



Para ser cumplimentado a la estabilidad en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Gubernativo.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral se evaluará, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Mes(es) a Cancelar	Total cancelado	Renglón
1	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 4,000.00	029
2	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029
3	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029
4	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029
5	Asesor de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029
6	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 6,000.00	029



Para su cumplimiento a la establecido en el Artículo 30 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican montos de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, 3(Libertad) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal RenGlón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Contar	Total cancelado	Beneficio
7	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
8	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
9	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
10	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
11	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
12	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029



Para dar cumplimiento a la establecido en el Artículo 30 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Gubernativo.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican montos de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 3, Literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Mes en el que vencerá	Total cancelado	Renglón
13	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Asesorar durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Asesorar durante las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los infantes que cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de rendir a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en el proceso de elaboración de programación de actividades mensuales, con el objetivo de establecer un guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; e) Asesorar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva ficha de referencia; f) Asesorar en la elaboración de informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad.</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesoré durante el proceso de elaboración de informe estadístico mensual de Trabajo Social (01). Asesoré en el monitoreo y fortalecimiento de actividades religiosas que se realizan en el centro, por medio de la ejecución de los cinco ejes estratégicos (12). Asesoré durante la implementación de mecanismos para referir a personas privadas de libertad, a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia (10). Asesoré en la elaboración de estudios socioeconómicos preliminares de (20) privados de libertad. Asesoré en la coordinación de cine foro película cristiana no te rindas en dos sectores. Asesoré en la ejecución del proyecto Alto a la Violencia a privadas de libertad (20) Asesoré en la coordinación de gestión de recursos para la clausura del proyecto Alto a la Violencia del sector 4 y actividad en general de fin de año. Asesoré en la ejecución de 04 charlas motivacionales en los cuatro sectores del centro. 						
14	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	NOVIEMBRE	3,466.67	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar durante la implementación de metodologías para la elaboración y actualización de los organigramas y funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la actualización de la estructura organizacional de la institución; b) Brindar apoyo personal durante la atención a los usuarios de las subdirecciones o unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar la aplicación de los procedimientos en la elaboración de manuales de la institución; c) Brindar apoyo durante el desarrollo y ejecución de las actividades programadas, a fin de garantizar el eficiente resultado de las funciones de la Subdirección de Planificación.</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindé apoyo en enviar a Acceso a la Información el Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos, el Organigrama Institucional, las Funciones, el Reglamento de la Ley, las Modificaciones al Manual de Políticas, el Marco Normativo y la Misión, Visión y Objetivos de la DGGP. Apoyé a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas. Brindé apoyo en la elaboración de la "Primera Modificación al Manual de Puestos de la DGGP". Apoyé en la corrección de la "Segunda Modificación de los Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones al Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la DGGP". Brindé apoyo en la elaboración y actualización de los organigramas de la Dirección General del Sistema Penitenciario. Brindé apoyo en la elaboración y corrección del Manual de Puestos de la DGGP. Apoyé en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la DGGP. 						
15	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	NOVIEMBRE	3,250.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de evaluación de la ejecución de planes de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de obtener conclusiones actualizadas para la toma de decisiones; b) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de contrastación de la información recibida en la Subdirección de Planificación, con el fin de elaborar el Plan Operativo Anual-POA- de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de Recaudar, documentar, planear, programar y proyectar, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar a la Subdirección de Planificación, en el proceso de adecuación de organización, funciones, métodos y procesos que debe realizar cada subdirección, coordinación, departamento, centro de atención y unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de cumplir con las políticas establecidas;</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyé en la recopilación de información para la base de datos Estadísticos. Apoyé en la formulación del análisis estadístico al mes de Octubre. Apoyé en la elaboración de fichas de diagnóstico de los centros de detención. Se apoyó a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas. Apoyé en la programación de metas físicas en SIGES y HISOPAC correspondientes al mes de Octubre. Apoyé en la recopilación de datos para la programación de metas físicas. 						
16	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	NOVIEMBRE	2,800.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas en el proceso de inducción a usuarios sobre uso de equipo, materiales y software, conforme a instructivos, con el fin de mejorar el uso del equipo asignado a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante la elaboración de mecanismos de supervisión al personal, en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computación con base a las especificaciones del fabricante, con el objetivo de dar un buen uso al equipo tecnológico de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Brindar apoyo durante la elaboración de controles para la asignación de IP a los equipos de cómputo, con la finalidad de apoyar las funciones del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar durante la creación de los usuarios de dominio, con el fin de que el personal cuente con privacidad en los procesos asignados; e) Apoyar durante las actividades relacionadas con la instalación de programas, antivirus y otros que el usuario necesite, con la finalidad de mantener el buen desempeño de las funciones asignadas al personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; f) Brindar apoyo en el proceso de implementación de mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de resguardar la información de los procesos elaborados.</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <p>Apoyé en el mantenimiento correctivo de equipo de computación e instalación y resolución de acceso a Internet en Recursos Humanos. Apoyé para efectuar BACK UP de información a distintos usuarios en las oficinas en lo de CDF en Edificio 21. Apoyé para el mantenimiento correctivo Preventivo, Santa Teresa, Zavala, CDF. Apoyé para el mantenimiento preventivo y Configuración de equipos de cómputo en las oficinas de la Dirección General y en las oficinas en la de CDF en Edificio 21. Apoyé en mantenimiento correctivo a equipo de cómputo en la Escuela de Estudios Penitenciarios. Apoyé para la reinstalación de impresora multifuncional Xerox y Samsung en todas las áreas en el edificio sede. Apoyé en mantenimiento correctivo para el gabinete en la subdirección operativa. Apoyé en el mantenimiento correctivo a las diferentes unidades del sistema penitenciario. Apoyé en realización de la base de datos en la sede. Apoyé en el mantenimiento correctivo en el centro de detención preventiva Mazatenango. Apoyé Mantenimiento correctivo en el centro de detención preventiva los Santa Cruz Quiché. Apoyé la configuración nueva versión de antivirus.</p>						
17	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de recepción y centralización de información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de orden judicial, descuentos por impuesto Sobre la Renta (ISR) y fianzas, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos de nómina de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Brindar apoyo durante el proceso de contratación y actualizaciones de registros de nómina, ubicación geográfica y gestión funcional del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar la efectiva ubicación del personal en cumplimiento a las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyar durante el seguimiento a las solicitudes de bonos por antigüedad de los servidores públicos que laboran en la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar que el personal que cumple con el tiempo establecido por la ley, se sea otorgado el bono de antigüedad; d) Apoyar durante la elaboración de reportes relacionados a los datos del personal que labora y/o prestar servicio para la Dirección General del Sistema Penitenciario, solicitados por los diferentes Subdirecciones y unidades del Estado, con el fin de cumplir con las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyé en la recepción y centralización de la información y reportes que afectan las nóminas de pago, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de órdenes judiciales, descuentos por impuesto Sobre la Renta y fianzas. Apoyé en el análisis de gasto correspondiente a la nómina de pago mensual y adicional. Apoyé en la actualización de las nóminas de los diferentes centros y edificio sede. Apoyé en el seguimiento de 37 solicitudes de bono de antigüedad de los servidores públicos que cumplieron con los requisitos correspondientes. Apoyé en la actualización de la nómina general de los servidores públicos en el formato solicitado por el Ministerio de Gobernación. 						
18	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los infantes que cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de rendir a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de programación de actividades mensuales, con el objetivo de establecer un guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; e) Apoyar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva ficha de referencia; con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Apoyar en la elaboración de informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; g) Apoyar en el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad.</p>						
<p>Asesoría y/o Resultado</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyé en la elaboración de ciento cincuenta y dos (152) informes socioeconómicos a privados de libertad. Brindé apoyo en diez (10) planificaciones semanales (07) ejecuciones, siete (7) proyectos y treinta y cinco (35) acciones en beneficio de los dos (2) menores que cohabitan con su madre en el Centro Penal. Apoyé en la elaboración de un (1) informe estadístico mensual de Trabajo Social. Apoyé en la elaboración de cuatro (4) programaciones de actividades mensuales. Brindé apoyo en los mecanismos para referir a quince (15) personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva ficha de referencia. Apoyé en la elaboración de cuatro (4) informes semanales de mujeres en estado de gestación. Apoyé en el monitoreo y fortalecimiento de ciento veinte (20) actividades religiosas que se realizan en el Centro. Brindé apoyo en coordinación y monitoreo de cuatro (4) reuniones del grupo de alcohólicos anónimos, participando ciento setenta (170) privados de libertad. Apoyé en la gestión de medicamentos, beneficiando a treinta y seis (36) privados de libertad. Brindé apoyo en Programa de Formación Social, Alto a la Violencia; beneficiando a veinticinco (25) privados de libertad. Brindé apoyo en coordinación de Programa Deportivo, campeonato de fútbol, participando ciento veinte (120) privados de libertad. 						



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 3, Literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a realizar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Beneficio	Actividades Realizadas	Asesoría y/o Resultados
19	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 6,000.00	029	a) Brindar apoyo durante el proceso de operación de los regiones críticas en el portal de transparencia, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la Subdirección Técnico Administrativa; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y entrega de cupones de combustible, al responsable de los mismos, con el objetivo de garantizar el ordenamiento administrativo de la Subdirección Técnico Administrativa; c) Brindar apoyo durante la recepción y revisión de facturas de gastos efectuados por medio de caja chica, con el objetivo de garantizar que las facturas cumplan con los normativas establecidas; d) Apoyar durante las actividades relacionadas con la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Técnico Administrativa;	A. Apoyó en la Subdirección Técnico Administrativa en la operación de los regiones críticas en el portal de transparencia 1879 operaciones. B. Apoyó en el control y entrega de los cupones de combustible 2568 entregas. C. Apoyó en el control de la recepción y revisión de facturas de gastos efectuados por medio de caja chica, para verificar que cumplan con las normativas establecidas 1012 facturas. D. Apoyó en la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- 981 operaciones.
20	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	NOVIEMBRE	Q. 5,100.00	029	a) Apoyar en las actividades relacionadas con instalaciones, mantenimiento, reparación y acometidas eléctricas de los centros de detención y oficinas de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de estar fuera de privados de libertad; c) Brindar apoyo en los proyectos planteados por la Coordinación de Infraestructura, relacionados con el sistema eléctrico de las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar su funcionamiento; d) Brindar apoyo durante el acompañamiento técnico a los diferentes centros de detención, que requieren ser atendidos en temas del sistema eléctrico, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones; e) Apoyar durante la evaluación y cálculo de los materiales eléctricos que deben solicitarse en pedidos de compra, con el objeto de manejar los suministros necesarios para cualquier eventualidad;	a) Apoyó en la instalación de tomacorrientes en sector de módulo del centro de orientación femenino C.O.F., cambio de transformadores de lámparas de 240w. para voltaje de 120, así también otros trabajos como instalación de canchales plásticos e instalación de tomacorrientes en diferentes hogares de privados de libertad. Dejando todo lo antes mencionado en buenas condiciones. b) Apoyó en los distintos trabajos en la granja modelo de rehabilitación grande en trabajos como la instalación de 03 plafones con su respectivo interruptor en aislamiento, reparación de la malla eléctrica perimetral a cual resultó afectada debido a la lluvia. Cambio de protecciones de distribución de energía hacia sectores de privados de libertad, realizando las pruebas correspondientes de los trabajos antes mencionados quedando así en buen funcionamiento. c) Apoyó en la revisión de las instalaciones eléctricas del centro preventivo frajanes 2 las cuales presentaban calentamiento en el cableado de distribución debido a la alta demanda de corriente. Dejando también un listado de materiales para la mejora de estas instalaciones en mención. d) Apoyó en la reparación e instalación de cableado siendo este 250 mm en la granja modelo de rehabilitación Canadá encuadrada, el cual es utilizado como neutral reforzado así en el cableamiento y así mejorar la distribución de energía hacia sectores de esta granja. Así también se realizó el cambio de filón de 3x200 amp. el cual presentaba daños irreparables. e) Apoyó en la reparación del cableado de distribución en el centro preventivo para mujeres carta torrea. De igual manera apoyó en la reparación de cableado hacia sectores dejando todo lo antes mencionado en buenas condiciones.
21	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029	a) Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje a los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar el efectivo conocimiento y preparación de los futuros agentes; c) Brindar apoyo durante la implementación de la metodología de capacitación, en las técnicas de defensa personal dirigidas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y temáticas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proponer nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizaje útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios; e) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios;	a) Apoyó en 08 ocasiones a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes. b) Apoyó en 09 ocasiones durante el proceso de revisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje a los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar el efectivo conocimiento y preparación de los futuros agentes. c) Apoyó en 10 ocasiones durante la implementación de la metodología de capacitación, en las técnicas de defensa personal dirigidas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes. d) Apoyó en 08 ocasiones durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y temáticas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proponer nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizaje útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios. e) Apoyó en 07 ocasiones durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios.
22	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029	a) Apoyar durante el registro de la documentación de inventarios, para el efectivo control administrativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de bienes, con la finalidad de operarlas en las tarjetas de responsabilidad, del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar durante la verificación física de los bienes adquiridos o donados, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y coincidencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar durante la implementación de procesos administrativos del Departamento de Inventarios, con el objetivo de eficientar los procedimientos;	1. Apoyó durante el registro de 9 documentos de inventarios. 2. Apoyó durante 10 procesos de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de 91 bienes. 3. Apoyó durante la verificación física de 12 bienes adquiridos, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y coincidencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario. 4. Apoyó durante la implementación de 8 procesos administrativos del departamento de inventarios.
23	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029	a) Apoyar durante el proceso de elaboración de memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de denuncias penales, con el objeto de transparentar los gestiones que realiza la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar durante la elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores, a fin de minimizar tiempo de respuesta; d) Apoyar a fortalecer los procesos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos a fin de que el personal este actualizado en cuanto a las modificaciones o derogaciones a las leyes o reglamentos que sirven de base a los documentos que se elaboran;	Apoyó durante el proceso de elaboración de 5 memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario. b) Apoyó durante el proceso de elaboración de 5 denuncias a Dirección General del Sistema Penitenciario. c) Apoyó durante la elaboración de 36 informes requeridos por las autoridades superiores, a fin de minimizar tiempo de respuesta. d) Apoyó a fortalecer los procesos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos a fin de que el personal este actualizado en cuanto a las modificaciones o derogaciones a las leyes o reglamentos que sirven de base a los documentos que se elaboran.
24	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029	a) Apoyar durante la implementación de mecanismos para que los privados de libertad se presenten a los tribunales y juzgados, con la finalidad de verificar su situación jurídica; b) Apoyar a los penados privados de libertad que así lo requieren para actuar dudas sobre su caso en particular, con el fin de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Apoyar en el trabajo de Equipo Multidisciplinario a efecto de consolidar informes de las diferentes unidades del centro, para enviar informes a juzgados; d) Apoyar al Director y Subdirector de Centro cuando sea requerido, en temas jurídicos, con el objetivo de mejorar las políticas de solución interna; e) Apoyar en el proceso de envío de los documentos respectivos cuando se abre expediente disciplinario a alguna persona privada de libertad, con el objetivo de agilizar el proceso jurídico de los privados de libertad;	Apoyó a 60 privados de libertad en la atención para actuar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación. • Apoyó en la conciliación de 52 informes de los diferentes disciplinarios del Equipo Multidisciplinario para que sean enviados a los diferentes juzgados. • Apoyó en 04 ocasiones en brindar asesoría jurídica sobre los beneficios penitenciarios para privados de libertad incluidos en la Fase de Tratamiento. • Apoyó en la actualización de la base de datos de los reclusos con sentencia firme para el inicio del incidente de libertad por medio de la Redención de Penas de privados de libertad que ya cumplieron la mitad de la pena. • Apoyó en la elaboración de 04 informes para la Fase de Tratamiento solicitados por los Juzgados Pluripersonales de Ejecución Penal, remitiendo los mismos a la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyó en 04 sesiones con el Equipo Multidisciplinario encargado de la Fase de Tratamiento para discutir el avance de las reclusos incluidos en dicha Fase. • Apoyó en la revisión de 45 expedientes de reclusos que recibieron su libertad por redención de penas.



Para ser cumplimentado en la totalidad en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Contar	Total cancelado	Renglón
25	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029
26	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	2,166.67	029
27	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029
28	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029
29	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029
30	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	NOVIEMBRE	5,000.00	029



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a renovar	Meses a Contar	Total cancelado	Beneficio	
31	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo durante el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el ordenamiento de la documentación; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y actualización del archivo de expedientes laborales de personal suspendido por abandono de labores y/o aprehensión, detención y prisión preventiva, con la finalidad de garantizar el ordenamiento de los procesos administrativos del personal con diferentes faltas; c) Brindar apoyo durante la elaboración de providencias, oficios y otros documentos de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas con la recepción de llamadas telefónicas de la Coordinación de Procedimientos Administrativos de la Subdirección Recursos Humanos, con el fin de agilizar la información solicitada de solicitudes; e) Brindar apoyo durante las reuniones de trabajo realizadas por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Apoyar durante el proceso de gestión de personal con proceso administrativo, con el objetivo de garantizar la efectiva organización de los procesos elaborados por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la redacción de 30 conocimientos, 23 oficios para citaciones de servidores públicos, 259 Régimen disciplinario. 2. Apoyé redabando 05 llamadas telefónicas solicitando información de procesos administrativos iniciados a servidores públicos y solicitando información relacionada con los regímenes disciplinarios. 3. Brindé apoyo en reuniones de trabajo en las cuales se daba información de los diferentes procesos administrativos iniciados a servidores públicos. 4. Apoyé en el ingreso a la base de datos de 03 amonestaciones verbales y 18 amonestaciones escritas. 5. Apoyé en la digitalización de datos de servidores públicos para iniciar 22 expedientes de procesos administrativos. 6. Apoyé en los controles de recepción, de actas administrativas para iniciar 22 procesos administrativos registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia.
32	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	NOVIEMBRE	Q. 2,166.67	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de los proyectos de enseñanza y aprendizaje de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar el efectivo conocimiento y preparación de los futuros agentes; c) Brindar apoyo durante la implementación de la metodología de capacitación, en las técnicas de defensa personal dirigidas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y temáticas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizaje útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios; e) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyé en catorce ocasiones la planificación, preparación de módulos e impartición metodológica al Personal de Aspirantes a Agentes Penitenciarios de la XXIV promoción. b) Apoyé la coordinación, preparación, supervisión y ejecución del ejercicio de Agentes Químicos, con el personal de Aspirantes a Agentes Penitenciarios de la XXIV promoción en curso. c) Recomendé en cuatro ocasiones las medidas de control en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Aspirantes a Agentes Penitenciarios de la XXIV promoción. d) Propuse en seis ocasiones la metodología de capacitación a implementar en las técnicas de defensa personal dirigidas a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. e) Propuse en cinco ocasiones a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios los programas de capacitación dirigidos a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. f) Recomendé en tres ocasiones la metodología de evaluación de los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. g) Propuse en cinco ocasiones los procedimientos a llevarse a cabo en la actualización de los fundamentos teóricos y tácticos, para consolidar el proceso de enseñanza de los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. h) Recomendé en tres ocasiones la temáticas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar en la formación de Aspirantes a Agentes Penitenciarios. i) Apoyé en cinco ocasiones la implementación de metodología de enseñanza aprendizaje de armamento en el área táctica. j) Apoyé en cuatro ocasiones el proceso de planificación estratégica y normal funcionamiento de la Jefatura de Servicios, de la Escuela de Estudios Penitenciarios.
33	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	Q. 4,500.00	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar durante la implementación de gestión de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar durante la implementación de capacitaciones a privados de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; c) Apoyar en la gestión de mecanismos de promoción y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de libertad, con el objetivo de apoyar el trabajo de la población reclusa en vías de su rehabilitación; d) Apoyar a la Dirección del Centro de Detención, durante las actividades productivas - laborales, con el fin de buscar la redención de penas de los privados de libertad;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apoyé en la implementación de 10 capacitaciones a privados de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; * Apoyé a la Dirección del centro de detención 06 veces, durante las actividades productivas - laborales, con el fin de buscar la redención de penas de los privados de libertad. * Apoyé en la implementación de 04 proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa. Realizando elaboración de listas de actividades diarias. * Apoyé en la gestión de 04 mecanismos de promoción y comercialización de productos elaborados por personas privadas de libertad, con el objetivo de apoyar el trabajo de las poblaciones reclusas en vías de su rehabilitación.
34	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 4,500.00	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa, en el proceso de diagnóstico de normas y procedimientos del Departamento de Compras; b) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa en el proceso de elaboración de pedidos de compra y adquisición de materiales o suministros, con el fin de dotar de materiales a las diferentes Subdirecciones; c) Apoyar durante la elaboración de informes, estadísticas y proyecciones solicitadas por las autoridades superiores, con el fin de fortalecer los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa; d) Apoyar durante el proceso de registro de órdenes de compra con el objetivo de fortalecer los procesos de control de la Subdirección Técnico Administrativa;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyé en el Archivo de correspondencia enviada y recibida relacionado a las Compras de repuestos de la Subdirección Técnico Administrativa, específicamente en el Departamento de Transportes. b) Apoyé en la elaboración de 6 Expedientes de compras por Caja Chica. c) Apoyé en la recepción y Revisión de 11 expedientes de por compra Directa de Repuestos, Lubricantes y Mano de obra de los vehículos a cargo de la Subdirección Técnico Administrativa. d) Apoyé en la recepción de 7 Requerimientos de suministros y bienes a personal tanto interno como externo que visitan el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa. e) Apoyé en la recepción y cumplimiento de 5 documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna por medio de la Asesoría de la Subdirección Técnico Administrativa, la cual se respondió en los plazos designados. f) Apoyé en la elaboración de informes solicitados por Auditoría Interna relacionados a la compra de repuestos para la reparación de los vehículos al servicio de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
35	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 4,000.00	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo en el proceso de sistematización del registro, control y administración del inventario, con el objetivo de garantizar la protección y administración de los bienes asignados; b) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos de supervisión de las actividades del personal del Departamento de Inventario, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones del departamento; c) Brindar apoyo durante la implementación de metodologías de coordinación y ejecución de actualización de tarjetas de responsabilidad asignadas al personal, con el fin de resguardar los bienes de la institución; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos para la conciliación y cuadro del inventario, con el objetivo de contrastar posibles hallazgos; e) Brindar apoyo durante la implementación de estrategias para la depuración del inventario en coordinación con la Subdirección Administrativa y Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de mantener la organización de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en el departamento de Compras por entrega de puesto. 2. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Informática. 3. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Infraestructura por entrega de cargo. 4. Brindé apoyo en la supervisión en la unidad de Resguardo para realizar las diferentes tarjetas de responsabilidad. 5. Brindé apoyo en la elaboración del informe de metas ejecutadas correspondiente al mes de noviembre 2018. 6. Brindé apoyo en supervisar los diferentes folios que emiten a personas dadas de baja en la institución. 7. Brindé apoyo en la supervisión de las facturas entregadas a la unidad de Registro para su respectivo ingreso al libro de Inventario y Sico.
36	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 4,000.00	029	<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Brindar apoyo durante la organización y administración de la documentación de registro de equipo inventariado, elaborada por el Departamento de Inventarios de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la eficiencia de los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar durante la verificación de los bienes adquiridos a donados, con el fin de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar al Departamento de Inventarios para que los bienes registrados en las tarjetas individuales de responsabilidades se encuentren con la codificación correcta y catalogación de los bienes, con el objetivo de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p> <p>Asesoría y/o Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la verificación de cuarenta (40) bienes adquiridos y donados, tomando en cuenta que tengan su expediente completo. 2. Apoyé en la verificación de la documentación de registro, tomando las características de cada bien para el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario. 3. Apoyé en la revisión física de treinta (30) bienes, tomando en cuenta las diferentes descripciones del bien, para resguardar los mismos en tarjetas de responsabilidad.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CARLOS GUBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: NOVIEMBRE DE 2018



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Gubernamental.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican montos de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, emitido en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón
37	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	1,733.33	029
38	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	1,733.33	029
39	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	3,750.00	029
40	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	NOVIEMBRE	3,750.00	029
41	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
42	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	NOVIEMBRE	4,116.67	029



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, emitido en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Mes en el que se cancela	Total cancelado	Requiere	Actividades Realizadas	Asesoría y/o Resultados	
43	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	NOVIEMBRE	2,400.00	Q	029	<p>a) Apoyar en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de expedientes de los privados de libertad, con el fin de identificar si los mismos contienen los documentos requeridos, así como el recenzi jurídico y multimedial de los privados de libertad. b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de expedientes de privados de libertad, específicamente en la creación jurídica y multimedial de los mismos, en la plataforma apoyada por la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar que la información del expediente sea veraz y agilice los procesos judiciales de la población reclusa. c) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes a la Subdirección General del Sistema Penitenciario respecto a los avances, logros y problemas suscitados, con el fin de garantizar el resguardo de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p>	<p>a) Apoyar en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 10 expedientes de los privados de libertad.</p> <p>b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de 10 expedientes de privados de libertad.</p> <p>c) Apoyar durante el proceso de elaboración de 0 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados.</p>
44	Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	NOVIEMBRE	12,000.00	Q	029	<p>a) Asesorar en las áreas: legal, administrativa, técnica y educativa con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento de la Escuela de Estudios Penitenciarios; b) Asesorar en la revisión, elaboración de propuestas de acuerdos y convenios de cooperación entre la Escuela de Estudios Penitenciarios e instituciones nacionales o extranjeras con el fin de fortalecer los procesos de formación, capacitación y profesionalización; c) Asesorar en la aplicación del proceso disciplinario de alumnos y personal de la Escuela de Estudios Penitenciarios, revisando los expedientes con los requisitos legales a la Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar y dar fe pública en la elaboración y emisión de diplomas, certificaciones y otros documentos educativos con validez jurídica que otorga la Escuela de Estudios Penitenciarios como producto de sus capacitaciones; e) Asesorar a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios con el objetivo de que los procesos y procedimientos académicos estén fundados en las leyes vigentes; f) Asesorar la docencia del área de formación de Ciencias Jurídicas y Criminológicas que imparte la Ley del Régimen Penitenciario a la Escuela de Estudios Penitenciarios para la formación, capacitación y actualización del personal penitenciario, que labora en los Distritos todos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Asesorar en materia legal todos los procesos judiciales en donde la Escuela de Estudios Penitenciarios se encuentre involucrada, con el objetivo de defender los intereses de la misma;</p>	<p>a) Asesorar en el área legal, la elaboración de 10 oficios.</p> <p>b) Asesorar en la elaboración de 8 temas para la capacitación de 20 participantes en materia de Derechos Humanos.</p> <p>c) Asesorar en la elaboración de 2 exámenes dirigidos a distintas dependencias interinstitucionales.</p> <p>d) Asesorar en la elaboración de 3 planificaciones en el área de bachillerato y técnico por módulos.</p> <p>e) Elaborar 2 pronunciamientos jurídicos, respecto a la XIV promoción.</p> <p>f) Elaborar 2 exámenes jurídicos dirigidos a la subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>g) Asesorar en 2 conferencias de legislación penitenciaria.</p> <p>h) Asesorar 5 asperantes penitenciarios del área de análisis en materia penitenciaria.</p> <p>i) Asesorar 2 asperantes en la resolución de problemas legales.</p>
45	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	6,000.00	Q	029	<p>a) Apoyar los procedimientos de registro de los candidatos que participarán en el proceso de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de mantener actualizada la base de datos; b) Apoyar en los procedimientos de recepción y análisis de la información y documentación ligada al reclutamiento y selección de personal; con el propósito de agilizar la conformación del expediente; c) Brindar apoyo en los procesos de verificación de autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos o prestar servicios con el fin de confirmar la legitimidad de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis y evaluación de la currícula de los expedientes de los pre-candidatos a ocupar puestos o prestar servicios en la Dirección General del Sistema Penitenciario con el propósito de asegurar que los candidatos cumpla con los requisitos del puesto;</p>	<p>a) Apoyar en la recepción, envío y archivo de la correspondencia dirigida para la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Brindar apoyo en la recepción de documentos del personal profesional que me fue asignado según las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>c) Apoyar y brindar asistencia y orientación a las personas que visitan para hacer trámites en la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>d) Apoyar y brindar información telefónica a las personas que se comunican para la Subdirección de Recursos Humanos y Escuela de Estudios Penitenciarios, según sus necesidades.</p> <p>e) Apoyar en el registro de correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de mantener actualizada la base de datos.</p> <p>f) Apoyar en la entrega de Regímenes Disciplinarios, Constancias Laborales y Boucher a los diferentes centros y de personas que asisten a la oficina a recoger los mismos.</p> <p>g) Apoyar en la entrega de pasajes de vacaciones a los diferentes centros.</p> <p>h) Apoyar en la entrega de circulares a los diferentes centros.</p> <p>i) Apoyar en la distribución de la documentación recibida para las diferentes coordinaciones de la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
46	Técnico en la Subdirección de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	1	NOVIEMBRE	2,800.00	Q	029	<p>a) Apoyar durante el proceso de recepción de solicitudes de información de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de trasladar la información solicitada en el menor tiempo posible a la coordinación correspondiente; b) Apoyar en el proceso de control de información con el fin de agilizar, ubicar y trasladar la información solicitada en el menor tiempo posible a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el proceso de registro de solicitudes recibidas de información en la Coordinación de Comunicación Social, con el propósito de agilizar el trámite de respuesta de las mismas; d) Apoyar en el traslado de información con documentación de soporte a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de comprobar la veracidad de la información; e) Apoyar en el proceso de control de solicitudes de información recibida y enviada, con el propósito de mantener al día la base de datos de información de la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p>	<p>a) Apoyar en redactar notas cubiertas de las diferentes actividades de la DSGP.</p> <p>b) Apoyar en archivar las diferentes publicaciones que salen en los diferentes medios de comunicación escritos.</p> <p>c) Apoyar en registrar las notas de los medios de comunicación escritos sobre la DSGP a la hemeroteca.</p> <p>d) Apoyar en atender a los diferentes periodistas de los medios de comunicación que llegan a pedir información y a buscar al Lic. Rudy Equivel.</p> <p>e) Apoyar en ordenar y vacacionar las notas publicadas en medios escritos.</p> <p>f) Apoyar en buscar y proporcionar información al Licenciado Rudy Equivel, cuando este así lo requiera.</p> <p>g) Apoyar en digitalizar las notas que diariamente publican los medios escritos sobre la DSGP.</p> <p>h) Apoyar en vacacionar las notas publicadas en los diferentes medios escritos, referentes a la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p> <p>i) Apoyar en monitorear las redes sociales para verificar si hay información sobre la DSGP.</p>
47	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	4,500.00	Q	029	<p>a) Apoyar a la Coordinación de Gestión Personal durante el proceso de revisión, clasificación, archivo de expedientes e información del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de mantener el control y actualización de la información en los expedientes laborales del personal de la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Coordinación de Gestión de Personal durante la preparación de expedientes del personal, solicitados por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución; c) Apoyar a la Coordinación de Gestión de Personal durante la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal, solicitados por las diferentes autoridades e instituciones gubernamentales, para cumplir con los plazos establecidos por las autoridades solicitantes;</p>	<p>1. Apoyar en el proceso de archivo de 73 actualizaciones de datos correspondientes al año 2018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "GD", con el fin de proporcionar información actualizada y exacta del personal que labora en la institución.</p> <p>2. Apoyar en el proceso de archivo de 237 actualizaciones de datos correspondientes al año 2018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "SA, SE, SI, SO y SU" con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución.</p> <p>3. Apoyar en el proceso de archivo de 364 actualizaciones de datos correspondientes al año 2018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "MA, ME y MO" con el fin de brindar una información actualizada y exacta del personal que labora en la institución.</p> <p>4. Apoyar en el proceso de archivo de 81 actualizaciones de datos correspondientes al año 2018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "LA y LE" con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta en los expedientes del personal que labora en la institución.</p>
48	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	NOVIEMBRE	4,200.00	Q	029	<p>a) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de evaluación de la ejecución de planes de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de obtener proyecciones actualizadas para la toma de decisiones; b) Apoyar a la Subdirección de Planificación durante el proceso de verificación de información recibida en la Subdirección de Planificación, con el fin de elaborar el plan operativo anual; c) Apoyar a la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de documentación técnica de planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Apoyar en el proceso de preparación de informes, estadísticas y documentación oficial, solicitados por las autoridades superiores de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Planificación; f) Apoyar a la Subdirección de Planificación, en el proceso de registros de organización y métodos que debe realizar cada subdirección, coordinación, departamentos, centros de detención y unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de cumplir con las políticas establecidas;</p>	<p>1. Apoyar en el seguimiento de reuniones de los Proyectos de alto impacto con DIPLAN y el Segundo Vice despacho Administrativo.</p> <p>2. Apoyar en la realización de matrices, cronogramas, y reprogramaciones de los Proyectos de Alto Impacto.</p> <p>3. Apoyar en reuniones con consultores de SEGEPLAN para la sesión de los proyectos de infraestructura de Alto Impacto.</p> <p>4. Apoyar en reuniones en MINODH en relación a los proyectos de Alto Impacto</p> <p>5. Apoyar en la realización de cambios sugeridos por consultores de SEGEPLAN en los que respecta a los proyectos de infraestructura de Alto Impacto.</p>



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Gubernamental.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Contar	Total cancelado	Reglón
49	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	4,533.33	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante el proceso de revisión y análisis de los documentos y currículum presentados por los candidatos que optan a un puesto, con el fin de fortalecer los controles de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante las entrevistas realizadas a los candidatos que optan a un puesto, con el propósito de elegir el candidato idóneo para el puesto; c) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la calificación e interpretación de pruebas psicométricas realizadas a los aspirantes a Agentes Penitenciarios, con el fin de contribuir al personal apto para la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la elaboración de informes de personalidad de los candidatos a ocupar puestos administrativos y operativos cuando las autoridades lo requieren, con el fin de fortalecer y agilizar el proceso de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Recursos Humanos; e) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la elaboración de informes, estadísticas, cronogramas y documentación oficial requerida por las autoridades del Sistema Penitenciario, con el propósito de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p> <p>Resultados</p> <p>a) Asesorar en la conformación de expedientes de candidatos a Reglón Presupuestario 029 b) Asesorar en la conformación de expedientes de candidatos a reglón presupuestario 022. c) Asesorar en la conformación de expedientes de la promoción número XXIII para Agentes Penitenciarios. d) Asesorar en la elaboración de informes de expedientes para candidatos a reglón 029.</p>						
50	Asesor del Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	1	NOVIEMBRE	12,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar en los procesos de revisión de expedientes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación previo a efectuar los procesos en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes y documentos oficiales que forman parte de los procesos del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa, con el fin de dar respuesta a los requerimientos en tiempo determinado; c) Apoyar en el proceso de clasificación, organización y actualización de la correspondencia recibida en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; d) Apoyar en el proceso de organización y actualización del archivo del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa con el fin de mantener la documentación; e) Apoyar en la recepción de documentación de soporte para cancelación de facturas, con el fin de agilizar el proceso de pago de las mismas; f) Apoyar en el seguimiento de las cotizaciones presentadas por los proveedores, contacto directo con los proveedores y diligencia de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compra-ventas.</p> <p>Resultados</p> <p>1. Asesorar en la revisión de 47 informes, como respuestas a los requerimientos realizados por las subdirecciones y jefaturas, con el propósito de brindar el apoyo con información que llene las expectativas para los fines que ello se necesitan. 2. Preste asesoría en la revisión elaboración de plan de repasa en el Centro de Alta Seguridad Educativa "Inferno" con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, las vistas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 3. Preste asesoría en la revisión elaboración de plan de repasa en la Granja Modelo Rehabilitación Pavón, Frajanes con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, las vistas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 4. Preste asesoría en la revisión elaboración de plan de repasa en la Granja Modelo de Rehabilitación Carmel, Quetzaltenango con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, las vistas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 5. Preste asesoría en la revisión elaboración de plan de repasa en el Centro de Reintegración Constitucional Pavón, Frajanes del cual se reportaron Tableros y listones para bñidos producidos con proyectos de arma de fuego. 6. Preste asesoría en la elaboración de fichas de los privados de libertad con el cargo de Reclectores de Derechos Humanos, más conocidos como ococeros de los 21 centro de detención a cargo de esta Sistema Penitenciario. 7. Asesorar en la elaboración de un informe de análisis, sobre el motín sucedido el 30 de septiembre de 2018, en el Centro de Reintegración Constitucional Pavón, Frajanes del cual se reportaron Tableros y listones para bñidos producidos con proyectos de arma de fuego. 8. Asesorar en elaboración de informes de traslado de los privados de libertad del Centro de Reintegración Constitucional Pavón, Frajanes hacia el Centro de Detención Preventiva zona 17, "Maraicá Zavala". 9. Preste asesoría en la revisión elaboración de plan de repasa en el Centro de Detención Preventiva, Frajanes II con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, las vistas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 10. Asesorar en elaboración de informe sobre metas del último trimestre del año 2018, para la Unidad de Análisis de Información Penitenciaria UAIPI.</p>						
51	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	6,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar en los procesos de revisión de expedientes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación previo a efectuar los procesos en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes y documentos oficiales que forman parte de los procesos del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa, con el fin de dar respuesta a los requerimientos en tiempo determinado; c) Apoyar en el proceso de clasificación, organización y actualización de la correspondencia recibida en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; d) Apoyar en el proceso de organización y actualización del archivo del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa con el fin de mantener la documentación; e) Apoyar en la recepción de documentación de soporte para cancelación de facturas, con el fin de agilizar el proceso de pago de las mismas; f) Apoyar en el seguimiento de las cotizaciones presentadas por los proveedores, contacto directo con los proveedores y diligencia de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compra-ventas.</p> <p>Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de distribución de carnet de identificación personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (18 carnet de identificación). • Apoyar en el procedimiento a seguir en la elaboración de oficios, circulares y otros documentos (70 documentos). • Apoyar en la elaboración de propuestas de diploma, para incentivar al personal que labora en la Dirección General del Sistema Penitenciario (50 diplomas). • Apoyar en la distribución de las evaluaciones del desempeño (50 evaluaciones de desempeño). • Apoyar en la planificación de las necesidades de capacitación, para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la ejecución de la programación mensual de capacitación para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (02 capacitaciones). 						
52	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	1,600.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Asesorar en materia legal en la documentación que ingresa a la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; b) Asesorar a la Coordinación de Procesos Administrativos, durante el proceso de elaboración de dictámenes y resoluciones para la suspensión de labores por aprehensión, detención o prisión preventiva y para la aplicación de una sanción disciplinaria con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la ley; c) Asesorar al personal de la Coordinación de Procesos Administrativos, con la finalidad de garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar asesoría al personal de Procesos Administrativos, en la implementación de procedimientos para la notificación de las personas que tienen proceso administrativo abierto, con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en ley para la presentación de pruebas, justificaciones y defensas; e) Asesorar durante la elaboración de documentos oficiales e informes solicitados por la Coordinación de Coordinación de Procesos Administrativos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Asesorar en el proceso de actualización de registro de nómina del personal con proceso administrativo abierto, con el fin de mantener la base de datos actualizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p> <p>Resultados</p> <p>1. Se asesoró en materia legal en la documentación que ingresa a la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos, se realizaron 76 expedientes. 2. Se asesoró a la Coordinación de Procesos Administrativos, durante el proceso de elaboración de dictámenes y resoluciones para la suspensión de labores por aprehensión, detención o prisión preventiva y para la aplicación de una sanción disciplinaria con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la ley, se emitieron 76 dictámenes jurídicos de destituciones, reintegraciones e incomparecencia de abandono o igual número de expedientes penales y 07 proyectos de notificación de cierre y suspensiones en sus labores a servidores públicos por suspensores fatales cometidas en el desempeño de sus funciones. 3. Se asesoró al personal de la Coordinación de Procesos Administrativos, en la verificación de documentos para la conformación de expedientes, con la finalidad de garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos, se verificaron 08 expedientes. 4. Se brindó asesoría al personal de Procesos Administrativos, en la implementación de procedimientos para la notificación de las personas que tienen proceso administrativo abierto, con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en ley para la presentación de pruebas, justificaciones y defensas. 5. Se asesoró en la elaboración de documentos oficiales e informes solicitados por la Coordinación de Procesos Administrativos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Humanos. 6. Se asesoró en el proceso de actualización de registro de nómina del personal con proceso administrativo abierto, con el fin de mantener la base de datos actualizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos. 7. Se atendió solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "LA DIRECCIÓN", o sus autoridades superiores.</p>						
53	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	NOVIEMBRE	11,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar en el proceso administrativo de la Dirección General, con el propósito de garantizar la efectividad del desarrollo de las actividades de la Dirección; b) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Dirección General, con el objeto de mantener al día la base de datos de correspondencia; c) Apoyar en la redacción de informes, oficios, circulares, convocatorias, etc. con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; d) Apoyar en el traslado de expedientes que presentan las diferentes subdirecciones y Centros de Detención, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; e) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Dirección General con el fin de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General; f) Apoyar en atender y sancionar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Director General, con el objeto de verificar informador previo para la atención de las personas; g) Apoyar en atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General; h) Con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Dirección; i) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se agencian a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida.</p> <p>Resultados</p> <p>a) Apoyar en la planificación y agenda de actividades del Director General del Sistema Penitenciario b) Apoyar en el archivo y selección de documentación proveniente de todas las Subdirecciones del Sistema Penitenciario. c) Apoyar en la recepción de llamadas para atender y agendar entrevistas y audiencias solicitadas a Dirección General del sistema Penitenciario. d) Apoyar en la emisión de oficios dirigidos a las diferentes subdirección y dependencias que conforman el Sistema Penitenciario. e) Apoyar en la recepción y envío de información de todas las Subdirecciones y dependencias que conforman el Sistema Penitenciario. f) Apoyar en el archivo de documentos de las diferentes Subgerencias que forman parte de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p>						
54	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	NOVIEMBRE	7,000.00	029
<p>Actividades Realizadas</p> <p>a) Apoyar en la planificación y desarrollo de los servicios de soporte técnico con el propósito de mantener la información alineada a las tecnologías vigentes de informática; b) Apoyar en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo; c) Apoyar en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computación con base a las especificaciones del fabricante con el objeto de mantener el equipo en óptimas condiciones; d) Apoyar en la determinación de infraestructura informática con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las redes de cómputo y equipo propiedad de la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Apoyar en la adquisición de IP's a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios; f) Apoyar en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que el usuario necesite con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores, como lo es la actualización de software de antivirus de los virus; g) Apoyar en sugerir los mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario con el fin de mantener la confiabilidad de los datos; h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores. i) Apoyar en procesos administrativos de la Subdirección de Informática.</p> <p>Resultados</p> <p>a) Apoyar en la planificación y desarrollo de los servicios de soporte técnico con el propósito de mantener la información alineada a las tecnologías vigentes de informática. b) Apoyar en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo. c) Apoyar en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computación con base a las especificaciones técnicas del fabricante con el objeto de mantener el equipo en óptimas condiciones en las áreas de la Escuela de estudios penitenciarios y las Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyar en la determinación de infraestructura informática con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las redes de cómputo y equipo propiedad de la Dirección General del Sistema Penitenciario. e) Apoyar en la asignación de IP's a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios. f) Apoyar en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que el usuario necesite con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores, como lo es la actualización de software de antivirus de los virus. g) Apoyar en sugerir los mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario con el fin de mantener la confiabilidad de los datos. h) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores. i) Apoyar en procesos administrativos de la Subdirección de Informática.</p>						



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemapa.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, emitido en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de Julio de 2016.

Personal Renión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Meses a Contar	Total cancelado	Región	Actividades Realizadas	Asesoría y/o Resultados
55	Asesor de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	NOVIEMBRE	Q. 15,000.00	029	a) Asesorar en la generación de proyectos de mantenimiento, modernización y expansión de infraestructura informática, con el propósito de garantizar la efectividad de la red de informática de la Dirección General del Sistema Penitenciario. b) Asesorar en la coordinación del personal involucrado en actividades de infraestructura informática, con el propósito de llevar control de las asignaciones de atribuciones al personal; c) Asesorar en la coordinación de ejecución de planes de proyectos de infraestructura informática con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo de informática; d) Asesorar en la revisión y análisis de informes sobre avances de los proyectos de infraestructura informática con el propósito de establecer la efectividad de los resultados; e) Asesorar en la adquisición e implementación de tecnología de infraestructura informática con el objeto de mejorar y agilizar los procesos informáticos de la Dirección General del Sistema Penitenciario. f) Brindar asesoría técnica en cuanto a la compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumple con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias.	a) Asesorar en la generación de proyectos de mantenimiento, modernización y expansión de infraestructura informática, con el propósito de garantizar la efectividad de la red de informática de la Dirección General del Sistema Penitenciario. b) Asesorar en la coordinación del personal involucrado en actividades de infraestructura informática, con el propósito de llevar control de las asignaciones de atribuciones al personal. c) Asesorar en la coordinación de ejecución de planes de proyectos de infraestructura informática con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo de informática. d) Asesorar en la revisión y análisis de informes sobre avances de los proyectos de infraestructura informática con el propósito de establecer la efectividad de los resultados. e) Asesorar en la adquisición e implementación de tecnología de infraestructura informática con el objeto de mejorar y agilizar los procesos informáticos de la Dirección General del Sistema Penitenciario. f) Brindar asesoría técnica en cuanto a la compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumple con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias. g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.
56	Asesor de la Subdirección De Asuntos Jurídicos	Subdirección De Asuntos Jurídicos	1	NOVIEMBRE	Q. 12,000.00	029	a) Asesorar procesos legales en cuanto a diligencias administrativas, constitucionales y laborales, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; b) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, dictámenes y diferentes requisiciones hechas a la Dirección General, con el fin de cumplir con los plazos establecidos para dar respuesta; c) Asesorar durante las actividades relacionadas con los cálculos de información jurídica a la Dirección General, dirigidos a la Dirección General del Organismo Judicial, con el objeto de garantizar el debido proceso legal; d) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes respecto a los avances, logros y problemas suscitados, con el fin de garantizar el resguardo de información jurídica, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Asesorar al Subdirector Jurídico, en las denuncias interpuestas por el Sistema Penitenciario, con el fin de contribuir a la gestión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; f) Asesorar al Subdirector de Asuntos Jurídicos en los procesos judiciales o administrativos, ante el Ministerio Público y cualquier otra entidad pública o privada, con el propósito de lograr el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; g) Asesorar al Subdirector Jurídico, para diligenciar los procesos y procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que sean dentro de los plazos establecidos por la ley y el reglamento aplicable;	1. Asesorar 2 procesos relacionados a materia administrativa, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; 2. Asesorar 5 dictámenes en materia administrativa y diferentes requisiciones hechas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento a las mismas; 3. Asesorar 14 opiniones jurídicas en materia administrativa; 4. Asesorar 10 informes respecto a los avances y logros, y problemas suscitados, con el fin de garantizar el resguardo de información jurídica; 5. Asesorar al Sub-director jurídico en el diligenciamiento de asuntos jurídicos administrativos diligenciados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
57	Técnico de la Subdirección General	Subdirección General	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029	a) Apoyar durante el proceso de la recepción, envío y control de correo electrónico de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener la base de información actualizada; b) Brindar apoyo en el proceso de organización y control del archivo físico de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el propósito de mantener orden y el control respectivo; c) Apoyar en el proceso de elaboración, preparación, registro y trámite de la correspondencia que ingresa y egresa de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de tener el control de las gestiones realizadas; d) Apoyar durante el proceso de organización de agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección, con la finalidad de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General; e) Apoyar en el proceso de recepción de personas que tienen citas y compromisos con el Subdirector General, con la finalidad de verificar la información previa en atención a las personas que ingresan; f) Apoyar en el proceso de realización de llamadas telefónicas de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas y requerimientos hechos por el Subdirector General; g) Apoyar en la atención de las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato se haga	a) Apoyar durante el proceso de recepción, envío y control de cien (100) correos electrónicos de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener la base de información actualizada. b) Apoyar en el proceso de organización y control del archivo físico de la Subdirección General del Sistema Penitenciario con el propósito de mantener orden y el control respectivo. c) Apoyar en el proceso de elaboración preparación registro y trámite de ciento sesenta (160) oficios de la correspondencia que ingresa y egresa de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de tener el control de las gestiones realizadas. d) Apoyar durante el proceso de organización de agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección, con la finalidad de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General. e) Apoyar en el proceso de recepción de personas que tienen citas y compromisos con el Subdirector General, con la finalidad de verificar la información previa en atención a las personas que ingresan. f) Apoyar en el proceso de realización de llamadas telefónicas de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas y requerimientos hechos por el Subdirector General. g) Apoyar en la atención de las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato se haga
58	Técnico de la Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	1	NOVIEMBRE	Q. 12,000.00	029	a) Apoyar en el desarrollo de Análisis de Factores de Riesgo, para los distintos centros de detención preventivos y de condena, con la finalidad de minimizar el riesgo; b) Apoyar en la revisión y actualización de los protocolos de seguridad para los centros de detención preventivos y de condena, con la finalidad de mejorarlos; c) Apoyar con la supervisión de la ejecución de protocolos de seguridad, supervisión de ingresos y egresos de visitantes y encomendados, con la finalidad del cumplimiento adecuado en cada uno de los protocolos, de los centros de detención a cargo de la DGGP; d) Apoyar en la realización de propuestas para implementar nuevos protocolos de Seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a los nuevos Análisis de Factores de Riesgo; e) Apoyar con los análisis de factores de riesgo, para las diferentes instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mejorar la protección de las instalaciones y el personal del Sistema Penitenciario;	a) Se realizó el Manual de Seguridad de Escobas, para la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de fortalecer las áreas de vulnerabilidad y mejorar las mismas. b) Se realizó el Manual de Seguridad de Escobas, en Vehículo, reforzando las Técnicas de Evasión y manejo con Obstáculos. Con el fin de Fortalecer la mejora continua en la capacitación del personal Escoba.
59	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	NOVIEMBRE	Q. 10,000.00	029	a) Apoyar en el proceso administrativo de la Dirección General, con el propósito de garantizar la efectividad del desarrollo de las actividades de la Dirección; b) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Dirección General, con el objeto de mantener al día la base de datos de correspondencia; c) Apoyar en la redacción de informes, oficios, circulares, providencias, etc. con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; d) Apoyar en el análisis de redacción de informes que presentan las diferentes subdirecciones y Centros de Detención, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; e) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Dirección General con el fin de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General; f) Apoyar en atender y sancionar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Director General, con el objeto de verificar información previa para la atención de las personas; g) Apoyar en atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General; con el objeto de agilizar las respuestas y requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonan a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;	1. Brindar apoyo en el proceso de organización y control del archivo físico del Despacho Superior. 2. Apoyar en el proceso de registro y trámite de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior. 3. Apoyar en el proceso de recepción de personas que tienen citas con el Director General. 4. Apoyar en la realización de llamadas del Despacho Superior
60	Técnico de la Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Recursos Humanos	1	NOVIEMBRE	Q. 6,000.00	029	a) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de mantener al día la base de datos de correspondencia; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes, oficios, circulares, providencias, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyar durante el proceso de organización de la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de agilizar trámites y gestiones de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Apoyar en el proceso de recepción de las personas que tienen reuniones, citas y compromisos con la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de verificar información previa para la atención de las personas; e) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Subdirección; f) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonan a la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de brindar la información requerida;	a) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, 30 envíos y 25 archivos de documentación de la Subdirección de Recursos Humanos. b) Apoyar en el proceso de elaboración de 10 informes, 40 oficios, 5 circulares c) Apoyar durante el proceso de organización de la agenda de 5 reuniones, 25 citas y 15 compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyar en el proceso de recepción de 30 personas que tuvieron reuniones, 25 citas y 15 compromisos con la Subdirección de Recursos Humanos. e) Apoyar en el proceso de atención y realización de 35 llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos. f) Apoyar en 20 procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonan a la Subdirección de Recursos Humanos. g) Atender 15 solicitudes que haga la Dirección o autoridades superiores



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CARLOS GUBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: NOVIEMBRE DE 2018



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a la contratación se encuentran publicados en el Portal Gubemppa.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, literal b) y 6, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón
61	Técnico de la Subdirección Técnica Administrativa	Subdirección Técnica Administrativa	1	NOVIEMBRE	Q. 8,000.00	029
62	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	OCTUBRE	Q. 5,000.00	029
63	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	NOVIEMBRE	Q. 5,000.00	029
TOTAL DEVENGADO NOVIEMBRE 2018					Q363,866.87	