mejorar el control de operaciones internas;	Análisis y opinión sobre las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Informes providencias. Establecer criterios con los diferentes Departamentos sobre los requerimientos realizados en las Supervisiones a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada		
38 MARÍA LUCERO GIORDANO MORALES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de registro, clasificación, y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, para su respectivo seguimiento de ubicación; b) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia, mensajes, memorándums, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General, para eficientar el trabajo; c) Apoyar en los procesos de recepción de llamadas de la Dirección General, con la finalidad de llevar el debido registro; d) Apoyar a las personas interesadas en las diferentes solicitudes de trámites de la Dirección General, para atender las necesidades del personal; e) Apoyar en los procesos de archivo de la documentación que se recibe y se genera en la Dirección General para su respectivo registro y verificación de ubicación;	Correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección registrados al 100%. Documentos de procesos de la Dirección elaborados. Solicitudes de personas interesadas atendidas según requerimiento.		



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuánto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
39	MANUEL DE JESÚS GONZÁLEZ CASTILLO	SERVICIOS TÉCNICOS EN ARCHIVO	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos del resguardo y custodia de los expedientes que ingresan al Archivo General, para su conservación, con el propósito de mantener al día los mismos y en condiciones óptimas para consultas posteriores; b) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que se solicite por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas; c) Apoyar en los procesos de registro, préstamo, clasificación y control de los expedientes de las empresas de seguridad privada, concierne al estado e información de cada documento para que la información se encuentre actualizada y facilite su ubicación; d) Apoyar en el proceso de creación de sistemas para facilitar la ruta de registro y préstamo de los diferentes documentos que guarda el archivo general, con la finalidad de llevar un control de ingreso y egreso de cada documento; e) Apoyar durante el proceso de clasificación y organización de los expedientes inactivos, con la finalidad de saber con exactitud su estatus y gestiones realizadas para determinar en qué etapa se encuentran o las razones por las que se encuentran inactivas;</p>	Documentación incorporada a expedientes al 100%. Información documental en archivo ordenada. Rutas de registro y préstamo de documentos actualizada. Listado de empresas de seguridad privada actualizado.
40	HELEN RAQUEL HERNÁNDEZ BERGANZA DE REYES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	8,000.00	31	<p>a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de llevar un registro y control; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación, para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada; con el fin de tener un mejor control y ordenamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos;</p>	Análisis y opinión de expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Se optimizó el factor tiempo y se dio una pronta respuesta a las entidades que prestan servicios de Seguridad Privada. Se cumplió con los requisitos que establece el Decreto 52-2010.
41	MARÍA YADIRA LISBETH REYES DE FUENTES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	8,000.00	31	<p>a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el fin de tener un mejor control, monitorear y dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, con el objetivo de notificar a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con la finalidad de tener un mejor control, monitoreo y seguimiento a los mismos; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	Análisis y opinión de expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Elaboración de documentación para que los empresarios conozcan el estado y previos de los expedientes por medio de los requisitos solicitados por los diferentes Departamentos.
42	ELIÉCER ANDRÉS GONZÁLEZ ARRIAGA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de mantener el control, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de tener un control, monitoreo y seguimiento de los mismos; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación a los expedientes de la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos;</p>	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados.
43	JAQUELIN JASMIN CHAVEZ CETINO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de recepción, registro, clasificación, sello, distribución y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, con la finalidad de controlar, resguardar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en el proceso de socializar la información autorizada, al público que lo solicite; con el propósito de informar y dar seguimiento a dicha información; c) Apoyar en el proceso relacionado a la actualización de la base de datos del personal y las instituciones relacionadas con la Dirección General, con nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico para su respectivo registro y control, con el objetivo de resguardarlos, monitorearlos y dar seguimiento a los expedientes; d) Apoyar en los procesos de control de correlativos y archivo de las providencias internas y externas, resoluciones, certificaciones y oficios que emite la Secretaría General, con el fin de mantener control, orden, resguardo, monitoreo y seguimiento a los mismos; e) Apoyar en los procesos de control de asignación de la documentación y expedientes para el uso de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objetivo de mantener control, resguardo, monitoreo y seguimiento a los mismos;</p>	Correspondencia distribuida en la Dirección, en su totalidad. Documentos externos distribuidos al 100%. Bases de datos actualizadas. Documentos de empresarios de servicios de seguridad privada notificados.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuánto	Para qué se ejecutó el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
44	ASTRID YESSENIA MENDOZA PUAC	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de recepción, folio y registro de documentos que ingresan a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de evidenciar la entrada de los mismos; b) Brindar apoyo en los procesos de clasificación de documentación que ingresa a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de trasladarla a los departamentos y unidades que correspondan; c) Apoyar en los procesos de envío de documentación emitida por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada y público en general; d) Brindar apoyo en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes;	Correspondencia distribuida en la Dirección, en su totalidad. Documentos externos distribuidos al 100%. Bases de datos actualizadas. Documentos para empresarios de servicios de seguridad privada notificados. Meroramiento en la coordinación y agilización en la asignación de audiencias de una forma más sincronizada y ordenada.	
45	EDUARDO JOSÉ DE LEÓN VALENZUELA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de mantener control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de controlar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Traslado de expedientes asignados guardando el debido orden cronológico de los documentos que se incorporaron. Se llevo el control del traslado de expedientes asignados guardando el debido orden cronológico de los documentos.	
46	GERSON ADOLFO TORRES MONTENEGRO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, clasificación, entrega y archivo de documentos que por competencia corresponden a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de distribuirla eficientemente al destinatario que pertenece; b) Apoyar en el proceso de distribución de notificaciones a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el fin de mantener comunicación relacionada a los trámites de las solicitudes realizadas; c) Apoyar en los procesos de la implementación de una base de datos que registre la recepción y salida de los documentos que se tramitan en la Secretaría General, con la finalidad de mantener al día los registros y ubicación de los documentos ingresados a la Dirección;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Traslado y notificación de oficios dirigidos al Ministerio Público y Ministerio de Gobernación.	
47	ELVIA ELISABETH CHÁVEZ XUYÁ FLORIÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de mantener control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de controlar, monitorear y dar seguimiento a los expedientes; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; f) Apoyar en el proceso de asignación de correlativos para providencias, resoluciones, oficios y certificaciones que emite la Secretaría General, con el propósito de llevar un control interno eficaz.	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Actualización del control de traslados y notificaciones.	
48	JOSSELIN EDITH PELICÓ JUÁREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de recepción, registro, clasificación, sello, distribución y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, con la finalidad de controlar, resguardar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en el proceso de escaneo mensual de expedientes pertenecientes a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para la finalidad de ser registrados en el Sistema de Regulación y Control de empresas de seguridad privada, para los usos correspondientes, realizados por las diferentes instituciones de la Administración Pública; c) Brindar apoyo en los procesos de la Secretaría General en el traslado de expedientes pertenecientes a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada a los diferentes departamentos y unidades encargadas de analizar los mismos con el propósito de garantizar lo establecido en las leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada; d) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección;	Análisis y opinión de expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Avance en la Digitalización de documentación incorporada en expedientes tramitados en la Dirección. Actualización de la ruta de traslado de expedientes. Datos de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada ingresados al sistema de regulación y control.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)											
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuánto	Para qué se ejecutó el gasto						
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados			
49	SILVIA ALEJANDRA OLIVA GÓMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, para su respectivo registro y control; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas, con su respectiva notificación, para ser trasladada a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados para los diferentes Departamentos de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento y respuesta a las solicitudes planteadas a ésta Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación, con el fin de entregarlas a los respectivos a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Apoyar en el proceso de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes de la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para una mejor ubicación, resguardo y conocimiento con lo que cuenta la Dirección; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.	Análisis de documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación de expedientes administrativos clasificada y digitalizada. Expedientes administrativos analizados. Agilización en el traslado de expedientes a los diferentes Departamentos de esta Dirección para un pronto análisis. Actualización de legajos que conforman los expedientes.		
50	ESTUARDO RENÁN LUCERO CAMEROS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos relacionados con incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación de la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, y su respectivo resguardo; c) Apoyar en la implementación de procedimientos para la elaboración de providencias externas con su respectiva notificación para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores con el objetivo de que los trámites sean expeditos; e) Apoyar en los procesos relacionados a la asignación, calendarización y ordenamiento de rutas para entrega de notificaciones, oficios y resoluciones a los prestadores de servicios de seguridad privada con el objetivo de entregar dichos documentos en el tiempo oportuno y lugar correcto;	inventarios de equipos y materiales de los prestadores de servicios de seguridad privada verificados. Documentación de hallazgos encontrados en las supervisiones analizadas. Documentos para autorización de inscripción de empresas de seguridad privada o modificación ante el Registro Mercantil validados para realizar el trámite.		
51	SANDRA PATRICIA GUILLÉN CRUZ ESQUIVEL	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de recepción, registro, distribución y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, con la finalidad de controlar, resguardar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en el proceso de escaneo mensual de expedientes pertenecientes a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de ser registrados en el Sistema de Regulación y Control de empresas de seguridad privada, para los usos correspondientes, realizados por las diferentes instituciones de la Administración Pública; c) Brindar apoyo en los procesos de la Secretaría General en el traslado de expedientes pertenecientes a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada a los diferentes departamentos y unidades encargadas de analizar los mismos, con el propósito de garantizar lo establecido en las leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada; d) Apoyar en el proceso de elaboración de notificaciones así como en su notificación a los prestadores de servicios de seguridad privada con el fin de mantener informados a los usuarios de esta Dirección General; e) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección;	Correspondencia distribuida en la Dirección, en su totalidad. Documentos externos distribuidos al 100%. Bases de datos actualizadas. Documentos para empresarios de servicios de seguridad privada notificados.		
52	YENNYFFER VANESSA BAY RAMOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de atención al público, así como, recepción de llamadas que entran a la planta telefónica, con el fin de proporcionar y dar una atención eficiente y eficaz al usuario que le solicite la Dirección; b) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con el objeto de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes; c) Apoyar en el proceso de preparación, clasificación y envío de la documentación, siguiendo los procedimientos internos y verificando que estén completos y correctos, con el propósito de trasladarla a los departamentos y unidades que correspondan; d) Brindar apoyo en el proceso de asistencia logística, acopio, levantamiento, resguardo, recepción, folio y registro de documentos, con el objetivo de evidenciar y llevar un control de la entrada y salida de los mismos; e) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción, seguimiento y control de circulares, oficios, memorándums, informes, providencias y dictámenes o documentos, para su notificación; f) Brindar apoyo en los procesos de la Secretaría General en el traslado de expedientes pertenecientes a los prestadores de servicios de seguridad privada a los diferentes departamentos y unidades encargadas de analizar los mismos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada;	Análisis en los procesos de atención eficiente y eficaz al usuario que le solicite a la Dirección. Preparación, clasificación y envío de la documentación a los departamentos y unidades correspondientes. Verificación de registros de entrada y salida de los mismos. Garantizando el cumplimiento de lo establecido a un 100%		
53	LESLEY JANETH ROMÁN TISTA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Unidad de Auditoría Interna	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en la Unidad de Auditoría Interna en los procesos de organización de agenda concerniente a la aplicación de auditorías a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de realizar las actividades en un periodo de tiempo determinado; b) Brindar apoyo en el proceso de presentación de informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados, con el propósito de apoyar a implementar acciones; c) Apoyar en los procedimientos administrativos que se deriven de las auditorías realizadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de cumplir con los planes y objetivos de la institución; d) Apoyar en el proceso de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones otorgadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de mejorar los controles internos;	Análisis en los procesos de organización de agenda concerniente a la aplicación de auditorías a los departamentos y unidades de la Dirección, informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados en el apoyo de acciones en las auditorías.		



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
54	JULIO EDUARDO ALVARADO VILLATORO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS INFORMÁTICOS	Unidad de Informática	1	Noviembre	6,000.00	31	<p>a) Brindar apoyo a la Unidad de Informática en los procesos de implementación de los controles para la administración de la planta telefónica IP de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de llevar procedimientos adecuados; b) Apoyar a la Unidad de Informática en los procesos de administración y configuración del sistema de video vigilancia CCTV, utilizado por la Dirección, con el propósito de tener una mejor organización y disposición; c) Brindar apoyo en el proceso de actividades relacionadas con el soporte técnico informático, requeridas por los usuarios de la Dirección, con el objetivo de realizar asistencia continua y servicio interno; d) Apoyar mensualmente a la Unidad de Informática en el mantenimiento de equipo de cómputo perteneciente a los diferentes departamentos y unidades de la Dirección, con la finalidad de llevar un debido soporte técnico;</p>	<p>Requerimientos de soporte técnico atendidos en su totalidad. Sistema de vigilancia configurado al 100%. Avance en la revisión del informe anual presentado por las empresas de seguridad privada. Fotografía para carnet de agentes editadas. Formatos e instalaciones de sistemas operativos de computo. Resguardo de información trimestral de las computadoras de esta Dirección.</p>
55	EMILY RUBY BAIREZ MARTÍNEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Noviembre	8,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de registro y modificación de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos a fines, con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios, que la Dirección lleva para el efecto; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y del equipamiento adquirido, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializadas que se realicen, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante el Registro Mercantil General de la República; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados a los requerimientos que los prestadores de seguridad privada deben cumplir en lo que corresponda con las disposiciones establecidas en Ley de Armas y Municiones y su Reglamento, así como de las demás leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos, de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley;</p>	<p>Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con avance del 100%. Control de todas las empresas que requieren autorización de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.</p>
56	LUIS ENRIQUE URBINA ORTÍZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Subdirección General	1	Noviembre	12,000.00	31	<p>a) En la elaboración de informes ejecutivos derivados del análisis de los expedientes trasladados a la Subdirección General, para la emisión de la opinión correspondiente dentro de los ámbitos de competencia de la Subdirección, según la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) En la creación y análisis de mecanismos para atender las necesidades administrativas y operativas que se requieren para el adecuado funcionamiento y ejecución de la Dirección; c) En la elaboración de documentos oficiales a requerimiento de las autoridades superiores, los cuales tengan relación con la Subdirección General, para su uso correspondiente dentro y fuera de la Institución; d) En la creación informes relacionados al funcionamiento de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada en las áreas administrativas y operativas según el ámbito de competencia de esta Dirección General con el objetivo de contar con información precisa de las mismas; e) En la elaboración de reportes mensuales de las actividades realizadas en la Subdirección General y otras que estén bajo la supervisión de la misma, para su respectivo control y seguimiento;</p>	<p>Análisis de informes ejecutivos derivados a los expedientes de traslado a firma y para la emisión de opinión correspondiente a un 100% en la verificación, elaborando documentación de tal importancia para firma de la subdirección general.</p>
57	CLAUDIA MARÍA ARGUETA REINA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Subdirección General	1	Noviembre	6,500.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de registro, clasificación, y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Subdirección General, para su respectivo control, resguardo y seguimiento; b) Apoyar en los procesos de registro y control de la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Subdirección General, para hacer más eficiente el trabajo; c) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia, memorándums, informes, providencias y otros documentos que requiera la Subdirección General, para dar el trámite correspondiente a las solicitudes que se presenten; d) En el proceso de digitalización de expedientes pertenecientes a la Subdirección General, con la finalidad de ser registrados y archivados de manera electrónica, para su conservación y resguardo; e) Apoyar en los procesos de revisión y archivo de documentos que ingresan y egresan en la Subdirección General con el propósito de minimizar los errores en los documentos que se generan y aprueban en la Subdirección General;</p>	<p>Clasificación y distribución correspondiente a documentación relacionados a la Subdirección General, apoyando a un 100% en las reuniones requeridas por las Autoridades Superiores, registro de papelería física y electrónica para un mejor control en la documentación en la Subdirección General.</p>
58	KAREN ALEJANDRA YUPE FERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Comunicación Social	1	Noviembre	7,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de captura y revisión de información concerniente a hechos positivos y negativos relacionados con la prestación de servicios de seguridad privada, transmitidos en los diferentes medios de comunicación; b) Apoyar en los procesos de monitoreo y seguimiento de medios de comunicación para asegurar la transmisión de la información con contenido de relevancia de forma precisa; c) Apoyar al Departamento en la generación de ideas innovadoras y material para dar a conocer la importancia del trabajo de la Dirección; d) Apoyar en los procesos de estructuración del contenido visual y la organización del sitio web concerniente a la apariencia gráfica del mismo, con la finalidad de que sea accesible y entendible su contenido; e) Apoyar en la atención de reuniones, eventos y actividades con el fin de captar material visual para su publicación en medios de comunicación y mantener informada a la población de la labor que realiza la Dirección;</p>	<p>Análisis de documentación a hechos positivos y negativos relacionados a los acontecimientos de las empresas de seguridad privada, teniendo un 100% de monitoreo en los medios de comunicación, generando ideas innovadoras para mejora del trabajo de la Dirección General.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
59 JOSÉ LUIS VALDES GUILLERMO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	7,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de registro de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos a fines; con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios generados por esta Dirección; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y del equipamiento adquirido, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializada que se realicen, para las que haya sido nombrado, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación correspondiente; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados al seguimiento de los requerimientos que los prestadores de servicios de seguridad privada deben cumplir según las disposiciones establecidas en las leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos de las entidades, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley;	Análisis de registros de los materiales y equipos por los prestadores de servicios de seguridad privada siguiendo las Leyes y Reglamentos para la verificación de las supervisiones, obteniendo un resultado de 100% en las supervisiones realizadas a las empresas de seguridad y así actualizando los registros que tiene la Dirección General.	
60 KARLA MARÍA GARCÍA PALENCIA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar el procedimiento de revisión requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano, con el objetivo de cumplir con lo establecido en Ley; b) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de dictámenes correspondientes a los pensum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, con el propósito de desarrollar y fortalecer los servicios de seguridad privada; c) Asesorar en los procesos de revisión y conformación de expedientes remitidos al Departamento, derivados de las actividades realizadas en los centros de capacitación autorizados, para su respectivo registro, resguardo y seguimiento; d) Asesorar en los procesos de emisión de opinión en los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de los agentes de seguridad privada, para su respectivo monitoreo y seguimiento; e) Asesorar en los procesos de revisión de los expedientes de guardias de seguridad privada, instructores y directores de centros de capacitación, para mejorar su archivo, resguardo, monitoreo y seguimiento; f) Asesorar en los procesos de las supervisiones preliminares y de rutina para la verificación de las capacitaciones que realizan en los centros de capacitación, para mejorar la calidad de los agentes y el monitoreo de las capacitaciones realizadas en los centros autorizados;	Análisis de revisión de requisitos para obtención de licencias de operación, reclutamientos y selección del recurso humano, revisión a un 100% de expedientes remitidos a los Departamentos relacionados a la verificación de documentación derivados a las verificaciones a los centros de capacitación autorizados.	
61 NELSON ROLANDO BARRERA RAMÍREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de fiscalizaciones, verificaciones, controles, supervisiones y denuncias desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa y operativa, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de revisión de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de analizarlos, previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones; c) Apoyar en los procesos de elaboración y seguimiento de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones y denuncias para una mejor operación de los mismos; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, administrativas y recursos humanos, para brindar un mejor servicio a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de registro de infracciones cometidas por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, por medio de supervisiones, verificaciones, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que regula Los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos;	Análisis en los procesos de fiscalizaciones, verificaciones y supervisiones en cada denuncia desarrollada a las empresas prestadoras de seguridad privada, dar seguimiento a un 100% a los procesos a las supervisiones realizadas, así como dar seguimiento a las denuncias e incidentes para dar proceso a sanciones a las empresas de seguridad privada.	
62 MARÍA PAULA YUPE PATZÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Noviembre	10,000.00	31	a) Apoyar en procesos relacionados a la gestión y asuntos administrativos de personal, con el objetivo de que estos se realicen de manera ágil y correcta; b) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de control y monitoreo del presupuesto asignado para las contrataciones, con el objetivo de evitar incumplimiento en el pago a personal y contratistas de esta Dirección General; c) Apoyar en el proceso de solicitud de Dictámenes Financieros, con el objetivo de dar continuidad a los procesos de contratación; d) Apoyar en el procedimiento de contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 022, 011, 029 y Subgrupo 18, con el objetivo que estas se realicen de manera correcta de acuerdo a las regulaciones vigentes; e) Apoyar en el procedimiento de revisión de Contratos y Actas Administrativas, necesarios para la elaboración de nómina de pago de honorarios en la contratación de servicios Técnicos y Profesionales, con el propósito de verificar que la información sea cierta; f) Apoyar en el proceso de gestión de cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, con el propósito de optimizar gestiones de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada;	Realización de gestiones administrativas en materia de Recursos Humanos de la Dirección General, con el objetivo del monitoreo a un 100% de papelería de los participantes a diferentes convocatorias, así como la solicitud de disponibilidad presupuestaria para las contrataciones de la Dirección General.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
63	RONY ANIBAL RICARDO ORELLANA RAMIREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Noviembre	18,000.00	31	a) Asesorar en los procesos de gestión dirigida a la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y proyectos derivados del sistema de planificación estratégica de la rección, para disponer de herramientas que guíen las principales líneas de acción de la Dirección General y sus unidades organizativas; b) Asesorar en los procesos de diseño, orientación, análisis e implementación de normas, políticas, procesos, procedimientos y manuales administrativos, con el objeto de sistematizar y organizar metodológicamente las actividades de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General; c) Asesorar en los procesos del desarrollo de informes solicitados al Departamento de Planificación a través de obtención de datos, análisis de información y elaboración de tablas, gráficas y desarrollo de textos, con el objeto de proveer información solicitada; d) Asesorar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, para dar cumplimiento a la Gestión por Resultados; e) Asesorar en los procesos de implementación, análisis y seguimiento del sistema de información estadística, con el objeto de disponer oportunamente con información actualizada para la toma de decisiones; f) Asesorar en los procesos de elaboración de la memoria de labores de la Dirección y otros documentos que le sean requeridos, con el objeto de documentar los resultados obtenidos y avances de la Dirección General;	Gestión de elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluaciones de proyectos en el Departamento de Planificación siguiendo con las herramientas de las líneas de acción de la Dirección General y sus Unidades organizativas, asesorar un 100% en los procesos de informes solicitados por el Departamento de Planificación en la obtención de tablas, gráficas y desarrollo de cualquier información que tenga la Dirección General.
64	BYRON ROLANDO RODAS AROCHE	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Noviembre	15,000.00	31	a) Asesorar en los procesos de gestión dirigida a la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y proyectos derivados del sistema de planificación estratégica de la Dirección, para disponer de herramientas que guíen las principales líneas de acción de la Dirección General y sus unidades organizativas; b) Asesorar en los procesos del desarrollo de informes solicitados al Departamento de Planificación a través de obtención de datos, análisis de información y elaboración de tablas, gráficas y desarrollo de textos, con el objeto de proveer información solicitada; c) Asesorar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, para dar cumplimiento a la Gestión por Resultados; d) Asesorar en los procesos de análisis y seguimiento del sistema de información estadística, con el objeto de disponer oportunamente con información actualizada para la toma de decisiones; e) Asesorar en los procesos de elaboración de la memoria de labores de la Dirección y otros documentos que le sean requeridos, con el objeto de documentar los resultados obtenidos y avances de la Dirección General;	Planificación estratégica de la Dirección y sus Unidades organizativas en los procesos de desarrollo en el Departamento de Planificación en la obtención de análisis de informes de la tabla de datos, seguimiento a un 100% de evaluación de presupuesto cumpliendo con la Gestión de Resultados estadísticos para la toma de decisiones.
65	MAGNOLIA EDITH AREVALO GIRÓN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS JURÍDICOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	12,000.00	11	a) Asesorar en el proceso de registro y modificación de los expedientes de los aspirantes a agentes de seguridad privada presentados por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos; b) Asesorar en los procesos que se realicen durante las supervisiones de campo, en materia legal, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e identidad de los prestadores de servicios de seguridad privada, para el cumplimiento de las metas institucionales; c) Asesorar en la elaboración de providencias según su especialidad, en relación a los expedientes de aspirantes a agentes de seguridad privada, instructores y directores de centros de capacitación autorizados, para la autorización y renovación de licencias de operación y acreditaciones; d) Asesorar en los procesos de gestiones técnicas y legales en audiencias para brindar información y comunicar los resultados, con el propósito de dar seguimiento y control al estatus de expedientes pendientes de obtención de licencias de operación; e) Asesorar en los procedimientos legales en las irregularidades, faltas y cambios, incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de llevar un archivo de control y fiscalización de todas las faltas cometidas;	Registro de expedientes a los aspirantes a agentes de seguridad privada según la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos, realizando a un 100% de supervisiones de campo en materia legal con verificar las entidades de servicios de seguridad privada, instructores y la gestión técnica en audiencias para el informe de resultados obtenidos.
66	CARLOS GEOVANNI NÁJERA REVOLORIO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Noviembre	12,000.00	11	a) Asesorar en el procedimiento de revisión de requisitos que deben cumplir las entidades prestadoras de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano, con el objetivo de cumplir con lo establecido en Ley; b) Asesorar en el proceso de emisión de dictámenes correspondientes a los pensum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, con el propósito de desarrollar y fortalecer los servicios de seguridad privada; c) Asesorar en los procesos de revisión y conformación de expedientes remitidos al Departamento, derivados de las actividades realizadas en los centros de capacitación autorizados, para su respectivo registro y seguimiento; d) Asesorar en los procesos de revisión de los expedientes de agentes de seguridad privada, instructores y directores de centros de capacitación, para mejorar su archivo, resguardo, monitoreo y seguimiento; e) Asesorar en los procesos de supervisiones preliminares y de verificación de las capacitaciones que realizan en los centros de capacitación, para mejorar la calidad de los agentes y el monitoreo de las capacitaciones realizadas en los centros autorizados;	Revisión de papelería a las empresas de seguridad privada para la obtención de licencias de operación, emisión de dictámenes para la autorización de licencias de operación para las empresas de seguridad privada, revisión de 100% de expedientes derivado a las supervisiones realizadas por la Dirección General.
67	MELISA ALEJANDRA CHACÓN MARROQUÍN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Unidad de Informática	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de monitoreo del circuito cerrado de televisión en esta Dirección General, con el objetivo de llevar un control y supervisión del interior y exterior de las instalaciones; b) Apoyar a la Unidad de Informática en los procesos de administración y configuración del sistema de video del circuito cerrado de televisión, utilizado por la Dirección, con el propósito de tener una mejor organización y disposición del mismo; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes con relación a la información captada por el circuito cerrado de televisión a solicitud de la Dirección, con el objetivo de cumplir con las solicitudes externas, que reciba la Dirección por las diferentes entidades de la Administración Pública;	Seguimiento a registro del monitoreo CCTV. Información recopilada y analizada de las actividades del interior de las instalaciones, emitiendo opinión sobre sucesos ocurridos. Denuncias sobre prestadores de servicios de seguridad privada atendidas. Informes y notificaciones sobre hallazgos concluidos. Seguimiento eficiente



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)											
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecutó el gasto						
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados			
68	CARLOS FERNANDO GARCÍA RAMÍREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	7,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de bases de datos acerca de los documentos que ingresan a la Secretaría General; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser entregadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección ó a los solicitantes; d) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de llevar un registro y control; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes de la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el sistema de gestión y control de los prestadores de servicios de seguridad privada, para su respectivo resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos;	Actualización a la base de datos a los documentos que ingresan a la Secretaría General, así como la elaboración de providencias externas para la notificación a las empresas de seguridad privada, traslado de expedientes de empresas de seguridad privada a diferentes Departamentos de esta Dirección para registro de información a los expedientes.		
69	YADIRA MAGDALENA SOTO DIONISIO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Noviembre	6,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procesos de recepción y registro de documentos que ingresan a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de evidenciar la entrada de los mismos; b) Brindar apoyo en los procesos de clasificación de documentación que ingresa a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de trasladarla a los Departamentos y Unidades que correspondan; c) Apoyar en los procesos de entrega de documentación emitida por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de notificar dicha documentación y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada y público en general; d) Brindar apoyo en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes;	Clasificación de documentos con el propósito de traslado a los Departamentos y Unidades que correspondan con el objetivo de notificar documentación de los prestadores de seguridad privada.		
70	DAVID MORATAYA GARCIA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de análisis de los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, opiniones técnicas y proyectos de resolución, para resolver solicitudes planteadas por los prestadores de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; d) Apoyar en el proceso de la elaboración de providencias, resoluciones, certificaciones y otros documentos solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección, Secretaría General y Autoridades Superiores;	Análisis de expedientes para requerimientos prestados por empresas de seguridad privada en los procesos de elaboración de informes ejecutivos por solicitudes planteadas por los prestadores de servicios de seguridad privada, procesos de elaboración de providencias para entrega de información relacionada a las empresas de seguridad privada.		
71	DULCE MARÍA SARAVIA GODOY	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de elaboración, registro, clasificación y distribución de correspondencia y otros documentos que ingresan o salen del Departamento, con el propósito de mejorar el control de operaciones; b) Apoyar en los procesos de seguimiento a los informes y notificaciones realizadas a los prestadores de servicios de seguridad privada, hasta la conclusión de los expedientes por cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, para verificar cumplimiento de plazos de expedientes; c) Apoyar al Jefe o Encargado del Departamento en los procesos de organización de las actividades de supervisión, fiscalización y verificación a los prestadores de servicios de seguridad privada, para una mejor planificación de la agenda de trabajo; d) Apoyar en los procesos de atención de las llamadas telefónicas internas y externas, con la finalidad de llevar registro de las mismas; e) Apoyar en los procesos de control de correlativos y archivo de las providencias, oficios y documentos que emite el Departamento, con el fin de mantener control y orden en los mismos;	Registro y revisión de expedientes que ingresan o salen de los Departamentos con el propósito de mejorar de los informes y notificaciones a los prestadores de seguridad privada, en el seguimiento de las supervisiones a las empresas de seguridad privada.		
72	CRISTINA FLOR DE MARIA MORATAYA CATALÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de organización de expedientes en el archivo del Departamento Administrativo y Financiero, con la finalidad de mejorar su distribución y clasificación; b) Apoyar en los procesos del resguardo y custodia de los expedientes que ingresan al Departamento Administrativo y Financiero, para su conservación, con el propósito de mantener al día los mismos y en condiciones óptimas para consultas posteriores; c) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que se solicite por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas;	Procesos de organización de expedientes en el archivo del Departamento Administrativo y mejorar su distribución y custodia de expedientes que ingresan al Departamento para manejar un mejor orden en las consultas posteriores.		
73	DEISY KARINA ESPINA FOLGAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Asesorar en los procesos de supervisión de campo en materia legal, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e identidad de los prestadores de servicios de seguridad privada, para el cumplimiento de las metas institucionales; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, dictámenes y proyectos de resolución de las solicitudes planteadas por los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios que soliciten audiencia en materia jurídico-legal, con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; e) Apoyar en el proceso de la elaboración de providencias, resoluciones, certificaciones y otros documentos solicitados para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección;	Análisis jurídicos de los expedientes en los requerimientos de las personas individuales o jurídicas en algún proceso legal y verificar las capacidades técnicas de los prestadores de servicios de seguridad privada, elaboración de informes y dictaminar las solicitudes planteadas por los usuarios.		





**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
74	GERSON ROLANDO MORALES CANO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Brindar apoyo en identificar cualquier anomalía o problema de seguridad de los vehículos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento en las actividades diarias; b) Brindar apoyo en revisar periódicamente los vehículos, para verificar que se encuentren en buen estado y óptimas condiciones de limpieza, con el objeto de mantenerlos en buenas condiciones para realizar eficientemente las comisiones al interior del país; c) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.
75	LYTUANIA COROMACO CORTEZ DE GALEANO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de ordenamiento de expedientes en el archivo del Departamento Administrativo y Financiero, con la finalidad de mejorar la distribución y clasificación; b) Apoyar en los procesos del resguardo y custodia de los expedientes que ingresan al Departamento Administrativo y Financiero, para su conservación, con el propósito de mantener al día los mismos y en condiciones óptimas para consultas posteriores; c) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que se solicite por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección Gene
76	MANUEL FERNANO LOPEZ HORA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Unidad de Informática	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de la Unidad de Informática en la implementación de los controles para la administración de la planta telefónica IP de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de que los equipos y servicio que se presta se encuentren funcionando en buenas condiciones; b) Apoyar a la Unidad de Informática en la administración y configuración del sistema de video vigilancia CCTV, con el objeto de facilitar su consulta y almacenar información adecuadamente; c) Brindar apoyo en los procesos del desarrollo de las actividades relacionadas con el soporte técnico informático, para un mejor servicio de los usuarios de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada; d) Apoyar constantemente a la Unidad de Informática en el mantenimiento de equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para su eficiente uso y prevenir su deterioro; e) Brindar informes de asistencia de personal permanente y de acontecimientos dentro de las instalaciones para mantener la seguridad de la institución;	Seguimiento a registro del monitoreo CCTV. Información recopilada y analizada de las actividades del interior de las instalaciones, emitiendo opinión sobre sucesos ocurridos. Denuncias sobre prestadores de servicios de seguridad privada atendidas. Informes y notificaciones sobre hallazgos concluidos. Seguimiento eficiente
77	ALAN IVAN DEL CID PÉREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	2	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con la finalidad de dar el uso correcto a los mismos; b) Brindar apoyo en revisar periódicamente los vehículos, para verificar que se encuentren en buen estado y óptimas condiciones de limpieza, con el objeto de mantenerlos en buenas condiciones para realizar eficientemente las comisiones al interior del país; c) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento; d) Brindar apoyo en identificar cualquier anomalía o problema de seguridad de los vehículos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento en las actividades diarias; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
78	BRENDA JUDITH CITALAN GONZALEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	2	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en la elaboración, modificación, control y actualización de los programas de limpieza y mantenimiento y la distribución de personal, para el desarrollo eficaz y eficiente de estas actividades; b) Apoyar en los procesos de mantenimiento, limpieza, reparación y supervisión de las instalaciones, mobiliario y equipo y otros bienes, con el objetivo de mantenerlos en óptimo funcionamiento; c) Apoyar en los procesos de selección de materiales y suministros para uso en las actividades de mantenimiento, limpieza y mobiliario y equipo de la Dirección; d) Apoyar en los procesos de procesos de instalación de mobiliario, equipo y suministros necesarios en los eventos que organiza la Dirección, con el objeto de facilitar su desarrollo y mantener la imagen institucional; e) Apoyar en los procesos de control y manejo de existencias de los productos que se utilizan en los servicios básicos y generales en los diferentes Departamentos y/o Unidades, con el objeto de hacer uso racional de los mismos y conocer en cualquier momento su saldo; f) Apoyar en los procesos de control movimiento, instalación, limpieza y guarda de utensilios de cocina, de las diferentes salas de reuniones y espacios de uso general con que cuenta la Dirección, con el objetivo de conservar en buen estado los mismos y evitar que se pierdan; g) Apoyar en el proceso de informar y presentar reportes semanales, mensuales, o cuando sean requeridos por la jefatura, las Autoridades Superiores competentes, sobre el funcionamiento y desempeño de las actividades y/o personal del área;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con las instalaciones de la Dirección General.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuánto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
79	CARLOS ROBERTO GARZA GRISOLÍA	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	18,000.00	//	<p>a) Asesorar en las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones realizadas a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, conforme los listados preparados, en aspectos legales en concordancia con las normas legales y protocolos establecidos por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, participando en las comisiones asignadas; b) Asesorar en la elaboración de informes y providencias derivadas de las supervisiones y verificaciones en puestos de servicio e incidentes realizando el análisis correspondiente, así como dar el seguimiento a las denuncias o quejas de cualquier tipo recibidas en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, por el funcionamiento de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada; c) Asesorar en la elaboración y emisión de informes, minutas de actas administrativas, memoriales, opiniones y todo tipo de documentos derivados de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, así como otros que se realicen en el Departamento de Supervisión y Fiscalización, de manera que se encuentren en concordancia con el Decreto 52-2010 y sus Reglamentos; d) Asesorar en la gestión de documentación legal en las Instituciones del Estado correspondiente como consecuencia de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones en el puesto de servicio de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, dando el seguimiento correspondiente hasta el archivo del mismo; e) Asesorar en la formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, legales o administrativas enfocadas a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada;</p>	<p>Análisis y opinión verbal sobre asesoría en los nombramientos para la supervisión y fiscalización de las empresas que brindan Servicios de seguridad Privada en área de recurso humano, se logró la revisión de oficios, informes, providencias de trámites, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como otros documentos requeridos, al 100%</p>
80	ZULLY FRINEÉ ORTIZ BONILLA	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	18,000.00	//	<p>a) Asesorar en el análisis de los expedientes administrativos de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, para determinar la procedencia o improcedencia de los mismos, mediante la entrega de informes ejecutivos derivados del análisis correspondiente; b) Asesorar en la elaboración de informes, solicitudes y proyectos de resolución, con el propósito de evacuar y agilizar los expedientes administrativos de los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada; c) Asesorar en la elaboración de proyectos de resolución para la emisión de licencias de operación, credenciales de agentes de seguridad privada y temas específicos conforme a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; d) Asesorar en la elaboración de propuestas para la respuesta a requerimientos derivados de la atención a los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, que soliciten audiencias o mesas de diálogo en materia legal con relación a los requerimientos exigidos por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada; con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; e) Asesorar en los procesos de elaboración de registros de infracciones cometidas por las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de que los registros sean entregados a los Departamentos correspondientes y dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto Número 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; f) Asesorar en la elaboración de oficios e informes de respuesta a las instituciones del Estado que hagan requerimientos y solicitudes de información sobre los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas por los mismos a La Dirección;</p>	<p>Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.</p>
81	DANY ARELY DUBON AYALA	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Noviembre	18,000.00	//	<p>a) Asesorar en la elaboración de dictámenes para la autorización de prestación de Servicios de Seguridad Privada brindados por personas jurídicas e individuales, revalidando, modificando o cancelando los Servicios de Seguridad Privada, según corresponda, de acuerdo a las normativas y procesos correspondientes; b) Asesorar en la consolidación de informes obtenidos en las supervisiones y fiscalizaciones de carácter preliminar, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 52-2010 Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; c) Asesorar en el análisis de los expedientes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, previo a las supervisiones y fiscalizaciones, o a solicitud de la Dirección General, elaborando el informe correspondiente; d) Asesorar en los procedimientos de planificación para las supervisiones preliminares programadas a las Empresas Prestadoras de Seguridad Privada con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; e) Asesorar en la elaboración de minutas de actas administrativas, así como todo tipo de documentos derivados de las supervisiones y fiscalizaciones de carácter preliminar, realizadas por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el fin de establecer los procesos administrativos que correspondan;</p>	<p>Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.</p>
82	CLAUDIA ELIZABETH FIGUEROA DE LEÓN	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Noviembre	18,000.00	//	<p>a) Asesorar en el proceso de reclutamiento y selección de personal con apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo; haciendo el respectivo análisis y tipificación de perfiles para postularse a los puestos vacantes con identificación plena de sus competencias; b) Asesorar en el proceso de conformación de expedientes para la contratación de servidores públicos y contratistas para la prestación de servicios; c) Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales en los diferentes renglones, conformando su respectivo expediente con apego a la Ley de Contrataciones del Estado; d) Asesorar en el proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos de esta Dirección; e) Asesorar en el proceso de actualización de expedientes en cuanto a la implementación de controles de colegiaturas, actualización en la Contraloría General de Cuentas, cumplimiento a la Ley de Probidad, presentación de Declaración Jurada Patrimonial y Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos; f) Asesorar en el diseño e implementación de programa de inducción de personal de nuevo ingreso, con el propósito de lograr que el empleado nuevo identifique la Institución; g) Asesorar en los procesos de realizar acciones en respuesta a las necesidades de capacitación de personal, requeridas por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de lograr la adaptación del personal para el ejercicio de sus funciones;</p>	<p>Análisis de procesos de gestión al monitoreo y seguimientos en sistemas de planificación estratégica de la Dirección. Análisis de un 100% en el proceso de informes solicitado por el Departamento de Planificación a través de datos, tablas y gráficas estadísticas de la información solicitada, Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto					
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
83	HECTOR HUGO CASTELLON ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.	
84	CRISTIAN ARNOLDO PANIAGUA MARTINEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.	
85	ELDA PATRICIA AGUILAR MENDIZABAL	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Noviembre	15,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal con apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo, haciendo el respectivo análisis y tipificación de perfiles para postularse a los puestos vacantes con identificación plena de sus competencias; b) Apoyar en el proceso de revisión de expedientes para la contratación de servidores públicos y contratistas para la prestación de servicios; c) Apoyar en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general en los diferentes renglones, con apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; d) Apoyar en el diseño de los instrumentos administrativos, según las normas que rigen la administración del Recurso Humano en el Organismo Ejecutivo, con el fin de evitar el incumplimiento de normas y procedimientos; e) Apoyar en el proceso de análisis y revisión de expedientes conformados para pago de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones de los empleados, con el objeto de dar continuidad al trámite correspondiente; f) Apoyar en el proceso de revisión de expedientes en cuanto a la implementación de controles de colegiaturas y actualización ante la Contraloría General de Cuentas; g) Apoyar en los procesos de emitir recomendaciones para dar respuesta a las necesidades de capacitación de personal, requeridas por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de lograr la adaptación del personal en el ejercicio de sus funciones;	Análisis de procesos de gestión al monitoreo y seguimientos en sistemas de planificación estratégica de la Dirección. Análisis de un 100% en el proceso de informes solicitados por el Departamento de Planificación a través de datos, tablas y gráficas estadísticas de la información solicitada, Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección.	
86	VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	6,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.	
87	PATRICIA MARIA CAMBARA ORELLANA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Noviembre	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de fiscalizaciones, verificaciones y supervisiones desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa y operativa, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de revisión de los expedientes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de analizarlos, previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones; c) Apoyar en los procesos de elaboración y seguimiento de informes, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones para un mejor control en los expedientes; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas y administrativas, para brindar un mejor servicio a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada; e) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de registro de infracciones cometidas por las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, por medio de supervisiones, verificaciones, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos;	Expedientes administrativos asignados, fueron analizados al 100%. Emisión de opinión sobre soluciones prácticas, operativas y de recursos humanos formuladas. Actualización de registros de infracciones cometidas por los prestadores de servicios de seguridad privada. Audiencias a representantes de servicios de seguridad privada atendidas.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
88	FABIOLA DEL CARMEN AQUINO RUGAMA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de elaboración, análisis y revisión de expedientes de los Agentes de Seguridad Privada, Instructores y Directores de centros de capacitación con el fin de contar con la información exacta relacionada a los mismos; e) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los Guardias de Seguridad Privada, con el objetivo de tener un control y resguardo de los mismos.	Análisis en evaluaciones y calificaciones en pruebas de conocimientos básicos para los agentes que prestan servicios de seguridad privada con el fin de obtener la acreditación como guardia de seguridad privada. Procedimientos en revisión constante de los documentos que conforman las normas de la institución. Apoyo en un 100% de documentación conformada en archivo de documentos.	
89	ALEJANDRA MARIE PINEDA GONZALEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Noviembre	8,666.67	11	a) Apoyar en los procesos de elaboración de registros para la clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan de la Dirección General para su respectivo control; b) Apoyar en los procesos de elaboración y control de la agenda institucional de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección General para hacer más eficiente el trabajo y la comunicación con los Departamentos y usuarios externos; c) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia como memorándum, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General para su entrega a donde corresponda; d) Apoyar en los procesos de registro y control de las reuniones con la Cámara de Seguridad de Guatemala y Gremial de Empresas de Seguridad Privada para brindar un mejor servicio a los usuarios;	Verificar la clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan. Procedimientos de elaboración de correspondencia a los departamentos.	
90	MAYRA LISSETH BORRAYO VILLATORO DE MURALLES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Noviembre	8,666.67	11	a) Apoyar en los procesos de elaboración de registros para la clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan de la Dirección General para su respectivo control; b) Apoyar en los procesos de elaboración y control de la agenda institucional de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección General para hacer más eficiente el trabajo y la comunicación con los Departamentos y usuarios externos; c) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia como memorándum, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General para su entrega a donde corresponda; d) Apoyar en los procesos de registro y control de las reuniones con la Cámara de Seguridad de Guatemala y Gremial de Empresas de Seguridad Privada para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Verificar la clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan. Procedimientos de elaboración de correspondencia a los departamentos.	
91	VICTORIANO BERREONDO ROSALES	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento de Materiales y Equipos	1	Noviembre	15,600.00	31	a) Asesorar en el análisis de los expedientes administrativos para la elaboración de informes y determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas; b) Asesorar en la elaboración de informes para el registro de los materiales y equipos adquiridos por prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y demás Leyes y Reglamentos afines, con el objeto de mantener actualizados los inventarios de la Dirección; c) Asesorar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes, según su especialidad, del equipamiento y materiales de los prestadores de servicios de seguridad privada, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante la institución correspondiente; d) Asesorar en la elaboración de propuestas de solución derivadas de la atención a los prestadores de servicios de seguridad privada que soliciten audiencias o mesas de diálogo en materia legal, con relación a la prestación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir; e) Asesorar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializada, para las que haya sido nombrado, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en dichas supervisiones;	Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con avance del 100%. Control de todas las empresas que requieren autorización de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.	
92	CLAUDIA ELIZABETH MÉNDEZ MÉNDEZ DE JUÁREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Noviembre	5,200.00	11	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, para su respectivo registro y control; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en todo lo relacionado a la redacción de informes o documentos de las solicitudes ingresadas; c) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas; d) Apoyar en los procesos de elaboración de documentación de expedientes administrativos tramitados en la Dirección, con el objetivo de establecer el estatus del mismo;	Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.	



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
93	YAQUELINE MARISOL ARCHER DE LA VEGA	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,666.67	11	<p>a) Asesorar en los procesos de conformación y revisión de expedientes de los agentes de seguridad privada que participarán en las evaluaciones, para un mejor control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Asesorar en los procesos de evaluaciones psicológicas y teóricas que realiza la Dirección, para posteriormente generar un análisis e informe de las pruebas para el respectivo control y monitoreo de los agentes de seguridad privada; c) Asesorar en los procesos de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes a los pensusum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, para mejorar la calidad de los mismos; d) Asesorar en lo relacionado a los requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección de recurso humano; e) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de instructores de agentes de seguridad privada, para conocimiento de los directores de centros de capacitación autorizados; f) Asesorar en el proceso de supervisiones para verificación de capacitaciones en los centros de capacitación autorizados, para el cumplimiento de los mandatos legales, monitoreo y seguimiento;</p>	Se logró apoyar en la revisión de expedientes de guardias de seguridad privada, en la alimentación de la base de datos con los diferentes registros, en la elaboración de informes con relación a los pensusum de estudios de personas que prestan servicios de seguridad privada, tomar las fotografías necesarias para la presentación de informes de resultados al 100%. Traslado de solicitudes de reposición de credenciales para agentes de Servicios de Seguridad Privada. Acreditación de Agentes de Seguridad Privada en sus distintas clasificaciones.
94	EDGAR ENRIQUE JUAREZ ANDRADE	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,666.67	11	<p>a) Asesorar en los procesos de la conformación y revisión de los expedientes de los agentes de seguridad privada que participarán en las evaluaciones, para un mejor control, resguardo y seguimiento de los mismos; b) Asesorar en los procesos de evaluaciones psicológicas y teóricas que realiza la Dirección, para posteriormente generar un análisis e informe de las pruebas para el respectivo control y seguimiento de los agentes de seguridad privada; c) Asesorar en los procesos de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes a los pensusum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, para mejorar la calidad de los mismos; d) Asesorar en lo relacionado a los requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección de recurso humano; e) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de instructores de agentes de seguridad privada, para conocimiento de los directores de centros de capacitación autorizados; f) Asesorar en el proceso de supervisiones para verificación de capacitaciones en los centros de capacitación autorizados, para el cumplimiento de los mandatos legales y seguimiento;</p>	Se logró apoyar en la revisión de expedientes de guardias de seguridad privada, en la alimentación de la base de datos con los diferentes registros, en la elaboración de informes con relación a los pensusum de estudios de personas que prestan servicios de seguridad privada, tomar las fotografías necesarias para la presentación de informes de resultados al 100%. Traslado de solicitudes de reposición de credenciales para agentes de Servicios de Seguridad Privada. Acreditación de Agentes de Seguridad Privada en sus distintas clasificaciones.
95	MONICA LIZET GIRÓN BARRIOS	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Noviembre	8,666.67	31	<p>a) Asesorar en los procesos de evaluaciones teóricas que realiza la Dirección, para posteriormente generar un análisis e informe de las pruebas, con la finalidad de llevar un control y monitoreo de la calidad de las mismas; b) Asesorar el procedimiento de revisión de requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano, con el objetivo de cumplir con lo establecido en Ley; c) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de dictámenes correspondientes a los pensusum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, con el propósito de desarrollar y fortalecer los servicios de seguridad privada; d) Asesorar en los procesos de revisión y conformación de expedientes remitidos al Departamento, derivados de las actividades realizadas en los centros de capacitación autorizados, para su respectivo registro, resguardo y seguimiento; e) Asesorar en los procesos de emisión de opinión en los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de los agentes de seguridad privada, para su respectivo monitoreo y seguimiento; f) Asesorar en los procesos de revisión de los expedientes de guardias de seguridad privada, instructores y directores de centros de capacitación, para mejorar su archivo, resguardo, monitoreo y seguimiento; g) Asesorar en los procesos de las Supervisiones preliminares y de verificación de las capacitaciones que realizan en los centros de capacitación, para mejorar la calidad de los agentes y el monitoreo de las capacitaciones realizadas en los centros autorizados;</p>	Se logró apoyar en la revisión de expedientes de guardias de seguridad privada, en la alimentación de la base de datos con los diferentes registros, en la elaboración de informes con relación a los pensusum de estudios de personas que prestan servicios de seguridad privada, tomar las fotografías necesarias para la presentación de informes de resultados al 100%. Traslado de solicitudes de reposición de credenciales para agentes de Servicios de Seguridad Privada. Acreditación de Agentes de Seguridad Privada en sus distintas clasificaciones.
96	NECTALI CASTAÑEDA SOSA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	8,666.67	31	<p>a) Apoyar en los procesos de la administración de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de mantener al día los controles y registros de la Institución; b) Apoyar durante los procesos de registro, control e inventario de activos fijos y bienes fungibles para mantener actualizada la información de los bienes institucionales; c) Apoyar en el proceso de asignación y distribución de bienes a funcionarios y empleados públicos de esta Dirección, para hacer más efectiva la labor de los usuarios; d) Apoyar en el proceso de ingreso de bienes por donación, compra o traslado con el propósito de tener un mejor control de los mismos; e) Apoyar en los procesos de la baja de activos fijos y bienes fungibles por deterioro o mal funcionamiento, para saber con exactitud cuál es el estado de dichos bienes; f) Apoyar en el proceso de registro de bienes por pérdida o hurto con el propósito de mantener al día el inventario; g) Apoyar en los procesos de recepción y descargo de bienes al personal por motivo de renuncia, traslado o despido, para determinar cuáles han estado cargados al personal; h) Apoyar en los procesos de registro, control, informes, revisión y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución, con el propósito de saber cuál es el estado de los mismos; i) Apoyar en los procesos de registro, control e informes relacionados a los cupones de combustible de la Institución para eficiente su uso;</p>	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. Actualización en la asignación y resguardo del activo fijo. Concentración del equipo obsoleto, en mal estado, promoviendo su baja. Todas las actividades ejecutadas al 100%.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. SERGIO SAMUEL HUMBERTO VELA LÓPEZ**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LIC. MARGARITO ACUAL SULÁ**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE NOVIEMBRE DE 2018**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
Quién	Qué	Dónde	Cuándo	Cuanto			Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
97	JOHANA QUINO QUINTEROS DE AMBROCIO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Noviembre	5,200.00	11	a) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 029 y subgrupo 18, con el objetivo de llevar procesos eficientes y eficaces; b) Apoyar en el proceso de conformación y revisión de expedientes para contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como en los casos de la contratación de personal permanente conformando su respectivo expediente con apego a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, otras Leyes que rigen la materia y Reglamentos a fines; c) En el proceso de reclutamiento y selección de personal realizando el análisis y tipificación de perfiles para postularse a puestos vacantes con identificación plena de sus competencias y apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo; d) Brindar apoyo en el proceso de registro y archivo de expedientes del personal que presta sus servicios a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar un mejor control y resguardo de los mismos; e) Apoyar al personal que presta sus Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General en la Dirección en relación a procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, con el objetivo de brindar un servicio adecuado al personal;	Realización de gestiones administrativas en materia de Recursos Humanos de la Dirección General, con el objetivo del monitoreo a un 100% de papelería de los participantes a diferentes convocatorias, así como la solicitud de disponibilidad presupuestaria para las contrataciones de la Dirección General.	
98	EDIN ARCHILA ESTRADA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Noviembre	4,333.33	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.	
99	JOSÉ ALBERTO PÉREZ BORJA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Octubre	3,870.97	11	a) Apoyar en los procesos relacionados con la evaluación de los agentes y aspirantes a agentes de seguridad privada realizadas por esta Dirección General, con el objetivo de extender la acreditación que exige la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; b) Apoyar en los procesos de análisis jurídico, conformación y revisión de los expedientes de agentes de seguridad privada, instructores y directores para su respectivo registro, control, resguardo, monitoreo y seguimiento; c) Apoyar en la redacción, análisis y revisión de oficios, providencias, resoluciones y cualquier otro tipo de documento que se emita como parte del proceso de acreditación de personal que presta servicios de seguridad privada, con el objeto de velar por la correcta aplicación de términos jurídicos y evitar incongruencias en los mismos; d) Apoyar en los procesos de las supervisiones preliminares y de verificación de las capacitaciones que realizan en los centros de capacitación, para mejorar la calidad de los agentes, monitoreo y s de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar un mejor control y resguardo de los mismos; e) Apoyar al personal que presta sus Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General en la Dirección en relación a proced	Se logró apoyar en la revisión de expedientes de guardias de seguridad privada, en la alimentación de la base de datos con los diferentes registros, en la elaboración de informes con relación a los pensum de estudios de personas que prestan servicios de seguridad privada, tomar las fotografías necesarias para la presentación de informes de resultados al 100%. Traslado de solicitudes de reposición de credenciales para agentes de Servicios de Seguridad Privada. Acreditación de Agentes de Seguridad Privada en sus distintas clasificaciones.	
100	RODELBÍ GONZALO ARDIANO VELÁSQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	2	Octubre y Noviembre	12,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos; e) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos de mejora relacionados al resguardo y cuidado de los vehículos, con el objeto de llevar un registro de entradas y salidas de las instalaciones;	Verificar cualquier anomalía o problema de seguridad con el fin de garantizar un buen funcionamiento en las actividades que se realizan diariamente así como revisar periódicamente la limpieza y cualquier inconveniente con los vehículos en la Dirección General.	
					<b>779,704.32</b>					