



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



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-196 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 Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón		
Actividades Realizadas								
Avances y/o Resultados								
1	Asesor de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	OCTUBRE	Q774.19	029	<p>a) Brindar asesoría legal en materia de derecho laboral a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar legalmente y dar seguimiento a los procesos judiciales de carácter individual y colectivo que se siguen en los diferentes órganos jurisdiccionales del ramo laboral y en los cuales interviene la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar en la elaboración de informes, dictámenes jurídicos, oficios y requerimientos que sean solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en materia de derecho laboral; d) Asesorar en opiniones jurídicas en temas relacionados con la aplicación del derecho laboral en la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Asesorar, brindar acompañamiento y asesoría legal a las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario en las audiencias judiciales del ramo laboral en las que sea requerida la presencia; f) Asesorar y brindar apoyo a la Procuraduría General de la Nación en su calidad de representante legal del Estado, específicamente de la Dirección General del Sistema Penitenciario dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en materia laboral y ser el enlace entre estas; g) Asesorar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en los diferentes requerimientos que se le planteen a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;</p>	<p>1- Asesoré legalmente en materia laboral y di seguimiento a dos (02) procesos judiciales de carácter individual y a un (01) Conflicto Colectivo identificado con el número 01173-2016-04190; 2- Asesoré en la elaboración de cinco (05) dictámenes y doce (12) oficios solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en Materia Laboral;</p>
2	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q10,000.00	029	<p>a) Asesorar en materia legal en los expedientes que se conforman sobre redención de penas a los privados de libertad; b) Asesorar en mesa de trabajo interinstitucional con jueces del Juzgado Pluripersonal Primero y Segundo de Ejecución Penal, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Rehabilitación Social; c) Asesorar en la elaboración de informes estadísticos de reporte de datos de gestión y de solicitudes de Juzgados de Ejecución Penal, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en relación a los expedientes trabajados con el beneficio de libertad anticipada de redención de penas por trabajo y buena conducta;</p>	<p>1- Asesoré en materia legal en los expedientes que se conforman sobre redención de penas a los privados de libertad. 2- Asesoré en mesa de trabajo interinstitucional con jueces del Juzgado Pluripersonal Primero y Segundo de Ejecución Penal. 3- Asesoré un informe estadístico de reporte de datos de gestión y 150 solicitudes de Juzgados de Ejecución Penal. 4- Asesoré 202 expedientes trabajados con el beneficio de libertad anticipada de redención de penas por trabajo y buena conducta. 5- Atendí 3 solicitudes emanadas de la Dirección General.</p>
3	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de revisión, análisis de los documentos y currícula 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 de Personal, en las entrevistas psicológicas a candidatos que optan a un puesto, con el fin de elegir al candidato idóneo para el puesto; c) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, en el proceso de elaboración de informes de personalidad de los candidatos a ocupar un puesto, cuando las autoridades lo requieran, con el objetivo de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de calificación e interpretación de pruebas realizadas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de establecer el personal idóneo para la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de elaboración de informes de actividades, estadísticas, cronogramas y documentación oficial requeridas por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p>	<p>a) Asesoré en la conformación de expedientes de candidatos a reglón presupuestario 011. b) Asesoré en la elaboración de informes psicológicos de candidatos a reglón presupuestario 011. c) Asesoré en la conformación de expedientes de candidatos a reglón presupuestario 022. d) Asesoré en la elaboración de informes psicológicos de candidato a reglón presupuestario 022. e) Asesoré en la elaboración de expedientes de candidatos a reglón presupuestario 029. f) Asesoré en la elaboración de informes psicológicos de candidato a reglón presupuestario 029. g) Asesoré en la realización de entrevistas y aplicación de pruebas psicométricas a aspirantes de la promoción XV para agentes de presidios del Sistema Penitenciario.</p>
4	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de perfiles criminológicos a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de fichas criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, en la realización de estudios criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar durante la elaboración de oficios, circulares, informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de perfiles criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social;</p>	<p>a. Asesoré durante el proceso de elaboración de 01 Perfil Criminológico a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario. b. Asesoré durante el proceso de elaboración de 10 Fichas Criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario. c. Asesoré durante la realización de 10 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario. d. Asesoré durante la elaboración de Oficios, Circulares, Informes y Estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de Perfiles Criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social.</p>
5	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de perfiles criminológicos a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de fichas criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, en la realización de estudios criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar durante la elaboración de oficios, circulares, informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de perfiles criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social;</p>	<p>a. Asesoré durante el proceso de elaboración de 01 Perfil Criminológico a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario. b. Asesoré durante el proceso de elaboración de 10 Fichas Criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario. c. Asesoré durante la realización de 10 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario. d. Asesoré durante la elaboración de Oficios, Circulares, Informes y Estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de Perfiles Criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social.</p>



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón
6	Asesor a la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029
<p>a) Asesorar a la Subdirección de Planificación durante la actualización de estadísticas de los diferentes eventos relacionados con la gestión de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de obtener datos reales para las instituciones que soliciten información; b) Asesorar en la implementación de iniciativas de gestión a la Subdirección de Planificación, para la obtención de recursos donados, para la ejecución de proyectos de inversión; c) Asesorar durante la elaboración de informes respecto a la ejecución de los planes operativos anuales, de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Planificación; d) Asesorar durante la elaboración y actualización de manuales administrativos e instrumentos de control, para fortalecer la gestión del sistema administrativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p>						
<p>Avances y/o Resultados</p> <p>a. Asesoré en la elaboración del informe estadístico relacionado con la gestión del Sistema Penitenciario, referencia 2010-2017, y proyección al 2023, actualizado al 30 de septiembre de 2018. b. Asesoré en el ordenamiento de la información relacionada con la ejecución de productos y subproductos del mes de octubre 2018, contenidos en el Plan Operativo Anual 2018, para su registro correspondiente. c. Asesoré en la elaboración de requerimientos de información estadística que producen las diferentes áreas del Sistema Penitenciario, para responder a solicitudes que plantean entidades externas del Sistema Penitenciario durante el mes de octubre 2018. d. Asesoré en la interpretación de variables estadísticas de las diferentes dependencias del Sistema Penitenciario, reportadas en el mes de octubre 2018, con la finalidad de establecer su comportamiento e incorporación a los reportes correspondientes. e. Asesoré en el análisis de procesos y procedimientos contenidos en el manual vigente con el propósito de establecer si los resultados de la gestión son congruentes con el planificado para el presente ejercicio fiscal. f. Asesoré en la investigación de información relacionada con países cooperantes, para establecer potenciales puntos de ayuda para el Sistema Penitenciario. g. Asesoré en la elaboración de informes relacionados con la gestión de la subdirección de planificación, a requerimiento de autoridades internas e instituciones externas del sistema penitenciario. h. Asesoré en la elaboración del informe institucional que servirá para incorporarlo al informe presidencial 2018, que consolidan en el Ministerio de Gobernación.</p>						
7	Asesor a la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<p>a) Asesorar en la evaluación de los privados de libertad, en materia educativa y proponer plan de tratamiento educativo, con el fin de garantizar la educación a privados de libertad; b) Asesorar en la ubicación de las personas privadas de libertad de acuerdo al nivel educativo que se encuentran, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Asesorar durante la formulación, gestión y divulgación de los diferentes procesos de educación que se realizan en los centros de detención, con la finalidad de garantizar la educación de los privados de libertad; d) Brindar asesoría en los procesos de alfabetización en los centros de detención, con el fin de garantizar la educación a los privados de libertad; e) Asesorar en la educación superior en los centros de detención, con la finalidad de proveer educación a los privados de libertad; f) Asesorar durante la graduación de los alumnos que aprueben todos sus materias de educación formal y no formal, con el fin de llevar a cabo los actos de graduación de los privados de libertad; g) Brindar asesoría a la Subdirección de Rehabilitación Social, para establecer controles eficientes en la actividad educativa de privados de libertad, con el objetivo de brindar educación de calidad a privados de libertad de los diferentes centros de detención;</p>						
<p>1. Asesoré en la realización de asistencia de los niveles primaria, secundaria, diversificada, cursos de la educación no formal. 2. Asesoré en la realización de seis ubicaciones de privados de libertad. 3. Asesoré para entrevista de diez privados de libertad de recién ingreso. 4. Asesoré en la evaluación final para estudiantes de alfabetización, en los diferentes grados. 5. Asesoré en el curso de seminario para el nivel diversificado en el proyecto de investigación acción, fase final de proyecto a implementar. 6. Asesoré en la planificación de actividades de cierre y clausura del ciclo escolar 2018. 7. Asesoré en la entrega de notas finales, evaluaciones finales en la educación formal. 8. Asesoré en la planificación de curso educativo para fin de año. 9. Asesoré en la entrega de formatos requeridos por la Coordinación de Educación de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p>						
8	Asesor a la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<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 niños que cohabitaban 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 una 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 correspondió, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante 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>A) Asesoré en el proceso de elaboración de la programación de actividades del mes como guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad. B) Asesoré en la emisión de un Informe Estadístico Mensual de Trabajo Social. C) Asesoré en la emisión de cuarenta informes socioeconómicos de las personas privadas de libertad y garantizar la rehabilitación de la población reclusa. D) Asesoré en la elaboración y planificación de dos programas de formación social en beneficio de la población femenina y masculina privada de libertad. E) Asesoré en la emisión de cinco informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad. F) Asesoré en la Planificación y Ejecución de un proyecto y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en el centro de detención. G) Asesoré durante la implementación de mecanismos, para referir a cuarenta y cinco personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia, para garantizar la rehabilitación de las personas privadas de libertad. H) Asesoré durante el monitoreo y fortalecimiento de cuatro actividades religiosas desarrolladas en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad.</p>						
9	Asesor a la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<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 niños que cohabitaban 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 una 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 correspondió, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante 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>a) Asesoré en proponer la forma de referir a doce privados y privadas de libertad a la disciplina que corresponde (educativa, psicológico, laboral, médico, jurídico) con la respectiva ficha de referencia. b) Asesoré en la elaboración de quince informes socioeconómicos preliminares, informes de diagnóstico y ubicación, de las mujeres y hombres privados de libertad en base a la Ley del Régimen Penitenciario. c) Asesoré en la elaboración de un informe estadístico mensual de Trabajo Social. d) Brindé asesoría en la elaboración de una programación mensual mediante un cronograma de actividades realizadas. e) Brindé asesoría en el desarrollo de seis sesiones de los programas de formación social denominados Escuela para Padres, Biblioteca La Lectura el Camino al Conocimiento, para beneficio de la población femenina y masculina privada de libertad, con el apoyo de representantes de SVET - Secretaría contra la Violencia Sexual y Trata de Personas en seguimiento del programa Alto a la Violencia. f) Asesoré en el monitoreo y fortalecimiento de nuevas actividades religiosas en el desarrollo de los cinco ejes con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad masculina y femenina. g) Brindé asesoría en la elaboración de cinco informes semanales de mujeres privadas de libertad en estado de gestación y madres que habitan con sus hijos menores de cuatro años de edad.</p>						
10	Asesor a la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<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 niños que cohabitaban 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 una 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 correspondió, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante 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>1. Asesoré en la elaboración de 10 Informes Socio-Familiares Preliminares de los privados de libertad. 2. Asesoré en la elaboración de 10 Fichas Iniciales de los internos. 3. Apoyé en la elaboración de 4 cronogramas de actividades semanales. 4. Apoyé en la elaboración de 1 informe estadístico mensual de Trabajo Social. 5. Asesoré en la elaboración de 1 cronograma de actividades mensual. 6. Asesoré a 50 familias que solicitaron la intervención de Trabajo Social. 7. Asesoré en la elaboración de 12 solicitudes de gestión en beneficio de los privados de libertad. 8. Asesoré a 10 grupos religiosos no permanentes. 9. Apoyé en conseguir a 75 casos individuales que solicitaron la intervención de Trabajo Social. 10. Apoyé en la realización de 16 reuniones con autoridades del Centro. 11. Apoyé en el desarrollo de 11 reuniones de coordinación de actividades generales. 12. Apoyé en 2 actividades deportivas conmemorando el día de Reso. 13. Asesoré en la coordinación del proyecto Alto a la Violencia y la ejecución de 3 capacitaciones con el tema "Oportunidades para Convertirse en Ciudadanos Activos".</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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón
11	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
12	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
13	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
14	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
15	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Renglón		
					Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
16	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	OCTUBRE	Q7,500.00	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 confrontación de información recibida en la Subdirección de Planificación, con el fin de elaborar el Plan Operativo Anual-PDA- de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de documentar técnicamente planes, programas y proyectos, 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, departamentos, centros de detención y unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de cumplir con las políticas establecidas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la recopilación de información para la base de datos Estadísticos. 2. Apoyé en la formulación del análisis estadístico el mes de septiembre. 3. Apoyé en la elaboración del informe presidencial recopilando datos cuantitativos y cualitativos. 4. Se apoyó a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas. 5. Apoyé en la programación de metas físicas en SIGES y WEIPOK correspondientes al mes de Septiembre. 6. Apoyé en la recopilación de datos para la programación de metas físicas.
17	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q7,000.00	029	<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 IPs 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>Apoyé en el mantenimiento correctivo de equipo de computación e instalación y resolución de acceso a Internet en Recursos Humanos. Asesoré para efectuar BACX UP de información a distintos usuarios en las oficinas en lo de COY en kilómetro 21. Apoyé para el mantenimiento correctivo Preventivo, Santa Teresa, Zavala, COF. Asesoré para el Mantenimiento correctivo y Configuración de equipos de cómputo en las oficinas de la Dirección General y en las oficinas en lo de COY en kilómetro 21. Apoyé en mantenimiento correctivo a equipos de cómputo en la Escuela de Estudios Penitenciarios. Asesoré para la reinstalación de impresora multifuncional Kioera y Samsung en todas las áreas en el edificio sede. Apoyé en mantenimiento correctivo para el scanneo en la subdirección operativa. Apoyé en el Mantenimiento correctivo a las diferentes unidades del sistema penitenciario. Apoyé en reubicación de la red de datos y mantenimiento preventivo y correctivo en Análisis. Apoyé en el mantenimiento correctivo en el centro de detención preventiva Mazatenango. Asesoré Mantenimiento correctivo en el centro de detención preventiva los Jocotes Zacapa. Apoyé en la configuración de servidor virtual Windows 2016.</p>
18	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	<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 del 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 estrategias y actualizaciones de registros de nómina, ubicación geográfica y puesto 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 estipulado por la ley, le sea otorgado el bono de antigüedad; d) Apoyar durante la elaboración de reportes relacionados a los datos del personal que labora y/o prestan servicios para la Dirección General del Sistema Penitenciario, solicitadas por las diferentes Subdirecciones y unidades del Estado, con el fin de cumplir con las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la recepción y centralización de la información y reportes que afectan las nóminas de pagos, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de órdenes judiciales, descuentos por Impuesto Sobre la Renta y Fianzas. 2. Apoyé en el análisis del gasto correspondiente a la nómina de pago mensual y adicional. 3. Apoyé en la actualización de las nóminas de los diferentes centros y edificio sede. 4. Apoyé en el seguimiento de 33 solicitudes de bono de antigüedad de los servidores públicos que cumplieron con los requisitos correspondientes. 5. Apoyé en la actualización de la nómina general de los servidores públicos en el formato solicitado por el Ministerio de Gobernación.
19	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	<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 niños 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 una 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la elaboración de ciento treinta (130) informes socioeconómicos a privados de libertad. 2. Brindé apoyo en quince (15) planificaciones nuevas (09) ejecuciones, siete (7) proyectos y veintiocho (28) acciones en beneficio de las menores (21) niñas que cohabitan con su madre en el Centro Penal. 3. Apoyé en la elaboración de un (1) informe estadístico mensual de Trabajo Social. 4. Apoyé en la elaboración de cuatro (4) programaciones de actividades mensuales. 5. Brindé apoyo en los mecanismos para referir a trece (13) personas privadas de libertad a la disciplina que correspondió, con la respectiva ficha de referencia. 6. Apoyé en la elaboración de cuatro (4) informes semanales de mujeres en estado de gestación. 7. Apoyé en el monitoreo y fortalecimiento de ciento nueve (109) actividades religiosas que se realizan en el Centro. 8. Brindé apoyo en coordinación y monitoreo de cuatro (4) reuniones del grupo de alcoholizados religiosos; participando ciento cincuenta (150) privados de libertad. 9. Apoyé en la gestión de medicamentos, beneficiando a treinta (30) privados de libertad. 10. Brindé apoyo en Programa de Formación Social, Alto a la Violencia, beneficiando a veinticinco (25) privados de libertad. 11. Brindé apoyo en coordinación de Programa Deportivo, campeonato de Fútbol, participando ciento veinte (120) privados de libertad.
20	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de operación de los renglones críticos 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 las 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;</p>	<p>A. Apoyé en la Subdirección Técnico Administrativa en la operación de los renglones críticos en el portal de transparencia 1678 operaciones. B. Apoyé en el control y entrega de los cupones de combustible 2157 entregas. C. Apoyé en la elaboración de cuatro (4) programaciones de actividades mensuales. D. Apoyé la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- 758 operaciones.</p>



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
21	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	OCTUBRE	Q5,500.00	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 fin de mantener en buen estado el sistema eléctrico de las diferentes instalaciones de la institución; b) Apoyar a los supervisores de la Coordinación de Infraestructura, durante las emergencias relacionadas con deficiencias y emergencias en el ramo de electricidad de las diferentes instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de evitar fugas 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 requieran 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 mantener los suministros necesarios para cualquier eventualidad;	a) Apoyé en la reparación de 06 lámparas de 4x40 de gas neón de voltaje 120 en el centro de orientación femenino C.O.F en el área de la iglesia, así también se realizó la reparación de las instalaciones eléctricas en el área de educación de este mismo centro, efectuando también la reparación de las instalaciones eléctricas en las áreas administrativas dejando todo lo antes mencionado en buenas condiciones b) Apoyé en la reparación de la malla eléctrica perimetral en la granja modelo de rehabilitación pavón frajanes, de igual manera se realizó la reparación de instalaciones de iluminación y fuerza dejando estos trabajos en buenas condiciones y en funcionamiento. c) Apoyé en la reparación e instalación de la iluminación perimetral en el centro preventivo para hombres #18 efectuando la automatización de 02 lámparas de 400 w. de metalac, de igual manera se realizó un cableado independiente para estas dos lámparas ya que el cableado que se encontraba instalado presentaba daños considerables d) Apoyé en la remodelación de las instalaciones eléctricas en sector de aislado efectuando la siguiente instalación de 08 tomacorrientes de 120 voltios, 03 plifoneras y 03 interruptores todo lo antes mencionado con su respectiva canaleta y cableado correspondiente dejando estas instalaciones eléctricas en funcionamiento. e) Apoyé en la reparación de la planta eléctrica de emergencia en la granja modelo de rehabilitación Canadá en escuinta, así también se realizó la instalación de cargador mantenedor de voltaje para batería dejando así con su respectiva protección y cableado quedando esta planta eléctrica
22	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 implementarse a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizajes 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) Apoyé en 12 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) Apoyé en 13 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) Apoyé en 14 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) Apoyé en 15 ocasiones durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y temáticas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementarse a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizajes útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios. e) Apoyé en 13 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.
23	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 operarias 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. Apoyé durante el registro de 7 documentos de inventarios. 2. Apoyé durante 12 procesos de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de 143 bienes. 3. Apoyé durante la verificación física de 25 bien adquirido, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y coincidencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario. 4. Apoyé durante la implementación de 9 procesos administrativos del departamento de inventarios
24	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 objetivo de transparentar las 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;	a) Apoyé durante el proceso de elaboración de 7 memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario b) Apoyé durante el proceso de elaboración de 2 denuncias a Dirección General del Sistema Penitenciario c) Apoyé durante la elaboración de 40 informes requeridos por las autoridades superiores, a fin de minimizar tiempo de respuesta d) Apoyé 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
25	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 las personas privadas de libertad que así lo requieran para aclarar 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 disciplinas 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 valoración interna; e) Apoyar en el proceso de envío de los documentos respectivos cuando se abre un proceso disciplinario a alguna persona privada de libertad, con el objetivo de agilizar el proceso jurídico de los privados de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé a 50 privados de libertad en la atención para aclarar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación. Apoyé en la consolidación de 45 informes de las diferentes disciplinas del Equipo Multidisciplinario para que sean enviados a los diferentes Juzgados. Apoyé en 02 ocasiones en brindar asesoría jurídica sobre los beneficios penitenciarios para privados de libertad incluidos en la Fase de Tratamiento. Apoyé 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. Apoyé en la elaboración de 02 Diagnósticos 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. Apoyé en 03 sesiones con el Equipo Multidisciplinario encargado de la Fase de Tratamiento para discutir el avance de los reclusos incluidos en dicha Fase. Apoyé en la revisión de 40 expedientes de reclusos que recobraron su libertad por redención de penas.



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 Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón
				Actividades Realizadas		
				Avances y/o Resultados		
26	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
				<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 niños 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 una 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>		
				<p>a) Apoyé en la ejecución de actividades que coadyuvan a la rehabilitación de las privadas de libertad, de la manera siguiente: programas de reinserción social y desarrollo personal: programa "Escuela para Madres", "Programa Lazos de Amor", charlas motivacionales, capacitaciones. b) Apoyé en el Programa Familiar: En charlas, orientación y aclaración de dudas de diferentes temas que presentan las privadas de libertad y su familia. c) Brindé apoyo en la planificación de reuniones con autoridades y equipo multidisciplinario para informar actividades planificadas y exponer dudas y problemas que presentan las privadas de libertad. d) Apoyé en entrevistas a privadas de libertad, para la elaboración de informes de Ubicación y Diagnóstico e informes socioeconómicos que solicitan los juzgados. e) Brindé apoyo en la elaboración de informes mensuales de Trabajo Social. Una Estadística del mes de octubre 2018. Una Planificación de actividades del mes de noviembre de 2018, actas de compromisos, Oficios y Providencias enviados a Coordinación de Trabajo Social y Directores de Centros. f) Apoyé en el programa religioso de los cinco ejes, en trámites monitoreo y atenciones a las diferentes iglesias que se encuentran en el centro. g) Apoyé en la propuesta de referencia de privados de libertad a otras disciplinas. h) Apoyé en la actividad de celebración del Día del Niño.</p>		
27	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
				<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 niños 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 una 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>		
				<p>1. Apoyé en la elaboración de 01 estadística mensual y 01 cronograma mensual. 2. Referí a 17 privados de libertad, al departamento jurídico, 3 privados de libertad al departamento laboral y 5 privados de libertad al médico. 3. Brindé apoyo para monitorear 8 eventos religiosos para verificar la ejecución de los 5 Ejes Estratégicos y el folleto Constructores de Paz. 4. Apoyé 04 reuniones con líderes religiosos internos y externos. 5. Brindé apoyo a 138 atenciones individuales a privados de libertad. 6. Apoyé en la ejecución de cinco proyectos de formación social y familiar. 7. Brindé apoyo de orientación a 05 privados de libertad en el programa familiar. 8. Brindé apoyo para 05 reuniones con director y subdirector del centro penal y miembros del equipo multidisciplinario. 9. Brindé apoyo para monitorear 15 eventos deportivos. 10. Brindé apoyo para la ejecución del acto cívico por el día de la independencia. 11. Apoyé en la elaboración de 3 actas al director del Centro Penal. 12. Apoyé en la elaboración de 2 diagnósticos y ubicación de dos privados de libertad. 13. Brindé apoyo a 9 privados de libertad para continuar con la fase de tratamiento.</p>		
28	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
				<p>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 las personas privadas de libertad que así lo requieran para aclarar 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 efectos de consolidar informes de las diferentes disciplinas 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 un proceso disciplinario a alguna persona privada de libertad, con el objetivo de agilizar el proceso jurídico de los privados de libertad;</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a 32 reclusas en la atención para aclarar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación. • Apoyé en el proceso de 16 Procedimientos Administrativos Disciplinarios instruidos en contra de la misma cantidad de reclusas conforme la Ley del Régimen Penitenciario. • Apoyé en 20 temas jurídicos a la Directora y Subdirectora con el objeto de mejorar las políticas de solución interna. • Apoyé en 10 temas jurídicos al Departamento de Rectoría, Departamento de Personal y Equipo Multidisciplinario en temas que me competen. • Apoyé en la elaboración de 15 informes de Diagnósticos y Ubicación solicitados por los Juzgados Pluripersonales de Ejecución Penal. • Apoyé en la revisión de 12 expedientes de reclusos que recabaron su libertad. • Apoyé en la elaboración de 02 actas administrativas a solicitud de la Directora y Subdirectora del Centro. • Apoyé en la elaboración de 01 certificaciones a solicitud de la Dirección y Subdirección del Centro. • Apoyé en la realización de 22 solicitudes de Abogado, a la Coordinación de la Unidad de Ejecución del Instituto de la Defensa Pública Penal para el inicio del incidente de libertad por medio de la Redención de Penas de reclusos que cumplieron la mitad de la pena. • Apoyé en 04 reuniones de Equipo Multidisciplinario relacionado con informes de Diagnósticos y Ubicación. • Apoyé en la elaboración de 01 denuncia ante el Ministerio Público. 		
29	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
				<p>a) Apoyar durante el proceso de recepción de la correspondencia con el propósito de agilizar los procesos y respuestas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; b) Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por la Subdirección Jurídica, así como, documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; c) Apoyar durante la conformación y envío de expedientes, relacionados con temas de asuntos jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; d) Apoyar durante la elaboración de denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente;</p>		
				<p>a) Apoyé durante el proceso de recepción de la correspondencia con el propósito de agilizar los procesos y respuestas dirigidas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con un total de 765 documentos. b) Apoyé en la elaboración de 53 informes y 57 documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. c) Apoyé durante la conformación y envío de 765 expedientes, relacionados con temas de Asuntos Jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. d) Apoyé durante la elaboración de 9 denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente. e) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo la Dirección o sus autoridades superiores.</p>		
30	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029
				<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de Estados de oficio y notificación para el Equipo Multidisciplinario de los diferentes centros de detención, con el objetivo de obtener un ordenamiento administrativo en la Subdirección de Rehabilitación Social; b) Apoyar durante la verificación de la actividad laboral de los Privados de Libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de control del libro laboral de los privados de libertad, con el objetivo de conformar los informes de diagnóstico y ubicación de la población reclusa; d) Apoyar durante la elaboración y revisión de Informes de Juzgados de ejecución, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; e) Apoyar en la verificación e incorporación de diagnósticos médicos y diagnósticos de Trabajo social a informes de juzgado, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; f) Apoyar durante las sesiones con el Equipo Multidisciplinario, con el fin de determinar las ubicaciones de los privados de libertad; g) Brindar apoyo durante el proceso de redacción de las actas en el libro del Equipo Multidisciplinario, con el fin de evidenciar lo estipulado en reuniones; h) Apoyar durante el proceso de implementación de las políticas propuestas por la Comisión Nacional de Salud Integral, Educación y Trabajo, para favorecer la implementación de fuentes de trabajo a través de programas penitenciarios;</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de 32 Diagnósticos de Ubicación solicitados por el Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal para remitirlos a la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyé en la consolidación de 117 informes de incidentes de libertad por redención de penas solicitados por los Juzgados Pluripersonales de Ejecución Penal, remitiendo los mismos a la Unidad de Expedientes de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyé en la realización de 07 solicitudes de Abogados a la Coordinación de la Unidad de Ejecución del Instituto Nacional de la Defensa Pública Penal 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. • Apoyé en la atención de 65 privados de libertad en la atención para aclarar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación. • Apoyé en la participación en 04 sesiones con el Equipo Multidisciplinario para determinar la metodología de las Ubicaciones. 		



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 Guatecompras.

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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
31	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029	a) Apoyar durante el proceso de recepción de la correspondencia con el propósito de agilizar los procesos y respuestas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; b) Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por la Subdirección Jurídica, así como, documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; c) Apoyar durante la conformación y envío de expedientes, relacionados con temas de asuntos jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; d) Apoyar durante la elaboración de denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente;	a) Apoyé durante el proceso de recepción de la correspondencia dirigida a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de agilizar los procesos y respuestas con un total de 765 documentos. b) Apoyé en la elaboración de 53 informes y 57 documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. c) Apoyé durante la conformación y envío de 765 expedientes, relacionados con temas de Asuntos Jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. d) Apoyé durante la elaboración de 9 denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente. e) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo La Dirección o sus autoridades superiores.
32	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029	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 vía telefónica; 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 digitalización de datos del 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;	1. Apoyé en la redacción de 35 conocimientos, 26 oficios para citaciones de servidores públicos, 219 régimen disciplinarios 2. Apoyé recibiendo 65 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 22 amonestaciones verbales y 10 amonestaciones escritas 5. Apoyé en la digitalización de datos de servidores públicos para iniciar 30 expedientes de procesos administrativos 6. Apoyé en los controles de recepción, de actas administrativas para iniciar 30 procesos administrativos registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia.
33	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 implementarse a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizajes 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) Apoyé en catorce ocasiones la planificación, preparación de módulos e impartición metodológica al Personal de Aspirantes a Agentes Penitenciarios de la XXIV promoción. b) Recomendé en cuatro ocasiones las medidas de control en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Aspirantes a Agentes Penitenciario de la XXIV promoción. c) Propuse en seis ocasiones la metodología de capacitación a implementar en las técnicas de defensa personal dirigido a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. d) Propuse en cinco ocasiones a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios los programas de capacitación dirigidos a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. e) Recomendé en tres ocasiones la metodología de evaluación a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios. f) 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. g) Recomendé en tres ocasiones la temática de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar en la formación de Aspirantes a Agentes Penitenciarios. h) Apoyé en cinco ocasiones la implementación de metodología de enseñanza aprendizaje de armamento en el área táctica Penitenciaria. i) Apoyé en catorce ocasiones el proceso de planificación estratégica y normal funcionamiento de la Jefatura de Servicios, de la Escuela de Estudios Penitenciarios.
34	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q4,500.00	029	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;	* 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. * 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.
35	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q4,500.00	029	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 objeto de fortalecer los procesos de control de la Subdirección Técnico Administrativa;	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 5 Expedientes de compras por Caja Chica. c) Apoyé en la recepción y Revisión de 9 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.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
36	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q4,000.00	029	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 a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante la implementación de mecanismos de supervisión de las actividades del personal del Departamento de Inventario, con el objeto 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 cuadre del inventario, con el objetivo de contrarrestar posibles hallazgos; e) Brindar apoyo durante la implementación de estrategias para la depuración del inventario en coordinación con la Subdirección Técnico-Administrativa y Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de mantener la organización de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario;	1. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Rehabilitación Social. 2. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la oficina del Subdirector General por entrega de puesto. 3. Brindé apoyo en la elaboración del informe de metas ejecutadas correspondiente al mes de Octubre 2018. 4. Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en el Subdirección Financiera por entrega de cargo. 5. Brindé apoyo en la supervisión en la unidad de Resguardo para realizar sus diferentes tarjetas de responsabilidad. 6. Brindé apoyo en supervisar los diferentes finiquitos emitidos 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 Inventarios y Sicon. 8. Brindé apoyo en la elaboración del informe de Logros Relevantes correspondiente al mes de Octubre 2018.
37	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q4,000.00	029	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 o 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;	1. Apoyé en la verificación de ochenta (80) 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 cincuenta (50) bienes, tomando en cuenta las diferentes descripciones del bien, para resguardar los mismos en tarjetas de responsabilidad.
38	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q4,000.00	029	a) Apoyar durante la implementación de estrategias de protección y defensa de las autoridades superiores de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de evitar que sean víctimas de alguna agresión o acto delictivo; b) Apoyar durante la restricción de la libre circulación de personas o vehículos cuando se presente una situación de riesgo o amenaza a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de evitar que sean víctimas de alguna agresión o acto delictivo; c) Apoyar durante el acompañamiento y seguridad a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en todas las actividades que realice, con el fin de garantizar la protección física y la vida de las autoridades superiores; d) Apoyar durante la revisión del vehículo asignado a la autoridad superior, en cuanto a las medidas de seguridad, con el objeto de garantizar la integridad física y la vida de las autoridades superiores;	a) Apoyé durante la implementación de estrategias de protección y defensa de las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario durante 5 ocasiones. b) Apoyé durante la restricción de la libre circulación de las personas o vehículos cuando se presenta una situación de riesgo o amenaza a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario en 5 ocasiones. c) Apoyé durante el acompañamiento y seguridad a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario en 4 ocasiones. d) Apoyé durante la revisión del vehículo asignado a la autoridad superior, en cuanto a las medidas de seguridad durante 6 ocasiones. e) Apoyé las solicitudes, que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección General del Sistema Penitenciario durante 4 ocasiones.
39	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q4,000.00	029	a) Apoyar a la Coordinación de Control de Alimentos, en el proceso de recepción, confrontación y análisis de la documentación de la alimentación servida a privados de libertad en diferentes centros de detención, con el fin de agilizar el proceso de pago a los proveedores; b) Apoyar en el proceso de recepción de solicitudes provenientes de los diferentes centros de detención, en relación a la alimentación servida de privados de libertad, con el fin de agilizar las respuestas de la Coordinación de Control de Alimentos de la Subdirección Técnico-Administrativa; c) Apoyar durante la elaboración de informes y estadísticas de actividades realizadas en la Coordinación de Control de Alimentos, solicitadas por las autoridades superiores, con el fin de fortalecer los objetivos de la Subdirección Técnico-Administrativa; d) Apoyar a la Coordinación de Control de Alimentos, en el proceso de archivo y registro de las copias de vales y formatos de la alimentación servida a privados de libertad en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de llevar el control actualizado, para evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas;	a) Brindé Apoyo a la coordinadora de control de alimentos en el proceso de recepción de solicitudes provenientes de los diferentes centros de detención, en la relación a la alimentación servida de privados de libertad. b) Apoyé a la coordinadora de control de alimentos, en el proceso de recepción, confrontación y análisis de la documentación de la alimentación servida a privados de libertad en diferentes centros de detención. c) Apoyé a la coordinadora de control de alimentos en la revisión de cuadros de estados de fuerza mensuales de centros de detención, cárceles públicas y departamentales. d) Apoyé a la coordinadora de control de alimentos durante la elaboración de informes de supervisión en las plantas distribuidoras de alimentos, en los diferentes centros de detención y estadísticas de actividades realizadas en la coordinación de control de alimentos. e) Brindé apoyo a la coordinadora de control de alimentos en el proceso de archivo y registro de las copias de vales y formatos de la alimentación servida a privados de libertad en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario
40	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q3,750.00	029	a) Apoyar durante el proceso de registro de privados de libertad en el libro laboral, con el objetivo de evidenciar el trabajo realizado en los centros de detención; b) Brindar apoyo durante la verificación de la actividad laboral de las personas privadas de libertad, con el objetivo de garantizar su rehabilitación; c) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de documentos e informes a las solicitudes de los Juzgados de Ejecución respecto al trabajo que realizan los privados de libertad, a fin de dar respuesta y cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Apoyar durante la elaboración de la ficha técnica, con el fin de conocer y llevar un control de las habilidades y capacidades de los privados de libertad; e) Apoyar durante el proceso de aprobación de ingreso de insumos y equipo de trabajo, al centro de rehabilitación, a fin de proveer instrumentos de trabajo a los privados de libertad; f) Apoyar durante las capacitaciones laborales a privados de libertad, con el objetivo que aprendan a desarrollar y poner en práctica su aprendizaje en las actividades de trabajo;	a) Apoyé en la elaboración y gestión para la autorización de 02 proyectos laborales. b) Apoyé en la elaboración de 33 cartas laborales que solicitan los Juzgados de Ejecución Penal. c) Apoyé en la supervisión de 2517 privados de libertad que desempeñan actividades productivas laborales. d) Apoyé a 80 privados de libertad sobre los beneficios que obtienen con respecto a sus actividades laborales. e) Apoyé en la operación de 12 libros de Registro y Control laboral año 2018 en donde firmaron 3650 Privados de Libertad con actividad laboral. f) Apoyé en la elaboración de 11 Informes de Diagnóstico y Ubicación. g) Apoyé en la atención de 74 solicitudes de los Juzgados de Ejecución Penal. h) Apoyé en la gestión de 26 permisos para ingreso de insumos y material de trabajo para los 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 Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)

No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
41	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q3,750.00	029	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;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyó en el monitoreo y supervisión de 5 cursos en los 5 centros asignados. • Brindó apoyo en la elaboración de 1 informe laboral en el centro asignado. • Apoyó en la realización de 20 entrevistas laborales con privados y privados para la inscripción de las capacitaciones. • Apoyó en la comercialización de productos elaborados por los y las privadas de libertad de los diferentes centros. • Brindó apoyo en el monitoreo y supervisión de los cursos de repostería, cocina, bisutería, elaboración de manualidades diversas y elaboración de quimicos en el centro asignado. • Apoyó en las entrevistas del Régimen progresivo a 4 privadas de libertad
42	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	OCTUBRE	Q3,500.00	029	a) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de listados de oficio y notificación para el Equipo Multidisciplinario de los diferentes centros de detención, con el objetivo de obtener un ordenamiento administrativo en la Subdirección de Rehabilitación Social; b) Apoyar durante la verificación de la actividad laboral de los Privados de Libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de control del libro laboral de los privados de libertad, con el objetivo de conformar los informes de diagnóstico y ubicación de la población reclusa; d) Apoyar durante la elaboración y revisión de Informes de Juzgados de ejecución, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; e) Apoyar en la verificación e incorporación de diagnósticos médicos y diagnósticos de trabajo social e informes de Juzgado, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; f) Apoyar durante las sesiones con el Equipo Multidisciplinario, con el fin de determinar ubicaciones de los privados de libertad; g) Brindar apoyo durante el proceso de redacción de las actas en el libro del Equipo Multidisciplinario, con el fin de evidenciar lo estipulado en reuniones; h) Apoyar durante el proceso de implementación de las políticas propuestas por la Comisión Nacional de Salud Integral, Educación y Trabajo, para favorecer la implementación de fuentes de trabajo a través de programas penitenciarios;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyó en el control de firmas del libro laboral de 500 privados de libertad que se lleva a cabo mensualmente en el centro. • Apoyó en la elaboración de 12 listados de oficio y notificación para el equipo multidisciplinario. • Apoyó en la elaboración de 30 Informes laborales solicitados por los Juzgados primero y segundo de Ejecución Penal. • Apoyó en la supervisión de 40 áreas de trabajos ubicadas en el centro. • Apoyó en la elaboración de 12 diagnósticos y ubicaciones requeridos por los juzgados primero y segundo de ejecución penal
43	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	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 record jurídico y multidisciplinario de los privados de libertad; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de expedientes de privados de libertad, específicamente en la situación jurídica y multidisciplinaria del mismo, en la plataforma autorizada 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 respaldo de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario;	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyó en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 10 expedientes de los privados de libertad. b) Apoyó durante las actividades relacionadas con la digitalización de 10 expedientes de privados de libertad. c) Apoyó durante el proceso de elaboración de 1 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados,
44	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q9,500.00	029	a) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa durante las actividades relacionadas con la revisión de solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización o licitación, con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso de compras; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes y estadísticas solicitadas al Departamento de Compras por eventos de cotización y licitación, con el objeto de mantener actualizada la información; c) Apoyar durante la implementación de métodos de funcionamiento del Departamento de Compras por eventos de cotización y licitación, respecto a la recepción de expedientes para pagos, compras y documentación recibida o enviada;	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyó al Subdirector Técnico Administrativo durante las actividades relacionadas con la revisión de 12 solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización o licitación, con el objeto de garantizar la transparencia del proceso de compras. b. Apoyó durante el proceso de elaboración de 9 informes y estadísticas solicitadas al departamento de compras por eventos de cotización y licitación. c. Apoyó durante la implementación de métodos de funcionamiento del departamento de compras por eventos de cotización y licitación. d. Atendió las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "LA DIRECCIÓN" y sus autoridades superiores.
45	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	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 record jurídico y multidisciplinario de los privados de libertad; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de expedientes de privados de libertad, específicamente en la situación jurídica y multidisciplinaria del mismo, en la plataforma autorizada 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 respaldo de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario;	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyó en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 12 expedientes de los privados de libertad. b) Apoyó durante las actividades relacionadas con la digitalización de 12 expedientes de privados de libertad. c) Apoyó durante el proceso de elaboración de 1 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados .



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 los contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Renglón
Actividades Realizadas						
Avances y/o Resultados						
46	Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	OCTUBRE	Q12,000.00	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 y 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, remitiendo 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 otorgue 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 exige la Ley del Régimen Penitenciario a la Escuela de Estudios Penitenciarios para la formación, capacitación y actualización del personal penitenciario, que labora en las distintas sedes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Asesorar en materia legal todos los procesos jurídicos en donde la Escuela de Estudios Penitenciarios se encuentre involucrada, con el objetivo de defender los intereses de la misma.</p> <p>a) Asesoré en el área legal, la elaboración de 19 oficios b) Asesoré en la elaboración de 8 temas para la capacitación de 30 participantes en materia de Derechos Humanos. c) Asesoré en la elaboración de 3 dictámenes dirigidos a distintas dependencias interinstitucionales. d) Asesoré en la elaboración de 4 planificaciones en el área de bachillerato y básico por madurez. e) Elaboré 2 pronunciamientos jurídicos, respecto a la situación jurídica de la TGW. f) Elaboré 2 dictámenes jurídicos dirigidos al Mineduc. g) Asesoré en 2 conferencias de legislación Penitenciaria h) Asesoré 10 aspirantes penitenciarios del área de Análisis en materia penitenciaria. i) Asesoré a 12 aspirantes en la resolución de problemas legales.</p>						
47	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q6,000.00	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 recopilación 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 legalidad de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis y evaluación de la curricula 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 el candidato cumpla con los requisitos del puesto.</p> <p>a) Apoyé en la recepción, envío y archivo de la correspondencia dirigida para la Subdirección de Recursos Humanos. b) Brindé apoyo en la recepción de documentos del personal profesional que me fue asignado según las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos. c) Apoyé y brindé asistencia y orientación a las personas que visitan para hacer trámites en la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyé y brindé información telefónica a las personas que se comunican para la Subdirección de Recursos Humanos y Escuela de Estudios Penitenciarios, según sus necesidades. e) Apoyé en el registro de correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de mantener actualizada la base de datos. f) Apoyé en la entrega de Régimen Disciplinario, Constancias Laborales y Boucher a los diferentes centros y de personas que asisten a la oficina a recoger los mismos. g) Apoyé a distribuir Circulares y Memorandos para los diferentes Centros Penitenciarios.</p>						
48	Técnico en la Subdirección de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	1	OCTUBRE	Q7,000.00	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 soporte a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario, 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) Apoyé en escanear las notas publicadas en los diferentes medios escritos, referentes a la Dirección General del Sistema Penitenciario. b) Apoyé en digitalizar las notas que diariamente publico los medios escritos sobre la DGSP. c) Apoyé en ingresar las notas de los medios de comunicación escritos sobre la DGSP a la hemeroteca d) Apoyé en atender a los diferentes periodistas de los medios de comunicación que llegan a pedir información y a buscar al Lic. Rudy Esquivel. e) Apoyé en monitorear las redes sociales para verificar si hay información sobre la DGSP. f) Apoyé en buscar y proporcionar información al Licenciado Rudy Esquivel, cuando este así lo requirió. g) Apoyé en archivar las diferentes publicaciones que salen en los diferentes medios de comunicación escritos h) Apoyé en redactar notas cubiertas de las diferentes actividades de la DGSP i) Apoyé en ordenar y encuadernar las notas publicadas en medios escritos.</p>						
49	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q4,500.00	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 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. Apoyé en el proceso de archivado de 104 actualizaciones datos de la letra J del año 2018 en los expedientes laborales con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución. Finalizando con ello este proceso. 2. Apoyé en el proceso de archivado de 169 actualizaciones datos de la letra G del año 2018 en los expedientes laborales con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución. Finalizando con ello este proceso. 3. Apoyé en el proceso de archivado de 201 Formularios de retención definitiva del ISR por bonos no proyectados en el ejercicio fiscal 2017 de la letra C con el fin de brindar una información actualizada y exacta en los expedientes del personal que labora en la institución. 4. Apoyé en el proceso de archivado de 83 Formularios de retención definitiva del ISR por bonos no proyectados en el ejercicio fiscal 2017 de la letra A con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta en los expedientes del personal que labora en la institución. 5. Apoyé en el proceso de archivado de 62 Formularios de retención definitiva del ISR por bonos no proyectados en el ejercicio fiscal 2017 de la letra CH con el fin de proporcionar una información actualizada y exacta en los expedientes del personal que labora en la institución. 6. Apoyé en el proceso de archivado de 120 Formularios de retención definitiva del ISR por bonos no proyectados en el ejercicio fiscal 2017 de la letra L con el fin de brindar una información actualizada y exacta en los expedientes del personal que labora en la institución.</p>						
50	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	OCTUBRE	Q5,000.00	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 -POA- de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) 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; d) 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; e) Apoyar a la Subdirección de Planificación, en el proceso de mejoras 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. Apoyé en el Taller que realizó Ministerio de Gobernación con Centro de Gobierno, realizado en el Ministerio de la Defensa sobre el Desarrollo de Proyectos (Metodología CDGE). 2. Apoyé en la realización de matrices y documentos enviados por DIPLAN de los Proyectos de Alto Impacto. 3. Apoyé en reuniones con consultores de SEGEPLAN para evaluación de proyectos de Alto Impacto ingresados a dicha entidad 4. Apoyé en el seguimiento de reuniones de los Proyectos de alto impacto con DIPLAN y el Segundo Vice despacho Administrativo, en las nuevas disposiciones tomadas por el Ministerio de Gobernación. 5. Apoyé en reunión con el Viceministro Administrativo, Asesor del Sistema Penitenciario, Personal de DIPLAN, representante de Gobierno abierto, para definición de proyectos de Alto Impacto a cargo del Sistema Penitenciario.</p>						



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
51	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	OCTUBRE	Q5,000.00	029	a) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, en el proceso de análisis de normas y procedimientos de los departamentos de compras, almacén, inventarios, transportes y mantenimiento, con el fin de fortalecer los objetivos y procedimientos de la Subdirección Financiera; b) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, en el proceso de elaboración de pedidos de compra y adquisición de materiales o suministros, con el fin de dotar de materiales a la Subdirección Financiera; c) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General durante la elaboración de informes, estadísticas y proyecciones financieras, con el fin de responder a las solicitudes de las autoridades superiores; d) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, durante el proceso de registro y archivo de órdenes de compra y CUR, con el objeto de mejorar los procesos de control de la Subdirección Financiera;	A) Apoyé en proceso de revisión de 95 órdenes de compra y 95 órdenes de liquidación con el objetivo de mejorar el control de la subdirección Financiera; B) Apoyé en la conformación y revisión de 98 de expedientes de subgrupo 18 y 24 expedientes de proveedores y 6 arrendamientos que se envían a ulaf de Mingob; C) Apoyé en el almacenaje y ordenamiento de 15 conocimientos enviados y 10 recibidos de papelería para la Subdirección Financiera; D) Apoyé en la elaboración de 25 conocimientos para trasladar documentos de la subdirección financiera a la subdirección técnico administrativa y Despacho General; E) Atendí solicitudes diversas que se me asignaron con el fin de apoyar a la Subdirección Financiera;
52	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q8,500.00	029	a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante el proceso de revisión y análisis de los documentos y currícula 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 al 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 constituir 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 requieran, 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 de actividades, 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;	a) Asesoré en la aplicación de pruebas psicológicas, a los candidatos para agentes penitenciarios de la promoción número XXV. b) Asesoré en la elaboración de informes, de la prueba psicológica aplicada a los candidatos para agentes penitenciarios de la promoción número XXV. c) Asesoré en la elaboración de entrevistas a los candidatos para agentes penitenciarios de la promoción número XXV. d) Asesoré en la elaboración de 01 expediente de candidato a Renglón Presupuestario 022. e) Asesoré en la elaboración de 05 expedientes de candidatos a Renglón Presupuestario 029.
53	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, visitas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);	1. Apoyé con la digitalización de 386 expedientes de los privados de libertad en la base de datos correspondiente. 2. Apoyé en la integración de 280 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación. 3. Apoyé en el proceso de 175 registros en la base de datos, la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas.
54	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, visitas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);	1. Apoyé con la digitación de 487 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud. 2. Apoyé en la generación de 93 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas. 3. Apoyé en la integración de 170 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación. 4. Registre hora de entrada y salida de 60 visita que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas.
55	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029	a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, visitas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);	1. Apoyé en el ingreso de 286 expedientes de los privados de libertad. Asimismo los datos de las personas que visitan a los privados de libertad. 2. Apoyé en el ingreso de 78 movimientos que generan las personas que se encuentra privadas de libertad en la base de datos, a fin de que se lleve un mejor control y monitoreo de los mismos. 3. Apoyé en el ingreso de 336 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención de los cuales nos ayudará a llevar un registro histórico y verídico.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, 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 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón
Actividades Realizadas						
Avances y/o Resultados						
56	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<p>a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad recluidos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, visitas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé con la digitación de 463 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud. 2. Apoyé en la integración de 86 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación. 3. Apoyé en la generación de 86 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas. 4. Registre hora de entrada y salida de 63 visitas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas. 						
57	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q6,500.00	029
<p>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 la redacción de informes, oficios, circulares, providencias etc. con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirectora de Recursos Humanos con el fin de agilizar trámite y gestiones de la información de Recursos Humanos; d) Apoyar en atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con la Subdirectora de Recursos Humanos, con el fin de verificar información previa para la atención de las personas; e) Apoyar en atender y realizar 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 apersonen a la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de brindar la información requerida.</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación correspondiente. 2. Registré hora de entrada y salida de 263 oficios, 7 conocimientos, 60 trasladados, entre otros documentos. 3. Apoyé en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirectora de Recursos Humanos. 4. Atendí y anuncié a las personas que tenían reuniones, citas, compromisos con la Subdirectora de Recursos Humanos. 5. Realicé y atendí diferentes llamadas telefónicas con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Subdirección. 6. Apoyé en agilizar los procesos internos que se recibían en esta Subdirección. 7. Apoyé en la solicitud de materiales y suministros de la Subdirección de Recursos Humanos. 8. Apoyé en la distribución de materiales y suministros para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos. 						
58	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	OCTUBRE	Q6,800.00	029
<p>a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad recluidos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, visitas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé con el registro de egreso e ingreso de 100 personas privadas de libertad según los oficios de salidas. 2. Registré hora de entrada y salida de 280 visitas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas. 3. Apoyé en la integración de 750 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación. 4. Apoyé en el ingreso de 600 expedientes de los privados de libertad. Así mismo los datos de las personas que visitan a los privados de libertad. 						
59	Asesor del Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	Despacho General del Sistema Penitenciario	1	OCTUBRE	Q12,000.00	029
<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 al día 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 digitación de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compras ejecutadas.</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoré en la revisión de 39 anomalías, como respuestas a los requerimientos realizados por las subdirecciones y gerencias, con el propósito de brindar el apoyo con información que llene las expectativas para los fines que ellos la necesitan. 2. Preste asesoría en la revisión de datos de los informes diarios sobre estados de cada centro carcelario, para cuadrar los estados de fuerza de privado de libertad y guardias del sistema. 3. Preste asesoría en la elaboración de plan de requisita en Pavonito, en donde se tenía información sobre la ubicación de ilícitos, mismos utilizados por los privados de libertad para amedrentar al resto de población, creando conflictos de intereses, y poniendo en peligro la integridad física de guardias del sistema, visitas y de ellos mismos. Asimismo se hicieron las recomendaciones pertinentes. 4. Preste asesoría en seguimiento de información relacionada a conflictos entre población reclusa de Pavón, en donde se han reportado varios reos golpeados, quienes presentan lesiones leves y graves, como resultado de las diferencias por cuestiones personales, tales como deudas por drogas o rivalidad por la comercialización de productos, en el área dedicada a este fin. 5. Preste asesoría en la elaboración de informe del resultado estadístico mensual, en el cual se registran las acciones positivas, realizadas por la Unidad de Análisis de Información Penitenciaria. 6. Preste asesoría en el seguimiento de información sensible sobre la participación de personal del Sistema Penitenciario en el ingreso de ilícitos a las cárceles, la cual se trasladó a Inspectoría General. 7. Asesore en la elaboración de un informe de análisis, en el cual se da seguimiento a información sobre la planificación de un motín en Granja Modelo de Rehabilitación Cantel, Quetzaltenango, mismo que fue remitido a Dirección General del Sistema Penitenciario. 8. Asesore en reunión de seguimiento a la expulsión de tres privados de libertad, que tenían problemas con otros reos del Centro de Reinstitución Constitucional Pavonito, Trajaines. Informe remitido a Despacho de Dirección General de Sistema Penitenciario. 						
60	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q6,000.00	029
<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 al día 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 digitación de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compras ejecutadas.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la distribución de diplomas, para incentivar al personal que labora en la Dirección General del Sistema Penitenciario (03 diplomas). • Apoyé en el proceso de distribución de carnet de identificación personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (09 carnet de identificación). • Apoyé en la ejecución de la programación mensual de capacitación para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (11 capacitaciones). • Apoyé en el procedimiento a seguir en la elaboración de oficios, circulares y otros documentos (110 documentos). 						



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón
61	Asesor De La Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q12,000.00	029
<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, 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; 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 defensa; 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>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 revisaron 47 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 emitió 04 dictámenes jurídicos de destituciones, abandonos, no procedentes, en igual número de expedientes analizados y 3 proyectos de resolución de suspensiones en las labores servidores públicos por faltas 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 47 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, se apoyó en la elaboración y revisión de 8 documentos; 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" a sus autoridades superiores. Se sostuvo 3 reuniones de trabajo con la Coordinadora de Procesos Administrativos para dar a conocer lineamientos sobre los servicios profesionales prestados.</p>						
62	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	AGOSTO	Q3,193.55	029
<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, 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 anunciar 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 a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonen a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;</p>						
<p>a) Apoye en la planificación y agenda de actividades del Director General del Sistema Penitenciario b) Apoye en el archivo y selección de documentación proveniente de todas las Subdirecciones del Sistema Penitenciario. c) Apoye en la emisión y elaboración de oficios dirigidos a las diferentes subdirección y dependencias que conforman el Sistema Penitenciario. d) Apoye en la recepción de llamadas para atender y agendar entrevistas y audiencia solicitadas a Dirección General del sistema Penitenciario. e) Apoye en la recepción y envío de información de todas las Subdirecciones y dependencias conforman el Sistema Penitenciario.</p>						
63	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	SEPTIEMBRE	Q11,000.00	029
<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, 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 anunciar 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 a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonen a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;</p>						
<p>a) Apoye en la recepción y envío de información de todas las Subdirecciones y dependencias conforman el Sistema Penitenciario. b) Apoye en la recepción de llamadas para atender y agendar entrevistas y audiencia solicitadas a Dirección General del sistema Penitenciario. c) Apoye en la emisión de oficios dirigidos a las diferentes subdirección y dependencias que conforman el Sistema Penitenciario. d) Apoye en la planificación y agenda de actividades del Director General del Sistema Penitenciario e) Apoye en la recepción de llamadas para atender y agendar entrevistas y audiencia solicitadas a Dirección General del sistema Penitenciario.</p>						
64	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	OCTUBRE	Q11,000.00	029
<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, 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 anunciar 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 a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonen a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;</p>						
<p>a) Apoye en el archivo y selección de documentación proveniente de todas las Subdirecciones del Sistema Penitenciario. b) Apoye en la recepción de llamadas para atender y agendar entrevistas y audiencia solicitadas a Dirección General del sistema Penitenciario. c) Apoye en la emisión de oficios dirigidos a las diferentes subdirección y dependencias que conforman el Sistema Penitenciario. d) Apoye en la planificación y agenda de actividades del Director General del Sistema Penitenciario e) Apoye en la recepción y envío de información de todas las Subdirecciones y dependencias conforman el Sistema Penitenciario.</p>						
65	Técnico de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	AGOSTO	Q2,032.26	029
<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; 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 IPs 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; 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 confidencialidad de los datos.</p>						
<p>a) Apoye 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) Apoye en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo. c) Apoye en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización de 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. d) Apoye 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) Apoye en la asignación de IPs a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios. f) Apoye en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que el usuario necesite con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores. g) Apoye 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 confidencialidad de los datos. h) Atendi las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores.</p>						



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón	
				Actividades Realizadas		Avances y/o Resultados	
66	Técnico de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	SEPTIEMBRE	Q7,000.00	029	<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 asignación de IPs 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; 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 confidencialidad de los datos;</p> <p>a) Apoye 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) Apoye en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo. c) Apoye en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización de 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. d) Apoye 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) Apoye en la asignación de IPs a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios. f) Apoye en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que el usuario necesite con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores. g) Apoye 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 confidencialidad de los datos. h) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores.</p>
67	Técnico de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	OCTUBRE	Q7,000.00	029	<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 asignación de IPs 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; 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 confidencialidad de los datos;</p> <p>a) Apoye 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) Apoye en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo. c) Apoye en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización de 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 Subdirección Operativa, el departamento de caja chica, coordinación de servicios médicos, y Auditoría Interna. d) Apoye 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) Apoye en la asignación de IPs a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios. f) Apoye 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 son el software necesario para la implementación de correo institucional. g) Apoye 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 confidencialidad de los datos. h) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores.</p>
68	Asesor de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	AGOSTO	Q4,354.84	029	<p>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 cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias;</p> <p>a) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Brinde asesoría técnica en cuanto a la compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias. g) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.</p>
69	Asesor de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	SEPTIEMBRE	Q15,000.00	029	<p>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 cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias;</p> <p>a) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Brinde asesoría técnica en cuanto a la compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias. g) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.</p>
70	Asesor de la Subdirección De Informática	Subdirección De Informática	1	OCTUBRE	Q15,000.00	029	<p>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 cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias;</p> <p>a) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Asesore 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) Brinde asesoría técnica en cuanto a la compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias. g) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.</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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
71	Asesor de la Subdirección De Asuntos Jurídicos	Subdirección De Asuntos Jurídicos	1	AGOSTO	Q3,483.87	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 las solicitudes de información jurídica a la Dirección General, dirigidas a Gestión Penal 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 respaldo 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 las leyes y reglamentos aplicables;	1. Asesoré legalmente en materia administrativa a la Dirección General, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; 2. Asesoré requisiciones hechas a la Dirección General para dar seguimientos a las mismas; 3. Asesoré actividades relacionadas a solicitudes de información jurídica a la Dirección General; 4. Asesoré durante el proceso de elaboración de informes respecto a los avances, logros y problemas suscitados en la Dirección General.
72	Asesor de la Subdirección De Asuntos Jurídicos	Subdirección De Asuntos Jurídicos	1	SEPTIEMBRE	Q12,000.00	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 las solicitudes de información jurídica a la Dirección General, dirigidas a Gestión Penal 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 respaldo 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 las leyes y reglamentos aplicables;	1. Asesoré procesos relacionados a materia administrativas, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; 2. Asesoré 20 dictámenes en materia administrativa y diferentes requisiciones hechas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimientos a las mismas; 3. Asesoré 1 opinión jurídica en materia administrativa; 4. Asesoré informes respecto a los avances y logros, y problemas suscitados, con el fin de garantizar el respaldo de información jurídica; 5. Asesoré al Sub-director jurídico en el diligenciamiento de asuntos jurídicos administrativos diligenciados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos
73	Asesor de la Subdirección De Asuntos Jurídicos	Subdirección De Asuntos Jurídicos	1	OCTUBRE	Q12,000.00	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 las solicitudes de información jurídica a la Dirección General, dirigidas a Gestión Penal 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 respaldo 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 las leyes y reglamentos aplicables;	1. Asesoré procesos relacionados a materia administrativas, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; 2. Asesoré 15 dictámenes en materia administrativa y diferentes requisiciones hechas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimientos a las mismas; 3. Asesoré 3 opiniones jurídicas en materia administrativa; 4. Asesoré informes respecto a los avances y logros, y problemas suscitados, con el fin de garantizar el respaldo de información jurídica; 5. Asesoré al Sub-director jurídico en el diligenciamiento de asuntos jurídicos administrativos diligenciados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos
74	Técnico de la Subdirección General	Subdirección General	1	SEPTIEMBRE	Q6,933.33	029	a) Apoyar durante el proceso de la recepción, envío y control de correos electrónicos 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 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 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 la atención de 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 a requerimientos hechos por el Subdirector General	a) Apoyé durante el proceso de recepción, envío y control de cincuenta (50) correos electrónicos de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener la base de información actualizada. b) Apoyé 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) Apoyé en el proceso de elaboración preparación registro y tramite de cien (100) 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) Apoyé 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) Apoyé 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) Apoyé en el proceso de realización de llamadas telefónicas de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos por el Subdirector General. g) Apoyé con la atención de las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato se haga
75	Técnico de la Subdirección General	Subdirección General	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029	a) Apoyar durante el proceso de la recepción, envío y control de correos electrónicos 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 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 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 la atención de 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 a requerimientos hechos por el Subdirector General	a) Apoyé durante el proceso de recepción, envío y control de sesenta y cinco (65) correos electrónicos de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener la base de información actualizada. b) Apoyé 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) Apoyé en el proceso de elaboración preparación registro y tramite de ciento veinte (120) 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) Apoyé 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) Apoyé 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) Apoyé en el proceso de realización de llamadas telefónicas de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos por el Subdirector General. g) Apoyé con la atención de las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato se haga



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 Guatecompras.

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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
76	Técnico de la Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	1	SEPTIEMBRE	Q8,000.00	029	a) Apoyar en el desarrollo de Análisis de Factores de Riesgos, 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 mejoras continuas; c) Apoyar con la supervisión de la ejecución de protocolos de seguridad, supervisión de ingresos y egresos de visitantes y encomiendas, con la finalidad del cumplimiento adecuado en cada uno de los protocolos, de los centros de detención a cargo de la DGSF; 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 Riesgos; 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 la del personal del Sistema Penitenciario;	a) Se realizaron Análisis de Factores de Riesgo en la Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobernación. b) Se verificó el protocolo de seguridad, del ingreso y egreso de visitantes para las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de establecer las áreas de vulnerabilidad, y mejorar las mismas. c) Se realizó informe, con la finalidad de mejorar la seguridad en las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario
77	Técnico de la Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	1	OCTUBRE	Q12,000.00	029	a) Apoyar en el desarrollo de Análisis de Factores de Riesgos, 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 mejoras continuas; c) Apoyar con la supervisión de la ejecución de protocolos de seguridad, supervisión de ingresos y egresos de visitantes y encomiendas, con la finalidad del cumplimiento adecuado en cada uno de los protocolos, de los centros de detención a cargo de la DGSF; 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 Riesgos; 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 la del personal del Sistema Penitenciario;	a) Se realizaron un Análisis de Factores de Riesgo en la Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobernación. b) Se verificó el protocolo de seguridad, del ingreso y encomiendas para las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de establecer las áreas de vulnerabilidad, y mejorar las mismas. c) Se realizó informe, con la finalidad de mejorar la seguridad en las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario
78	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	SEPTIEMBRE	Q4,666.67	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 anunciar 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 a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se atienden a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;	1. Apoyé en el proceso de recepción, envío y control de correos electrónicos del Despacho Superior. 2. Brindé apoyo en el proceso de organización y control del archivo físico del Despacho Superior. 3. Apoyé en el proceso de elaboración, preparación, registro y trámite de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior. 4. Apoyé en el proceso de organización de agenda de reuniones, citas, compromisos del Despacho Superior. 5. Apoyé en el proceso de recepción de personas que tienen citas con el Director General. 6. Apoyé en la realización de llamadas del Despacho Superior
79	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	OCTUBRE	Q10,000.00	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 anunciar 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 a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se atienden a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;	1. Brindé apoyo en el proceso de organización y control del archivo físico del Despacho Superior. 2. Apoyé en el proceso de registro y trámite de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior. 3. Apoyé en el proceso de recepción de personas que tienen citas con el Director General. 4. Apoyé en la realización de llamadas del Despacho Superior.
80	Técnico de la Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Recursos Humanos	1	SEPTIEMBRE	Q2,800.00	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 la 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 atienden a la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de brindar la información requerida;	a) Apoyé en el proceso de recepción, distribución, envíos y archivos de documentación de la Subdirección de Recursos Humanos. b) Apoyé en el proceso de la elaboración de informes, oficios, circulares c) Apoyé durante el proceso de organización de la agenda de reuniones, citas y compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyé en el proceso de recepción de personas que tuvieron reuniones, citas y compromisos con la Subdirección de Recursos Humanos. e) Apoyé en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos. f) Apoyé en procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se atienden a la Subdirección de Recursos Humanos. g) Atendí 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. CAMILO GILBERTO MORALES CASTRO
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: ING. LUCÍA ESTHER VILLAR VÁSQUEZ
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: OCTUBRE 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 las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guatecompras.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud de 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 8, 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 290-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
81	Técnico de la Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Recursos Humanos	1	OCTUBRE	Q6,000.00	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 la 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 Subdirectora 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) Apoyé en el proceso de recepción, distribución, 15 envíos y 5 archivos de documentación de la Subdirección de Recursos Humanos. b) Apoyé en el proceso de la elaboración de 5 informes, 10 oficios, 5 circulares c) Apoyé durante el proceso de organización de la agenda de 5 reuniones, 5 citas y 15 compromisos de la Subdirectora de Recursos Humanos. d) Apoyé en el proceso de recepción de 20 personas que tuvieron reuniones, 5 citas y 15 compromisos con la Subdirectora de Recursos Humanos. e) Apoyé en el proceso de atención y realización de 35 llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos. f) Apoyé en 20 procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se apersonan a la Subdirección de Recursos Humanos. g) Atendí 5 solicitudes que haga la Dirección o autoridades superiores
82	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	SEPTIEMBRE	Q3,733.33	029	a) Apoyar en el Archivo General de la Subdirección Técnico Administrativa, en el proceso de recepción de documentos y expedientes de todas las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de llevar un control de los expedientes que ingresan y egresan; b) Apoyar en la organización de expedientes y documentos recibidos en el Archivo General, con el propósito de seleccionar los documentos según su tipo para facilitar su búsqueda; c) Apoyar en el proceso de digitalización de documentos que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener una copia de los expedientes y documentos en forma digital; d) Apoyar en la alimentación de la base de datos del inventario de documentos que se reciben y archivan de las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener actualizada la información; e) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechas por los usuarios internos; f) Apoyar en el manejo, archivo de expedientes y documentos que se reciben en el Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de resguardar información importante de las Subdirecciones de la Dirección General	a) Apoye en la organización de 30 expedientes recibidos en el archivo general. b) Apoye en el proceso de digitalización 25 documentos que ingresan al archivo general. c) Apoye en la alimentación de la base de datos del inventario de documentos que se reciben en el archivo general.
83	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	OCTUBRE	Q8,000.00	029	a) Apoyar en el Archivo General de la Subdirección Técnico Administrativa, en el proceso de recepción de documentos y expedientes de todas las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de llevar un control de los expedientes que ingresan y egresan; b) Apoyar en la organización de expedientes y documentos recibidos en el Archivo General, con el propósito de seleccionar los documentos según su tipo para facilitar su búsqueda; c) Apoyar en el proceso de digitalización de documentos que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener una copia de los expedientes y documentos en forma digital; d) Apoyar en la alimentación de la base de datos del inventario de documentos que se reciben y archivan de las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener actualizada la información; e) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechas por los usuarios internos; f) Apoyar en el manejo, archivo de expedientes y documentos que se reciben en el Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de resguardar información importante de las Subdirecciones de la Dirección General	a) Apoye en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas que ingresan al archivo general. b) Apoye en el manejo y archivo de documentos que se recibe en el archivo general. c) Apoye en la organización de 45 expedientes recibidos en el archivo general. d) Apoye en el proceso de recepción de documentos de todas las subdirecciones hacia el archivo general.
TOTAL DEVENGADO OCTUBRE 2018					Q545,772.04			